H. AYUNTAMIENTO
2017 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaria de Presidencia

04 DE MAYO DEL 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	**2**
PROCEDIMIENTOS	
SECRETARIO DE PRESIDENCIA	**3**
COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO	**24**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**42**
RECEPCIONISTA	**54**
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	**66**

INTRODUCCIÓN

Con el firme propósito de contar con una herramienta actualizada de referencia y consulta, se considera fundamental la elaboración del presente Manual de Procedimientos, el cual tiene por objeto integrar en forma ordenada los procedimientos administrativos.

Los Procedimientos tienen la finalidad de describir el método y orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para desarrollar una función, programa, proceso y/o ejercer una atribución y obtener un resultado predeterminado de acuerdo con las normas y políticas de operación aprobadas.

El propósito del presente Manual tiene como objetivo ser un instrumento que sirva como consulta y apoyo en el funcionamiento.

Su contenido ofrece información sobre objetivos, red de procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas. Así mismo, el manual de procedimientos de la Secretaria de Presidencia es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta unidad administrativa.

Además de Incluir los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Secretaria de Presidencia en éste H. Ayuntamiento de Mazatlán.

SECRETARIO DE PRESIDENCIA

Procedimiento: Brindar Atención a los ciudadanos y público en general que acude a las Oficinas de Secretaría de Presidencia		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Brindar Atención Ciudadana	**Subproceso:** Atención a Ciudadanía	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

1.- PROPÓSITO:
Llevar una adecuada Atención a los ciudadanos y público en general que acude a las oficinas de Secretaria de Presidencia.

2.- ALCANCE:
Atender al ciudadano que acude a la Oficina de Secretaria de Presidencia de manera personal. Inicia con la recepción de un documento, queja o boleta de Atención ciudadana, se registra, analiza y turna al área correspondiente para su seguimiento. Finaliza en el momento que se le da contestación a lo solicitado.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
EL Secretario de presidencia requerirá la respuesta a lo solicitado de manera oportuna y correcta por parte de las Direcciones y Departamentos correspondientes.

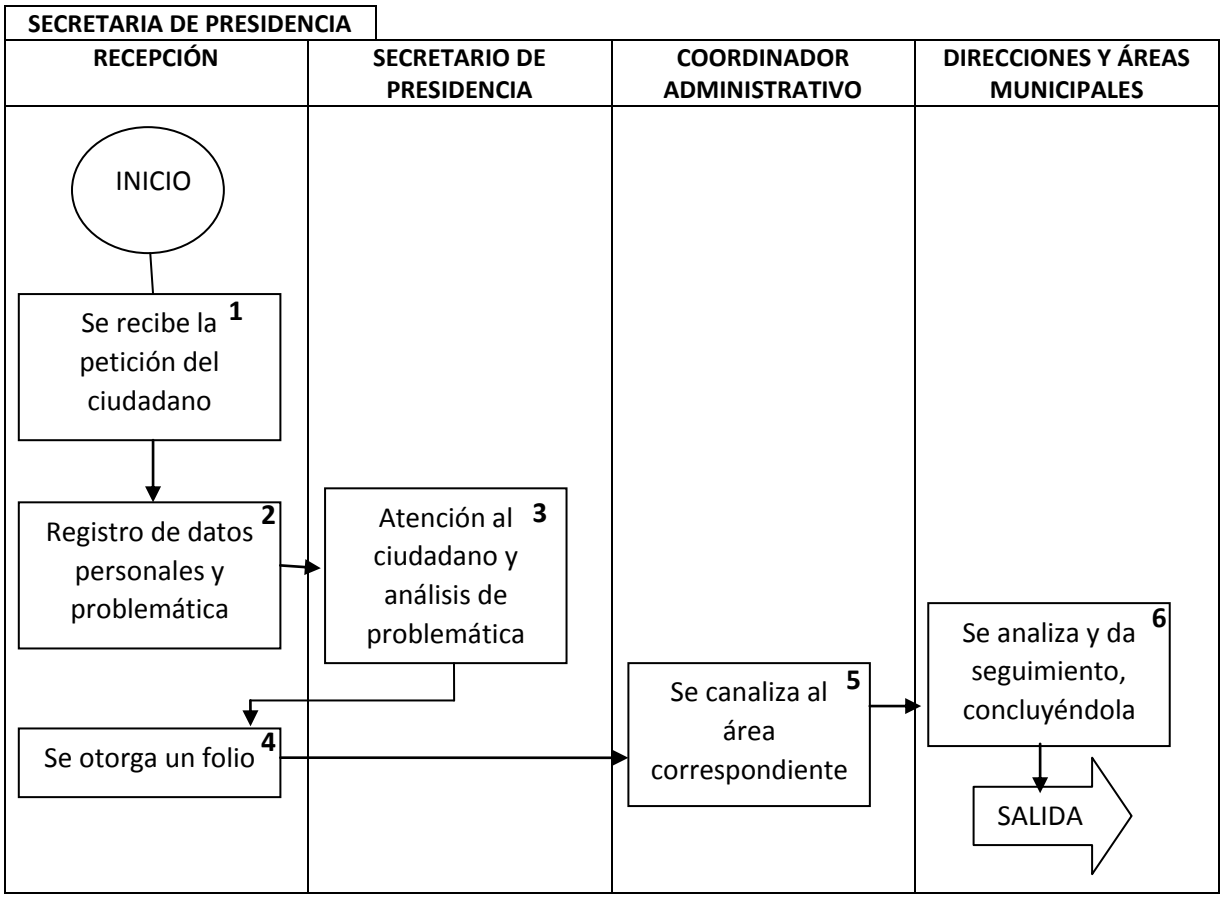
4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sinaloa.
Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
Ley de Responsabilidades del Estado de Sinaloa
Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
Ley Federal de Trabajo.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.

5.- REGISTROS:
No aplica.

6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:
No aplica.

Procedimiento: Brindar Atención a los ciudadanos y público en general que acude a las Oficinas de Secretaría de Presidencia		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Brindar Atención Ciudadana	**Subproceso:** Atención a Ciudadanía	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Brindar Atención a los ciudadanos y público en general que acude a las Oficinas de Secretaría de Presidencia		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Brindar Atención Ciudadana	**Subproceso:** Atención a Ciudadanía	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECRETARIA DE PRESIDENCIA			
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**TAREAS**	**REGISTRO**
RECEPCIÓN	1.- Se recibe la petición del ciudadano.	1.1 Se entrega la solicitud o documento	
	2.- Registro de datos personales y problemática.	2.1 Se registra en el archivo de Correspondencia.	
SECRETARIO DE PRESIDENCIA	3.- Atención al Ciudadano y análisis de problemática	3.1 Recibe al ciudadano para brindarle atención personalizada	
RECEPCIÓN	4.- Se otorga un folio.	41 Se asigna un folio para darle seguimiento	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	5. Se canaliza al área correspondiente	5.1 Se turna al área correspondiente para su seguimiento	
DIRECCIONES Y ÁREAS MUNICIPALES	6. Se analiza y da seguimiento, concluyéndola	6.1 Se analiza la problemática expuesta por el ciudadano y se da seguimiento enviando respuesta al interesado	
Fin del Procedimiento			

9. PRODUCTOS.

PRODUCTOS.
Boleta de Atención Ciudadana.

10. INDICADORES.

Gestiones atendidas, citas agendadas.

Procedimiento: Elaboración de Agenda del Presidente Municipal		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Elaboración de Agenda	**Subproceso:** Identificación de Eventos del Presidente Municipal	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

1.- PROPÓSITO:

Elaboración de agenda del C. Presidente Municipal.

2.- ALCANCE:

Elaboración de agenda del C. Presidente Municipal. Inicia con el registro de audiencias e invitaciones, confirmando a los cuales es necesario que asista, confirmando así la agenda para su entrega y emisión por parte del Coordinador Administrativo.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El Secretario de Presidencia requerirá la publicación de la agenda después de las 3:00pm en la página oficial del H. Ayuntamiento de Mazatlán.

4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

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

5.- REGISTROS:

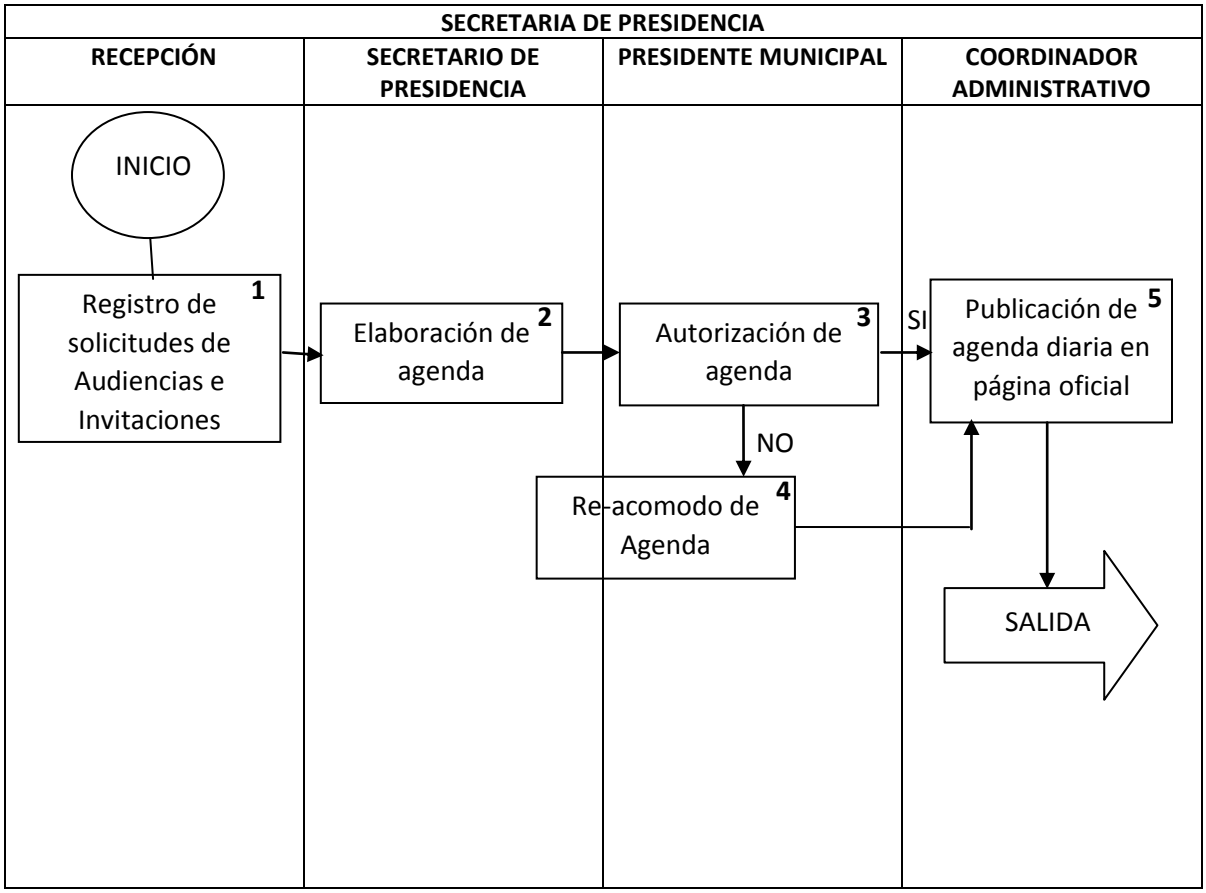
No aplica.

6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

No aplica.

Procedimiento: Elaboración de la Agenda del Presidente Municipal		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Elaboración de Agenda	**Subproceso:** Identificación de eventos del Presidente Municipal	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Elaboración de la Agenda del Presidente Municipal		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Elaboración de Agenda	**Subproceso:** Identificación de eventos del Presidente Municipal	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECRETARIA DE PRESIDENCIA			
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**TAREAS**	**REGISTRO**
RECEPCIÓN	1.- Registro de solicitudes de audiencias e invitaciones.	1.1 Registro de solicitudes de audiencia e invitaciones recibidas en recepción.	
SECRETARIO DE PRESIDENCIA	2. Elaboración de la Agenda.	2.1 Captura de solicitud e invitaciones en agenda.	
PRESIDENTE MUNICIPAL	3. Autorización de Agenda Municipal.	3.1 El Presidente Municipal analiza y autoriza la Agenda.	
SECRETARIO DE PRESIDENCIA	4. Re-acomoda la Agenda Municipal.	5.1 Se realiza un re-acomodo de los eventos agendados.	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	5. Publicación de la agenda diaria en página oficial.	5.1 Se publica la agenda diariamente después de las 3pm en la página oficial del Municipio.	
Fin del Procedimiento			

9. PRODUCTOS.

PRODUCTOS.
Agenda

10. INDICADORES.

Agenda.

Procedimiento: Revisión de Control de Pagos Diversos		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Revisión de reporte mensual de pagos	**Subproceso:** Control de Pagos Diversos	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

1.- PROPÓSITO:
Revisión de Control de Pagos diversos a través de reporte mensual.

2.- ALCANCE:
Control de pagos diversos realizados por Secretaría de Presidencia. Inicia con la solicitud de reporte mensual sobre pagos realizados por concepto de comida y apoyos otorgados a la ciudadanía. Revisión y autorización de reporte mensual.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
El Secretario de Presidencia requerirá el reporte mensual de gastos diversos para su autorización.

