

DIRECCIÓN DE VIVIENDA Y TENENCIA DE LA TIERRA

MAPEO Y DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS



H. AYUNTAMIENTO
DE MAZATLÁN

INDICE	Página
Introducción	5
Marco Legal	6
Filosofía Institucional	6
Metodología	8
Entregables	11
Glosario	11
Simbología utilizada en los diagramas/mapa de proceso	12
Organigrama	13
Id de procesos mapeados	14
DVTT-MZTL-001. Control de las viviendas del Ayuntamiento.	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
DVTT-MZTL-002. Supervisión de aspecto técnico y legal de propiedades del Municipio.	21
◦ Descripción general del proceso	22
◦ Mapa de proceso	22
◦ Descripción de actividades	23
◦ Observaciones	24
◦ Beneficiarios del proceso	24
◦ Anexos	24
◦ Control de versiones	24
DVTT-MZTL-003. Digitalización de planos.	25
◦ Descripción general del proceso	25
◦ Mapa de proceso	26
◦ Descripción de actividades	27
◦ Observaciones	28
◦ Beneficiarios del proceso	28
◦ Anexos	28
◦ Control de versiones	28
DVTT-MZT-004. Escrituras.	29

INDICE	Página
◦ Descripción general del proceso	30
◦ Mapa de proceso	31
◦ Descripción de actividades	32
◦ Observaciones	34
◦ Beneficiarios del proceso	34
◦ Anexos	34
◦ Control de versiones	34
DVTT-MZT-005. Revisión de escrituras.	35
◦ Descripción general del proceso	36
◦ Mapa de proceso	36
◦ Descripción de actividades	37
◦ Observaciones	38
◦ Beneficiarios del proceso	38
◦ Anexos	38
◦ Control de versiones	38
DVTT-MZTL-006. Atención a la ciudadanía.	39
◦ Descripción general del proceso	40
◦ Mapa de proceso	41
◦ Descripción de actividades	42
◦ Observaciones	43
◦ Beneficiarios del proceso	43
◦ Anexos	43
◦ Control de versiones	43
DVTT-MZTL-007. Plan Municipal de Desarrollo.	44
◦ Descripción general del proceso	45
◦ Mapa de proceso	46
◦ Descripción de actividades	47
◦ Observaciones	48
◦ Beneficiarios del proceso	48
◦ Anexos	48
◦ Control de versiones	48
DVTT-MZTL-008. Levantamientos topográficos.	49
◦ Descripción general del proceso	50
◦ Mapa de proceso	50
◦ Descripción de actividades	51
◦ Observaciones	52
◦ Beneficiarios del proceso	52

INDICE	Página
◦ Anexos	52
◦ Control de versiones	52
DVTT-MZTL-009. Gestión de apoyos a la ciudadanía con Dependencias.	53
◦ Descripción general del proceso	54
◦ Mapa de proceso	54
◦ Descripción de actividades	55
◦ Observaciones	55
◦ Beneficiarios del proceso	55
◦ Anexos	55
◦ Control de versiones	56
DVTT-MZTL-010. Atención y seguimiento a petición de regularización de predios.	57
◦ Descripción general del proceso	58
◦ Mapa de proceso	58
◦ Descripción de actividades	59
◦ Observaciones	59
◦ Beneficiarios del proceso	59
◦ Anexos	59
◦ Control de versiones	60
DVTT-MZTL-011. Coordinación de Departamentos.	61
◦ Descripción general del proceso	62
◦ Mapa de proceso	63
◦ Descripción de actividades	64
◦ Observaciones	65
◦ Beneficiarios del proceso	65
◦ Anexos	65
◦ Control de versiones	66

Municipio de Mazatlán. Dirección de vivienda y tenencia de la tierra. Mapeo y Documentación de Procesos.	ID: DVTT-MZTL
	REVISIÓN: 01
	Fecha autorización:

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

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

Municipio de Mazatlán.
 Dirección de vivienda y tenencia de la tierra.
 Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: DVTT-MZTL

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

Fecha	Tiempo estimado de reunión	Acuerdos
29 Enero 2018	6 horas	Aclaración de dudas
30 Enero 2018	6 horas	Aclaración de dudas
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.

Municipio de Mazatlán.
 Dirección de vivienda y tenencia de la tierra.
 Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: DVTT-MZTL

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

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

FICHA DE PROCESO/FUNCIÓN/ACTIVIDAD	
FECHA DE DOCUMENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD	
PERSONA QUE ELABORA	
NOMBRE DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD O PROCESO	
DUEÑO DEL PROCESO/ACTIVIDAD/FUNCIÓN	
DESCRIPCIÓN	
MISIÓN/ OBJETIVO	
RESPONSABLE	
DESTINATARIO	
INICIO/FIN	
ENTRADAS	
SALIDAS	
INDICADORES	
REGISTROS	
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	
APLICACIÓN INFORMÁTICA	
USUARIOS DEL PROCESO/ACTIVIDAD/FUNCIÓN. POLÍTICAS. (SI APLICAN)	
REPORTES	
SISTEMAS	
ÁREAS DE OPORTUNIDAD	
NECESIDAD OPERATIVA/REQUERIMIENTOS	
FORMATOS	
CONTROLES/INDICADORES	
IV. Mapa de Proceso/actividad/función	

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: DVTT para la Dirección de vivienda y tenencia de la tierra.
 - 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:

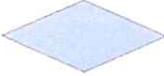
DVTT-MZTL-002

- 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.

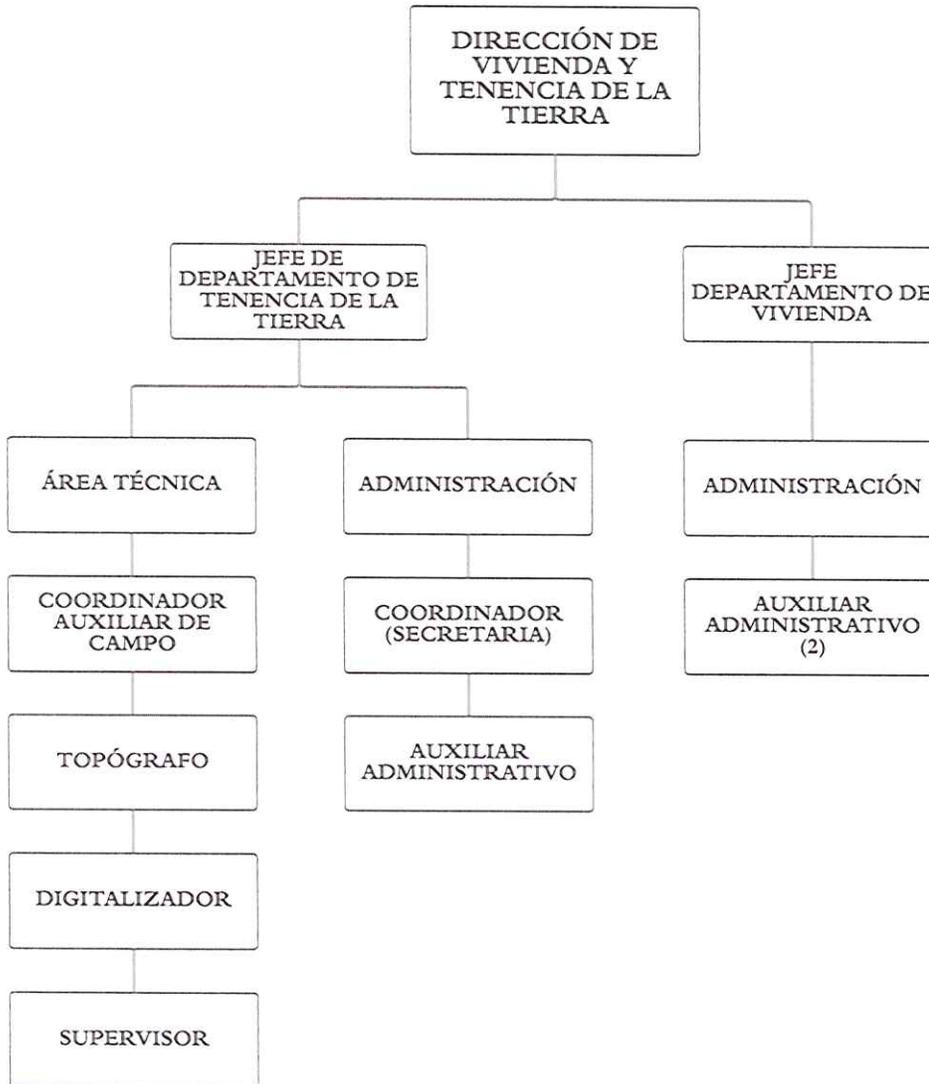
VI. GLOSARIO.

- 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.

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

VIII. ORGANIGRAMA.



Municipio de Mazatlán. Dirección de vivienda y tenencia de la tierra. Mapeo y Documentación de Procesos.	ID: DVTT-MZTL
	REVISIÓN: 01
	Fecha autorización:

IX. PROCESOS MAPEADOS SECRETARÍA DE H. AYUNTAMIENTO.

PROCESO	ID
Jefe de departamento de vivienda. Control de las viviendas del Ayuntamiento.	DVTT-MZTL-001
Supervisor general. Supervisión del aspecto técnico y legal de las propiedades del Municipio.	DVTT-MZTL-002
Digitalizador del área técnica. Digitalización de planos.	DVTT-MZTL-003
Auxiliar administrativo. Escrituras.	DVTT-MZTL-004
Auxiliar administrativo. Revisión de escrituras.	DVTT-MZTL-005
Director de vivienda y tenencia de la tierra. Atención a la ciudadanía.	DVTT-MZTL-006
Director de vivienda y tenencia de la tierra. Plan de Desarrollo Municipal.	DVTT-MZTL-007
Topógrafo. Levantamientos topográficos.	DVTT-MZTL-008
Director de vivienda y tenencia de la tierra. Gestión de apoyos con dependencias.	DVTT-MZTL-009
Jefe de departamento de vivienda, jefe de departamento de tenencia de la tierra. Atención y seguimiento a petición de regularización de predios.	DVTT-MZTL-010
Director de vivienda y tenencia de la tierra. Coordinación de departamentos.	DVTT-MZTL-011

