



H. AYUNTAMIENTO
2017 - 2018

MANUAL DE INDUCCIÓN

Secretaria de Presidencia



MAZATL

04 DE MAYO DEL 2018

MANUAL DE INDUCCIÓN

H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa

Ángel Flores S/N Col. Centro C.P. 82000



UN SOLO
MAZATLÁN
POR TI
2017 - 2018



H. AYUNTAMIENTO
2017 - 2018

ÍNDICE

Introducción.....	2
Objetivo.....	3
Mensaje de Bienvenida.....	4
Antecedentes Históricos.....	5
Marco Jurídico-Administrativo.....	6
Cultura Gubernamental.....	7
Organigrama.....	10
Objetivos Generales.....	11
Políticas de Actividades.....	14
Glosario.....	16
Hoja de Control de Cambios.....	17



H. AYUNTAMIENTO
2017 - 2018

INTRODUCCIÓN

El objetivo general de la administración municipal es desarrollar el potencial del municipio, mediante la elaboración y aplicación de políticas públicas, programas y acciones eficaces, que proporcionen mayor rentabilidad social fortaleciendo la participación de la ciudadanía, para lograr incidir positivamente en la calidad de los habitantes del municipio de Mazatlán.

Brindar un gobierno de alta calidad, asegurando la eficiente comunicación entre la ciudadanía y ayuntamiento, esto se logra a través de las encomiendas de cada una de las áreas que conforman el gabinete; la tarea principal de la secretaría de la presidencia es establecer un vínculo entre sociedad y autoridad a través de audiencias.

Al tener claro cuál es el marco jurídico- administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de organización, las funciones de cada miembro que integran la secretaría; así como los niveles jerárquicos, se proyecta a lograr una eficiente comunicación entre los mismos y con ello obtener un trabajo de calidad que nos permita ser buenos servidores públicos.



H. AYUNTAMIENTO
2017 - 2018

OBJETIVO DEL MANUAL DE INDUCCIÓN

Presentar a cada integrante de la Secretaría de la Presidencia y a las personas interesadas en ésta área la misión, visión y objetivos de la misma para trabajar en equipo y lograr un buen desempeño.

Proporcionar las funciones básicas que cada integrante debe cumplir y sobre todo respetar el trabajo de los compañeros únicamente aportando para un eficaz y eficiente operación del área a través del cumplimiento de las políticas de calidad y el orden jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO
2017 - 2018

MENSAJE DE BIENVENIDA

Frente a una necesidad de transparencia organizacional, en este manual podrá encontrar información detallada de las funciones que cada una de las personas que laboran en este Departamento realizan.

También podrá conocer datos adicionales relacionados con sus atribuciones, políticas y procedimientos internos, así como sus obligaciones.

Se podrá leer cual es la misión que cada elemento de esta Secretaría tiene planteado cumplir con el único objetivo de llevar en alto al área pero sobre todo a éste H. Ayuntamiento de Mazatlán 2018.

Agradezco su interés del querer ampliar su información respecto a esta área que me enorgullece dirigir, tenga usted por seguro que lo plasmado en los siguientes apartados ha sido analizado con detenimiento puesto que nuestro mayor interés es proporcionar información clara y objetiva.

Le damos la más cordial bienvenida a este manual, esperando cumpla con sus expectativas y sobre todo le permita sentirse parte de esta Administración.



H. AYUNTAMIENTO
2017 - 2018

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

De acuerdo a la Ley de Gobierno Municipal, impresa y publicada para su circulación en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los veintiún días del mes de Noviembre del año dos mil uno.

En su Artículo 65, señala – Cuando la amplitud y diversidad de los asuntos administrativos de un Ayuntamiento lo justifiquen, el Presidente Municipal podrá ser auxiliado por un Secretario de la Presidencia Municipal-.

El Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán publicado en el Salón de Cabildo de Mazatlán, a los Treinta y un días del Mes de Mayo de Mil Novecientos Ochenta y Nueve.

Con fundamento en lo estipulado en la Fracción II del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 111 y 125 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, y en el Artículo 20, Fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa; expedida en el Decreto Municipal No. 16.

En su Artículo 11, señala –Independientemente de las dependencias señaladas en el artículo 7 del presente Reglamento, el Presidente Municipal podrá autorizar la creación o supresión de diversas unidades que requiera la Administración Pública Municipal, asignándoles las funciones correspondientes-.



H. AYUNTAMIENTO
2017 - 2018

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

La Secretaría de Presidencia cuenta con un Marco Jurídico basado en:

CONSTITUCIÓN

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

LEYES

- Ley de Responsabilidades del Estado de Sinaloa
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley Federal de Trabajo.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.

CÓDIGO

- Código Civil del Estado de Sinaloa.