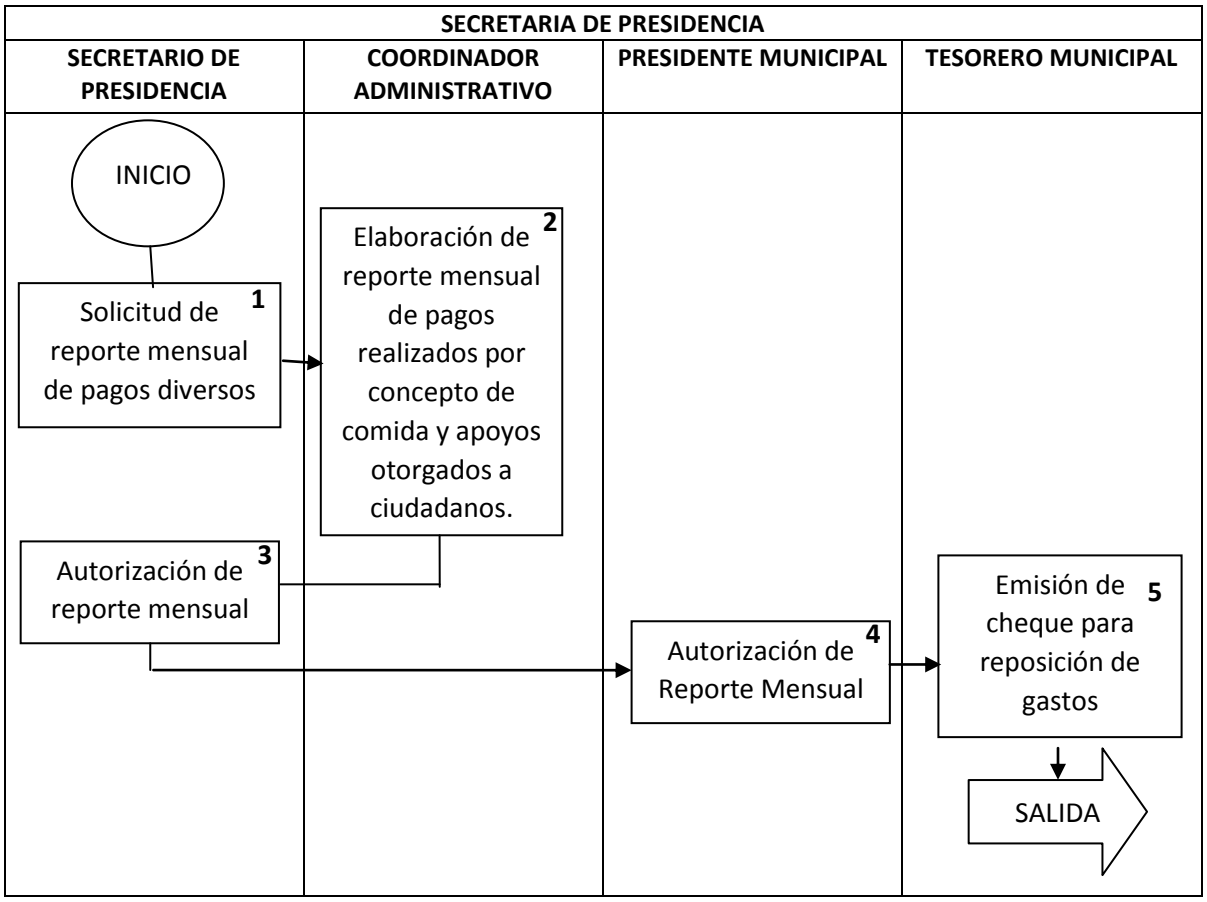
4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sinaloa.
Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
Ley de Responsabilidades del Estado de Sinaloa
Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
Ley Federal de Trabajo.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.

5.- REGISTRO:
No aplica.

6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:
No aplica.

Procedimiento: Revisión de Pagos Diversos		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Revisión de reporte mensual de pagos	**Subproceso:** Control de pagos diversos	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Revisión de Pagos Diversos		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Revisión de reporte mensual de pagos	**Subproceso:** Control de pagos diversos	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECRETARIA DE PRESIDENCIA			
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**TAREAS**	**REGISTRO**
SECRETARIO DE PRESIDENCIA	1.- Solicitud de reporte mensual de pagos diversos	1.1 Solicitud de reporte mensual de pagos realizados por concepto de comida y apoyos otorgados a ciudadanos	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	2. Elaboración de reporte mensual.	2.1 Elaboración de reporte mensual de pagos realizados por concepto de comida y apoyos otorgados a ciudadanos	
SECRETARIO DE PRESIDENCIA	3. Autorización de reporte mensual.	3.1 El Secretario de Presidencia autoriza el reporte mensual de gastos.	
PRESIDENTE MUNICIPAL	4. Autorización de reporte mensual.	5.1 El Presidente Municipal autoriza el reporte mensual de gastos.	
TESORERO MUNICIPAL	5. Emisión de cheque para reposición de gastos.	5.1 Emisión de cheque para reposición de gastos.	
Fin del Procedimiento			

9. PRODUCTOS.

PRODUCTOS.
Reporte de Pagos Diversos.

10. INDICADORES.

Reporte de Pagos.

Procedimiento: Autorización de Trámites Administrativos		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Autorización de Procesos Administrativos	**Subproceso:** Análisis de Trámites Administrativos	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

1.- PROPÓSITO:
Autorización de Trámites Administrativos con la finalidad de verificar el buen funcionamiento.

2.- ALCANCE:
Control de Procesos administrativos de la Oficina de Secretaria de Presidencia. Inicia con la Autorización y Validación de requisiciones, solicitudes e inventarios por el Secretario de Presidencia.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
El Secretario de Presidencia requerirá trámites administrativos para su autorización.

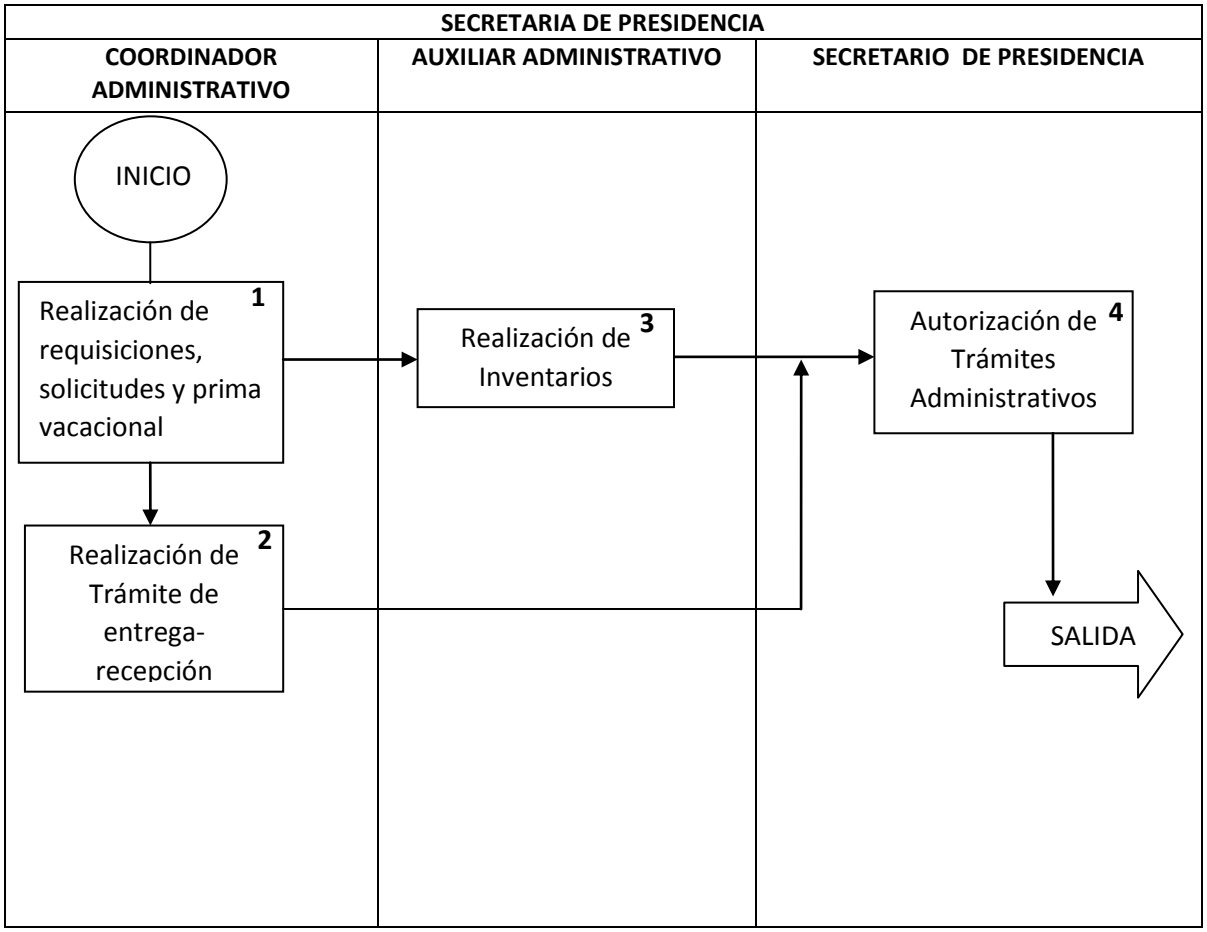
4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sinaloa.
Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
Ley de Responsabilidades del Estado de Sinaloa
Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
Ley Federal de Trabajo.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.

5.- REGISTRO:
No aplica.

6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:
No aplica.

Procedimiento: Autorización de Trámites Administrativos		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Autorización de Procesos Administrativos	**Subproceso:** Análisis de Trámites Administrativos	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Autorización de Trámites Administrativos		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Autorización de Procesos Administrativos	**Subproceso:** Análisis de Trámites Administrativos	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECRETARIA DE PRESIDENCIA			
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**TAREAS**	**REGISTRO**
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1.- Realización de requisiciones, solicitados y prima vacacional	1.1 Elaboración de requisiciones de compra de insumos y servicios necesarios para el área administrativa de Secretaria de Presidencia.	
	2. Realización de trámite entrega-recepción	2.1 Ejecución de entrega recepción.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3. Realización de Inventarios	3.1 Realización de inventarios de mobiliario, transporte y equipo de cómputo de oficinas de Secretaria de Presidencia dos veces al año.	
PRESIDENTE MUNICIPAL	4. Autorización de Trámites Administrativos	5.1 Validación y Autorización de Trámites Administrativos.	
Fin del Procedimiento			

9. PRODUCTOS.

PRODUCTOS.
Requisiciones, Inventarios, Entrega- Recepción, Trámites Administrativos

10. INDICADORES.

Requisiciones, Inventarios, Entrega- Recepción, Trámites Administrativos

Procedimiento: Evaluación del Servicio Público del Municipio		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Evaluación del Servicio Público del Municipio	**Subproceso:** Monitoreo del Servicio Público	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

1.- PROPÓSITO:
Supervisión del Servicio Público del Municipio.

2.- ALCANCE:
Monitorear y Evaluar el Servicio Público del Municipio. Inicia con el monitoreo periódico de Redes sociales y boletas de Atención Ciudadana emitidas; supervisando la asignación correcta de Boletas y manteniendo contacto con las dependencias involucradas.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
El Secretario de Presidencia supervisará periódicamente las redes sociales y boletas de atención ciudadana para su evaluación.

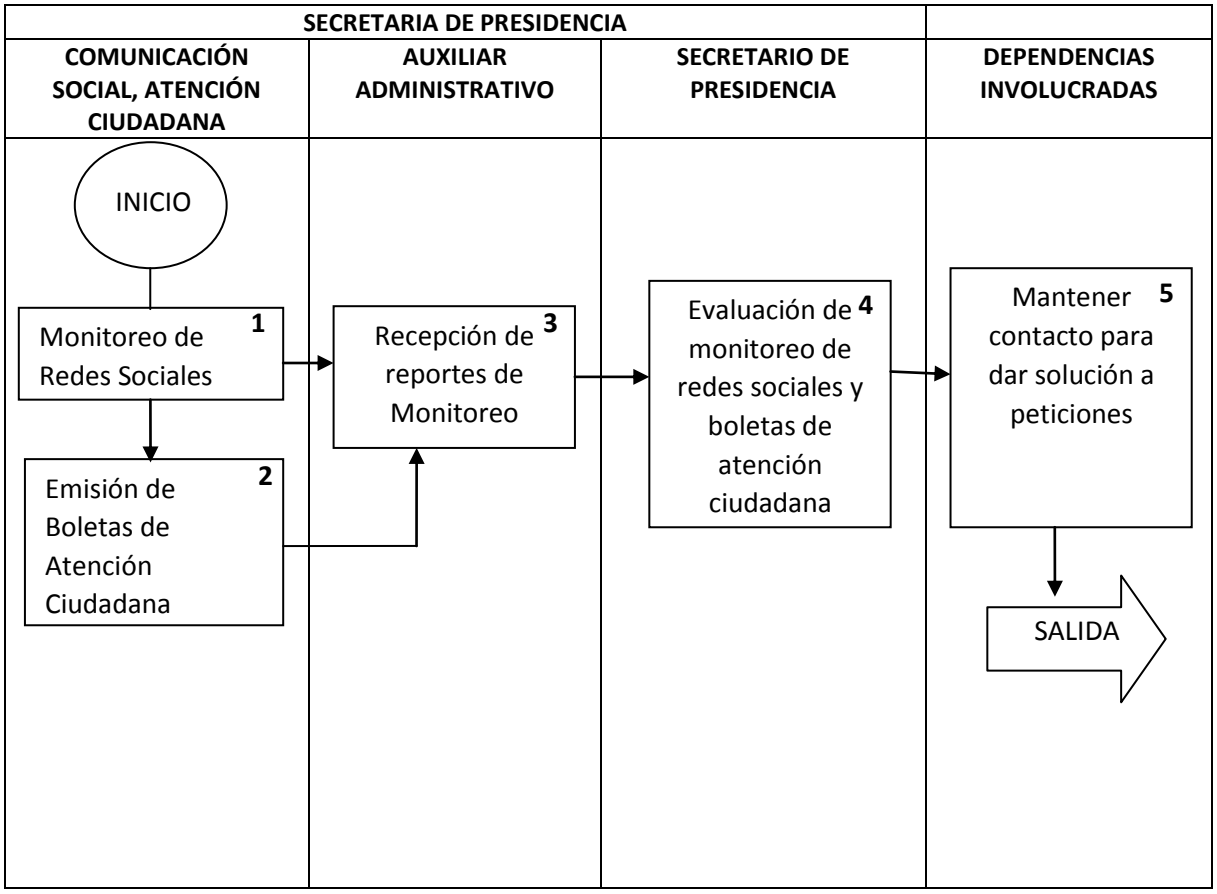
4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sinaloa.
Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
Ley de Responsabilidades del Estado de Sinaloa
Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
Ley Federal de Trabajo.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.

5.- REGISTRO:
No aplica.

6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:
No aplica.

Procedimiento: Evaluación del Servicio Público del Municipio		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Evaluación del Servicio Público del Municipio	**Subproceso:** Monitoreo del Servicio Público	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Autorización de Trámites Administrativos		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Autorización de Procesos Administrativos	**Subproceso:** Análisis de Trámites Administrativos	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECRETARIA DE PRESIDENCIA			
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**TAREAS**	**REGISTRO**
COMUNICACIÓN SOCIAL	1.- Monitoreo de Redes Sociales.	1.1Monitoreo periódico de redes sociales (Twitter, Facebook, Página Oficial del H. Ayuntamiento de Mazatlán)	
ATENCIÓN CIUDADANA	2. Emisión de Boletas de Atención Ciudadana.	2.1 Emisión de Boletas atendidas, validadas y concluidas.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3. Recepción de Reportes de Monitoreo	3.1 Solicitud y recepción de reportes de monitoreo por parte de las dependencias involucradas.	
SECRETARIO DE PRESIDENCIA	4. Evaluación de monitoreo de redes sociales y boletas de atención ciudadana	4.1 Supervisar que las Boletas de Atención Ciudadana hayan sido asignadas correctamente y evaluar cualquier evento relevante en redes sociales.	
DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS	5. Mantener contacto para dar solución a peticiones.	5.1 Mantener contacto con Secretario de Presidencia para dar solución a peticiones	
Fin del Procedimiento			

9. PRODUCTOS.

PRODUCTOS.
Reportes y Boletas de Atención Ciudadana.

10. INDICADORES.

Reportes y Boletas de Atención Ciudadana.

Procedimiento: Uso y Control de Información		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Revisión de documentos dirigidos a diferentes áreas.	**Subproceso:** Monitoreo de uso de Información	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

1.- PROPÓSITO:
Revisión de documentos dirigidos a Secretaria de Presidencia, revisando y girando instrucciones a personal para ser canalizados con los responsables asignados para dar respuesta o seguimiento a oficios.