Municipio de Mazatlán. Dirección de vivienda y tenencia de la tierra. Mapeo y Documentación de Procesos.	ID: DVTT-MZTL
	REVISIÓN: 01
	Fecha autorización:

AS-IS Detallado de Proceso

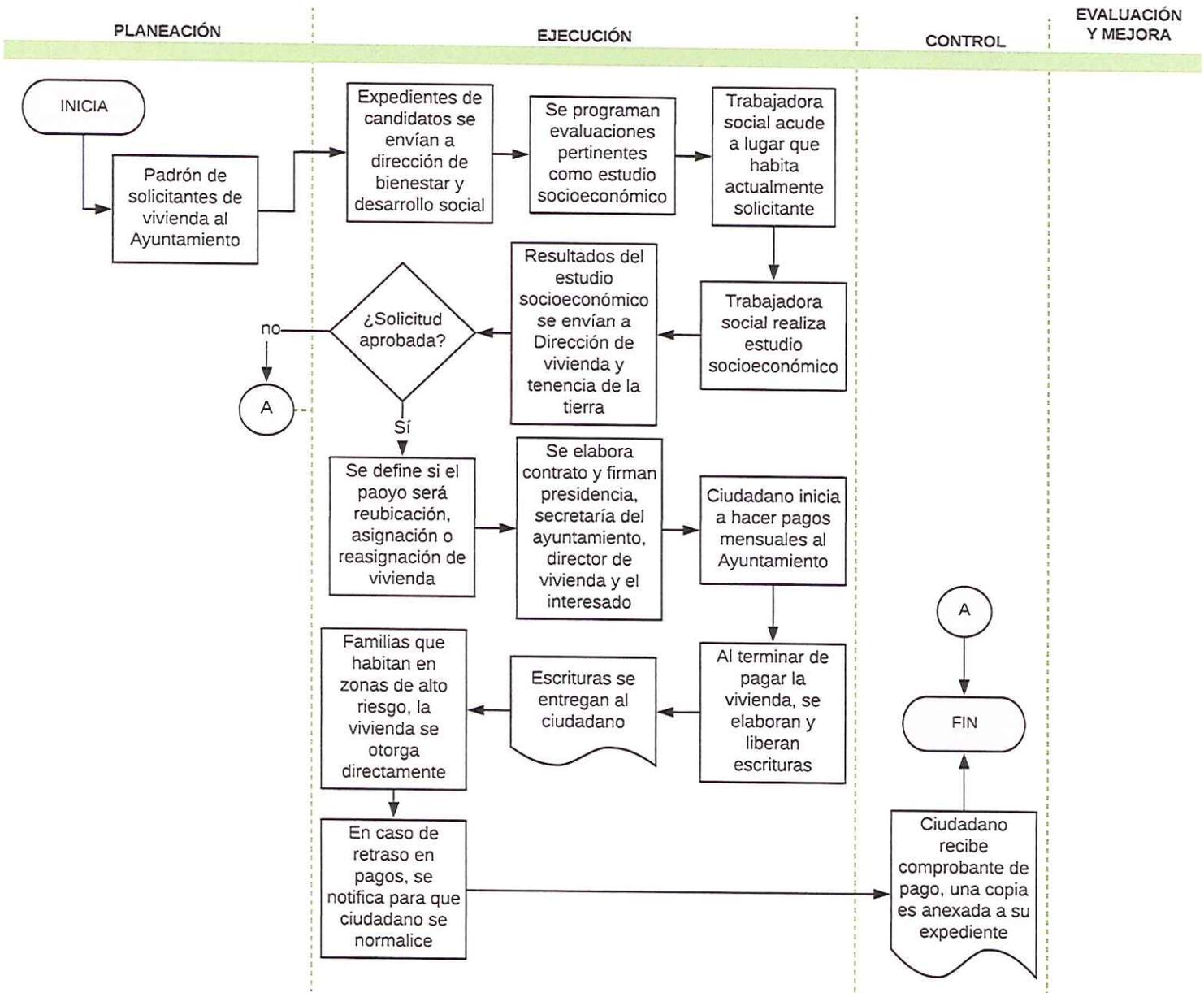
Dependencia	Dirección de vivienda y tenencia de la tierra.	ID	DVTT-MZTL-001
Nombre del Proceso	Control de las viviendas del Ayuntamiento.	Área/ Depto.	Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra.
Objetivo del Proceso	Ofrecer al ciudadano una vivienda digna.		
Puesto responsable	Jefe de Departamento.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de bienestar y desarrollo social. 2. Ingresos. 		
Sistemas utilizados	Sistema de pagos.		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Padrón de solicitantes. ▪ Escrituras de vivienda. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos de la Dirección de vivienda y tenencia de la tierra 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	Ayudar al ciudadano en situación vulnerable a obtener una vivienda digna y propia.		

Municipio de Mazatlán. Dirección de vivienda y tenencia de la tierra. Mapeo y Documentación de Procesos.	ID: DVTT-MZTL
	REVISIÓN: 01
	Fecha autorización:

A. Explicación General del proceso:

- Existe un padrón de solicitantes de vivienda al Ayuntamiento.
- Expedientes de los candidatos son enviados a la Dirección de Bienestar y Desarrollo Social para realizar estudios necesarios y validar la necesidad de vivienda del solicitante.
- Si la solicitud es aprobada, pueden llevarse a cabo reasignación, asignación o reubicación de la vivienda.
- Se elabora contrato entre el Ayuntamiento y el solicitante en el departamento de vivienda.
- Contrato se recaban firmas de Presidencia, Secretario del Ayuntamiento, Director de vivienda y tenencia de la tierra y del solicitante.
- Una vez firmado el contrato por todas las partes, el ciudadano comienza a hacer pagos mensuales de la vivienda al Ayuntamiento.
- Al terminar el pago total de la vivienda, se elaboran y liberan las escrituras para ser entregadas al ciudadano.
- En casos de personas que habitan en zonas de alto riesgo, la vivienda se otorga directamente.
- En caso de retrasos en los pagos mensuales de la vivienda, se notifica al ciudadano para ponerse al corriente con los mismos.
- Se entrega recibo de pago al ciudadano mensualmente y una copia del mismo se agrega a su expediente que está en el departamento de vivienda.
- Entre la documentación requerida para el trámite, el ciudadano debe presentar su identificación oficial y de todos los mayores de edad de la familia, acta de nacimiento del interesado y de su familia directa, CURP para menores de edad, carta de no propiedad.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Jefe de Departamento	Padrón de solicitantes de vivienda.	La dirección de vivienda y tenencia de la tierra cuenta con padrón de ciudadanos solicitantes de vivienda digna para su familia.	N/A	N/A	N/A
2	Jefe de Departamento	Expedientes para evaluaciones	Los expedientes de candidatos solicitantes son enviados a la dirección de bienestar y desarrollo social para que trabajadora social aplique evaluaciones.	Expediente de candidato	N/A	N/A
3	Trabajadora Social	Programación evaluaciones.	Las evaluaciones son programadas por la trabajadora social de acuerdo a cargas y prioridades de trabajo.	N/A	N/A	Dirección de Bienestar y Desarrollo Social.
4	Trabajadora Social	Estudio socioeconómico.	Trabajadora social acude al lugar donde reside el solicitante y hace un estudio socioeconómico.	N/A	N/A	Dirección de Bienestar y Desarrollo Social.

Municipio de Mazatlán.
 Dirección de vivienda y tenencia de la tierra.
 Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: DVTT-MZTL

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
5	Trabajadora Social	Resultados a Dirección de Vivienda	<p>Los resultados del estudio socioeconómico se envían a ésta dirección para aprobación o rechazo.</p> <p>En caso de ser rechazada la solicitud del interesado, se le comunican los motivos y termina el proceso.</p> <p>En caso de ser autorizada la evaluación, se define si el apoyo será para reubicación, asignación o reasignación de vivienda.</p>	N/A	N/A	Dirección de Bienestar y Desarrollo Social.
6	Jefe de Departamento	Contrato.	<p>Se elabora contrato para formalizar apoyo.</p> <p>El contrato es firmado por Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Director de vivienda y tenencia de la tierra y por el solicitante</p>	Contrato.	N/A	Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento e interesado.
7	Beneficiario	Pagos.	Beneficiario comienza a hacer pagos mensuales de su vivienda al Ayuntamiento.	Recibo de pago.	N/A	Ingresos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
8	Jefe de Departamento	Escrituras.	Al terminar de pagar su vivienda, se elaboran y liberan escrituras y se entregan al ciudadano.	Escrituras.	N/A	N/A

D. Observaciones.

- Al efectuar sus pagos, ciudadano obtiene recibo de pago, una copia es incluida en el expediente.
- A familias que habitan en zonas de alto riesgo, se les otorga vivienda directamente, es decir, sin las evaluaciones.
- En caso de retraso de pagos, se le notifica al ciudadano para que se regularice en sus pagos.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía y familias 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	29 Enero 2018	Cambio formato del documento.	
3	14 Marzo 2018	Modificación de documento.	



