

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ENLACE RURAL

MAPEO Y DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



H. AYUNTAMIENTO
DE MAZATLÁN

INDICE	Página
I. Introducción	5
II. Marco Legal	5
III. Filosofía Institucional	6
IV. Metodología	8
V. Entregables	10
VI. Glosario	11
VII. Simbología utilizada en los diagramas/mapa de proceso	12
VIII. Organigrama	13
IX. Id de procesos mapeados	14
DEER-MZTL-001. Atención a la ciudadanía.	15
◦ Descripción general del proceso	16
◦ Mapa de proceso	17
◦ Descripción de actividades	18
◦ Observaciones	20
◦ Beneficiarios del proceso	20
◦ Anexos	20
◦ Control de versiones	20
DEER-MZTL-002. Plan Municipal de Desarrollo.	21
◦ Descripción general del proceso	21
◦ Mapa de proceso	23
◦ Descripción de actividades	24
◦ Observaciones	25
◦ Beneficiarios del proceso	25
◦ Anexos	25
◦ Control de versiones	25
DEER-MZTL-003. Enlace Sipot – Transparencia.	26
◦ Descripción general del proceso	26
◦ Mapa de proceso	27
◦ Descripción de actividades	28
◦ Observaciones	29
◦ Beneficiarios del proceso	29
◦ Anexos	29
◦ Control de versiones	29
DEER-MZTL-004. Reporte de bitácoras mensuales y anuales.	30
◦ Descripción general del proceso	30
◦ Mapa de proceso	31

INDICE	Página
◦ Descripción de actividades	32
◦ Observaciones	33
◦ Beneficiarios del proceso	33
◦ Anexos	33
◦ Control de versiones	33
DEER-MZT-005. Coordinación y vigilancia de comités de festejos en comunidades.	34
◦ Descripción general del proceso	34
◦ Mapa de proceso	36
◦ Descripción de actividades	37
◦ Observaciones	39
◦ Beneficiarios del proceso	39
◦ Anexos	39
◦ Control de versiones	39
DEER-MZTL-006. Implementación de actividades de mejora.	40
◦ Descripción general del proceso	41
◦ Mapa de proceso	42
◦ Descripción de actividades	43
◦ Observaciones	45
◦ Beneficiarios del proceso	45
◦ Anexos	45
◦ Control de versiones	45
DEER-MZTL-007. Vigilancia y supervisión de actividades de mejora.	46
◦ Descripción general del proceso	46
◦ Mapa de proceso	47
◦ Descripción de actividades	48
◦ Observaciones	49
◦ Beneficiarios del proceso	49
◦ Anexos	49
◦ Control de versiones	49
DEER-MZTL-008. Conformación de comités de obras.	50
◦ Descripción general del proceso	51
◦ Mapa de proceso	52
◦ Descripción de actividades	53
◦ Observaciones	54

INDICE	Página
◦ Beneficiarios del proceso	54
◦ Anexos	54
◦ Control de versiones	54
DEER-MZTL-009. Estudios en comunidades rurales.	55
◦ Descripción general del proceso	56
◦ Mapa de proceso	56
◦ Descripción de actividades	57
◦ Observaciones	58
◦ Beneficiarios del proceso	58
◦ Anexos	58
◦ Control de versiones	58
DEER-MZTL-010. Apoyo a dependencias Municipales.	59
◦ Descripción general del proceso	60
◦ Mapa de proceso	60
◦ Descripción de actividades	61
◦ Observaciones	61
◦ Beneficiarios del proceso	61
◦ Anexos	61
◦ Control de versiones	62
DEER-MZTL-011. Expedición de cartas.	63
◦ Descripción general del proceso	64
◦ Mapa de proceso	65
◦ Descripción de actividades	66
◦ Observaciones	67
◦ Beneficiarios del proceso	67
◦ Anexos	67
◦ Control de versiones	68

I. INTRODUCCIÓN.

La forma más representativa de reflejar los procesos existentes y sus interrelaciones es por medio de un “Mapa de Procesos”. El mapeo de procesos permite diagramar paso a paso los procesos, con los que actualmente opera el Municipio de Mazatlán, así como identificar posibles riesgos que cada paso conlleva y en base a ello, implementar un plan de mejora que permita innovar, alinear o mejorar sus procesos de manera que impacten positivamente su desempeño y, se logre la correcta gestión de la operación bajo un enfoque de mejora continua. El mapa permitirá a todas las áreas del Municipio identificar los procesos, conocer su estructura y las interacciones entre los mismos.

Proceso. Un proceso es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor añadido para el cliente o usuario. Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos técnicos, métodos etc. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al cliente/usuario un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas, con el mayor grado de rendimiento en coste, servicio y calidad.

Procedimiento. Un procedimiento es la forma específica de llevar a término un proceso o una parte del mismo.

Los resultados en los *procesos* dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo, mientras los *procedimientos* son solo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.

Un mapa de procesos es un diagrama de valor, un inventario gráfico de los procesos de una organización.

Se documentaron los procesos AS-IS (como es) es decir, cómo se llevan a cabo las actividades del mismo para la Reingeniería de Procesos.

II. 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

Municipio de Mazatlán. Dirección de Evaluación y Enlace Rural. Mapeo y Documentación de Procesos.	ID: DEER-MZTL
	REVISIÓN: 01
	Fecha autorización:

- 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.

III. FILOSOFIA INSTITUCIONAL.

MISIÓN.

Atender cálidamente tanto a la ciudadanía mazatleca, como a itinerantes y visitantes, ofreciéndoles resultados y atención inmediata a través de acciones, decisiones y obras que resuelvan sus necesidades reales.

VISIÓN.

Desarrollar una administración con mecanismos, operación y políticas que, con la cooperación y participación ciudadana, se traduzcan en impactos que permitan sentar las bases para un Mazatlán integrado y progresista.

VALORES.

- Austeridad y eficiencia administrativa.
- Sensibilidad social.
- Transparencia en la operación.
- Calidad en los servicios otorgados.
- Colaboración e inclusión ciudadana.
- Comprometidos con otorgar resultados positivos.

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

- **Gobierno Cercano:** Para este gobierno la prioridad son las personas, especialmente las que viven en condiciones de desventaja y vulnerabilidad social y económica.
- **Gobierno Creativo:** Los retos de siempre serán abordados desde perspectivas diferentes por este Gobierno Municipal. No se puede repetir la fórmula de lo que no ha funcionado. Se deben aplicar ideas y enfoques nuevos, creativos y resolutivos.

- **Gobierno Competitivo:** La dotación de servicios públicos de calidad, de una gestión correcta y una tramitología fácil y accesible, potenciarán la competitividad de Mazatlán a nivel local y regional.
- **Gobierno Incluyente:** El desarrollo no es exclusivo de unos cuantos. Este Gobierno Municipal hará partícipe a la ciudadanía de los procesos, de las tomas de decisiones y de la corresponsabilidad que representa construir un mejor Mazatlán para vivir.
- **Gobierno Amable:** El trato de los servidores públicos para con las personas que atienden y sirven puede transitar hacia esquemas más amables en su interacción, más empáticos y, sobre todo, de máximo respeto.
- **Gobierno Accesible:** Este gobierno diversificará el acceso a sus servicios y trámites, promoviendo la simplificación de los procesos y de la forma en que interactúa con las personas. Esta accesibilidad no solo será física, sino virtual y económica, mediante políticas de innovación gubernamental y mejora regulatoria.
- **Gobierno Honesto:** Los servidores públicos actuarán anteponiendo los fines e intereses del municipio y de la sociedad mazatleca. Implica total pulcritud y transparencia en el manejo del patrimonio colectivo y de los recursos públicos municipales. Con todo ello, el servicio público en Mazatlán podrá recobrar su sentido y los mazatlecos podrán sentirse orgullosos del Gobierno Municipal y sus servidores públicos.
- **Gobierno Sustentable:** Este Gobierno Municipal contribuirá a construir las bases para que las futuras generaciones también disfruten de Mazatlán, municipio donde se priorice la planificación ordenada y con visión sostenible para la protección, rehabilitación y creación de áreas ecológicas que realcen la excepcional oferta natural del municipio; se privilegie modos alternativos de transporte, espacios, equipamientos y servicios públicos de excelencia como pilares irremplazables del interés común y el bienestar colectivo.