H. AYUNTAMIENTO
2017 - 2018

CULTURA GUBERNAMENTAL

MISIÓN, VISIÓN, VALORES

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.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Para fortalecer un Modelo de Gobierno que opere y sea eficiente se requiere de una Administración Pública ordenada, honesta y transparente; en este sentido, el Lic. José Joel Boucieguez Lizárraga, C. Presidente Municipal de Mazatlán, ha planteado y exhortado a los servidores públicos del Municipio para que se comprometan a cumplir, en el periodo 2018, el Código de Ética y Conducta, a fin de que con sus acciones se incrementen los estándares de calidad de la gestión municipal.

El Código tiene como objetivos específicos:



H. AYUNTAMIENTO
2017 - 2018

- I. Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus cargos o comisiones.
- II. Lograr que los servidores públicos conozcan, entiendan y vivan los valores y principios que dispone este código.
- III. Orientar a los servidores públicos en los asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código, particularmente en caso de dilemas éticos.

Este código es de observancia general y obligatoria tiene como objeto enunciar y dar a conocer, los valores y principios de carácter ético, además de orientar la actuación de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Mazatlán, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, ante las situaciones concretas que se le presenten, y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución. Es responsabilidad de los sujetos de este código, ajustarse en el desempeño de sus actividades a los valores y principios previstas en este, independientemente de las obligaciones específicas que les correspondan conforme al ejercicio de sus funciones.

Todo servidor público del H. Ayuntamiento de Mazatlán está obligado a conocer el Código de Ética y Conducta, a fin de aplicarlo en el ámbito de sus competencias, conforme a los valores, principios y conductas estipuladas en éste.



H. AYUNTAMIENTO
2017 - 2018

Los valores y principios descritos en el presente código serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, con el propósito de consolidarlos en una cultura gubernamental.

Todo servidor público, deberá observar los siguientes valores:

- ✓ Austeridad y eficiencia administrativa
- ✓ Sensibilidad Social
- ✓ Transparencia en la operación
- ✓ Calidad en los servicios otorgados
- ✓ Colaboración e inclusión ciudadana
- ✓ Comprometidos con otorgar resultados efectivo

Y deberá seguir los siguientes Principios:

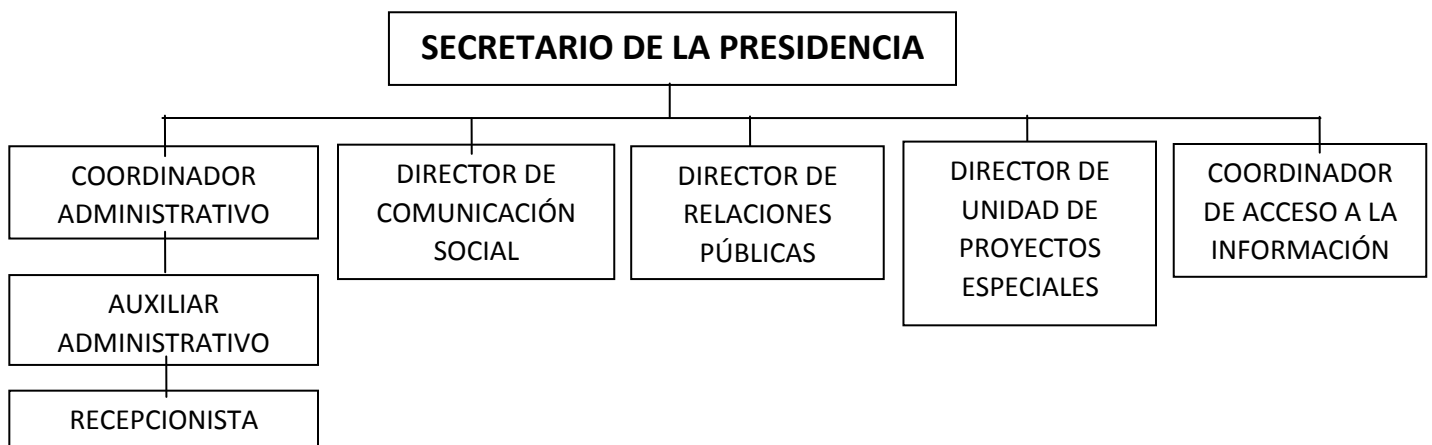
- ✓ Gobierno Cercano
- ✓ Gobierno Creativo
- ✓ Gobierno Competitivo
- ✓ Gobierno Incluyente
- ✓ Gobierno Amable
- ✓ Gobierno Accesible
- ✓ Gobierno Honesto
- ✓ Gobierno Sustentable



ORGANIGRAMA

A.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA DE SECRETARIA DE PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO
2017 - 2018

OBJETIVOS GENERALES

SECRETARIO DE PRESIDENCIA

Organizar la agenda del alcalde y está al pendiente desde sus actividades internas diarias hasta las invitaciones que recibe de otros municipios, Gobierno del Estado, de otros estados o del extranjero para priorizar su atención.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Lograr una eficiente ejecución de los procesos administrativos de la Secretaría de Presidencia, atendiendo al ciudadano, publicando la Agenda del Alcalde, recibiendo correspondencia, llevando el correcto control de inventario de los bienes del área, aplicando controles para el gasto de comida y apoyos a los ciudadanos quien lo solicita, coordinando las actividades de limpieza y necesidades de insumos para la oficina.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Realizar actividades administrativas requeridas por la Secretaría de Presidencia para ayudar a lograr un desempeño eficiente de las áreas de oficina para beneficio del ciudadano, cumpliendo e informando el total de actividades cumplidas y las tareas las asignadas a su puesto.