2.- ALCANCE:
Uso y Control de Información. Inicia con la revisión de documentación dirigida a Secretaria de Presidencia, atendiendo y revisando los resultados para ser envidados al área solicitante.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
El Secretario de Presidencia supervisará el uso y control de información solicitada.

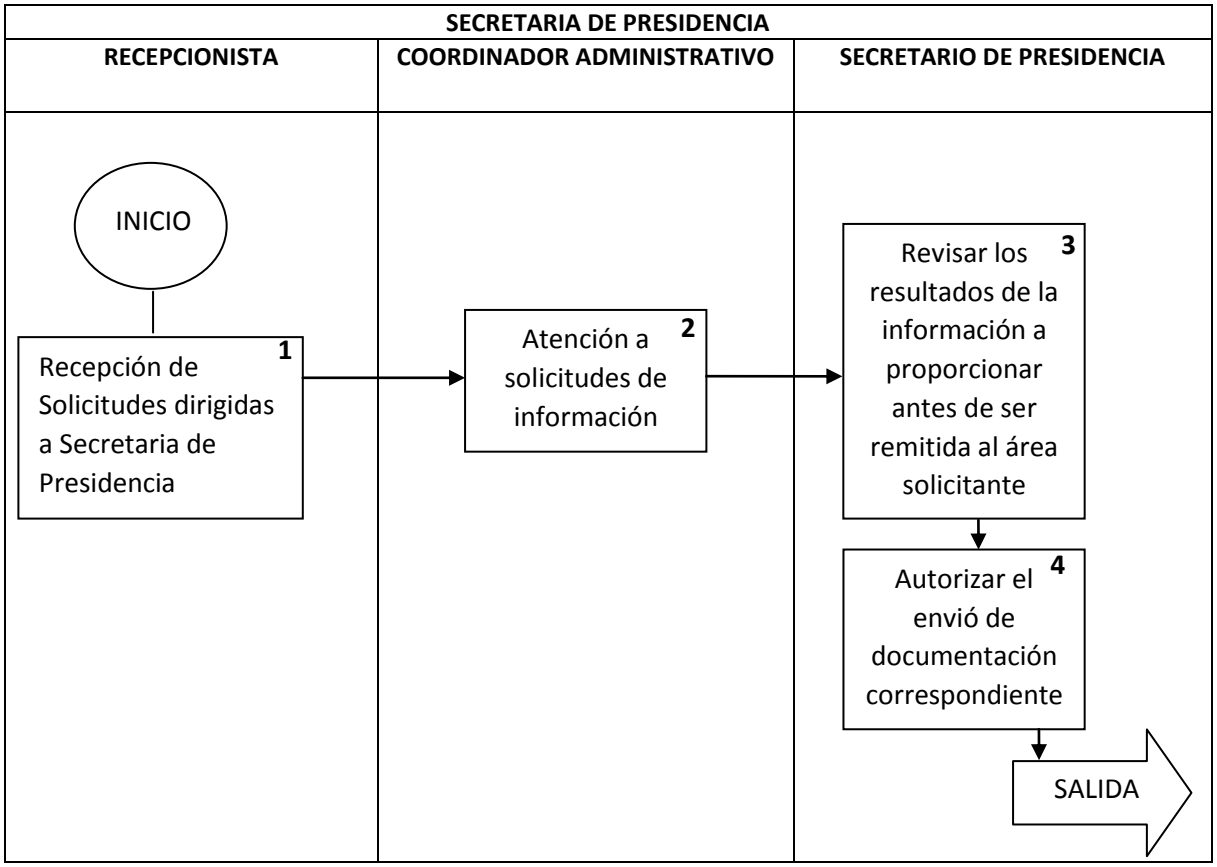
4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sinaloa.
Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
Ley de Responsabilidades del Estado de Sinaloa
Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
Ley Federal de Trabajo.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.

5.- REGISTRO:
No aplica.

6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:
No aplica.

Procedimiento: Uso y Control de Información		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Revisión de documentos dirigidos a diferentes áreas.	**Subproceso:** Monitoreo de uso de Información	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Uso y Control de Información		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Revisión de documentos dirigidos a diferentes áreas.	**Subproceso:** Monitoreo de uso de Información	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECRETARIA DE PRESIDENCIA			
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**TAREAS**	**REGISTRO**
RECEPCIONISTA	1.- Recepción de solicitudes dirigidas a Secretaría de Presidencia.	1.1 Recepción de solicitudes de información referentes a Indicadores de fin SEDEMSI, Indicadores de Gestión e Indicadores de Desempeño.	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	2. Atención a Solicitudes de Información.	2.1 Dar atención a solicitudes de información.	
SECRETARIO DE PRESIDENCIA	3. Revisar los resultados de la información a proporcionar antes de ser remitida al área solicitante.	3.1 Analizar y Validar la información a proporcionar antes de ser remitida al área solicitante.	
	4. Autorizar el envío de documentación correspondiente.	4.1. Dar autorización al envío de documentación correspondiente	
Fin del Procedimiento			

9. PRODUCTOS.

PRODUCTOS.
Oficios y Memorandums

10. INDICADORES.

Oficios y Memorandums.

Procedimiento: Plan Municipal de Desarrollo		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Revisión de avances de Plan Municipal de Desarrollo	**Subproceso:** Monitoreo de avances	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

1.- PROPÓSITO:
Monitoreo mensual de Avances del Plan Municipal de Desarrollo.

2.- ALCANCE:
Revisión y Análisis de avances de Plan Municipal de Desarrollo. Inicia con la recepción mensual del avance de las líneas de acción de cada Dependencia del H. Ayuntamiento, se realiza una revisión mensual con respecto a la meta establecida por cada línea de acción y en caso de ser necesario de verifica con Implan, Contraloría o Auditoria Superior del Estado.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
El Secretario de Presidencia supervisará los avances del Plan Municipal de Desarrollo.

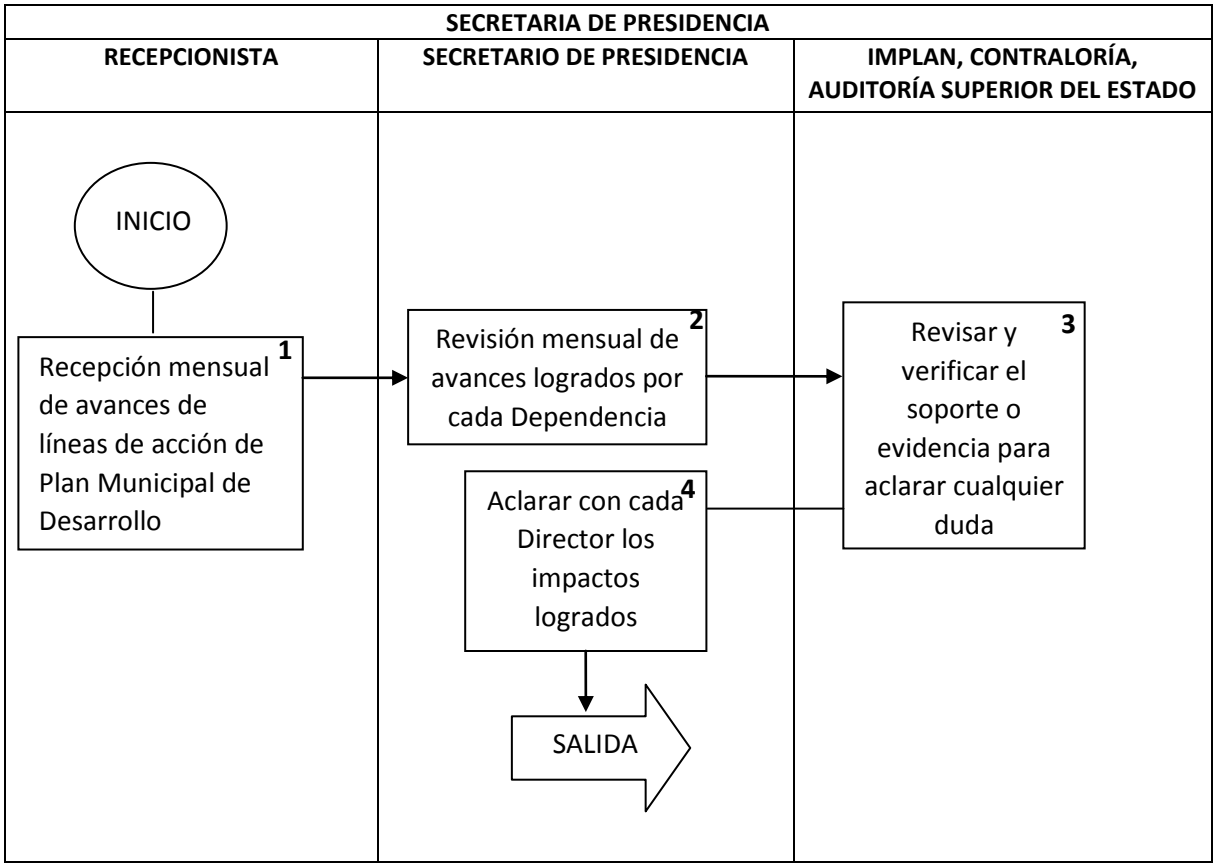
4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sinaloa.
Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
Ley de Responsabilidades del Estado de Sinaloa
Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
Ley Federal de Trabajo.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.

5.- REGISTRO:
No aplica.

6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:
No aplica.

Procedimiento: Plan Municipal de Desarrollo		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Revisión de avances de Plan Municipal de Desarrollo	**Subproceso:** Monitoreo de avances	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Plan Municipal de Desarrollo		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Revisión de avances de Plan Municipal de Desarrollo	**Subproceso:** Monitoreo de avances	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECRETARIA DE PRESIDENCIA			
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**TAREAS**	**REGISTRO**
RECEPCIONISTA	1.- Recepción mensual de avances de líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo	1.1 Recepción mensual de los avances de líneas de acción de cada Dependencia.	
SECRETARIO DE PRESIDENCIA	2. Revisión mensual de avances logrados por cada Dependencia	2.1 Revisar mensualmente los avances logrados con respecto a la meta establecida por las líneas de acción.	
IMPLAN, CONTRALORÍA, AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	3. Revisión y verificación el soporte o evidencia para aclarar cualquier duda.	3.1 Revisión y verificación para aclarar cualquier duda.	
SECRETARIO DE PRESIDENCIA	4. Aclarar con cada Director los impactos logrados.	4.1. Aclarar con cada Director los impactos logrados, solicitando fotografías o videos en cado de tenerlos, a fin de conformar el Informe Anual de avances de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo	
Fin del Procedimiento			

9. PRODUCTOS.

PRODUCTOS.
Plan Municipal de Desarrollo

10. INDICADORES.

Impactos logrados por diversas áreas.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Procedimiento: Brindar Atención a los ciudadanos y público en general que acude a las Oficinas de Secretaría de Presidencia		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Brindar Atención Ciudadana	**Subproceso:** Atención a Ciudadanía	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

1.- PROPÓSITO:
Llevar una adecuada Atención a los ciudadanos y público en general que acude a las oficinas de Secretaria de Presidencia.

2.- ALCANCE:
Atender al ciudadano que acude a la Oficina de Secretaria de Presidencia de manera personal. Inicia con la recepción de un documento, queja o boleta de Atención ciudadana, se registra, analiza y turna al área correspondiente para su seguimiento. Finaliza en el momento que se le da contestación a lo solicitado.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
El Secretario de presidencia requerirá la respuesta a lo solicitado de manera oportuna y correcta por parte de las Direcciones y Departamentos correspondientes.

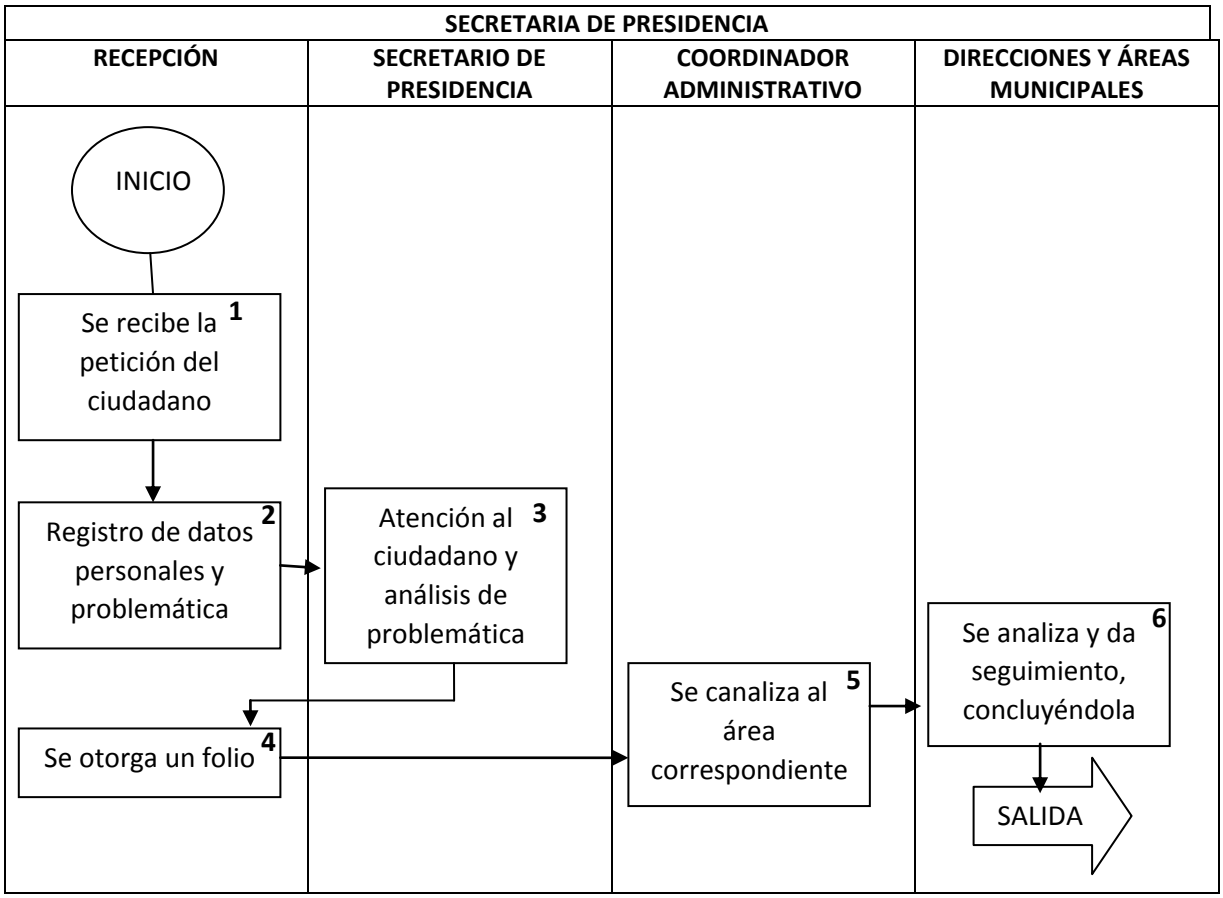
4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sinaloa.
Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
Ley de Responsabilidades del Estado de Sinaloa
Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
Ley Federal de Trabajo.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.