IV. 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/Secretaría 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
24 Noviembre 2017	1.5 horas	Definición plan de trabajo
27 Noviembre 2017	1 hora	Designación de enlaces
01 Diciembre 2017	7 horas	Panorama general a enlaces
04 Diciembre 2017	3 horas	Definición de ficha de proceso
06 Diciembre 2017	2 horas	Autorización de formatos
08 Diciembre 2017	5.5 horas	Aclaración de dudas
11 Diciembre 2017	4 horas	Aclaración de dudas
13 Diciembre 2017	3.5 horas	Aclaración de dudas
15 Diciembre 2017	6 horas	Revisión de avances con enlaces
20 Diciembre 2017	6.5 horas	Aclaración de dudas
28 Diciembre 2017	5 horas	Solicitud de apoyo con enlaces
29 Diciembre 2017	3 horas	Aclaración de dudas
03 Enero 2018	2 horas	Revisión de avances con O.I.
04 Enero 2018	5 horas	Revisión de avances con enlaces
05 Enero 2018	4 horas	Revisión de avances
08 Enero 2018	5 horas	Revisión de avances con enlaces
10 Enero 2018	3.5 horas	Revisión de avances con enlaces
12 Enero 2018	3 horas	Revisión de avances con enlaces
29 Enero 2018	6 horas	Aclaración de dudas
30 Enero 2018	6 horas	Aclaración de dudas

Fecha	Tiempo estimado de reunión	Acuerdos
31 Enero 2018	3 horas	Revisión de avances con enlaces
16 Febrero 2018	3.5 horas	Revisión de avances con enlaces
19 Febrero 2018	4.5 horas	Aclaración de dudas
20 Febrero 2018	5 horas	Aclaración de dudas
22 Febrero 2018	5 horas	Aclaración de dudas
23 Febrero 2018	4 horas	Revisión de avances con enlaces
27 Febrero 2018	1.5 horas	Revisión de avances con O.I.
01 Marzo 2018	6 horas	Revisión de avances con enlaces
02 Marzo 2018	7 horas	Aclaración de dudas
06 Marzo 2018	7.5 horas	Revisión de avances con enlaces
07 Marzo 2018	6 horas	Revisión de avances con enlaces
08 Marzo 2018	8 horas	Revisión de avances con enlaces
09 Marzo 2018	6.5 horas	Aclaración de dudas
12 Marzo 2018	5 horas	Revisión de avances con enlaces
13 Marzo 2018	6.5 horas	Revisión de avances con enlaces
14 Marzo 2018	6.5 horas	Revisión de avances con enlaces
15 Marzo 2018	2 horas	Revisión de avances con O.I.
21 Marzo 2018	6 horas	Revisión de avances con enlaces
22 Marzo 2018	6 horas	Revisión de avances con enlaces
23 Marzo 2018	6 horas	Revisión de avances con enlaces
02 Abril 2018	2 horas	Revisión de avances con O.I.
07 Abril 2018	3 horas	Correcciones de documento con enlaces.

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

V. ENTREGABLES.

Una vez que ejecutado el levantamiento de las distintas áreas en las fichas, se procedió a vaciar la información en el documento denominado "AS-IS", donde se detallan las actividades, así como una descripción gráfica por medio del Mapa de Proceso.

- Cada documento AS-IS, se identificó con un ID, el cual se detalla en el índice del presente; y se compone de lo siguiente:
 - 4 iniciales que indican la dirección a la cual se refiere: DEER para la Dirección de Evaluación y Enlace Rural.
 - Abreviación de Mazatlán en 4 letras: MZTL
 - 3 números para identificar el documento del resto de la misma dirección: 001, hasta 999 si fuese necesario.

Quedando conformado un ID de la siguiente forma:






DEER-MZTL-008.

- Los documentos están disponibles en línea para su consulta e impresión autorizada por el Órgano Interno de Control mediante plataforma repositorio en línea, <http://www.ayuntamientomacroprocesosmazatlan.com>
- Los documentos editables, se encuentran en poder del Órgano Interno de Control.

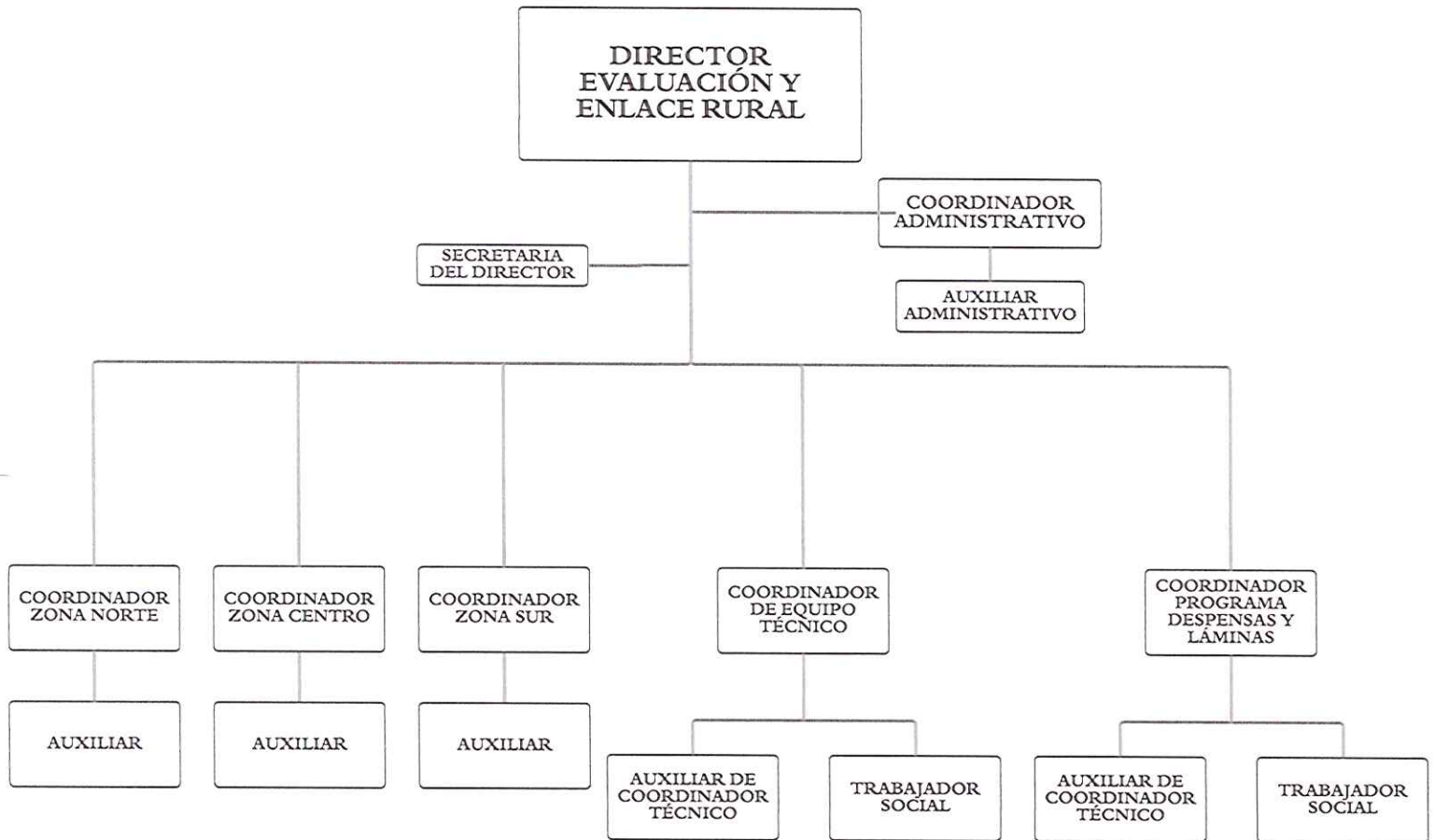
VI. GLOSARIO.

- Proceso: conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida, aportando valor añadido para el cliente o usuario. Los recursos pueden incluir: personal, finanzas, instalaciones, equipos técnicos, métodos, etc. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al cliente / usuario un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas con el mayor grado de rendimiento en coste, servicio y calidad.
- AS-IS: Proceso, tal como está.
- Procedimiento: Es la forma específica de llevar a término un proceso o una parte del mismo.
- Mapa de proceso: Diagrama de valor, inventario gráfico de los procesos de una Organización.

VII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS/MAPA DE PROCESO.