Municipio de Mazatlán.
 Dirección de vivienda y tenencia de la tierra.
 Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: DVTT-MZTL

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

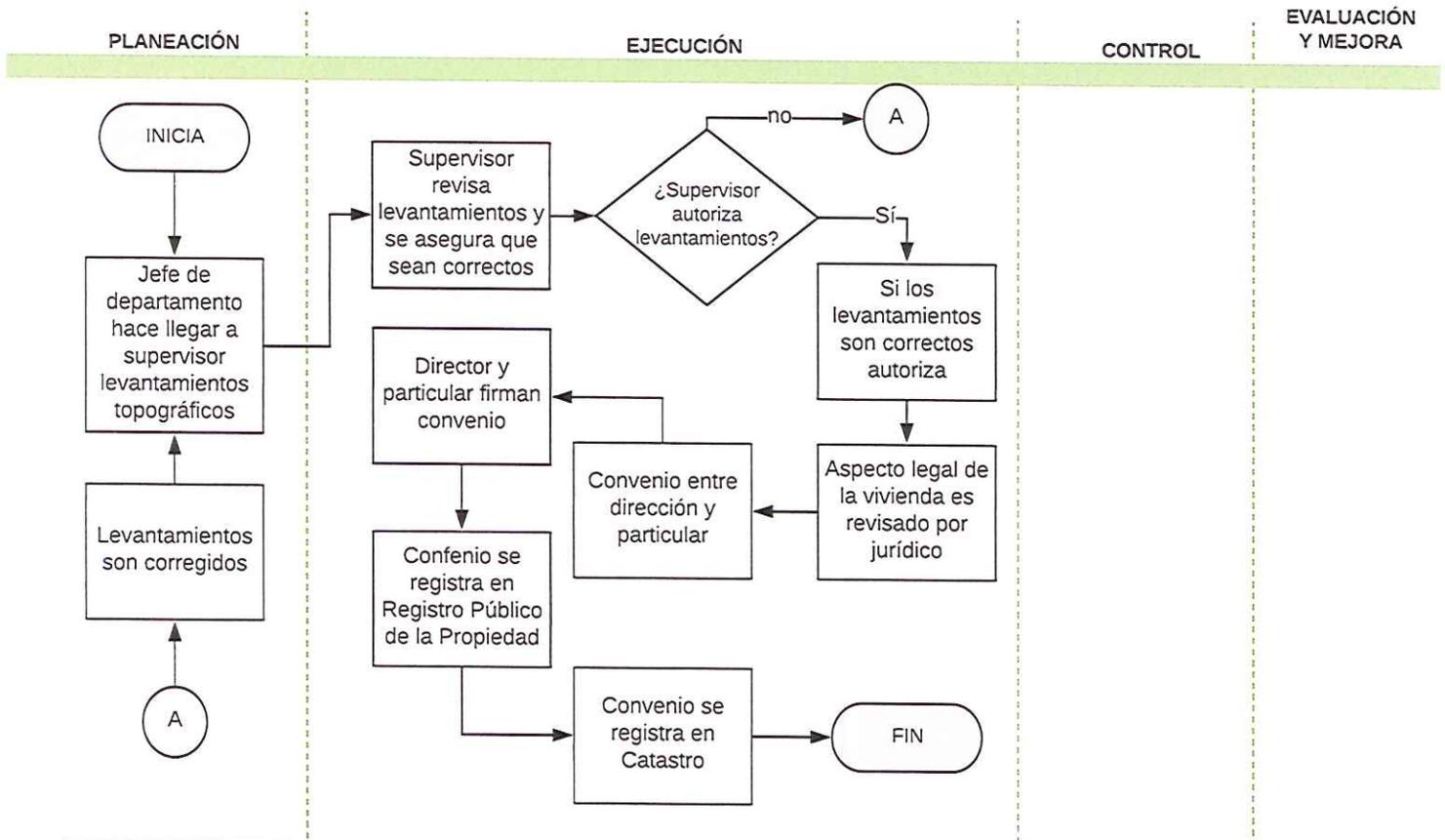
AS-IS Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de vivienda y tenencia de la tierra.	ID	DVTT-MZTL-002
Nombre del Proceso	Supervisión del aspecto técnico y legal de las propiedades del Municipio.	Área/ Depto.	Supervisor General.
Objetivo del Proceso	Supervisar que los programas de regularización de convenios sean correctos.		
Puesto responsable	Supervisor General.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. jurídico. 2. Registro Público de la Propiedad. 3. Catastro. 		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantamientos topográficos. ▪ Convenios. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos de la Dirección de vivienda y tenencia de la tierra 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	Asegurar la eficiencia de los programas de regularización de convenios.		

A. Explicación General del proceso:

- Jefe de departamento entrega a supervisor levantamientos topográficos y éste se asegura que estén correctos.
- Si los levantamientos son correctos supervisor los autoriza, de lo contrario regresa al jefe de departamento para corrección.
- Una vez revisado el aspecto legal de la vivienda por jurídico, se elabora convenio entre la dirección y el particular, firmando las partes interesadas.
- Convenio es registrado en el Registro Público de la Propiedad y en Catastro.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Jefe de Departamento	Levantamientos topográficos.	Jefe de departamento hace llegar al supervisor levantamientos topográficos para su revisión y autorización.	Levantamiento topográfico.	N/A	N/A
2	Supervisor	Revisión levantamientos.	Supervisor revisa los levantamientos topográficos, si todo está en orden los autoriza. En caso contrario si detecta anomalías o errores en los mismos, los regresa al jefe de departamento para que se hagan las correcciones pertinentes.	Levantamiento topográfico.	N/A	N/A
3	Jurídico.	Aspecto legal.	El área de jurídico revisa el aspecto legal de la vivienda.	N/A	N/A	N/A
4	Supervisor	Convenio.	Se elabora convenio entre la dirección de vivienda y tenencia de la tierra y el particular beneficiado; convenio debe ser firmado por ambas partes.	Convenio.	N/A	N/A

Municipio de Mazatlán.
 Dirección de vivienda y tenencia de la tierra.
 Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: DVTT-MZTL

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
5	Supervisor	Revisión.	Supervisor se asegura que compromisos y obligaciones en convenio estén en orden.	Convenio.	N/A	N/A
6	Supervisor	Registro de convenio.	Para asegurar la legalidad del convenio éste es registrado en el Registro Público de la Propiedad y en Catastro.	Convenio.	N/A	N/A

D. Observaciones.

N/A

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía y familias 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.	



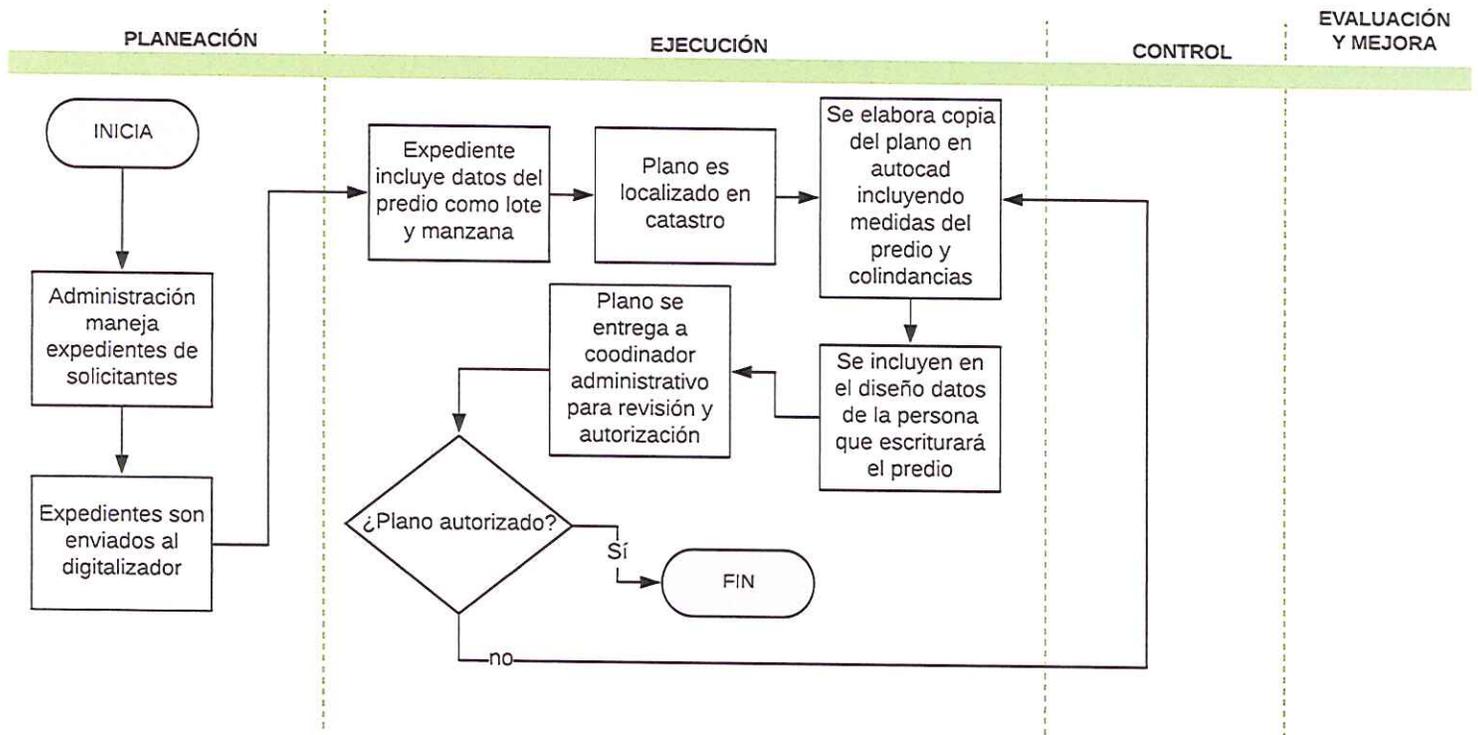
AS-IS Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de vivienda y tenencia de la tierra.	ID	DVTT-MZTL-004
Nombre del Proceso	Digitalización de planos.	Área/ Depto.	Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra.
Objetivo del Proceso	Facilitar el registro del precio del particular interesado.		
Puesto responsable	Digitalizador.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catastro. 2. Administración. 3. Coordinador administrativo. 		
Sistemas utilizados	Autocad.		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planos. ▪ Expediente del beneficiario. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos de la Dirección vivienda y tenencia de la tierra 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	Contar con copia digitalizada de los planos de predios de solicitantes beneficiados.		

A. Explicación General del proceso:

- Expediente con información del beneficiario que incluye lote y manzana a escriturar se hace llegar al auxiliar administrativo.
- Plano es localizado en catastro.
- Se elabora copia del plano en el software de diseño Autocad, se incluyen medidas del predio y colindancias con el mismo.
- Se incluyen datos de persona que escriturará el predio.
- Plano es entregado al coordinador administrativo para su revisión y autorización.
- De no autorizarse se regresa al área técnica para su corrección.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Administración	Expediente	El área Administrativa hace llegar al digitalizador, expediente con datos como lote y manzana.	Expediente.	N/A	N/A
2	Digitalizador	Plano.	El plano correspondiente al expediente es localizado en catastro.	Plano	N/A	Catastro.
3	Digitalizador	Copia de plano.	Digitalizador elabora/diseña copia del plano en software de diseño Autocad, incluye medidas del predio y colindancias.	Plano.	N/A	N/A
4	Digitalizador	Datos del beneficiario.	En el plano digitalizado se incluyen datos de la persona que escriturará el predio.	Plano.	N/A	N/A
5	Coordinador Administrativo	Revisión.	El plano se entrega al coordinador administrativo para su revisión y autorización. Si el coordinador se asegura que todo está en orden, el plano es autorizado. En caso contrario el plano se regresa a digitalizador para modificar en base a las observaciones del coordinador.	Plano.	N/A	N/A

D. Observaciones.

- Se lleva un registro de los planos digitalizados.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía y familias 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.	