5.- REGISTRO:
No aplica.

6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:
No aplica.

Procedimiento: Brindar Atención a los ciudadanos y público en general que acude a las Oficinas de Secretaría de Presidencia		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Brindar Atención Ciudadana	**Subproceso:** Atención a Ciudadanía	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Brindar Atención a los ciudadanos y público en general que acude a las Oficinas de Secretaría de Presidencia		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Brindar Atención Ciudadana	**Subproceso:** Atención a Ciudadanía	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECRETARIA DE PRESIDENCIA			
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**TAREAS**	**REGISTRO**
RECEPCIÓN	1.- Se recibe la petición del ciudadano.	1.1 Se entrega la solicitud o documento	
	2.- Registro de datos personales y problemática.	2.1 Se registra en el archivo de Correspondencia.	
SECRETARIO DE PRESIDENCIA	3.- Atención al Ciudadano y análisis de problemática	3.1 Recibe al ciudadano para brindarle atención personalizada	
RECEPCIÓN	4.- Se otorga un folio.	41 Se asigna un folio para darle seguimiento	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	5. Se canaliza al área correspondiente	5.1 Se turna al área correspondiente para su seguimiento	
DIRECCIONES Y ÁREAS MUNICIPALES	6. Se analiza y da seguimiento, concluyéndola	6.1 Se analiza la problemática expuesta por el ciudadano y se da seguimiento enviando respuesta al interesado	
Fin del Procedimiento			

9. PRODUCTOS.

PRODUCTOS.
Boleta de Atención Ciudadana,

10. INDICADORES.

Boleta de Atención Ciudadana.

Procedimiento: Publicación de Agenda del Presidente Municipal		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Elaboración y publicación de Agenda	**Subproceso:** Publicación de Eventos del Presidente Municipal	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

1.- PROPÓSITO:
Publicación de agenda del C. Presidente Municipal.

2.- ALCANCE:
Publicación de agenda del C. Presidente Municipal. Inicia con la entrega de la Agenda por parte del Secretario de Presidencia para ser realizada por el Coordinador Administrativo y posteriormente ser publicada.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
El Secretario de Presidencia requerirá la publicación de la agenda después de las 3:00pm en la página oficial del H. Ayuntamiento de Mazatlán.

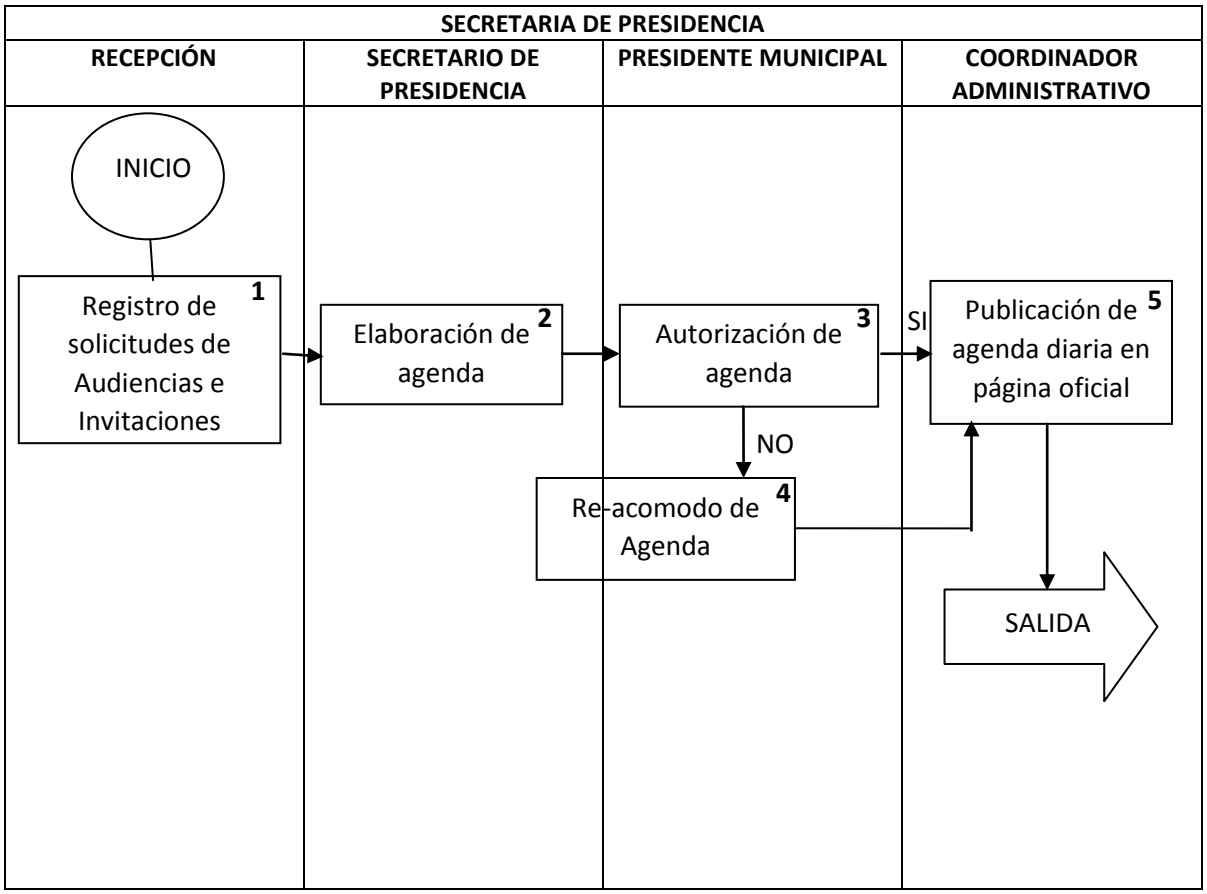
4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sinaloa.
Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
Ley de Responsabilidades del Estado de Sinaloa
Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
Ley Federal de Trabajo.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.

5.- REGISTRO:
No aplica.

6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:
No aplica.

Procedimiento: Elaboración de la Agenda del Presidente Municipal		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Elaboración de Agenda	**Subproceso:** Identificación de eventos del Presidente Municipal	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Elaboración de la Agenda del Presidente Municipal		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Elaboración de Agenda	**Subproceso:** Identificación de eventos del Presidente Municipal	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECRETARIA DE PRESIDENCIA			
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**TAREAS**	**REGISTRO**
RECEPCIÓN	1.- Registro de solicitudes de audiencias e invitaciones.	1.1 Registro de solicitudes de audiencia e invitaciones recibidas en recepción.	
SECRETARIO DE PRESIDENCIA	2. Elaboración de la Agenda.	2.1 Captura de solicitud e invitaciones en agenda.	
PRESIDENTE MUNICIPAL	3. Autorización de Agenda Municipal.	3.1 El Presidente Municipal analiza y autoriza la Agenda.	
SECRETARIO DE PRESIDENCIA	4. Re-acomoda la Agenda Municipal.	5.1 Se realiza un re-acomodo de los eventos agendados.	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	5. Publicación de la agenda diaria en página oficial.	5.1 Se publica la agenda diariamente después de las 3pm en la página oficial del Municipio.	
Fin del Procedimiento			

9. PRODUCTOS.

PRODUCTOS.
Agenda del Presidente Municipal.

10. INDICADORES.

Agenda del Presidente Municipal.

Procedimiento: Reporte de Control de Pagos Diversos		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Reporte de reporte mensual de pagos	**Subproceso:** Control de Pagos Diversos	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

1.- PROPÓSITO:
Revisión de Control de Pagos diversos a través de reporte mensual.

2.- ALCANCE:
Control de pagos diversos realizados por Secretaría de Presidencia. Inicia con la entrega de reporte mensual sobre pagos realizados por concepto de comida y apoyos otorgados a la ciudadanía. Revisión y autorización de reporte mensual.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
El Secretario de Presidencia requerirá al Coordinador Administrativoel reporte mensual de gastos diversos para su autorización.

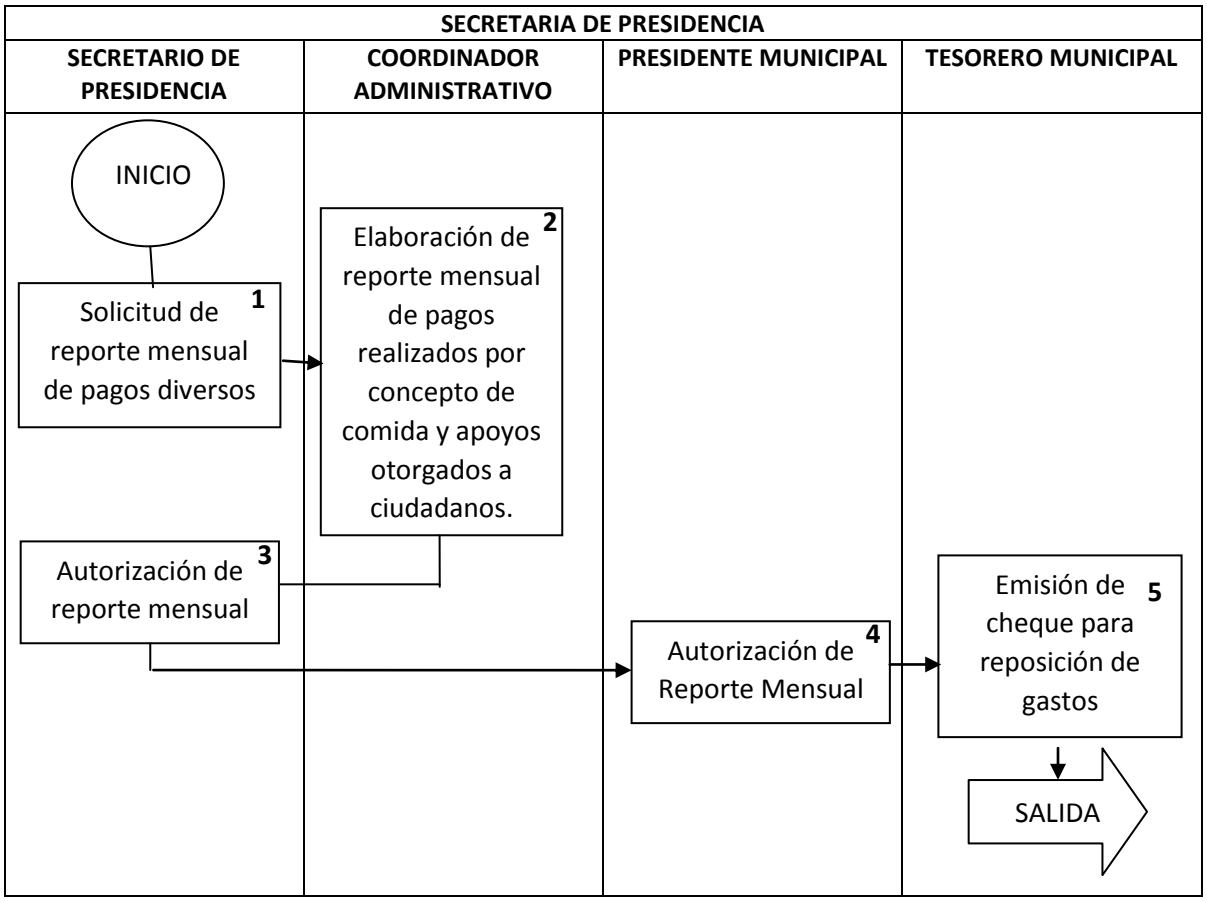
4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sinaloa.
Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
Ley de Responsabilidades del Estado de Sinaloa
Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
Ley Federal de Trabajo.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.

5.- REGISTRO:
No aplica.

6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:
No aplica.

Procedimiento: Revisión de Pagos Diversos		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Revisión de reporte mensual de pagos	**Subproceso:** Control de pagos diversos	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Revisión de Pagos Diversos		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Revisión de reporte mensual de pagos	**Subproceso:** Control de pagos diversos	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECRETARIA DE PRESIDENCIA			
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**TAREAS**	**REGISTRO**
SECRETARIO DE PRESIDENCIA	1.- Solicitud de reporte mensual de pagos diversos	1.1 Solicitud de reporte mensual de pagos realizados por concepto de comida y apoyos otorgados a ciudadanos	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	2. Elaboración de reporte mensual.	2.1 Elaboración de reporte mensual de pagos realizados por concepto de comida y apoyos otorgados a ciudadanos	
SECRETARIO DE PRESIDENCIA	3. Autorización de reporte mensual.	3.1 El Secretario de Presidencia autoriza el reporte mensual de gastos.	
PRESIDENTE MUNICIPAL	4. Autorización de reporte mensual.	5.1 El Presidente Municipal autoriza el reporte mensual de gastos.	
TESORERO MUNICIPAL	5. Emisión de cheque para reposición de gastos.	5.1 Emisión de cheque para reposición de gastos.	
Fin del Procedimiento			

9. PRODUCTOS.

PRODUCTOS.
Reporte Mensual de Pagos.

10. INDICADORES.

Pagos realizados.

Procedimiento: Supervisión General de Oficina		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Supervisión General de Procesos Administrativos	**Subproceso:** Análisis de Trámites Administrativos	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

1.- PROPÓSITO:

Supervisión de Trámites Administrativos con la finalidad de verificar el buen funcionamiento.

2.- ALCANCE:

Control de Procesos administrativos de la Oficina de Secretaria de Presidencia. Inicia con la Autorización y Validación de requisiciones, solicitudes e inventarios por el Secretario de Presidencia.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El Secretario de Presidencia requerirá trámites administrativos al Coordinador Administrativo para que éste a su vez supervíselos Procesos Administrativos.