	<p>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".</p>
	<p>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.</p>
	<p>Símbolo del Documento Impreso. Un documento o informe impreso.</p>
	<p>Símbolo de Multidocumento. Representa multidocumento en el proceso.</p>
	<p>Símbolo de Decisión o Ramificación. Un punto de decisión o ramificación. Las líneas que representan diferentes decisiones surgen de diferentes puntos del diamante.</p>

VIII. ORGANIGRAMA.



Municipio de Mazatlán. Dirección de Evaluación y Enlace Rural. Mapeo y Documentación de Procesos.	ID: DEER-MZTL
	REVISIÓN: 01
	Fecha autorización:

IX. PROCESOS MAPEADOS SECRETARÍA DE H. AYUNTAMIENTO.

PROCESO	ID
Director de Evaluación y Enlace Rural. Atención a la ciudadanía.	DEER-MZTL-001
Coordinador Administrativo. Plan de Desarrollo Municipal.	DEER-MZTL-002
Coordinador Administrativo. Enlace SIPOT.	DEER-MZTL-003
Coordinador Administrativo. Reportes mensuales y anuales.	DEER-MZTL-004
Coordinador de zona Alcaldía Central. Coordinación y vigilancia de festejos en comunidades.	DEER-MZTL-005
Coordinador de zona Alcaldía Central. Implementación de actividades de mejora.	DEER-MZTL-006
Coordinador de zona Alcaldía Central. Supervisión y vigilancia de actividades de mejora.	DEER-MZTL-007
Coordinador de zona Alcaldía Central. Conformación "comité de obras".	DEER-MZTL-008
Trabajadora Social. Estudios en comunidades rurales.	DEER-MZTL-009
Trabajadora Social. Apoyo a dependencias Municipales.	DEER-MZTL-010
Trabajadora Social. Expedición de cartas.	DEER-MZTL-011

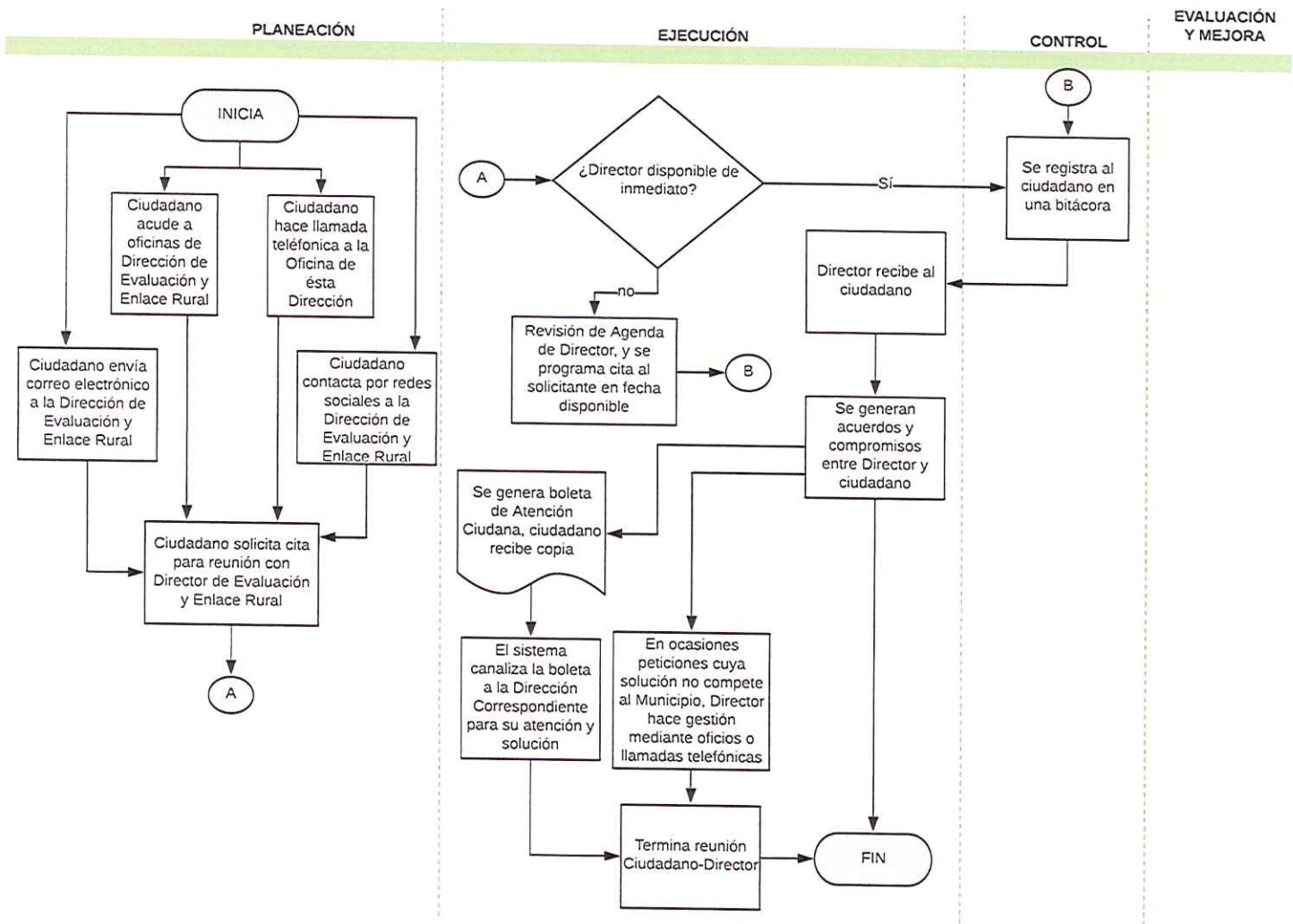
AS-IS Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.	ID	DEER-MZTL-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. FDAT-MZTL-001. 		
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.		

A. 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.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No.	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

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

ID: DEER-MZTL

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

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

D. Observaciones.

- a. Cualquier ciudadano puede solicitar reunión con el Director, y este a su vez recibir todas las solicitudes.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía y Turistas en Mazatlán Sinaloa.


F. Anexos.

N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: 17, Diciembre 2017

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	03 Enero 2018	Corrección de documento.	
2	29 Enero 2018	Cambio formato del documento.	
3	14 Marzo 2018	Modificación de documento.	



AS-IS Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.	ID	DEER-MZTL-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	<ol style="list-style-type: none"> 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.		

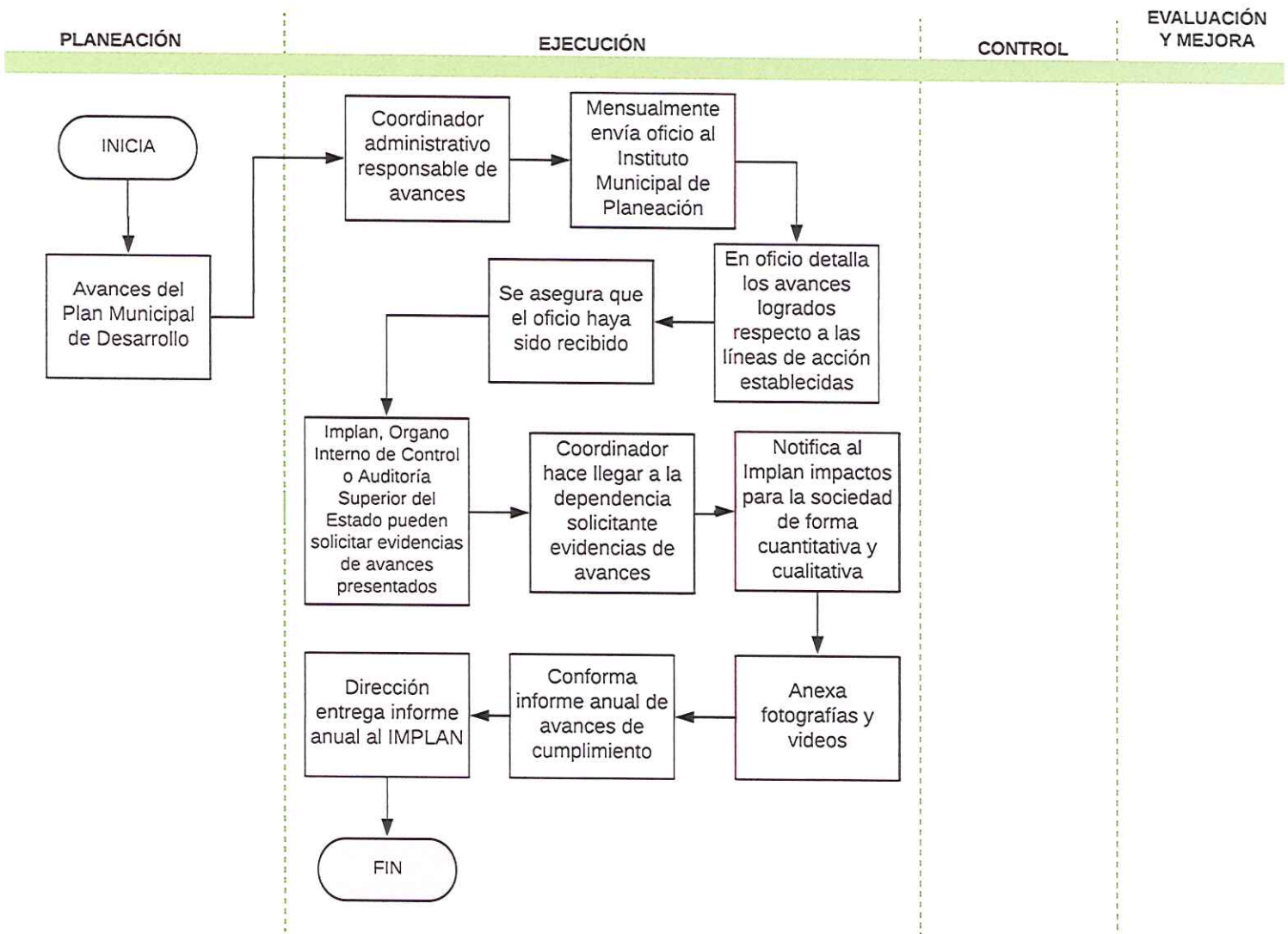
A. Explicación general del proceso:

- 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.