Municipio de Mazatlán. Dirección de vivienda y tenencia de la tierra. Mapeo y Documentación de Procesos.	ID: DVTT-MZTL
	REVISIÓN: 01
	Fecha autorización:

AS-IS Detallado de Proceso

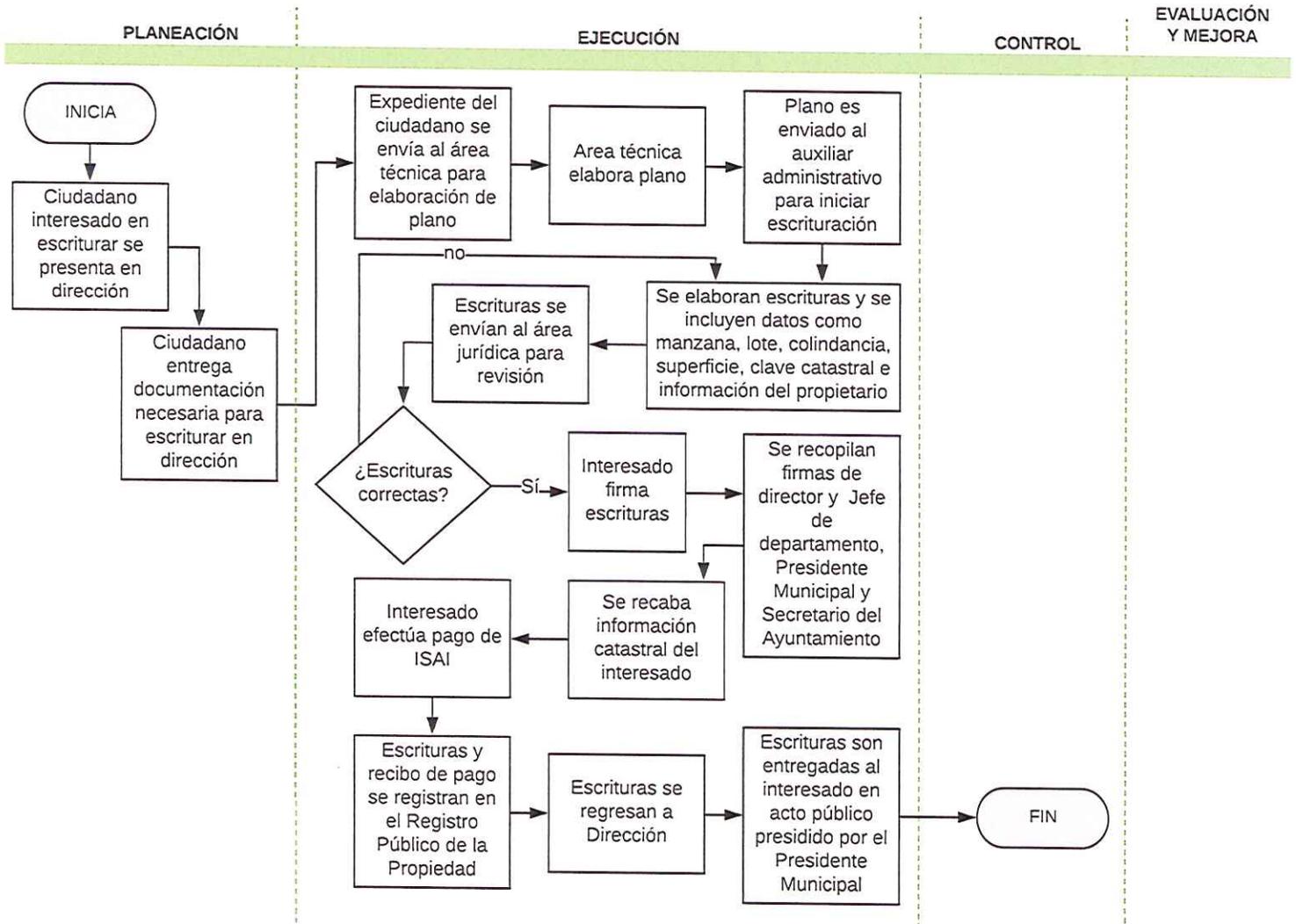
Dependencia	Dirección de vivienda y tenencia de la tierra.	ID	DVTT-MZTL-004
Nombre del Proceso	Escrituras.	Área/Depto.	Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra.
Objetivo del Proceso	Dar certeza jurídica a las personas sobre su propiedad.		
Puesto responsable	Auxiliar administrativo.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidencia Municipal. 2. Registro Público de la Propiedad. 3. Ingresos. 4. Catastro. 		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta finiquito. ▪ Documentos personales del interesado. ▪ Recibo de pago ISAI. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos de la Dirección de vivienda y tenencia de la tierra 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	Dar certeza jurídica a las personas sobre su propiedad.		

Municipio de Mazatlán. Dirección de vivienda y tenencia de la tierra. Mapeo y Documentación de Procesos.	ID: DVTT-MZTL
	REVISIÓN: 01
	Fecha autorización:

A. Explicación General del proceso:

- Ciudadano interesado en escriturar, entrega documentación en la dirección de vivienda y tenencia de la tierra.
- Expediente del ciudadano, se envía al área técnica para elaboración de plano.
- Una vez que el plano está listo, se regresa al auxiliar administrativo para iniciar escrituración.
- Información como lote, manzana, colindancia, superficie, clave catastral e información del propietario son incluidos en las escrituras.
- Escrituras son enviadas al área jurídica para revisión.
- Interesado acude a firma de escrituras a la dirección y se gestionan las firmas de funcionarios.
- Se recaba información catastral e interesado debe efectuar pago ISAI.
- Escrituras junto con recibo de pago se envían al Registro Público de la Propiedad, para registro de las mismas.
- Escrituras regresan a la dirección y se entregan al interesado en acto público presidido por el Presidente Municipal.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Ciudadano	Acude a dirección.	Ciudadano interesado en escriturar se presenta en la dirección de vivienda y tenencia de la tierra. Entrega documentación necesaria: Carta finiquito, Comprobante de Domicilio, Credencial de Elector, Predial pagado, Carta de No Propiedad, Traslado de Dominio, Acta de Nacimiento.	N/A	N/A	N/A
2	Supervisor de Área Técnica	Expediente al Área Técnica.	Auxiliar Administrativo envía expediente del ciudadano es enviado al área técnica para la elaboración de plano. Plano se envía de nuevo al auxiliar administrativo.	Plano.	N/A	N/A
3	Auxiliar Administrativo	Escrituras.	Se elaboran escrituras del predio y se incluyen datos como manzana, lote, colindancias, superficie, clave catastral e información del propietario.	Escrituras.	N/A	N/A

Municipio de Mazatlán.
 Dirección de vivienda y tenencia de la tierra.
 Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: DVTT-MZTL

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
4	Jurídico	Revisión Escrituras.	Las escrituras son enviadas al Área Jurídica para revisión de las mismas. Si el área jurídica detecta errores o inconsistencias, regresan las escrituras para su corrección. En caso de no haber problema con las escrituras, jurídico autoriza las mismas.	Escrituras.	N/A	N/A
5	Ciudadano	Firma.	Ciudadano firma escrituras.	Escrituras.	N/A	N/A
6	Auxiliar Administrativo	Firma Funcionarios	Auxiliar recaba firma de funcionarios, presidente municipal, secretario del ayuntamiento, director de vivienda y jefe de departamento.	Escrituras.	N/A	N/A
7	Auxiliar administrativo	Información catastral.	Se solicita información catastral del predio.	N/A	N/A	Catastro.
8	Ciudadano	Pago.	Ciudadano realiza pago de ISAI y entrega recibo en Departamento.	Recibo de pago	N/A	Ingresos.
9	Auxiliar administrativo	Registro.	3 juegos de escrituras acompañadas del recibo de pago ISAI se presentan en Registro Público de la Propiedad para registrar las mismas.	Escrituras	N/A	Registro Público de la Propiedad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
10	Presidente Municipal	Entrega.	Una vez que las escrituras son firmadas por todos los involucrados, éstas se entregarán al ciudadano en acto público presidido por el Presidente Municipal.	Escrituras.	N/A	N/A

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.	



Municipio de Mazatlán. Dirección de vivienda y tenencia de la tierra. Mapeo y Documentación de Procesos.	ID: DVTT-MZTL
	REVISIÓN: 01
	Fecha autorización:

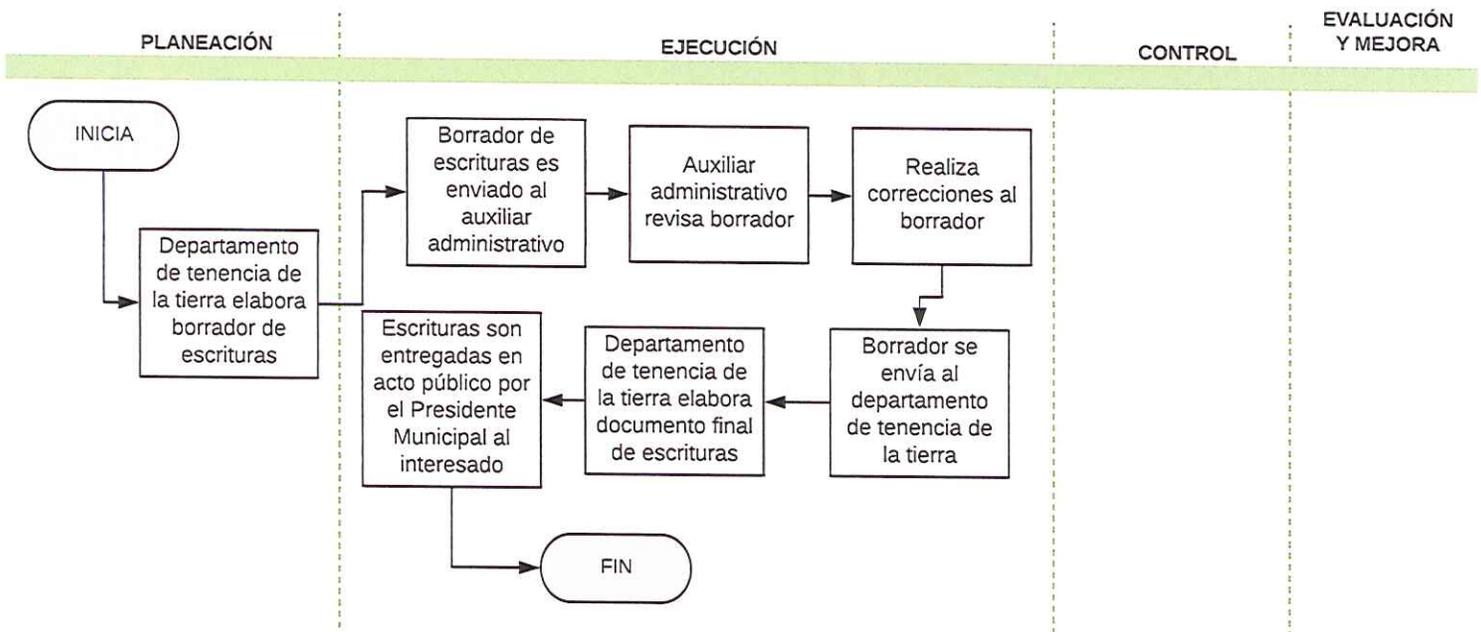
AS-IS Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de vivienda y tenencia de la tierra.	ID	DVTT-MZTL-005
Nombre del Proceso	Revisión de escrituras.	Área/ Depto.	Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra.
Objetivo del Proceso	Dar certeza jurídica a las personas sobre su propiedad.		
Puesto responsable	Auxiliar Administrativo.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	N/A		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Borrador de escrituras. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos de la Dirección de vivienda y tenencia de la tierra 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	Dar certeza jurídica a las personas sobre su propiedad.		

A. Explicación general del proceso:

- Departamento de tenencia de la tierra, elabora borrador de escrituras.
- Borrador se envía al auxiliar administrativo.
- Auxiliar hace correcciones necesarias.
- Escrituras corregidas se regresan al departamento de tenencia de la tierra para elaborar documento final.
- Escrituras se entregan en acto público al ciudadano interesado.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Departamento de Tenencia de la Tierra	Borrador de Escrituras.	Departamento de tenencia de la tierra elabora borrador de escrituras y lo envía al Auxiliar Administrativo.	Borrador de escrituras	N/A	N/A
2	Auxiliar Administrativo	Revisión de borrador.	El Auxiliar Administrativo hace una revisión del borrador de escrituras y hace las modificaciones o correcciones pertinentes.	Borrador de escrituras.	N/A	N/A
3	Departamento de Tenencia de la Tierra	Escrituras.	Auxiliar Administrativo envía borrador con observaciones al departamento de tenencia de la tierra, éstos al recibir las observaciones elaboran el documento final de escrituras.	Escrituras.	N/A	N/A
4	Presidencia Municipal	Entrega.	Escrituras son entregadas al ciudadano en acto público presidido por el Presidente Municipal.	Escrituras.	N/A	N/A

Municipio de Mazatlán.
Dirección de vivienda y tenencia de la tierra.
Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: DVTT-MZTL

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

D. Observaciones.

N/A

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía y familias 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	15 Marzo 2018	Modificación de documento.	



Municipio de Mazatlán.
 Dirección de vivienda y tenencia de la tierra.
 Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: DVTT-MZTL

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

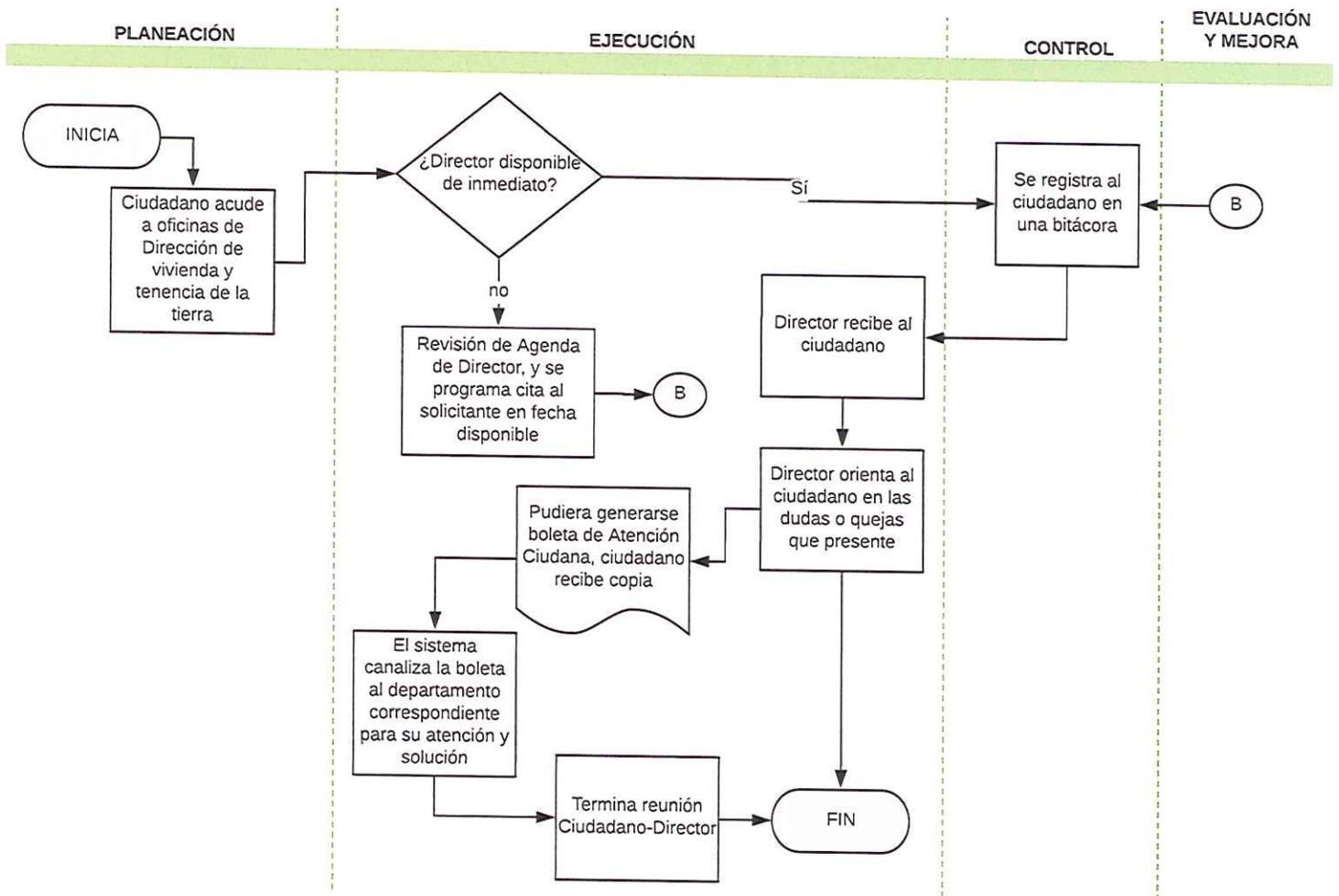
AS-IS Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de vivienda y tenencia de la tierra.	ID	DVTT-MZTL-006
Nombre del Proceso	Atención a la ciudadanía.	Área/ Depto.	Director.
Objetivo del Proceso	Atención a cualquier ciudadano que solicita reunión el Director.		
Puesto responsable	Director de vivienda y tenencia de la tierra.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de atención ciudadana. 2. Coordinadores. 3. Supervisores 4. Auxiliares administrativos. 		
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 vivienda y tenencia de la tierra 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	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, solicitudes u orientación al Director de vivienda y tenencia de la tierra.
- Generalmente el ciudadano solicita cita acudiendo a oficinas de la dirección.
- 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 a oficinas de la Dirección de vivienda y tenencia de la tierra para solicitar cita y reunirse con el Director.	N/A	N/A	N/A
2	Auxiliar Administrativo	Agenda.	Si el Director se encuentra disponible atiende de inmediato al ciudadano. Si no está disponible de inmediato, el ciudadano puede esperar.	N/A	N/A	N/A
3	Auxiliar Administrativo	Registro del solicitante en bitácora.	Ciudadano se registra en una bitácora.	Bitácora.	N/A	N/A
4	Director	Director recibe a ciudadano.	El Director recibe al ciudadano y recibe escucha sus solicitudes o necesidades que le exponga y lo orienta o canaliza al área correspondiente para información y más detalles.	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. Termina reunión.	Boleta de Atención Ciudadana. FDAC-MZTL-001.	Sistema de Atención Ciudadana.	Dirección de atención ciudadana.

Municipio de Mazatlán. Dirección de vivienda y tenencia de la tierra. Mapeo y Documentación de Procesos.	ID: DVTT-MZTL
	REVISIÓN: 01
	Fecha autorización:

D. Observaciones.

- Se lleva un reporte de las solicitudes de ciudadanos atendidas.

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.	