4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

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

5.- REGISTRO:

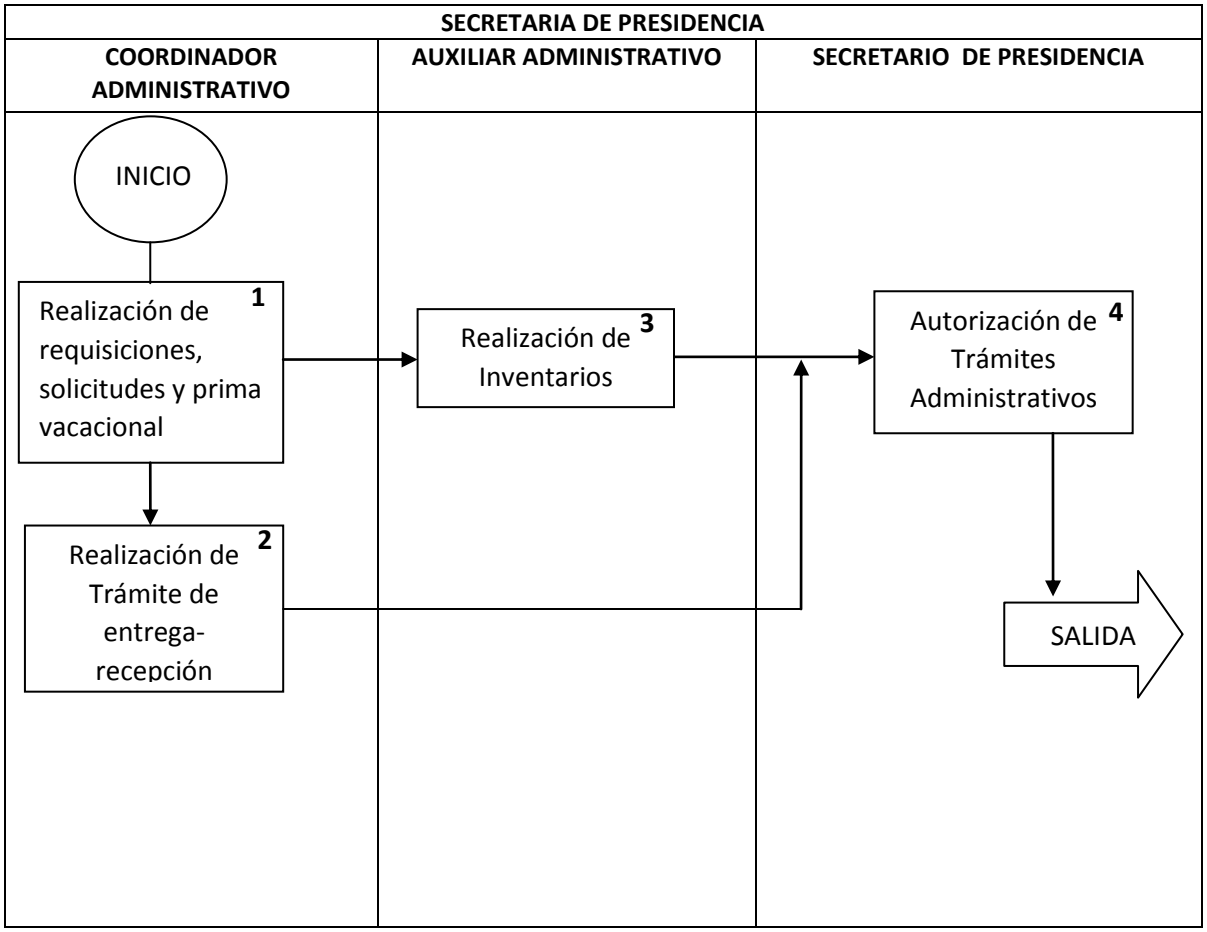
No aplica.

6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

No aplica.

Procedimiento: Supervisión General de Oficina		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Supervisión General de Procesos Administrativos	**Subproceso:** Análisis de Trámites Administrativos	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Supervisión General de Oficina		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Supervisión General de Procesos Administrativos	**Subproceso:** Análisis de Trámites Administrativos	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECRETARIA DE PRESIDENCIA			
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**TAREAS**	**REGISTRO**
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1.- Realización de requisiciones, solicitados y prima vacacional	1.1 Elaboración de requisiciones de compra de insumos y servicios necesarios para el área administrativa de Secretaria de Presidencia.	
	2. Realización de trámite entrega-recepción	2.1 Ejecución de entrega recepción.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3. Realización de Inventarios	3.1 Realización de inventarios de mobiliario, transporte y equipo de cómputo de oficinas de Secretaria de Presidencia dos veces al año.	
PRESIDENTE MUNICIPAL	4. Autorización de Trámites Administrativos	5.1 Validación y Autorización de Trámites Administrativos.	
Fin del Procedimiento			

9. PRODUCTOS.

PRODUCTOS.
Requisiciones, Inventario, Entrega-Recepción.

10. INDICADORES.

Trámites Administrativos.

Procedimiento: Abastecimiento de Equipo de Trabajo		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Detección de necesidades de equipo de trabajo	**Subproceso:** Verificación de funcionamiento correcto de equipo de trabajo	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

1.- PROPÓSITO:
Detección de necesidades de insumos, papelería o servicios de mantenimiento a las Oficinas de Secretaría de la Presidencia.

2.- ALCANCE:
Abastecimiento de Equipo de Trabajo. Inicia con la verificación del correcto funcionamiento de equipos de cómputo, detección de necesidades de insumos, papelería o servicios de mantenimiento. Solicitando la autorización de requisiciones de compra.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
El Secretario de Presidencia supervisará el uso y control de información solicitada.

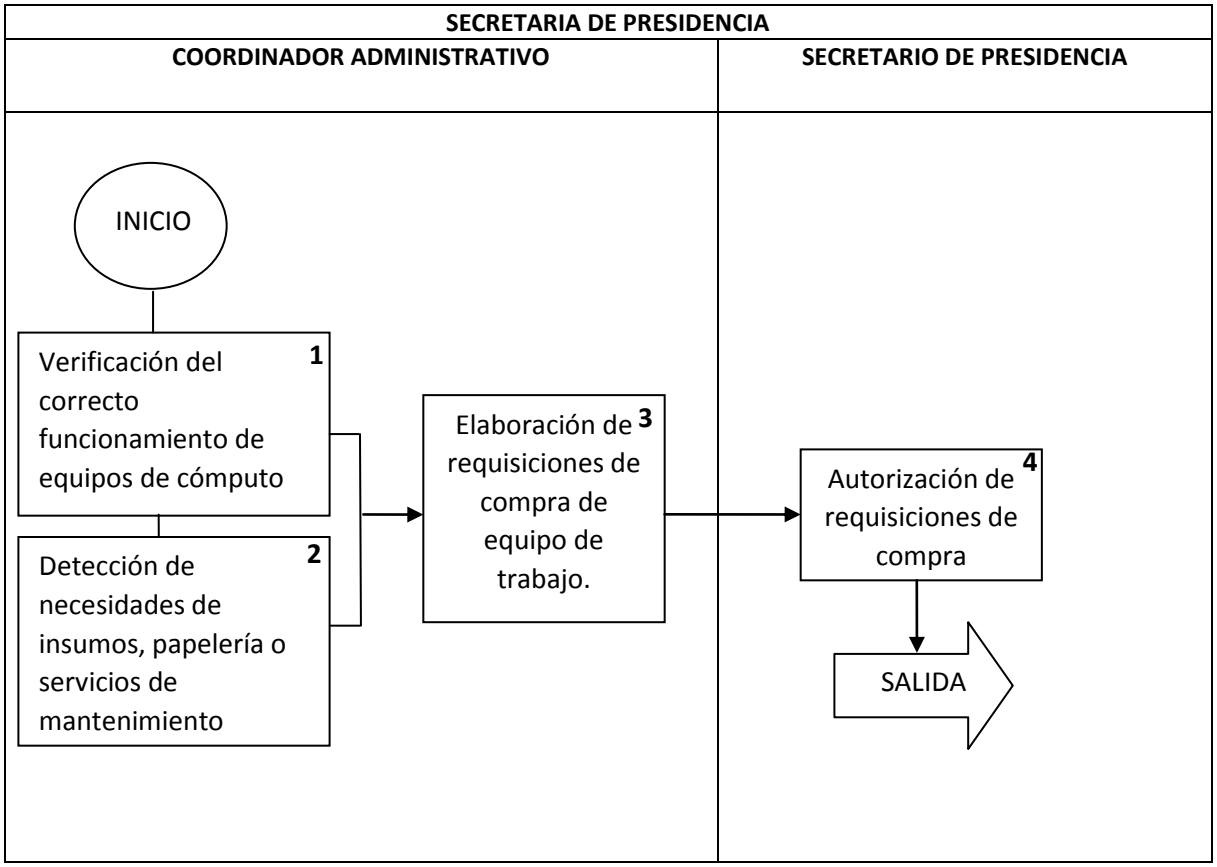
4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sinaloa.
Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
Ley de Responsabilidades del Estado de Sinaloa
Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
Ley Federal de Trabajo.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.

5.- REGISTRO:
No aplica.

6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:
No aplica.

Procedimiento: Abastecimiento de Equipo de Trabajo		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Detección de necesidades de equipo de trabajo	**Subproceso:** Verificación de funcionamiento correcto de equipo de trabajo	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Abastecimiento de Equipo de Trabajo		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Detección de necesidades de equipo de trabajo	**Subproceso:** Verificación de funcionamiento correcto de equipo de trabajo	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECRETARIA DE PRESIDENCIA			
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**TAREAS**	**REGISTRO**
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1.- Verificación del correcto funcionamiento de equipos de cómputo.	1.1 Verificar el funcionamiento correcto de los equipos de cómputo recibiendo avisos de personal a cargo.	
	2. Detección de necesidades de insumos, papelería o servicios de mantenimiento.	2.1 Detectar necesidades de insumos, papelería o servicios de mantenimiento a las Oficinas de Secretaría de Presidencia.	
	3. Elaboración de requisiciones de compra de equipo de trabajo.	3.1 Elaboración de requisiciones de compra.	
SECRETARIO DE PRESIDENCIA	4. Autorización de requisiciones.	4.1 Autorización de requisiciones de compra.	
Fin del Procedimiento			

9. PRODUCTOS.

PRODUCTOS.
Abastecimiento de equipo de trabajo.

10. INDICADORES.

Verificación del funcionamiento de equipo de trabajo.

Procedimiento: Control de Archivo		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Control de Archivo de Secretaria de Presidencia	**Subproceso:** Seguimiento a Documentación recibida en Secretaría de Presidencia	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

1.- PROPÓSITO:
Supervisar la eficiencia del control de Archivo, integrando la documentación recibida en Secretaría de Presidencia.

2.- ALCANCE:
Emitir el seguimiento correspondiente a la documentación recibida. Inicia con la integración de documentación para su clasificación y archivo en carpetas identificadas por diversos rubros.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
El Secretario de Presidencia supervisará el correcto control de archivo.

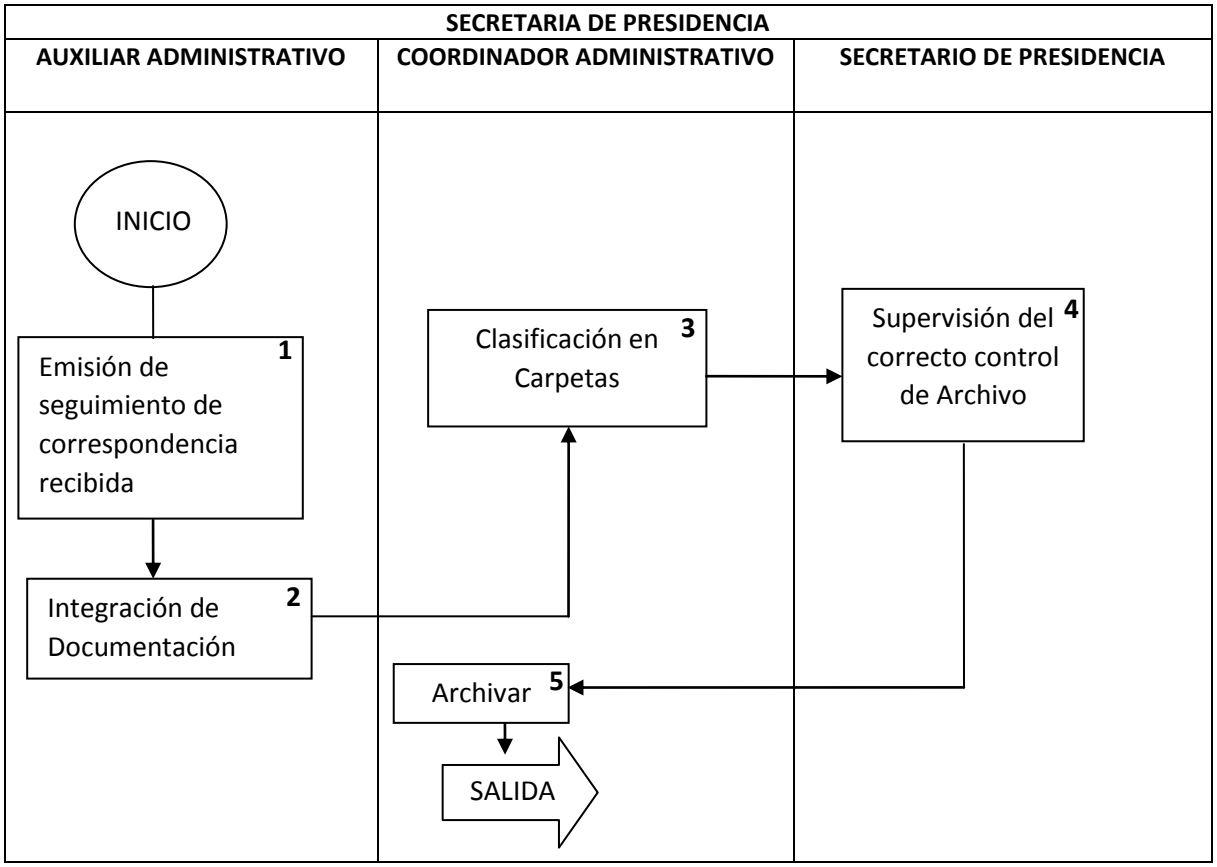
4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sinaloa.
Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
Ley de Responsabilidades del Estado de Sinaloa
Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
Ley Federal de Trabajo.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.

5.- REGISTRO:
No aplica.

6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:
No aplica.

Procedimiento: Control de Archivo.		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Control de Archivo de Secretaria de Presidencia	**Subproceso:** Seguimiento a Documentación recibida en Secretaría de Presidencia	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Control de Archivo		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Control de Archivo de Secretaria de Presidencia	**Subproceso:** Seguimiento a Documentación recibida en Secretaría de Presidencia	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECRETARIA DE PRESIDENCIA			
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**TAREAS**	**REGISTRO**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.- Emisión de seguimiento de correspondencia recibida	1.1 Emisión de seguimiento de correspondencia recibida integrando diferentes documentos	
	2. Integración de Documentación	2.1 Integración de Documentación recibida en Secretaria de Presidencia	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	3. Clasificación en Carpetas	3.1 Clasificación en carpetas identificadas por cada Dependencia, órgano de Gobierno, Secretarias del Estado o Federales, por Instituciones, Empresas o Asociaciones.	
SECRETARIO DE PRESIDENCIA	3. Revisar los resultados de la información a proporcionar antes de ser remitida al área solicitante.	3.1 Analizar y Validar la información a proporcionar antes de ser remitida al área solicitante.	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	4. ARCHIVAR	4.1 Archivar en las carpetas asignadas	
Fin del Procedimiento			

9. PRODUCTOS.

PRODUCTOS.
Control de archivo.

10. INDICADORES.

Seguimiento a gestiones realizadas en Secretaria de Presidencia

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Procedimiento: Brindar Atención a los ciudadanos y público en general que acude a las Oficinas de Secretaría de Presidencia		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Brindar Atención Ciudadana	**Subproceso:** Atención a Ciudadanía	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

1.- PROPÓSITO:
Atender al público en general que acude a las Oficinas de Secretaría de Presidencia

2.- ALCANCE:
Atender al ciudadano que acude a la Oficina de Secretaria de Presidencia de manera personal. Inicia con la recepción de un documento, queja o boleta de Atención ciudadana, se registra, analiza y turna al área correspondiente para su seguimiento. Finaliza en el momento que se le da contestación a lo solicitado.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
El Secretario de presidencia requerirá la respuesta a lo solicitado de manera oportuna y correcta por parte de las Direcciones y Departamentos correspondientes.