Municipio de Mazatlán. Dirección de Evaluación y Enlace Rural. Mapeo y Documentación de Procesos.	ID: DEER-MZTL
	REVISIÓN: 01
	Fecha autorización:

- 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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
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 administrativo	Envío de evidencias.	Coordinador hace llegar al IMPLAN las evidencias solicitadas por las dependencias.	Evidencias.	N/A	N/A

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

- a. En cualquier momento Auditoría Superior del Estado, IMPLAN u Órgano Interno de control, pueden pedir evidencias para validar avances reportados.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía y Turistas en Mazatlán Sinaloa.

F. Anexos.

N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	17, Diciembre 2017
--------	--------------------

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	03 Enero 2018	Corrección de documento.	
2	29 Enero 2018	Cambio formato del documento.	
3	14 Marzo 2018	Modificación de documento.	

AS-IS Detallado de Proceso

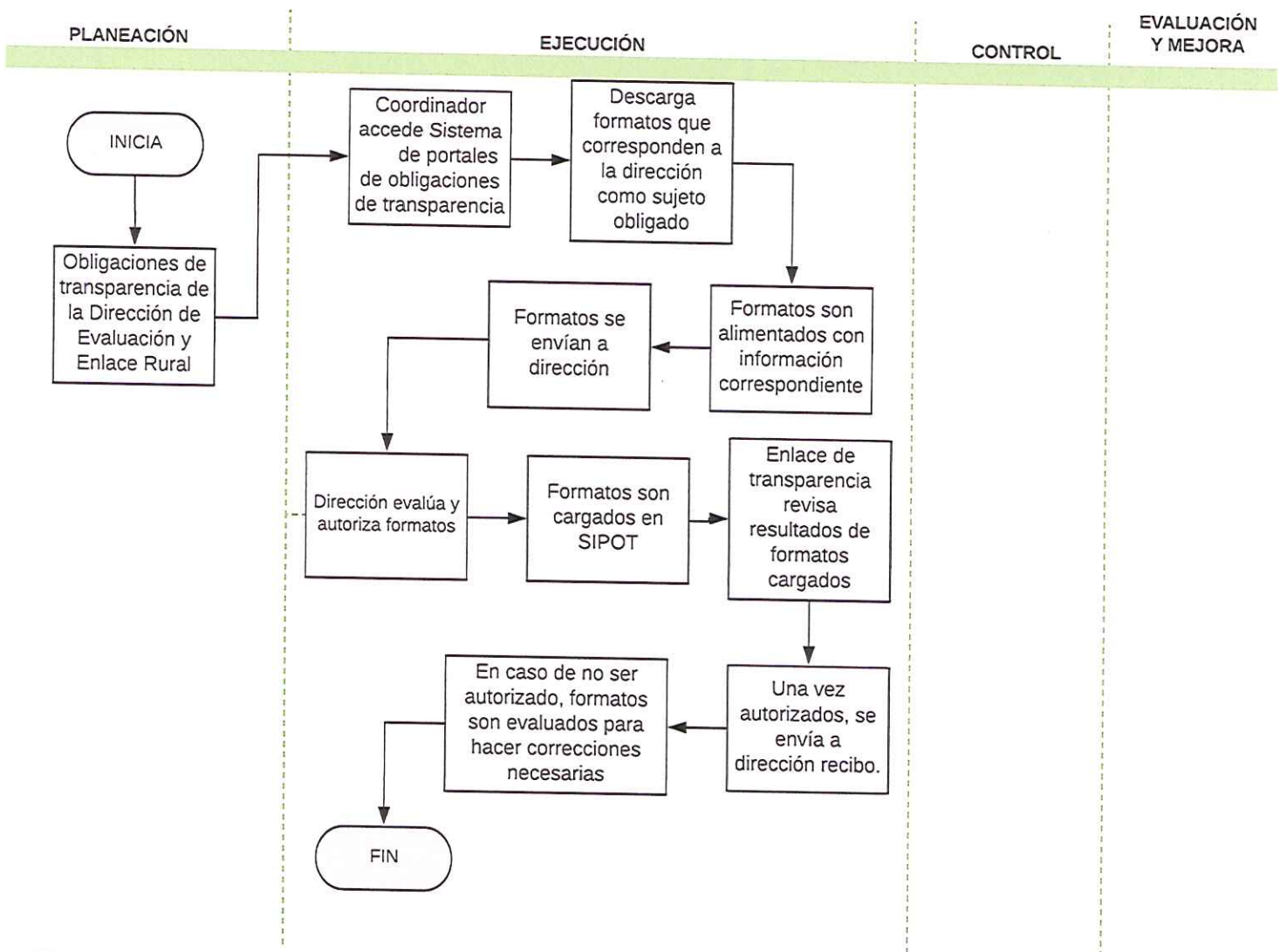
Dependencia	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.	ID	DEER-MZTL-003
Nombre del Proceso	Enlace SIPOT – Transparencia.	Área/ Depto.	Coordinación Administrativa.
Objetivo del Proceso	Promover la transparencia de la información obtenida por la Dirección de Evaluación y enlace rural.		
Puesto responsable	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			

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

No.	RESPONSABLE	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 ser autorizados, se genera recibo por SIPOT.	Recibo.	N/A	N/A
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

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

ID: DEER-MZTL

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía y Turistas en Mazatlán Sinaloa.

F. Anexos.

N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: 17, Diciembre 2017

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	03 Enero 2018	Corrección de documento.	
2	29 Enero 2018	Cambio formato del documento.	
3	14 Marzo 2018	Modificación de documento.	