Municipio de Mazatlán.
 Dirección de vivienda y tenencia de la tierra.
 Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: DVTT-MZTL

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

AS-IS Detallado de Proceso

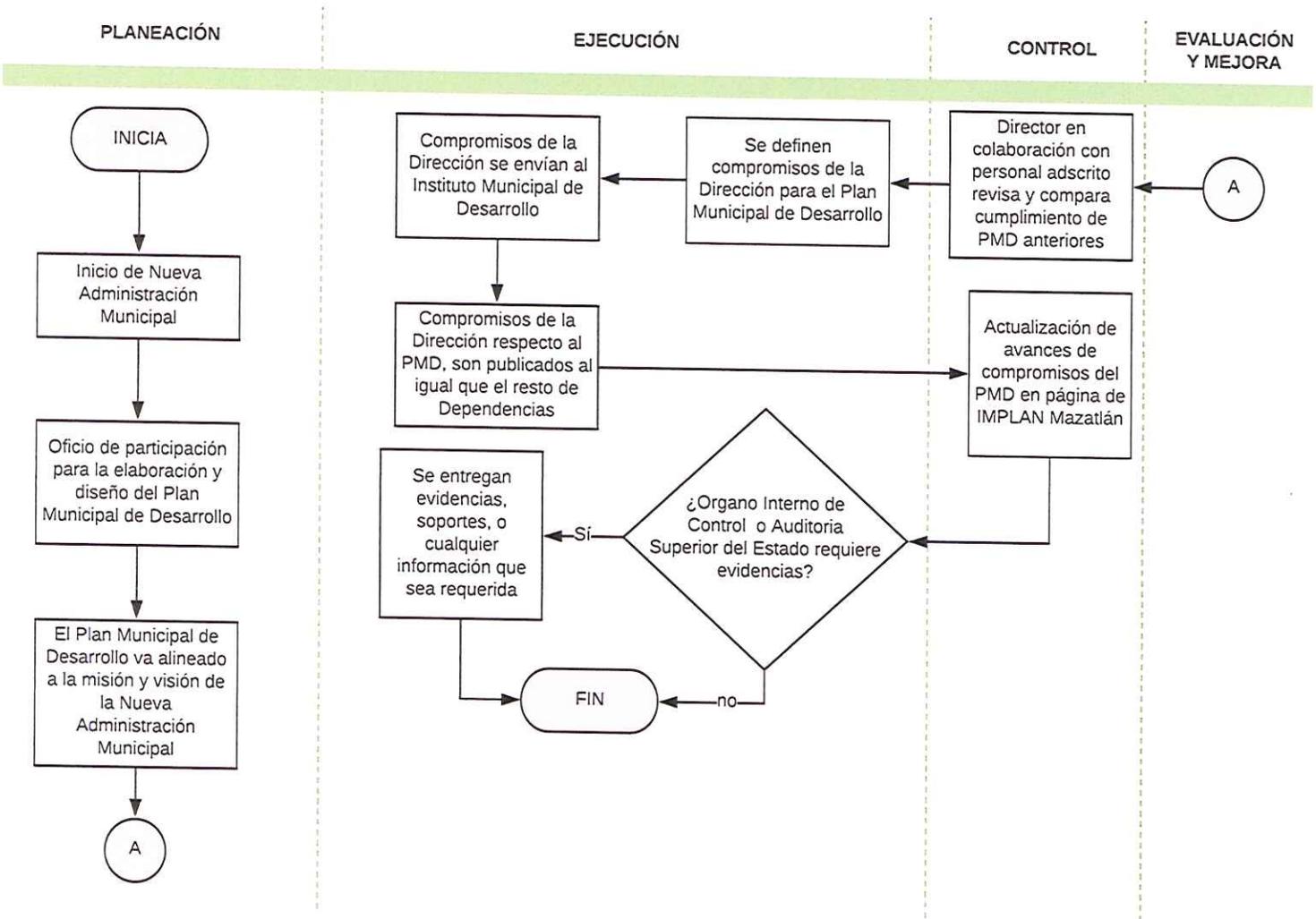
Dependencia	Dirección de vivienda y tenencia de la tierra.	ID	DVTT-MZTL-007
Nombre del Proceso	Plan Municipal de Desarrollo.	Área/ Depto.	Dirección.
Objetivo del Proceso	Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con los departamentos de ésta dirección, adecuada a las necesidades y compromisos de la Administración.		
Puesto responsable	Director de Vivienda y Tenencia de la Tierra.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal adscrito a la dirección de vivienda y tenencia de la tierra. 2. Órgano interno de control. 3. Auditoría Superior del Estado. 		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de avances del PMD. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos de la Dirección de vivienda y tenencia de la tierra 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	Cumplimiento de obligación y compromisos plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal.		

Municipio de Mazatlán. Dirección de vivienda y tenencia de la tierra. Mapeo y Documentación de Procesos.	ID: DVTT-MZTL
	REVISIÓN: 01
	Fecha autorización:

A. Explicación General del proceso:

- Al inicio de cada Administración en el Municipio de Mazatlán, ésta ejecuta su Plan Municipal de Desarrollo.
- Se distribuyen entre las Direcciones oficio para solicitar su participación y de acuerdo a necesidades de cada área establecer las metas correspondientes al Plan Municipal de Desarrollo.
- Revisando y comparando planes de años anteriores, se establecen las líneas de acción y metas correspondientes a esta Dirección para conformar el Plan Municipal de Desarrollo.
- El PMD ya terminado se entrega al Instituto Municipal de Planeación.
- Mensualmente se actualizan avances en la página de Implan (Instituto Municipal de Planeación) Mazatlán, para dar cumplimiento a las obligaciones de la Dirección, y si fuesen requeridas por el Órgano Interno de Control, Regidores o Auditoría Superior del Estado se presentan soportes, evidencias, aclaraciones o cualquier información que respalde el avance de ésta Dirección.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Director Instituto Municipal de Planeación	Solicitud de aportación.	Al iniciar una nueva Administración Municipal, se solicita participación de las Direcciones del Municipio para elaborar y presentar el Plan Municipal de Desarrollo.	Oficio interno	N/A	Instituto Municipal de Planeación de Mazatlán
2	Director de vivienda y tenencia de la tierra	Revisión y comparación de PMD anteriores.	El Director y personal adscrito, revisan y comparan PMD anteriores para definir nuevos alcances.	PMD anteriores	N/A	N/A
3	Director	Compromisos definidos para PMD.	Se definen los compromisos de la Dirección de vivienda y tenencia de la tierra para el PMD.	N/A	N/A	N/A
4	Director	Entrega de compromisos PMD.	Los compromisos de la dirección se entregan al Instituto Municipal de Planeación de Mazatlán, para su análisis, aprobación y publicación.	N/A	N/A	Instituto Municipal de Planeación de Mazatlán
5	Auxiliar administrativo	Actualización de avances y seguimiento.	Mensualmente se entregan avances de ésta Dirección respecto al cumplimiento de compromisos, para actualizar en la página oficial del Municipio.	N/A	N/A	Instituto Municipal de Planeación de Mazatlán

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
6	Director	Entrega de evidencias.	Si es requerido por el Órgano Interno de Control o la Auditoría Superior del Estado, se entregan evidencias, soportes o cualquier información que sea requerida respecto a los compromisos cumplidos.	N/A	N/A	Instituto Municipal de Planeación de Mazatlán, Órgano Interno de control, Auditoría Superior del Estado

D. Observaciones.

- El Plan Municipal de Desarrollo se diseña y elabora de acuerdo a la misión y objetivos principales de la Administración en curso.
- El Plan Municipal de Desarrollo se elabora cada nueva Administración Municipal.
- El Director es responsable de coordinar y vigilar que se cumplan los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo para la Dirección.

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	18 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 vivienda y tenencia de la tierra. Mapeo y Documentación de Procesos.	ID: DVTT-MZTL
	REVISIÓN: 01
	Fecha autorización:

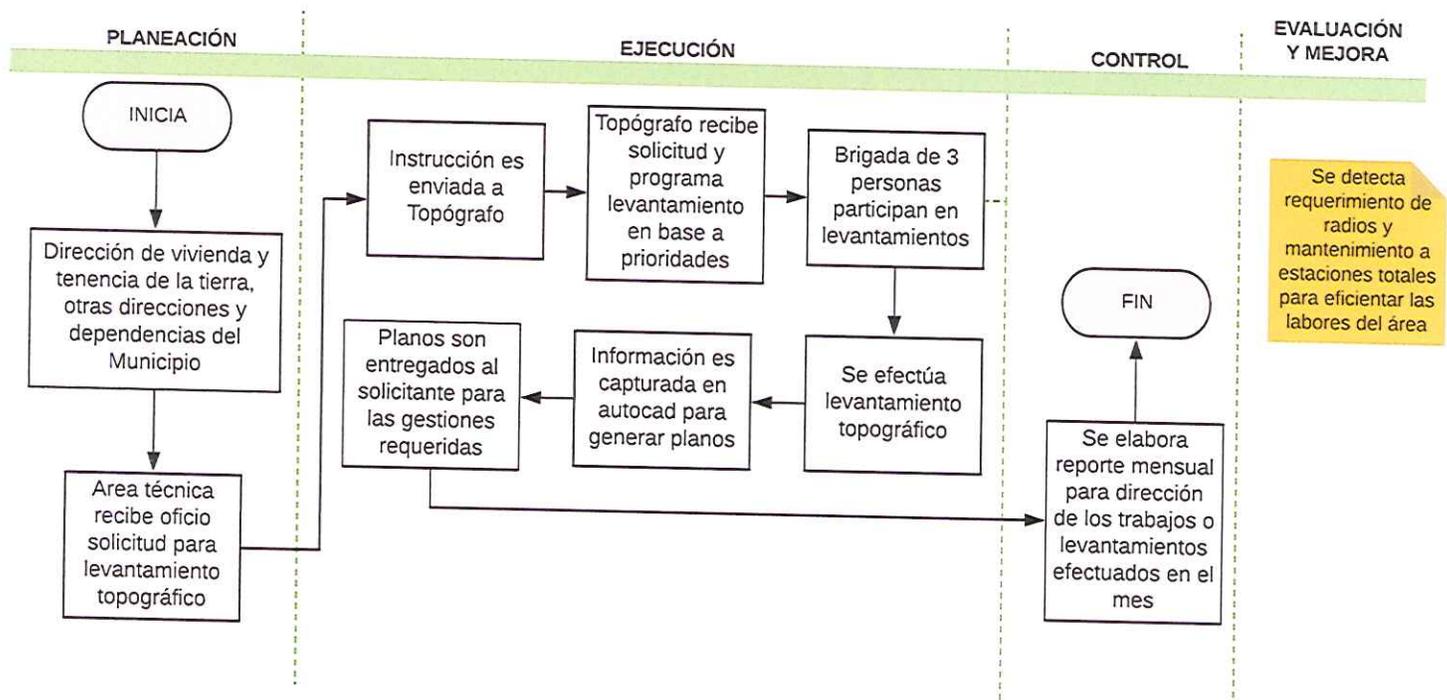
AS-IS Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de vivienda y tenencia de la tierra.	ID	DVTT-MZTL-008
Nombre del Proceso	Levantamientos topográficos.	Área/ Depto.	Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra.
Objetivo del Proceso	Levantamientos topográficos diarios para generar planos.		
Puesto responsable	Topógrafo.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	1. Dependencias del Municipio.		
Sistemas utilizados	Autocad, civilcad y Leyca office.		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planos. ▪ Oficio solicitud de levantamiento. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos de la Dirección vivienda y tenencia de la tierra 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	Planos para escrituración o diversos trámites del ciudadano o el Municipio.		