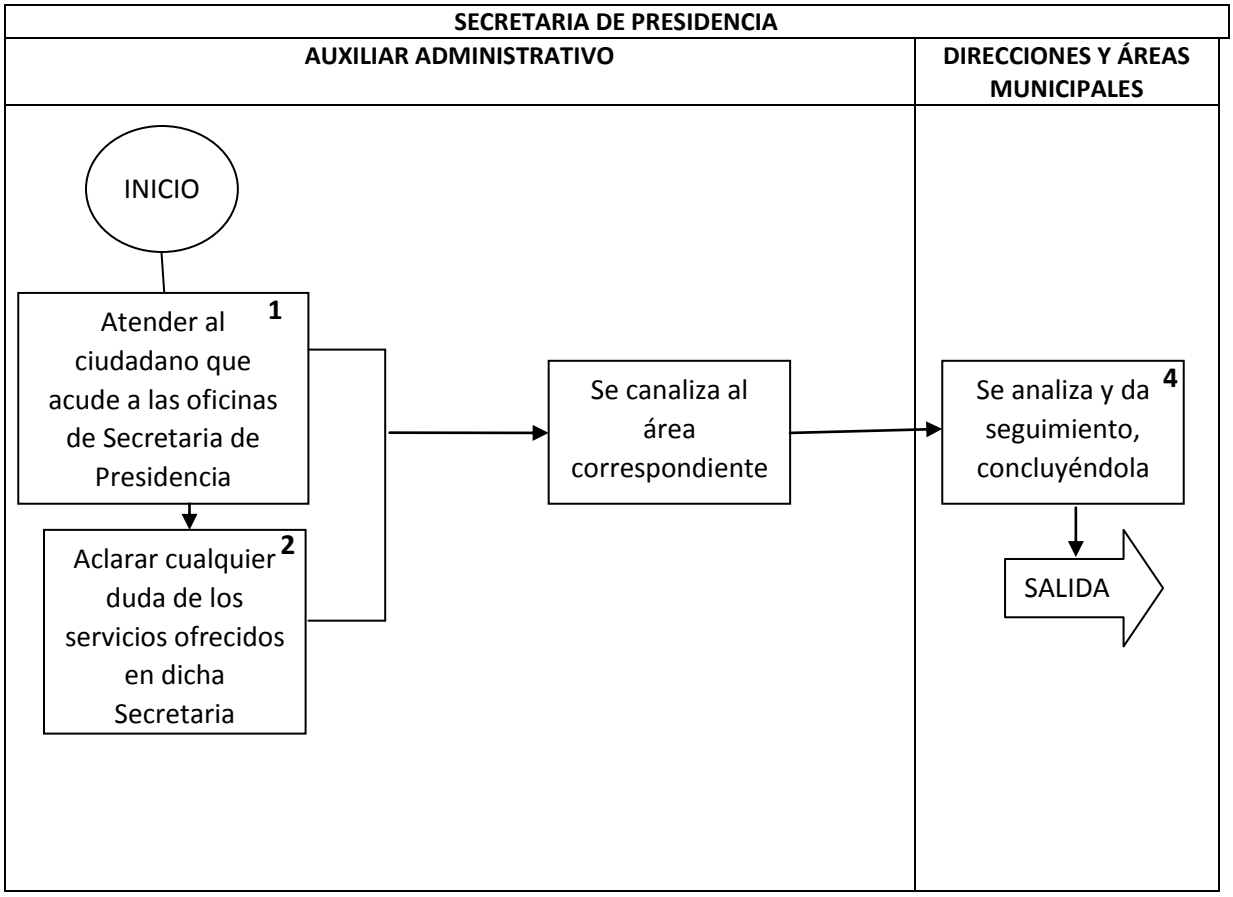
4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sinaloa.
Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
Ley de Responsabilidades del Estado de Sinaloa
Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
Ley Federal de Trabajo.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.

5.- REGISTRO:
No aplica.

6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:
No aplica.

Procedimiento: Brindar Atención a los ciudadanos y público en general que acude a las Oficinas de Secretaría de Presidencia		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Brindar Atención Ciudadana	**Subproceso:** Atención a Ciudadanía	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Brindar Atención a los ciudadanos y público en general que acude a las Oficinas de Secretaría de Presidencia		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Brindar Atención Ciudadana	**Subproceso:** Atención a Ciudadanía	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECRETARIA DE PRESIDENCIA			
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**TAREAS**	**REGISTRO**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.- Atender al Ciudadano	1.1 Atender l público en general que solicita una cita con el presidente Municipal	
	2.- Aclarar cualquier duda de los servicios ofrecidos en Secretaria de Presidencia	2.1 Aclarar cualquier duda de los servicios ofrecidos y canalizar con la persona o área correspondiente.	
	3.- Atender temas en específico con el ciudadano de manera personal.	3.1 Atender temas en especifico de la ciudadanía cuando de requiera.	
DIRECCIONES Y ÁREAS MUNICIPALES	4.- Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía.	41 Analizar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas por parte de Secretaría de Presidencia.	
Fin del Procedimiento			

9. PRODUCTOS.

PRODUCTOS.
Boletas de Atención Ciudadana

10. INDICADORES.

Gestiones recibidas en Secretaria de Presidencia.

Procedimiento: Apoyo en Gestiones Administrativas Diversas		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Realización de Procesos Administrativos	**Subproceso:** Gestiones Administrativas	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

1.- PROPÓSITO:
Apoyo en gestiones administrativas diversas.

2.- ALCANCE:
Apoyo en Gestiones Administrativas Diversas.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
El Secretario de Presidencia o el Coordinador Administrativo requerirán la elaboración y actualización de documentos administrativos.

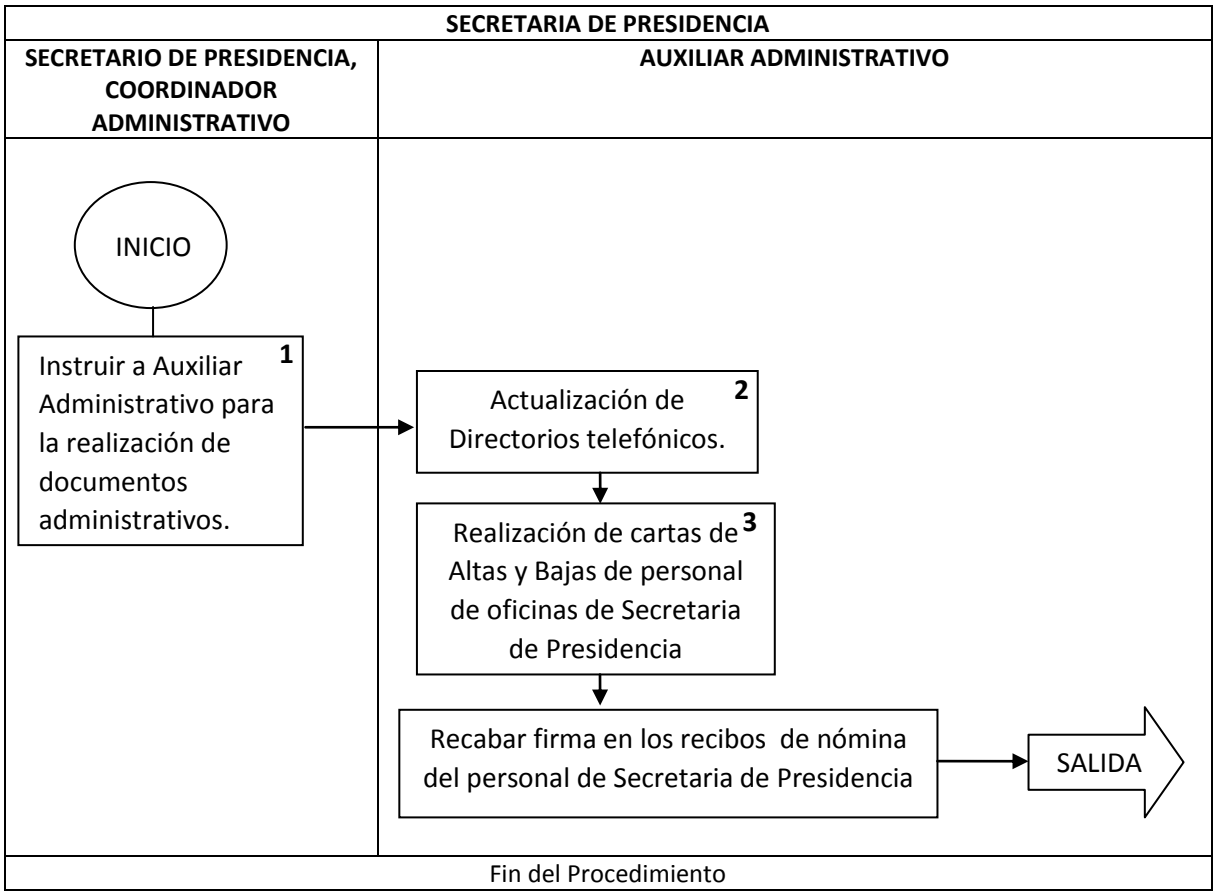
4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sinaloa.
Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
Ley de Responsabilidades del Estado de Sinaloa
Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
Ley Federal de Trabajo.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.

5.- REGISTRO:
No aplica.

6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:
No aplica.

Procedimiento: Apoyo en Gestiones Administrativas Diversas		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Realización de Procesos Administrativos	**Subproceso:** Gestiones Administrativas	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Apoyo en Gestiones Administrativas Diversas		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Realización de Procesos Administrativos	**Subproceso:** Gestiones Administrativas	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECRETARIA DE PRESIDENCIA			
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**TAREAS**	**REGISTRO**
SECRETARIO DE PRESIDENCIA, COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1.- Instruir a Auxiliar Administrativo para la realización de documentos administrativos.	**1.1** Instruir a Auxiliar Administrativo para la realización de documentos administrativos.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2.- Actualización de Directorios Telefónicos.	2.1 Actualización de Directorios Telefónicos del departamento y dependencias del Municipio.	
	3.- Realización de cartas de Altas o Bajas de Personal de oficinas de Secretaria de Presidencia.	3.1 Realización de cartas de Altas o Bajas de Personal de oficinas de Secretaria de Presidencia.	
	4.- Recabar firma en los recibos de nómina del personal de Secretaría de Presidencia.	4.1 Recabar firma en los recibos de nómina del personal de Secretaría de Presidencia.	
Fin del Procedimiento			

9. PRODUCTOS.

PRODUCTOS.
Oficios, Memorandums, Directorios Telefónicos, Altas y Bajas de personal adscrito

10. INDICADORES.

Realización de diversos documentos administrativos.

Procedimiento: Elaboración de Oficios, Cartas, Invitaciones, Etc.		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Realización de Procesos Administrativos	**Subproceso:** Gestiones Administrativas	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

1.- PROPÓSITO:
Elaboración de documentos administrativos como Oficios, Cartas, Invitaciones o cualquier tipo de documento solicitado.

2.- ALCANCE:
Realización de diversas tareas Administrativas. Inicia con la instrucción de la Coordinadora Administrativa o Secretario de Presidencia para la elaboración de documentos administrativos, elaborando lo solicitado y enviándolo a l área correspondiente.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
El Secretario de Presidencia o el Coordinador Administrativo requerirá la elaboración de documentos administrativos.

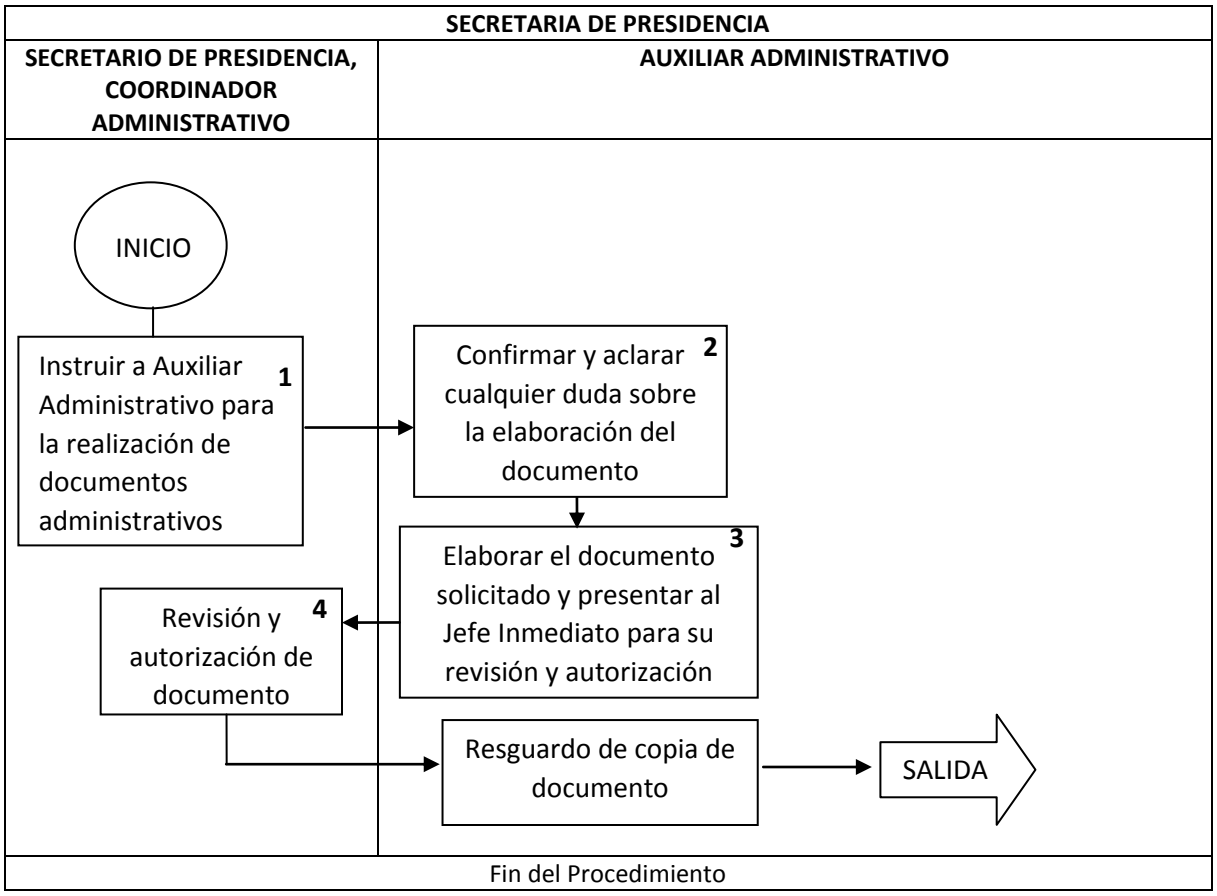
4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sinaloa.
Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
Ley de Responsabilidades del Estado de Sinaloa
Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
Ley Federal de Trabajo.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.

5.- REGISTRO:
No aplica.

6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:
No aplica.