AS-IS Detallado de Proceso

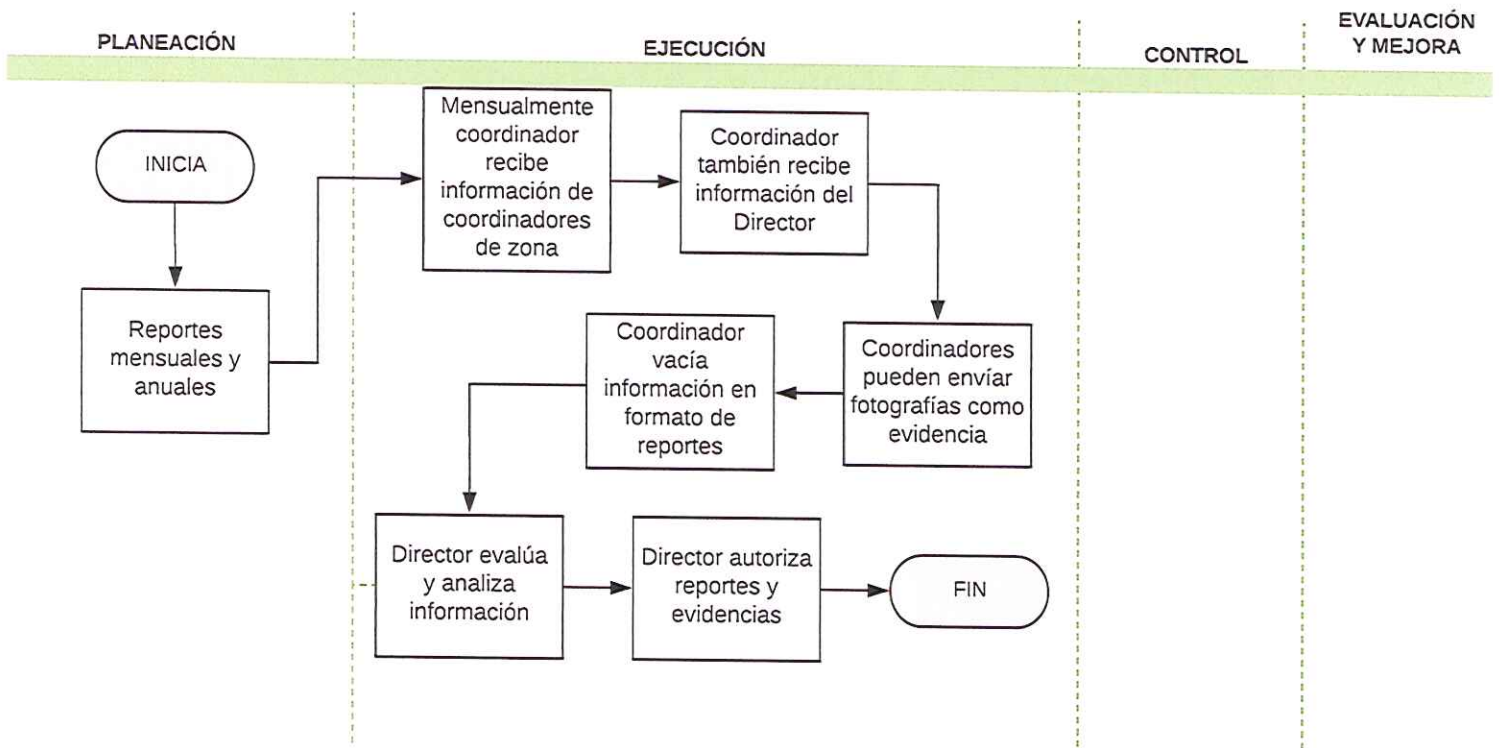
Dependencia	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.	ID	DEER-MZTL-004
Nombre del Proceso	Reporte de bitácoras mensuales y anuales.	Área/ Depto.	Coordinación Administrativa.
Objetivo del Proceso	Evaluar la calidad del trabajo y gestión de Coordinadores de Zona.		
Puesto responsable	Coordinador Administrativo.		
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 información de actividades mensualmente al coordinador administrativo. Acompañan información con fotografías como 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

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

ID: DEER-MZTL

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

D. Observaciones.

N/A

E. Beneficiario (s) del proceso.

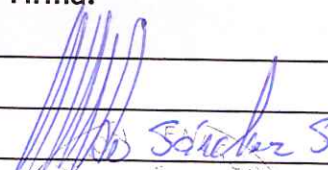
Ciudadanía y comunidades rurales de Mazatlán Sinaloa.

F. Anexos.

N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: 17, Diciembre 2017

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	03 Enero 2018	Corrección de documento.	
2	29 Enero 2018	Cambio formato del documento.	
3	14 Marzo 2018	Modificación de documento.	



AS-IS Detallado de Proceso

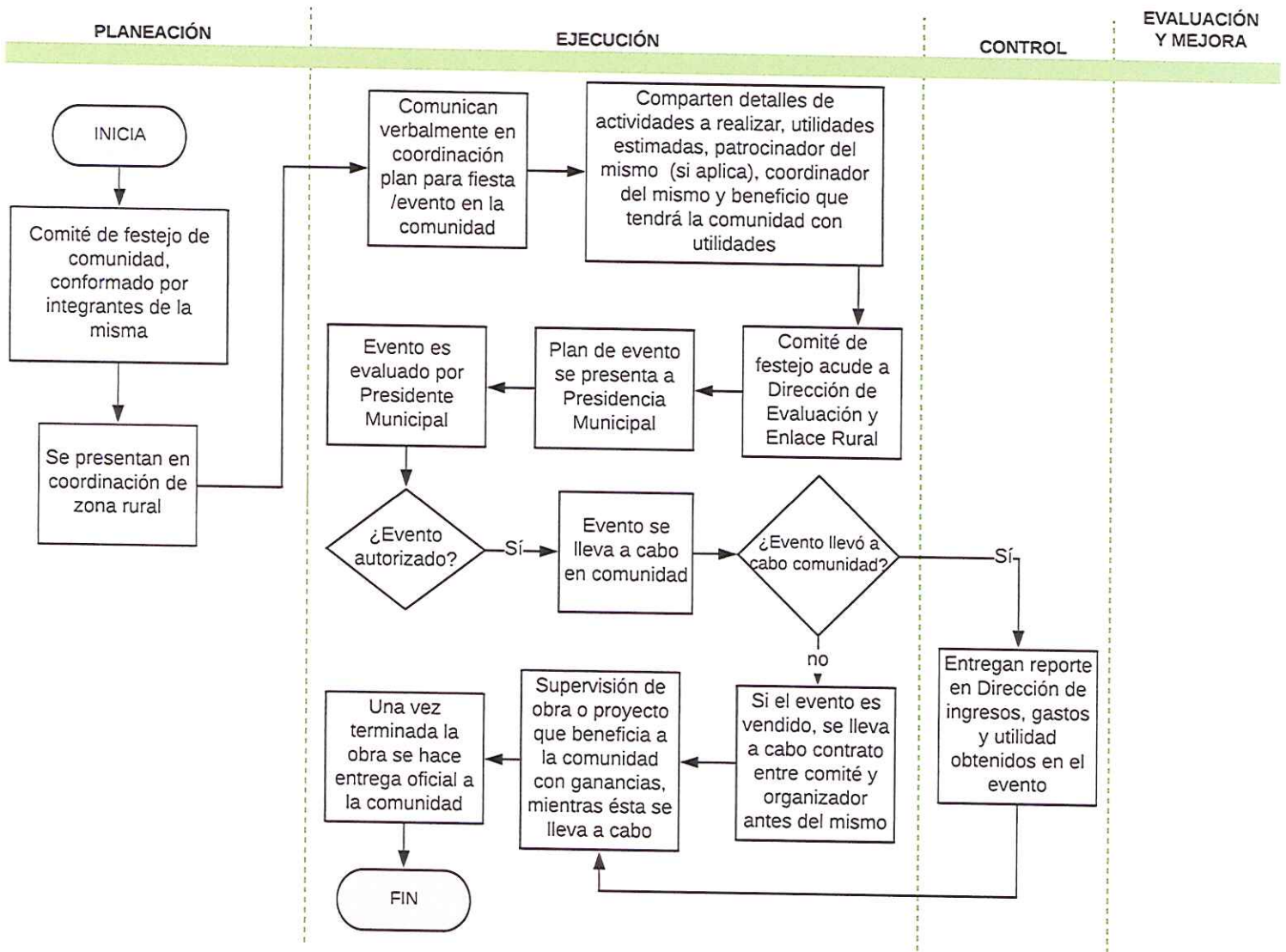
Dependencia	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.	ID	DEER-MZTL-005
Nombre del Proceso	Coordinación y vigilancia de los comités de festejos de las comunidades del Municipio.	Área/ Depto.	Coordinación de zona Alcaldía Central.
Objetivo del Proceso	Promoción de fiestas tradicionales de comunidades de la zona.		
Puesto responsable	Coordinador de zona alcaldía central.		
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, Higueras 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.	<p>Comité de festejo de la comunidad conformado por miembros de la misma, se presenta en Coordinación rural y verbalmente expone plan para próximo evento.</p> <p>Las comunidades de ésta coordinación son: El Venadillo, Miravalles, El Conchi, Higueras del Conchi, Palmillas, El Armadillo, El Castillo, Urías, El Habalito e Isla de la Piedra.</p>	N/A	N/A	N/A
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

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

ID: DEER-MZTL

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
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 festejo.	Evento.	Evento autorizado se lleva a cabo.	N/A	N/A	N/A
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

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

- El principal objetivo del evento deberá ser acciones u obras en beneficios de la comunidad rural.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía y comunidades rurales de Mazatlán Sinaloa.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: 17, Diciembre 2017

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	03 Enero 2018	Corrección de documento.	
2	15 Marzo 2018	Modificación de documento.	