A. Explicación General del proceso:

- Ésta dirección así como otras del Municipio, solicitan levantamientos topográficos para regularizar lotes y manzanas en colonas u asentamientos.
- Los levantamientos se programan de acuerdo a prioridades.
- Brigada de 3 personas participan en los levantamientos.
- Al contar con el levantamiento topográfico, se elabora el plano en autocad.
- Se lleva reporte mensual de los trabajos realizados.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Dirección y dependencias Municipales	Oficio solicitud.	Ésta dirección y dependencias del Municipio requieren levantamientos topográficos con diversos fines; el área técnica recibe oficio solicitud para el mismo y lo canaliza al topógrafo.	Oficio de solicitud.	N/A	Dependencias del Municipio.
2	Topógrafo	Programación.	Topógrafo recibe solicitud y programa levantamiento en base a prioridades de cada área.	N/A	N/A	N/A
3	Topógrafo	Preparación.	Brigadas de 3 personas se preparan para llevar a cabo levantamientos en zonas indicadas.	N/A	N/A	N/A
4	Topógrafo	Elaboración de planos.	Los datos obtenidos del levantamiento topográfico son capturados en autocad para generar planos requeridos.	Planos.	Autocad.	N/A
5	Topógrafo	Planos.	Los planos son generados y se entregan a la dependencia o dirección solicitante.	Planos.	N/A	Dependencias del Municipio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
6	Topógrafo	Reporte.	Mensualmente se elabora reporte de los trabajos o levantamientos realizados en el mes.	Reporte mensual.	N/A	N/A

D. Observaciones.

- Mensualmente se elabora reporte para dirección con los trabajos realizados.

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.	



Municipio de Mazatlán. Dirección de vivienda y tenencia de la tierra. Mapeo y Documentación de Procesos.	ID: DVTT-MZTL
	REVISIÓN: 01
	Fecha autorización:

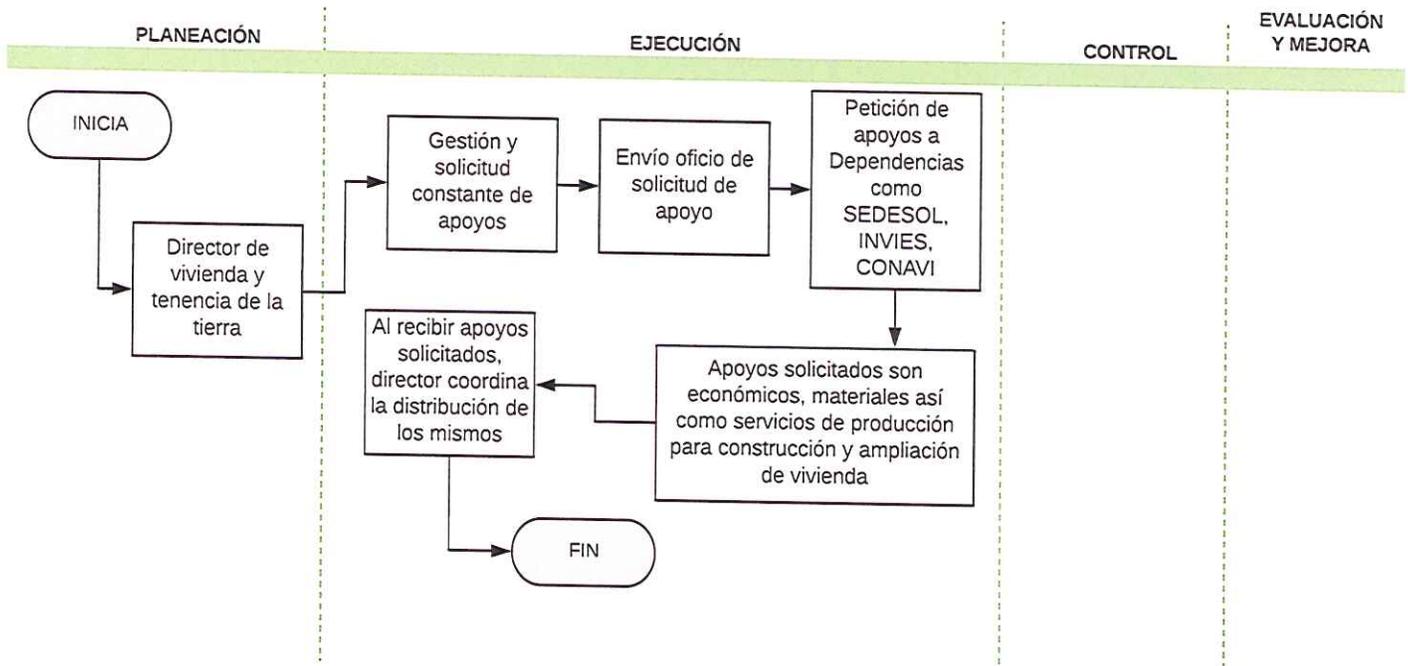
AS-IS Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de vivienda y tenencia de la tierra.	ID	DVTT-MZTL-009
Nombre del Proceso	Gestión para apoyos a la ciudadanía, con Dependencias.	Área/ Dept o.	Dirección de Vivienda y Tenencia de la Terra.
Objetivo del Proceso	Gestionar y coordinar ante diversas dependencias apoyos económicos y materiales para ciudadanos en rezago.		
Puesto responsable	Coordinador de zona alcaldía central.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	1. SEDESOL. 2. CONAVI. 3. INVIES. 4. FONHAPO.		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios de solicitud. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos de la Dirección vivienda y tenencia de la tierra 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	Gestionar y coordinar ante diversas dependencias apoyos económicos y materiales para ciudadanos en rezago.		

A. Explicación general del proceso:

- Director de vivienda y tenencia de la tierra constantemente gestiona con diversas dependencias, apoyos para complementar las acciones de la dirección para mejorar de calidad de vida en comunidades rurales.
- La solicitud de apoyo se hace por medio de oficios dirigidos a las dependencias.
- Los apoyos son económicos y materiales, así como servicios de autoproducción de materiales para construcción y/o ampliación de vivienda.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Director de Vivienda y Tenencia de la Tierra	Apoyos.	Director constantemente solicita apoyos a diversas dependencias por medio de oficios de solicitud.	Oficio de solicitud.	N/A	SEDESOL, INVIES, CONAVI.
2	Director de Vivienda y Tenencia de la Tierra	Tipos de apoyos.	Los apoyos solicitados a las dependencias son económicos, materiales, servicios de autoproducción materiales de construcción y ampliación de vivienda.	N/A	N/A	SEDESOL, INVIES, CONAVI.
3	Director de Vivienda y Tenencia de la Tierra	Recepción de apoyos.	Al recibir los apoyos solicitados, el director coordina la distribución de los mismos de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos.	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 vivienda y tenencia de la tierra.
Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: DVTT-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	

Municipio de Mazatlán. Dirección de vivienda y tenencia de la tierra. Mapeo y Documentación de Procesos.	ID: DVTT-MZTL
	REVISIÓN: 01
	Fecha autorización:

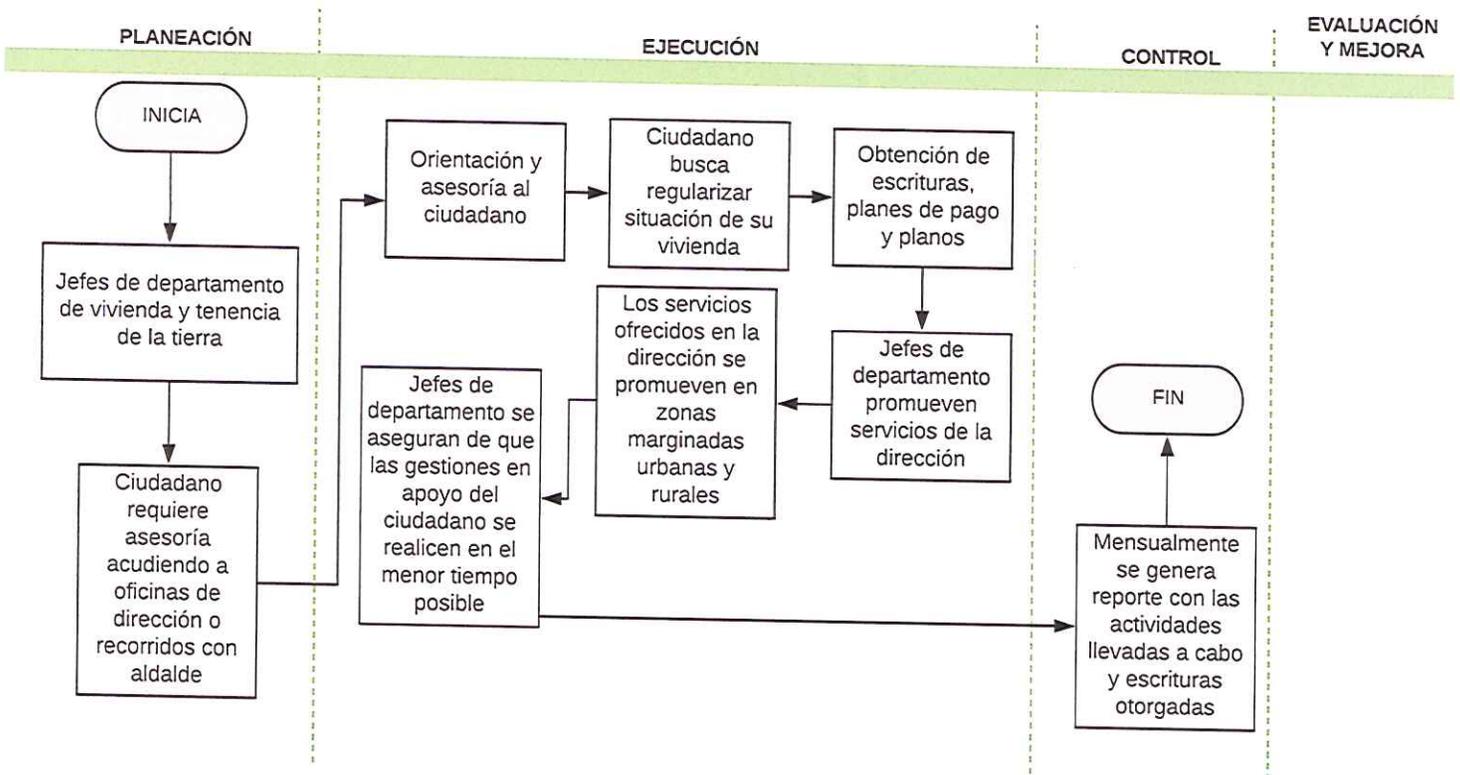
AS-IS Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de vivienda y tenencia de la tierra.	ID	DVTT-MZTL-010
Nombre del Proceso	Atención y seguimiento a petición de regularización de predios.	Área/ Dept o.	Jefatura de Departamentos de Vivienda y Tenencia de la Tierra.
Objetivo del Proceso	Lograr la mayor eficiencia en los procesos de los departamentos de vivienda y tenencia de la tierra.		
Puesto responsable	Jefe de Departamento de Vivienda, Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	1. Dependencias del Municipio.		
Sistemas utilizados	Autocad, civilcad y Leyca office.		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planos. ▪ Oficio solicitud de levantamiento. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos de la Dirección vivienda y tenencia de la tierra 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	Lograr la mayor eficiencia en los procesos de los departamentos de vivienda y tenencia de la tierra.		