Procedimiento: Elaboración de Oficios, Cartas, Invitaciones, Etc.		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Realización de Procesos Administrativos	**Subproceso:** Gestiones Administrativas	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Elaboración de Oficios, Cartas, Invitaciones, Etc.		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Realización de Procesos Administrativos	**Subproceso:** Gestiones Administrativas	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECRETARIA DE PRESIDENCIA			
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**TAREAS**	**REGISTRO**
SECRETARIO DE PRESIDENCIA, COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1.- Instruir a Auxiliar Administrativo para la elaboración de algún documento requerido.	**1.1** Instruir a Auxiliar Administrativo para la elaboración de algún oficio, carta, invitación o cualquier documento requerido.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2.- Confirmar y Aclarar cualquier duda sobre la elaboración del documento.	2.1 En caso de ser necesario, aclarar cualquier duda sobre la elaboración del documento.	
	2.- Elaborar el documento solicitado.	2.1 Elaborar el documento solicitado y presentar al Jefe inmediato para su revisión y autorización.	
SECRETARIO DE PRESIDENCIA, COORDINADOR ADMINISTRATIVO	3.- Revisión y autorización de documento.	3.1 Revisión del documento y autorización de su emisión.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4. Resguardo de copia de documento.	4.1 Resguardo de documentación entregada y de acuse de entrega.	
Fin del Procedimiento			

9. PRODUCTOS.

PRODUCTOS.
Elaboración de diversos oficios.

10. INDICADORES.

Gestiones realizadas por la ciudadanía.

Procedimiento: Control de Archivo		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Control de Archivo de Secretaria de Presidencia	**Subproceso:** Seguimiento a Documentación recibida en Secretaría de Presidencia	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

1.- PROPÓSITO:
Llevar el control del Archivo, integrando la documentación recibida en Secretaría de Presidencia.

2.- ALCANCE:
Emitir el seguimiento correspondiente a la documentación recibida. Inicia con la integración de documentación para su clasificación y archivo en carpetas identificadas por diversos rubros.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
El Secretario de Presidencia supervisará el correcto control de archivo.

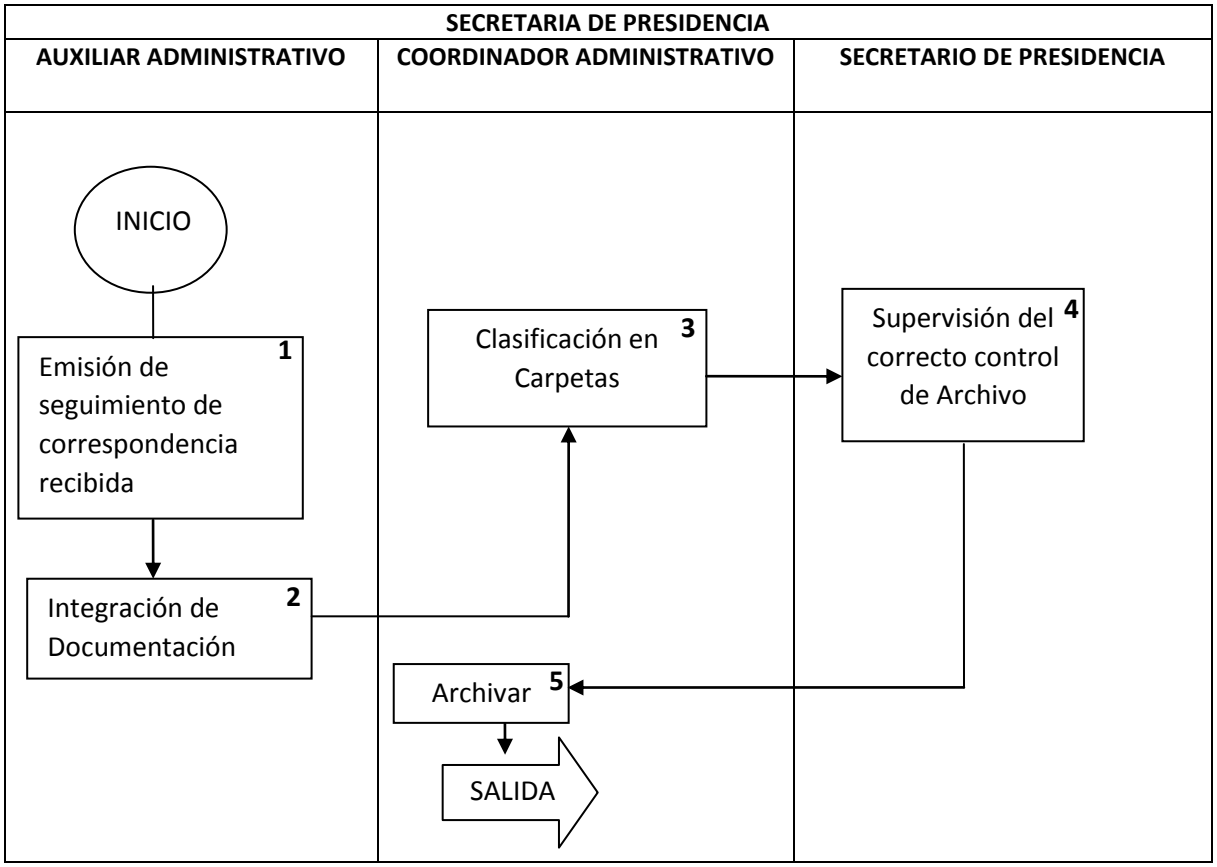
4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sinaloa.
Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
Ley de Responsabilidades del Estado de Sinaloa
Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
Ley Federal de Trabajo.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.

5.- REGISTRO:
No aplica.

6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:
No aplica.

Procedimiento: Control de Archivo.		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Control de Archivo de Secretaria de Presidencia	**Subproceso:** Seguimiento a Documentación recibida en Secretaría de Presidencia	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Control de Archivo		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Control de Archivo de Secretaria de Presidencia	**Subproceso:** Seguimiento a Documentación recibida en Secretaría de Presidencia	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECRETARIA DE PRESIDENCIA			
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**TAREAS**	**REGISTRO**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.- Emisión de seguimiento de correspondencia recibida	1.1 Emisión de seguimiento de correspondencia recibida integrando diferentes documentos	
	2. Integración de Documentación	2.1 Integración de Documentación recibida en Secretaria de Presidencia	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	3. Clasificación en Carpetas	3.1 Clasificación en carpetas identificadas por cada Dependencia, órgano de Gobierno, Secretarias del Estado o Federales, por Instituciones, Empresas o Asociaciones.	
SECRETARIO DE PRESIDENCIA	3. Revisar los resultados de la información a proporcionar antes de ser remitida al área solicitante.	3.1 Analizar y Validar la información a proporcionar antes de ser remitida al área solicitante.	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	4. ARCHIVAR	4.1 Archivar en las carpetas asignadas	
Fin del Procedimiento			

9. PRODUCTOS.

PRODUCTOS.
Control de Correspondencia

10. INDICADORES.

Seguimiento a gestiones realizadas en Secretaria de Presidencia.

RECEPCIONISTA

Procedimiento: Brindar Atención a los ciudadanos y público en general que acude a las Oficinas de Secretaría de Presidencia		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Brindar Atención Ciudadana	**Subproceso:** Atención a Ciudadanía	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

1.- PROPÓSITO:
Atender al público en general que acude a las Oficinas de Secretaría de Presidencia

2.- ALCANCE:
Atender al ciudadano que acude a la Oficina de Secretaria de Presidencia de manera personal. Inicia con la recepción de un documento, queja o boleta de Atención ciudadana, se registra, analiza y turna al área correspondiente para su seguimiento. Finaliza en el momento que se le da contestación a lo solicitado.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
El Secretario de presidencia requerirá la respuesta a lo solicitado de manera oportuna y correcta por parte de las Direcciones y Departamentos correspondientes.

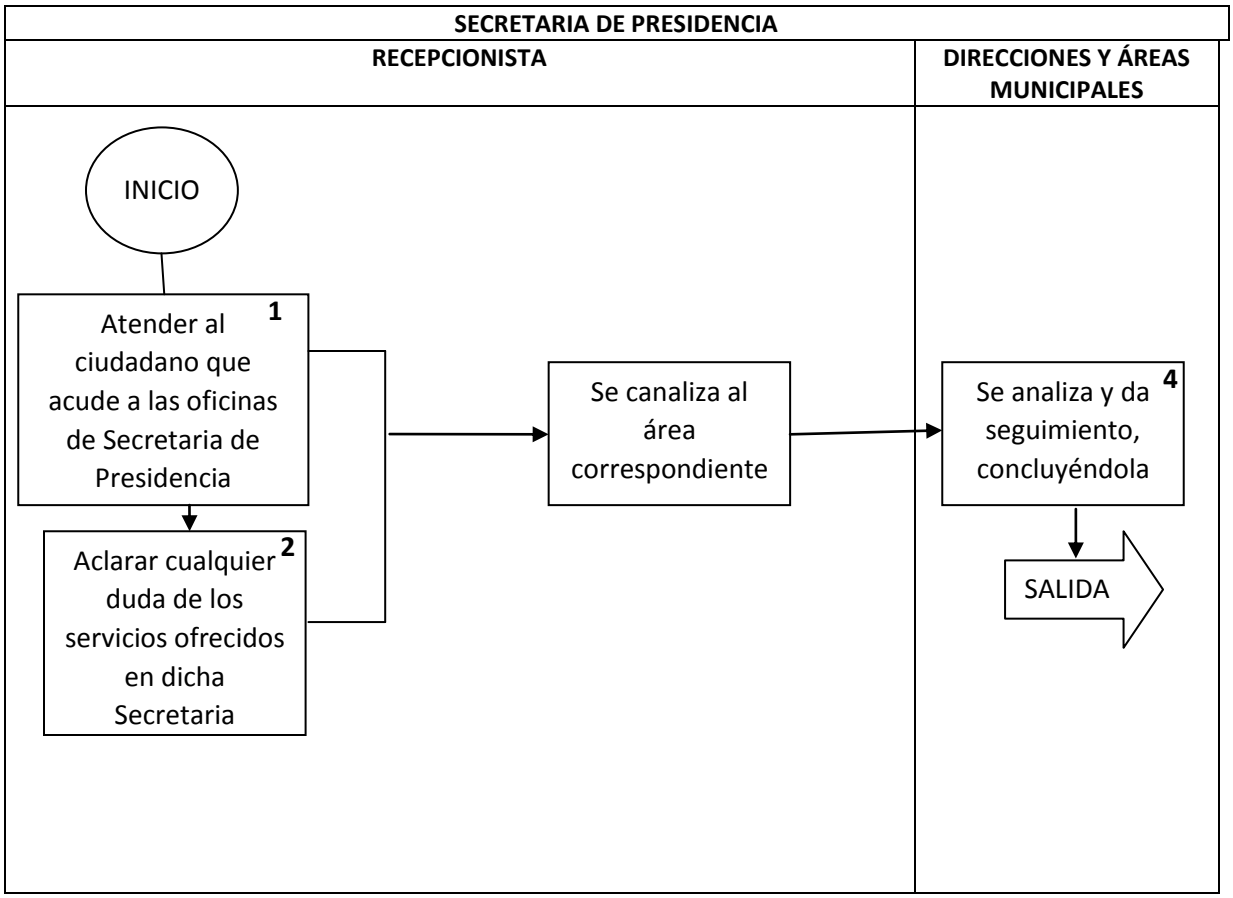
4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sinaloa.
Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
Ley de Responsabilidades del Estado de Sinaloa
Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
Ley Federal de Trabajo.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.

5.- REGISTRO:
No aplica.

6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:
No aplica.

Procedimiento: Brindar Atención a los ciudadanos y público en general que acude a las Oficinas de Secretaría de Presidencia		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Brindar Atención Ciudadana	**Subproceso:** Atención a Ciudadanía	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Brindar Atención a los ciudadanos y público en general que acude a las Oficinas de Secretaría de Presidencia		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Brindar Atención Ciudadana	**Subproceso:** Atención a Ciudadanía	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECRETARIA DE PRESIDENCIA			
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**TAREAS**	**REGISTRO**
RECEPCIONISTA	1.- Atender al Ciudadano	1.1 Atender l público en general que solicita una cita con el presidente Municipal	
	2.- Aclarar cualquier duda de los servicios ofrecidos en Secretaria de Presidencia	2.1 Aclarar cualquier duda de los servicios ofrecidos y canalizar con la persona o área correspondiente.	
	3.- Atender temas en específico con el ciudadano de manera personal.	3.1 Atender temas en especifico de la ciudadanía cuando de requiera.	
DIRECCIONES Y ÁREAS MUNICIPALES	4.- Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía.	41 Analizar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas por parte de Secretaría de Presidencia.	
Fin del Procedimiento			

9. PRODUCTOS.

PRODUCTOS.
Boleta de Atención Ciudadana.

10. INDICADORES.

Gestiones realizadas por la ciudadanía.

Procedimiento: Control de Vales de Comida		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Llevar el Control de Vales de Comida	**Subproceso:** Control de Vales de Comida	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

1.- PROPÓSITO:
Control de Vales de Comida.

2.- ALCANCE:
Control de Vales de Comida. Inicia con la solicitud de comidas al proveedor establecido, recibiendo y entregando los vales correspondientes y registrándolos para su control.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
El Secretario de presidencia requerirá la respuesta a lo solicitado de manera oportuna y correcta por parte de las Direcciones y Departamentos correspondientes.

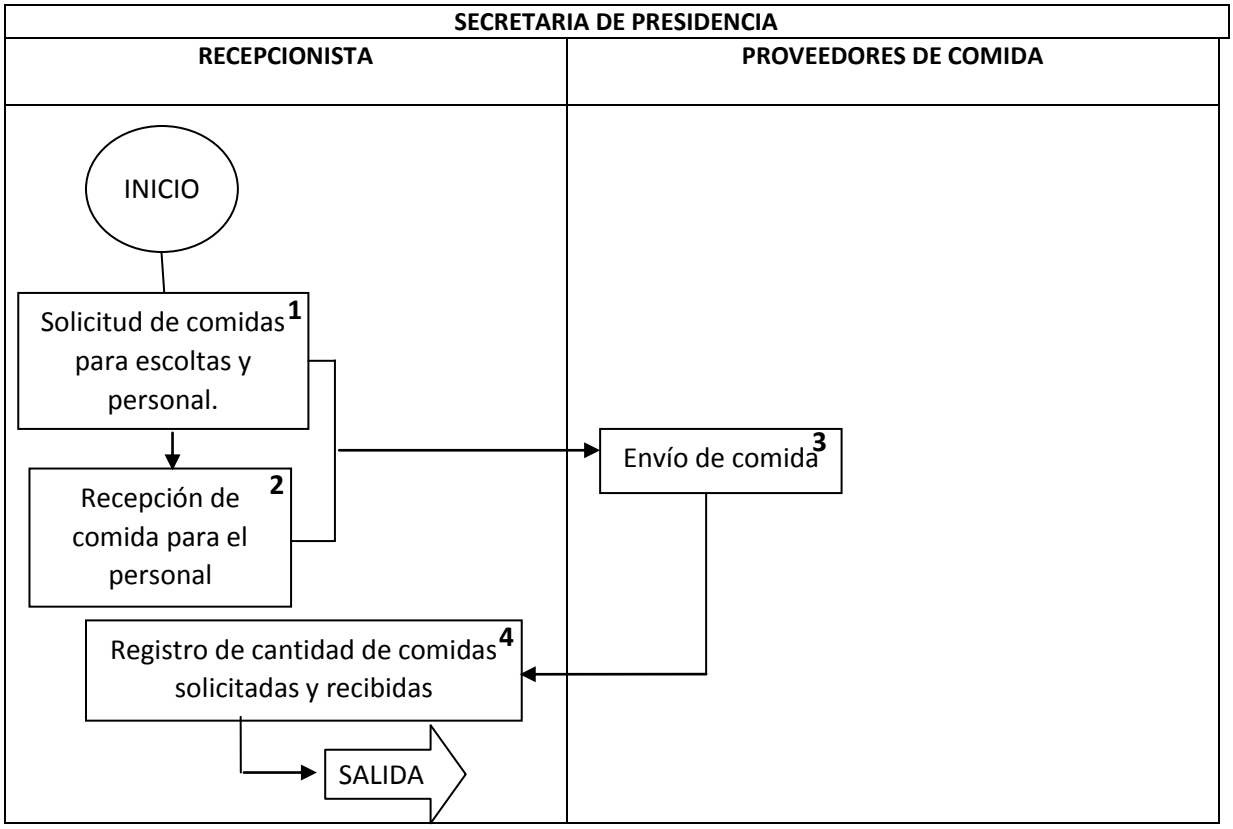
4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sinaloa.
Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
Ley de Responsabilidades del Estado de Sinaloa
Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
Ley Federal de Trabajo.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.