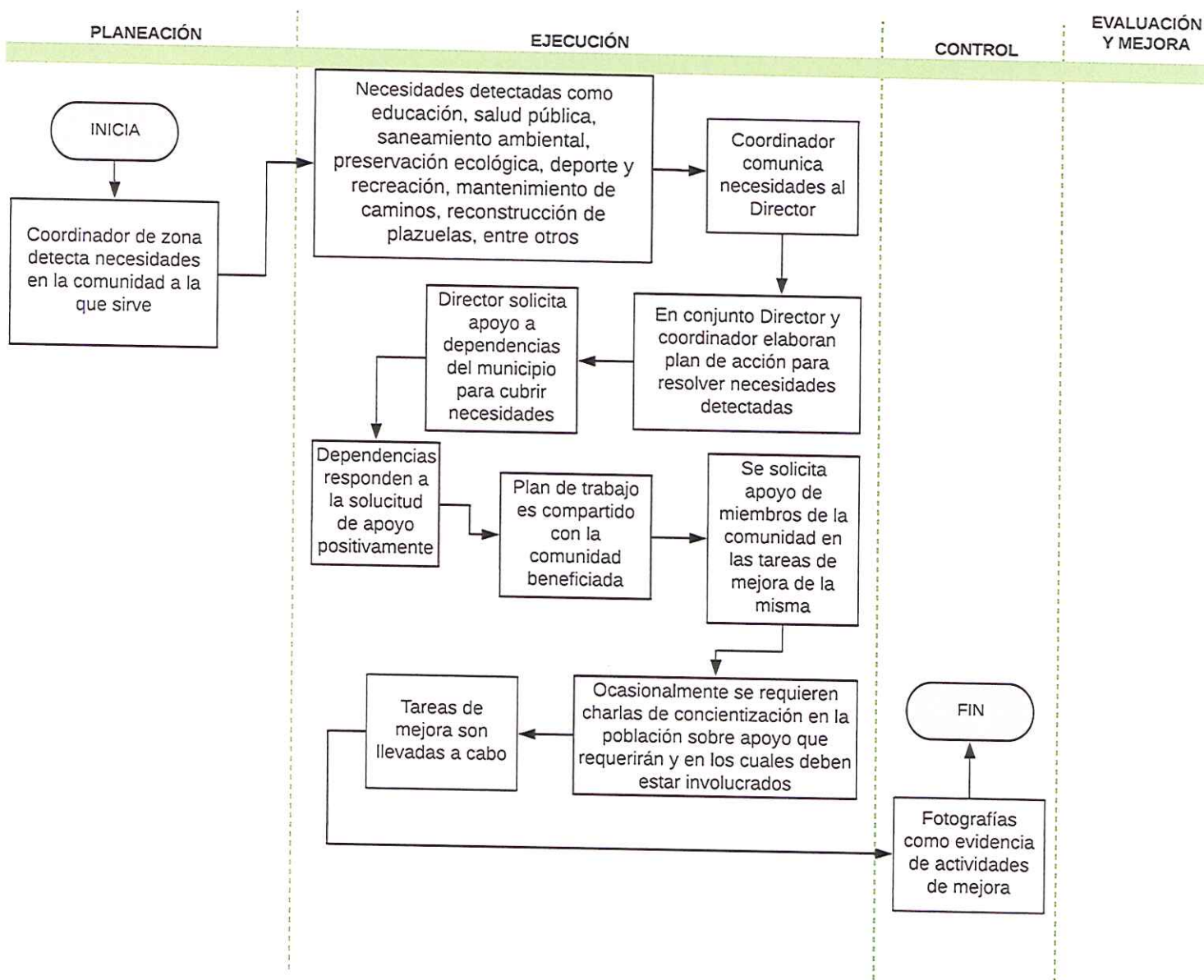
AS-IS Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.	ID	DEER-MZTL-006
Nombre del Proceso	Implementación de actividades de mejora en beneficio de comunidades.	Área/ Depto.	Coordinación de zona Alcaldía Central.
Objetivo del Proceso	Coordinar y dar seguimiento a las actividades llevadas a cabo en beneficio de las comunidades.		
Puesto responsable	Coordinador de zona alcaldía central.		
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 de la comunidad.	Oficio de solicitud.	N/A	N/A

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

ID: DEER-MZTL

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

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

- Se lleva un reporte diario de las actividades de mejora en la comunidad.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía y comunidades rurales del Municipio.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: 17, Diciembre 2017

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	03 Enero 2018	Corrección de documento.	
2	29 Enero 2018	Cambio formato del documento.	
3	15 Marzo 2018	Modificación de documento.	

AS-IS Detallado de Proceso

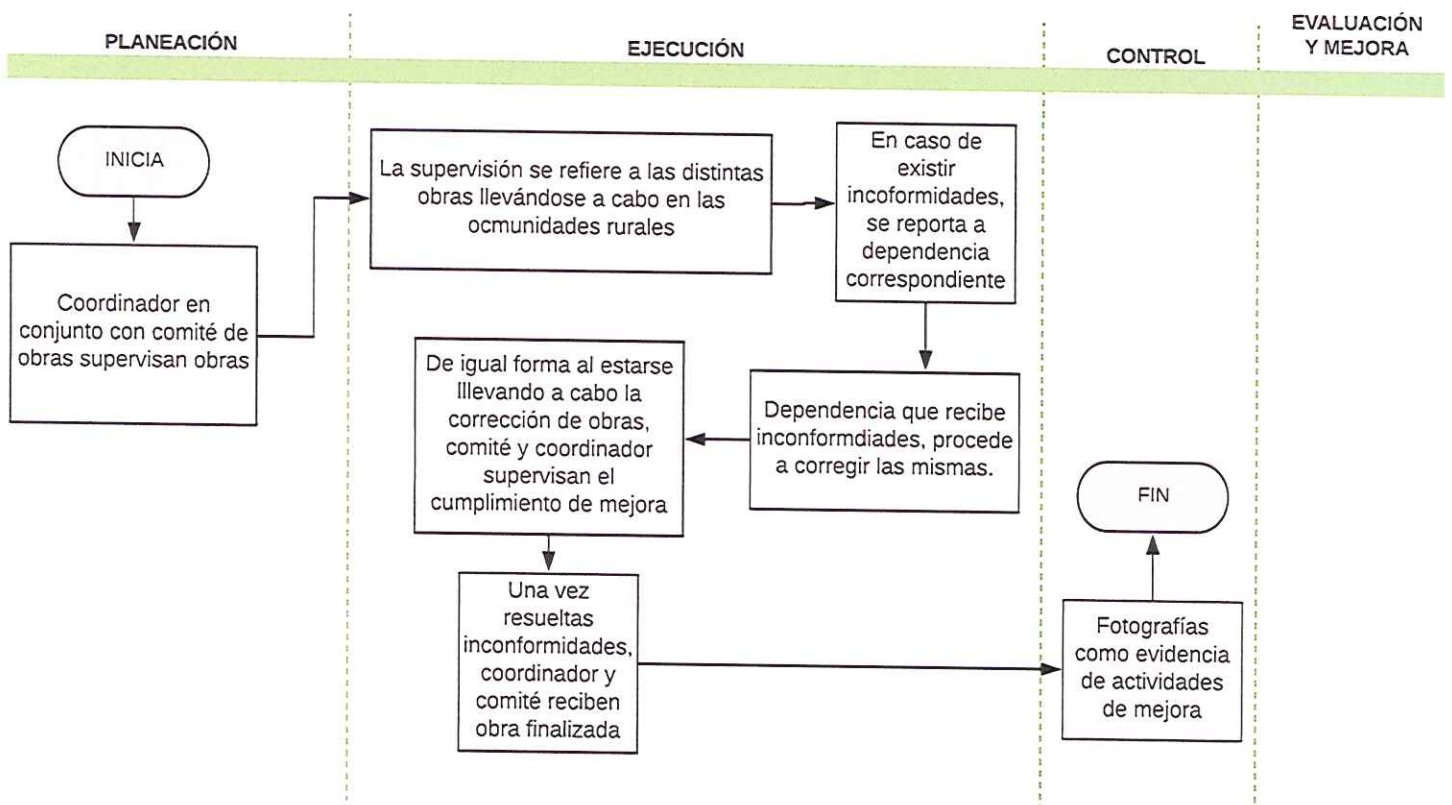
Dependencia	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.	ID	DEER-MZTL-007
Nombre del Proceso	Vigilancia y supervisión de actividades de mejora.	Área/ Depto.	Coordinación de zona Alcaldía Central.
Objetivo del Proceso	Vigilar y supervisar obras llevándose a cabo en comunidades rurales, en conjunto con dependencias.		
Puesto responsable	Coordinador de zona alcaldía central.		
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	Procurar y asegurar el bienestar de la zona a cargo.		

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 fosas, raspado de caminos obras de construcción y pavimentación.	N/A	N/A	N/A
2	Coordinador de zona y comité de obras	Inconformidades o anomalías.	De existir 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

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

- Se lleva un reporte diario de las actividades de mejora en la comunidad.