A. Explicación general del proceso:

- Entre las funciones principales de los jefes de departamento de la dirección de vivienda y tenencia de la tierra, se encuentran la orientación y asesoría a cualquier ciudadano que busque regularizar la situación de su vivienda.
- Entre las asesorías que reciben los ciudadanos la entrega de escrituras es una de ellas.
- Se gestionan facilidades de pago.
- Se promueven en zonas marginadas rurales y urbanas, los apoyos y asesorías que la dirección ofrece al ciudadano.

B. Flujo/Mapa del proceso



Municipio de Mazatlán. Dirección de vivienda y tenencia de la tierra. Mapeo y Documentación de Procesos.	ID: DVTT-MZTL
	REVISIÓN: 01
	Fecha autorización:

C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Ciudadano	Asesoría	Ciudadano que requiere regularizar la situación legal de su vivienda o lote, acude a dirección para solicitar orientación o asesoría al respecto.	N/A	N/A	N/A
2	Jefes de departamento	Canalizar.	Jefes de departamento canalizan al ciudadano con colaborador que le orientará de acuerdo al trámite que desea hacer, y la gestión del mismo sea lo más rápido posible.	N/A	N/A	N/A

D. Observaciones.

- Mensualmente se elabora reporte para dirección con los trabajos realizados.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía y comunidades rurales del Municipio.

F. Anexos.

N/A

Municipio de Mazatlán.
Dirección de vivienda y tenencia de la tierra.
Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: DVTT-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.	

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".

60/66

Municipio de Mazatlán. Dirección de vivienda y tenencia de la tierra. Mapeo y Documentación de Procesos.	ID: DVTT-MZTL
	REVISIÓN: 01
	Fecha autorización:

AS-IS Detallado de Proceso

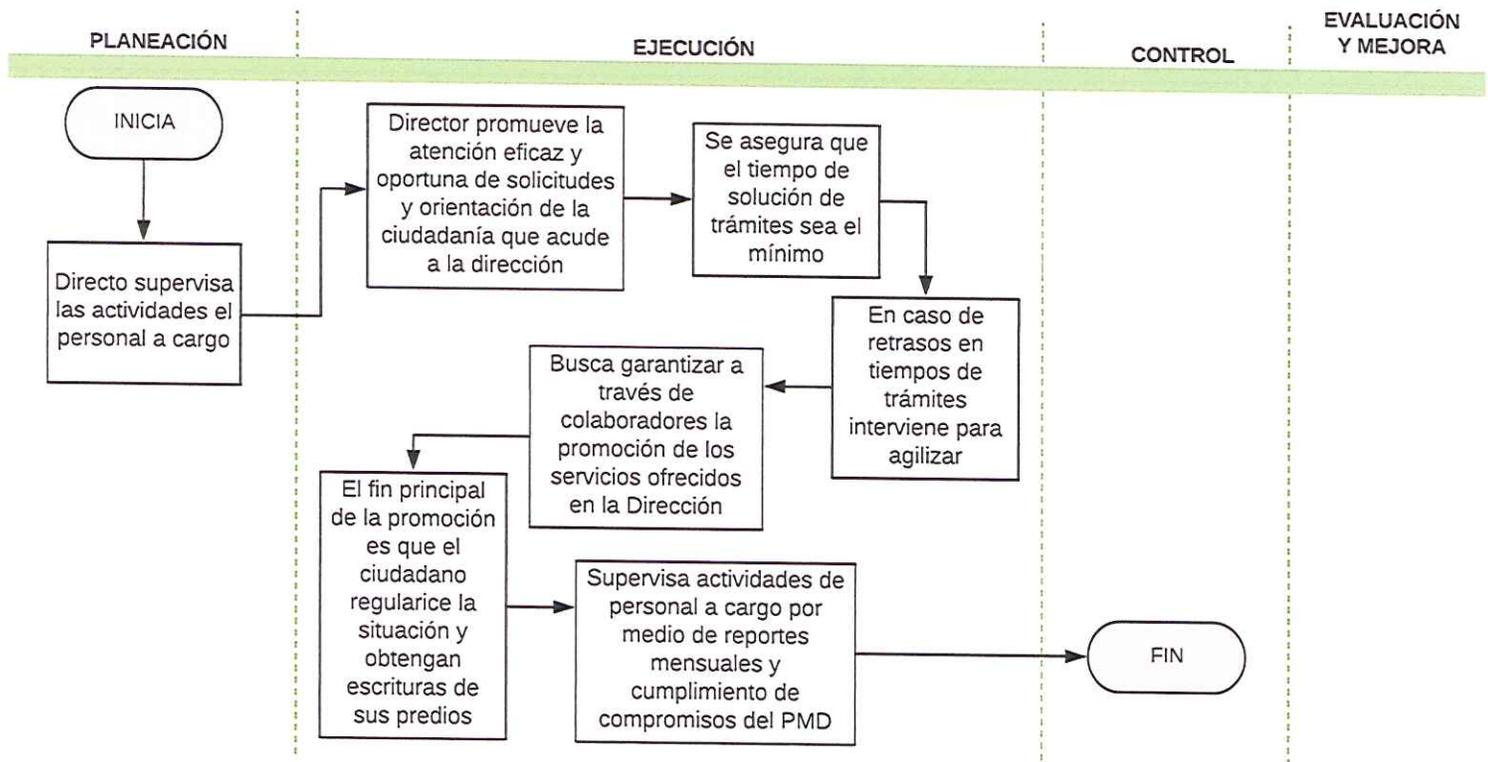
Dependencia	Dirección de vivienda y tenencia de la tierra.	ID	DVTT-MZTL-011
Nombre del Proceso	Coordinación de departamentos	Área/ Depto.	Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra.
Objetivo del Proceso	Supervisión de personal adscrito a la Dirección.		
Puesto responsable	Director de Vivienda y Tenencia de la Tierra.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurídico. 2. Topógrafo. 		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte mensual. ▪ Reporte avances PMD. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos de la Dirección vivienda y tenencia de la tierra 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	Asegurar que la gestión de los colaboradores de la dirección promueve y orienta al ciudadano para regularizar la situación legal de sus predios.		

Municipio de Mazatlán. Dirección de vivienda y tenencia de la tierra. Mapeo y Documentación de Procesos.	ID: DVTT-MZTL
	REVISIÓN: 01
	Fecha autorización:

A. Explicación general del proceso:

- Director promueve entre el personal de la dirección la atención eficaz y oportuna de las solicitudes de ciudadanos.
- Se asegura que los tiempos de atención a trámites diversos o al ciudadano sean los establecidos o menores a ello.
- Garantizar a través de los colaboradores y por cuenta propia la promoción e impulso de regularización de la tenencia de la tierra y que los ciudadanos que acudan solicitando orientación en la dirección obtengan escrituras de sus predios.
- Supervisa las actividades y funciones del personal a cargo, por medio de reportes mensuales y el cumplimiento de compromisos plasmados en el 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	Director	Promoción de atención.	Director promueve la atención eficaz y oportuna de solicitudes y orientación a ciudadanos que acuden a oficinas de la Dirección.	N/A	N/A	N/A
2	Director	Tiempo de solución.	Asegura que el tiempo de solución de los trámites realizados en la dirección por la ciudadanía, sean resueltos en el menor tiempo posible.	N/A	N/A	N/A
3	Director	Agilizar tiempos.	En caso de que los trámites de escrituras o de cualquier otro servicio proporcionado en la dirección se retrasen, el director interviene para agilizar el término del mismo.	N/A	N/A	N/A
4	Director	Promoción de servicios.	A través de colaboradores y por cuenta propia busca que los servicios ofrecidos en la dirección sean promovidos entre los ciudadanos que acuden a oficinas y entre el resto de la comunidad.	N/A	N/A	N/A

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
5	Director	Ciudadano regularice.	El fin principal de la promoción es que el ciudadano regularice la situación legal de sus predios obteniendo escrituras de los mismos.	N/A	N/A	N/A
6	Director	Supervisión.	Director supervisa el cumplimiento de actividades del personal a cargo por medio de reportes que le son entregados mensualmente por cada área, así como por medio de los avances en compromisos del Plan Municipal de Desarrollo.	Reporte mensual, avances PMD.	N/A	N/A

D. Observaciones.

- Mensualmente se elabora reporte de actividades el cual se entrega al director.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía y comunidades rurales del Municipio.

F. Anexos.

N/A

Municipio de Mazatlán.
Dirección de vivienda y tenencia de la tierra.
Mapeo y Documentación de Procesos.

ID: DVTT-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	22 Marzo 2018	Modificación de documento.	