5.- REGISTRO:
No aplica.

6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:
No aplica.

Procedimiento: Control de Vales de Comida		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Llevar el Control de Vales de Comida	**Subproceso:** Control de Vales de Comida	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Control de Vales de Comida		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Llevar el Control de Vales de Comida	**Subproceso:** Control de Vales de Comida	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECRETARIA DE PRESIDENCIA			
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**TAREAS**	**REGISTRO**
RECEPCIONISTA	1.- Solicitud de comidas	1.1 Envío de solicitud de comidas para escoltas y personal administrativo	
	2.- Recepción de Comida para personal.	2.1 Recepción de comida para el personal	
PROVEEDORES DE COMIDA	3.- Envío de comida.	3.1 Envío de comida para personal	
RECEPCIONISTA	4.- Registro de cantidad de comidas.	4.1 Registro de cantidad de comidas solicitadas y entregados	
Fin del Procedimiento			

9. PRODUCTOS.

PRODUCTOS.
Vales de Comida.

10. INDICADORES.

Solicitudes de Vales de Comida.

Procedimiento: Control de Correspondencia		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Control de Documentos Recibidos	**Subproceso:** Seguimiento a Documentación recibida en Secretaría de Presidencia	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

1.- PROPÓSITO:
Control de Correspondencia.

2.- ALCANCE:
Control de Correspondencia. Inicia con la recepción de documentos dirigidos a secretaría de Presidencia, sellando y firmando con acuse de recibido. Anotar en una bitácora los documentos recibidos y canalizados; presentado la documentación al Coordinador Administrativo.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
La Recepcionista llevará el control de correspondencia.

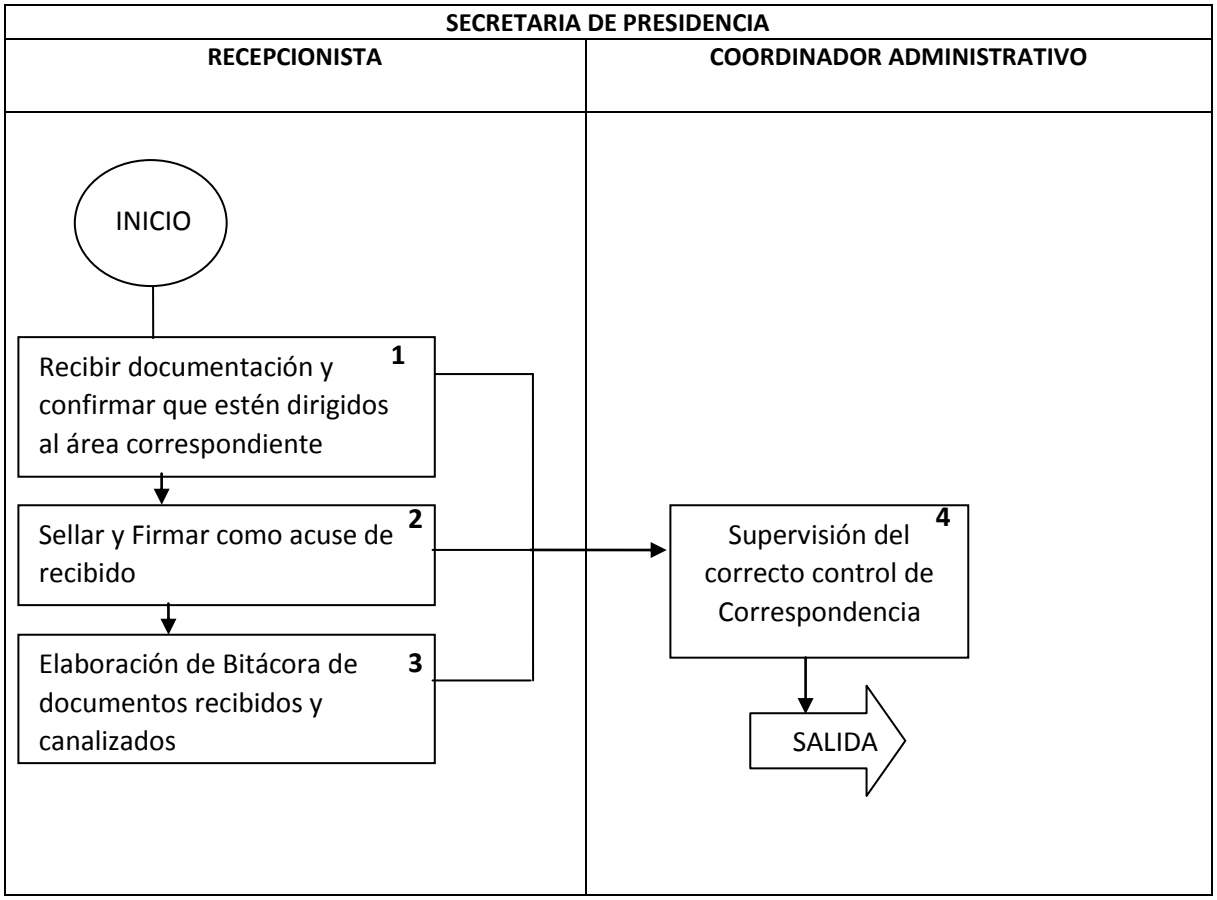
4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sinaloa.
Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
Ley de Responsabilidades del Estado de Sinaloa
Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
Ley Federal de Trabajo.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.

5.- REGISTRO:
No aplica.

6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:
No aplica.

Procedimiento: Control de Correspondencia		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Control de Documentos Recibidos	**Subproceso:** Seguimiento a Documentación recibida en Secretaría de Presidencia	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Control de Correspondencia		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Control de Documentos Recibidos	**Subproceso:** Seguimiento a Documentación recibida en Secretaría de Presidencia	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECRETARIA DE PRESIDENCIA			
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**TAREAS**	**REGISTRO**
RECEPCIONISTA	1.- Recepción de Documentación.	1.1 Recibir documentación y confirmar que este dirigida al área correspondiente.	
	2. Sellar y Firmar con Acuse de Recibido.	2.1 Sellar y Firmar con Acuse de Recibido (Hora y Fecha)	
	3. Elaboración de Bitácora	3.1 Elaboración de bitácora de documentación recibida y canalizada a las dependencias correspondientes.	
COORDINADOR ADMNISTRATIVO	3. Supervisión del correcto control de correspondencia.	3.1 Supervisión del correcto control de correspondencia.	
Fin del Procedimiento			

9. PRODUCTOS.

PRODUCTOS.
Control de Correspondencia.

10. INDICADORES.

Seguimiento a Solicitudes realizadas en oficinas de Secretaria de Presidencia.

Procedimiento: Elaboración de Oficios, Cartas, Invitaciones, Etc.		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Realización de Procesos Administrativos	**Subproceso:** Gestiones Administrativas	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

1.- PROPÓSITO:
Elaboración de documentos administrativos como Oficios, Cartas, Invitaciones o cualquier tipo de documento solicitado.

2.- ALCANCE:
Realización de diversas tareas Administrativas. Inicia con la instrucción de la Coordinadora Administrativa o Secretario de Presidencia para la elaboración de documentos administrativos, elaborando lo solicitado y enviándolo a l área correspondiente.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
El Secretario de Presidencia o el Coordinador Administrativo requerirá la elaboración de documentos administrativos.

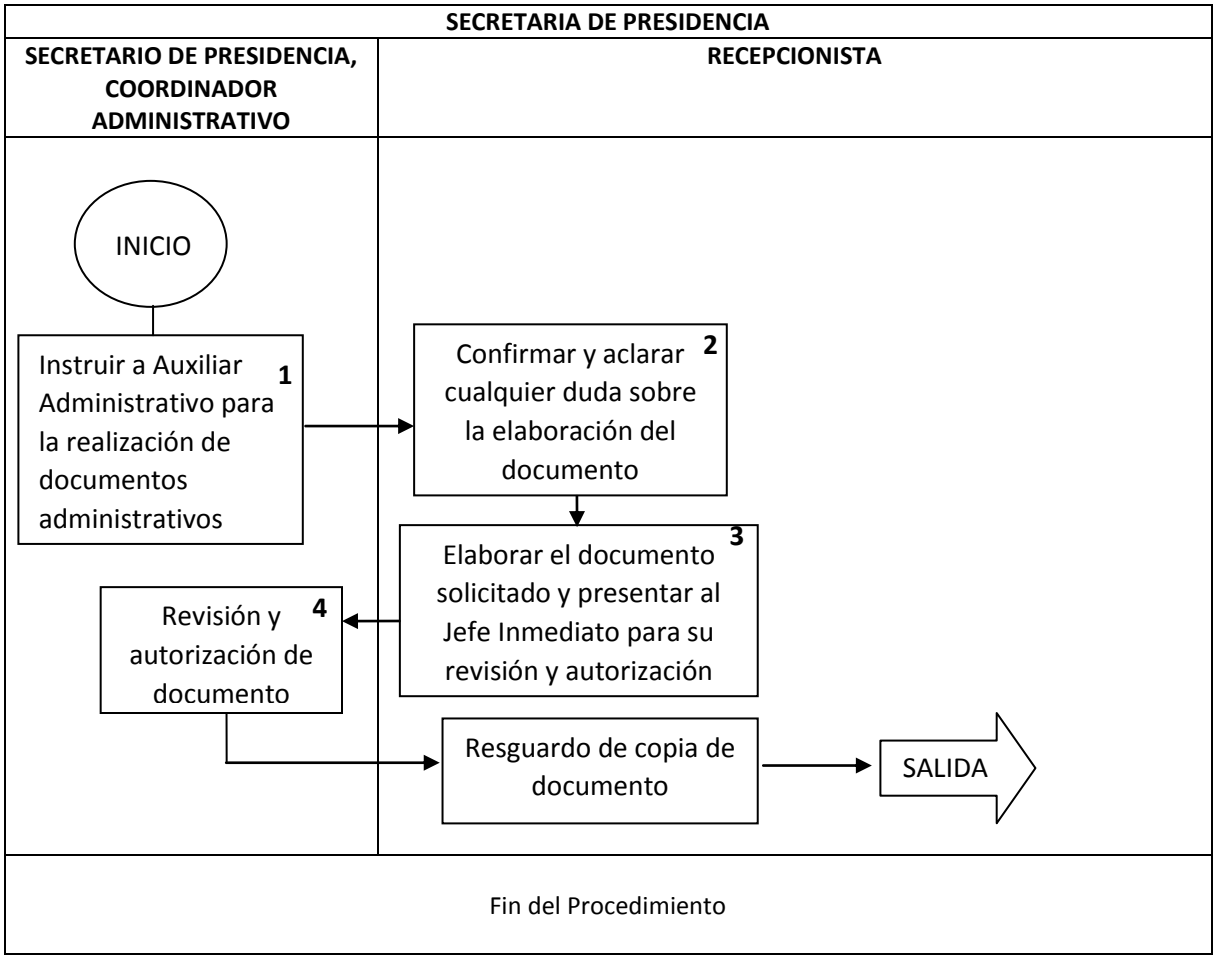
4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sinaloa.
Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
Ley de Responsabilidades del Estado de Sinaloa
Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
Ley Federal de Trabajo.
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.

5.- REGISTRO:
No aplica.

6.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES:
No aplica.

Procedimiento: Elaboración de Oficios, Cartas, Invitaciones, Etc.		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Realización de Procesos Administrativos	**Subproceso:** Gestiones Administrativas	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



Procedimiento: Elaboración de Oficios, Cartas, Invitaciones, Etc.		
Unidad Responsable: Secretaría de Presidencia	**Macroproceso:** H. Ayuntamiento de Mazatlán	
Proceso Sustantivo: Realización de Procesos Administrativos	**Subproceso:** Gestiones Administrativas	
Fecha de Vigencia: Abril / 2018	**Código:**	**Revisión:**

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECRETARIA DE PRESIDENCIA			
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**TAREAS**	**REGISTRO**
SECRETARIO DE PRESIDENCIA, COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1.- Instruir a Auxiliar Administrativo para la elaboración de algún documento requerido.	**1.1** Instruir a Auxiliar Administrativo para la elaboración de algún oficio, carta, invitación o cualquier documento requerido.	
RECEPCIONISTA	2.- Confirmar y Aclarar cualquier duda sobre la elaboración del documento.	2.1 En caso de ser necesario, aclarar cualquier duda sobre la elaboración del documento.	
	2.- Elaborar el documento solicitado.	2.1 Elaborar el documento solicitado y presentar al Jefe inmediato para su revisión y autorización.	
SECRETARIO DE PRESIDENCIA, COORDINADOR ADMINISTRATIVO	3.- Revisión y autorización de documento.	3.1 Revisión del documento y autorización de su emisión.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4. Resguardo de copia de documento.	4.1 Resguardo de documentación entregada y de acuse de entrega.	
Fin del Procedimiento			

9. PRODUCTOS.

PRODUCTOS.
Oficios, Cartas, Invitaciones.

10. INDICADORES.

Oficios solicitados.

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISION	VERSION	FECHA DE ENTREGA
05 de Enero del 2017	1	05 de Enero del 2017
04 de Mayo del 2018	2	04 de Mayo del 2018

Entregado por:

Firma / sello	Puesto	Área
Lic. Guillermo Ferrer Luque	Secretario de la Presidencia	Secretaría de la Presidencia

AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN. SIN. PRESIDENCIA

Recibido por:

Firma / sello	Puesto	Área
L.C.P. Rafael Padilla Díaz	Titular de Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control

AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN ORGANO INTERNO DE CONTROL

Revisado y Aprobado por:

Revisado por:	Aprobado por:
Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de Presidencia	Lic. José Joel Boudiguez Lizárraga. Presidente Municipal

AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN. SIN. PRESIDENCIA