E. Beneficiario (s) del proceso.

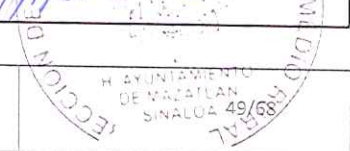
Ciudadanía y comunidades rurales del Municipio.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	17, Diciembre 2017		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	03 Enero 2018	Corrección de documento.	
2	29 Enero 2018	Cambio formato del documento.	
3	15 Marzo 2018	Modificación de documento.	

Este documento es propiedad del Municipio de Mazatlán. Queda prohibida cualquier reproducción parcial o total. La impresión no autorizada de éste documento se considera como copia "no controlada".



Municipio de Mazatlán. Dirección de Evaluación y Enlace Rural. Mapeo y Documentación de Procesos.	ID: DEER-MZTL
	REVISIÓN: 01
	Fecha autorización:

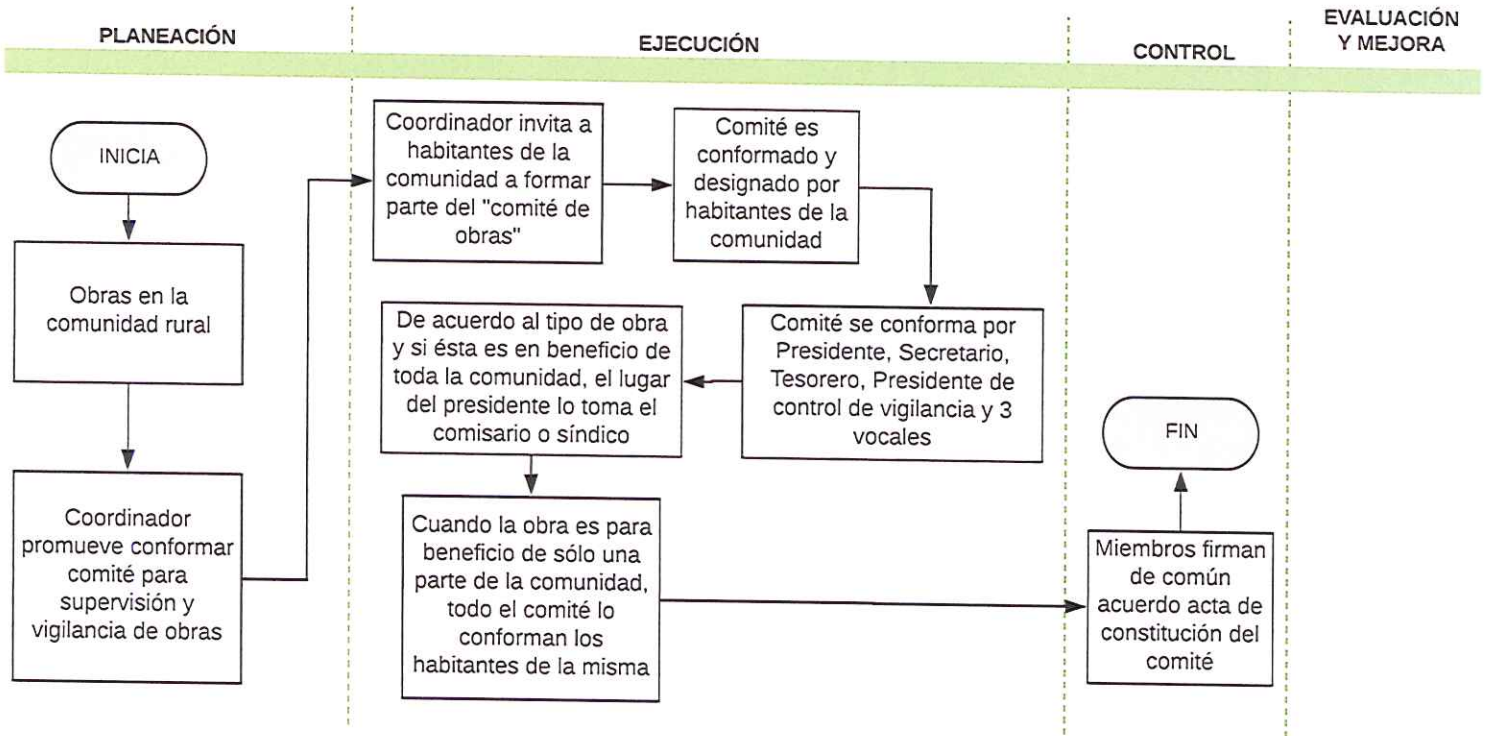
AS-IS Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.	ID	DEER-MZTL-008
Nombre del Proceso	Conformación de comités de obras.	Área/ Depto.	Coordinación de zona Alcaldía Central.
Objetivo del Proceso	Involucrar a la comunidad en las obras realizadas para su beneficio y vigilancia de las mismas.		
Puesto responsable	Coordinador de zona alcaldía central.		
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 de zona	Invitación.	Coordinador extiende invitación a los habitantes de la comunidad o zona beneficiada a formar parte del "Comité de Obras".	N/A	N/A	N/A
3	Coordinador de zona	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	N/A	N/A	N/A

			Síndico o Alcalde como presidente.			
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.

- N/A

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía y comunidades rurales del Municipio.

F. Anexos. N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: 17, Diciembre 2017

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	03 Enero 2018	Corrección de documento.	
2	29 Enero 2018	Cambio formato del documento.	
3	15 Marzo 2018	Modificación de documento.	



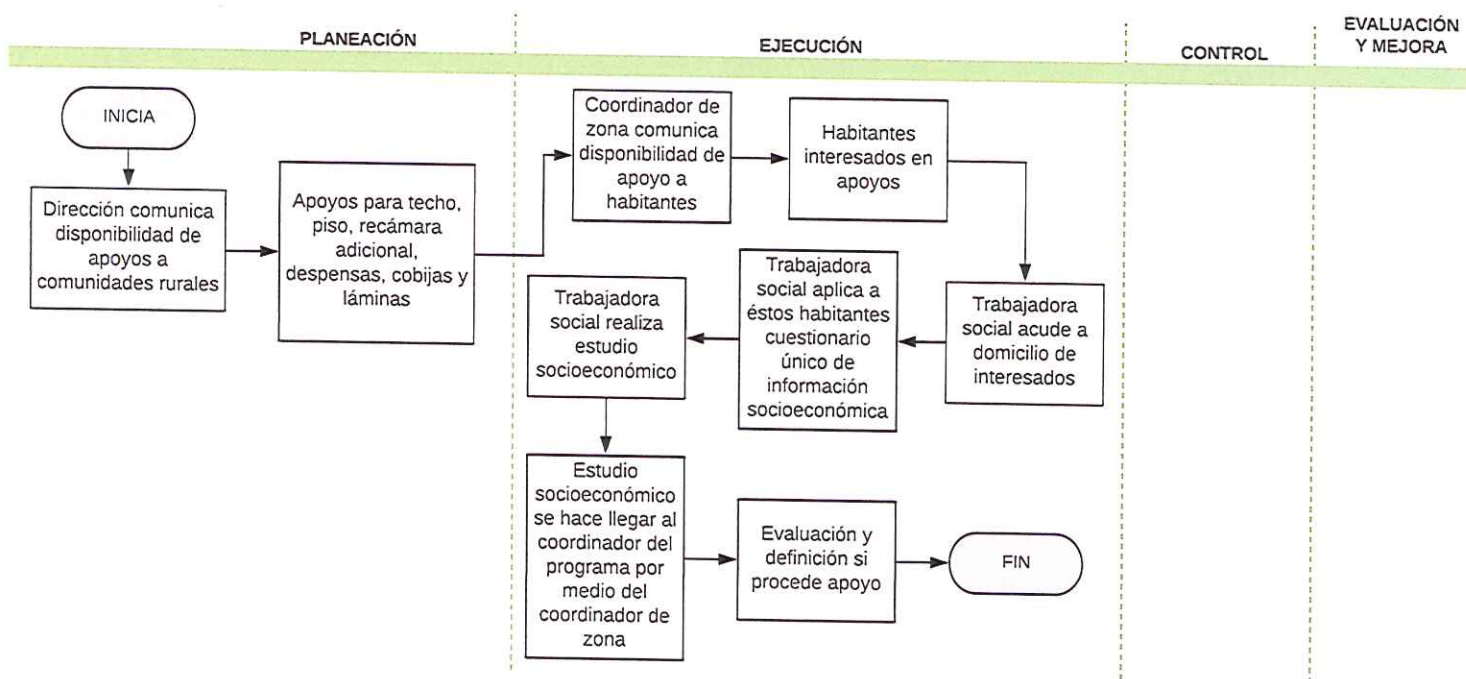
AS-IS Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.	ID	DEER-MZTL-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 disponibilidad de apoyos para comunidades rurales.	N/A	N/A	N/A
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

Municipio de Mazatlán. Dirección de Evaluación y Enlace Rural. Mapeo y Documentación de Procesos.	ID: DEER-MZTL
	REVISIÓN: 01
	Fecha autorización:

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía y comunidades rurales del Municipio.

F. Anexos. N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	17, Diciembre 2017		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	03 Enero 2018	Corrección de documento.	
2	29 Enero 2018	Cambio formato del documento.	
3	15 Marzo 2018	Modificación de documento.	

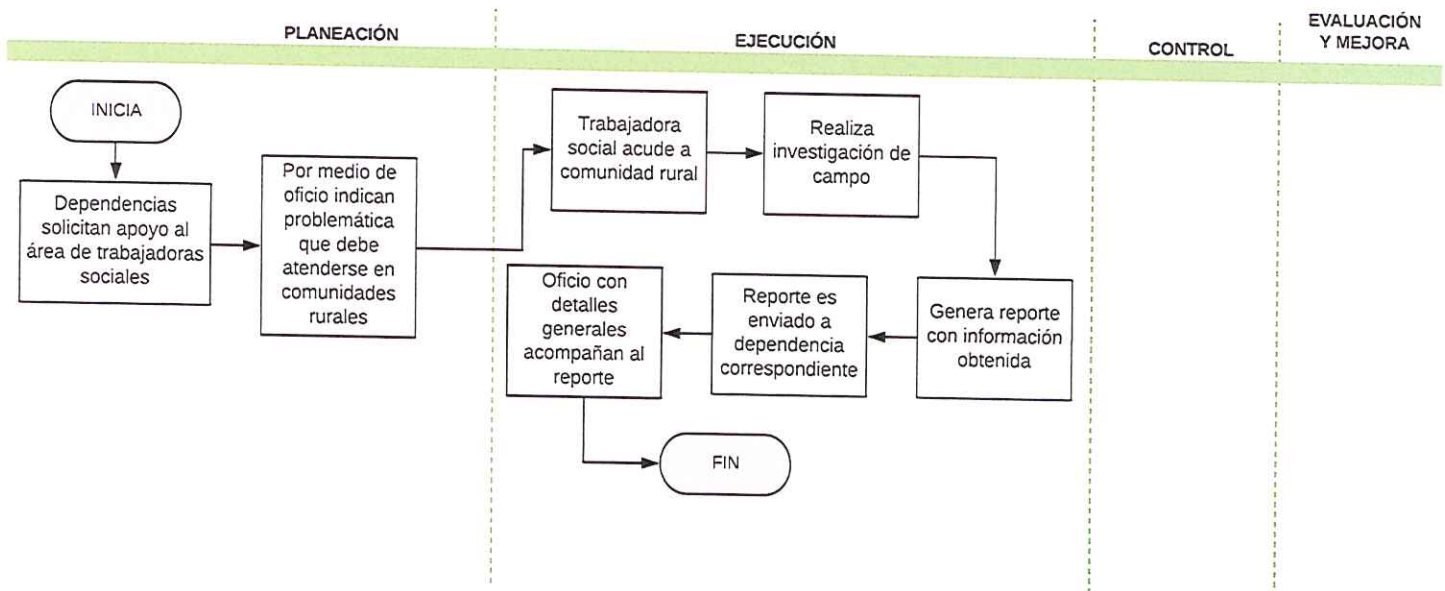
AS-IS Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.	ID	DEER-MZTL-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 Social	Investigación de campo.	Trabajadora social acude a la comunidad y realiza investigación de campo respecto a la problemática que dependencia reportó.	N/A	N/A	N/A
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.

N/A

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía y comunidades rurales del Municipio.

F. Anexos. N/A

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

ID: DEER-MZTL

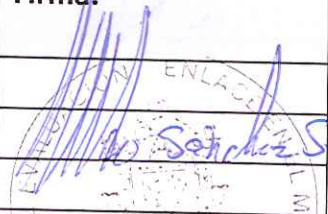
REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: 17, Diciembre 2017

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	03 Enero 2018	Corrección de documento.	
2	29 Enero 2018	Cambio formato del documento.	
3	15 Marzo 2018	Modificación de documento.	

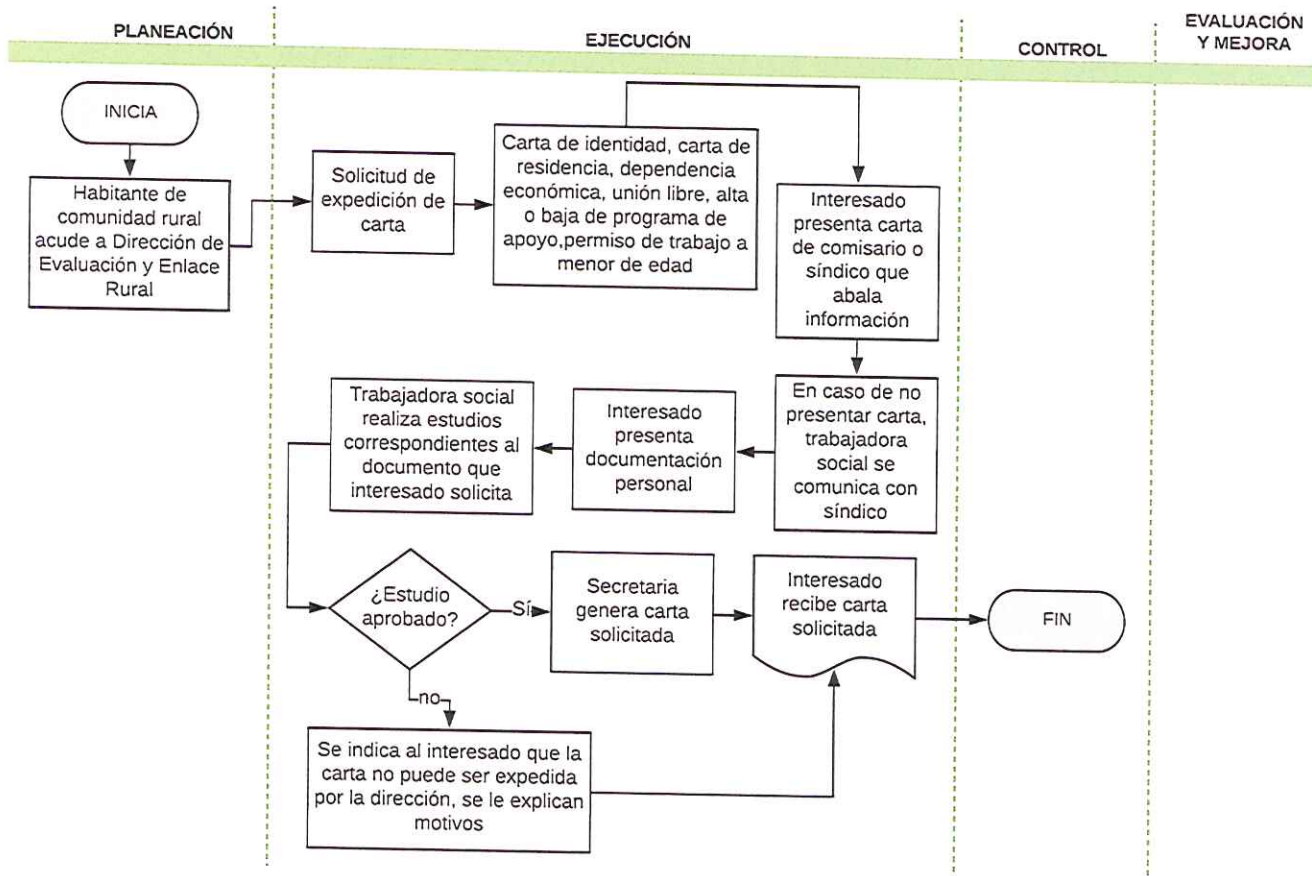
AS-IS Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Evaluación y Enlace Rural.	ID	DEER-MZTL-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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador de programa. 2. 		
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 ◦ Comprobante de domicilio 	N/A	N/A	N/A

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

N/A

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía y comunidades rurales del Municipio.

F. Anexos.

N/A

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

ID: DEER-MZTL

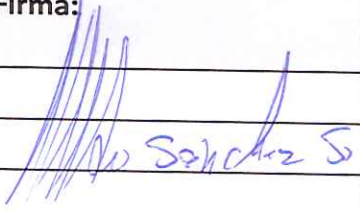
REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: 17, Diciembre 2017

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	03 Enero 2018	Corrección de documento.	
2	29 Enero 2018	Cambio formato del documento.	
3	15 Marzo 2018	Modificación de documento.	