RECEPCIONISTA

Atender a todas las personas que acuden a las oficinas de Presidencia, canalizar con el área o persona responsable que se procura para solucionar las dudas o inquietudes del ciudadano, brindando un excelente servicio con amabilidad y respeto.



H. AYUNTAMIENTO
2017 - 2018

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Establecer estrategias políticas de comunicación del Ayuntamiento, con el objetivo de informar de manera veraz y oportuna a la comunidad de las actividades públicas del presidente municipal para hacerlas del conocimiento de la comunidad a través de los medios masivos de comunicación y medios alternos. Asimismo, es el encargado de concienciar a la ciudadanía para que cumpla con sus deberes y obligaciones para el pago de sus impuestos.

Difundir los servicios, actividades y programas que se realizan en beneficio de la comunidad, además de promover una imagen positiva del municipio en esta circunscripción. Para ello se mantiene una constante y estrecha relación con diferentes medios de comunicación (televisión, radio y prensa escrita), logrando llegar a una gran cantidad de connacionales durante todo el año.

DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS

Coordinar con organismos y dependencias, tanto públicos, como privados con la realización de Eventos, Congresos y Convenciones en la Ciudad en los cuales participe el Ayuntamiento. Asimismo, es el encargado de la imagen, diseño y definición de las políticas de imagen Interinstitucional del Municipio y del Presidente, así como asesorar en la misma materia a las entidades paramunicipales.

DIRECTOR DE UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES

Tendrá funciones que le asigne el Secretario de la Presidencia y las que se requieran para su adecuado funcionamiento.



H. AYUNTAMIENTO
2017 - 2018

COORDINADOR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

El Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública, es el encargado de promover la cultura de la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas del gobierno a la sociedad. Promover el ejercicio de los derechos de los gobernados en materia de acceso a la información y protección de datos personales, recibir las solicitudes de acceso a la información y llevar a cabo el seguimiento de las respuestas a las peticiones de información turnada a las distintas Direcciones del Ayuntamiento, así como a los órganos para municipales.

Por otro lado ésta coordinación como lo establece el artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, forma parte del Comité de Información, mismo que tiene facultades de supervisión, consulta en materia de acuerdos de reserva o identificación de información confidencial, así como de organización administrativa y normativa de los procedimientos de acceso y conservación de la información Pública.



H. AYUNTAMIENTO
2017 - 2018

POLÍTICAS DE ACTIVIDADES

SECRETARIO DE PRESIDENCIA:

- Brindar Atención Ciudadana
- Elaboración de la agenda del Presidente Municipal
- Revisión de Control de Pagos Diversos
- Autorización de Trámites Administrativos
- Evaluación del Servicio Público del Municipio
- Uso y Control de Información
- Revisión del Plan Municipal de Desarrollo

COORDINADOR ADMINISTRATIVO:

- Brindar Atención Ciudadana
- Reporte de Pagos Diversos
- Supervisión general de la Oficina
- Abastecimiento de Equipo de Trabajo
- Control de Archivo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Brindar Atención Ciudadana
- Confirmación de eventos para la agenda del Presidente
- Apoyo en gestiones administrativas diversas
- Elaboración de Oficios, Cartas, Invitaciones, etc.
- Control del Archivo



H. AYUNTAMIENTO
2017 - 2018

RECEPCIONISTA:

- Brindar Atención Ciudadana
- Control de vales de comida
- Control de correspondencia
- Elaboración de Oficios, Cartas, Invitaciones, etc.



H. AYUNTAMIENTO
2017 - 2018

GLOSARIO

MANUAL:

Recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad.

INDUCCIÓN:

Forma de razonamiento que consiste en establecer una ley o conclusión general a partir de la observación de hechos o casos particulares.




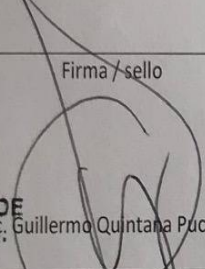
H. AYUNTAMIENTO
2017 - 2018

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS




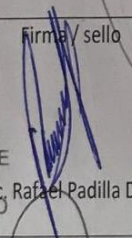
FECHA DE EMISION	VERSION	FECHA DE ENTREGA
05 de Enero del 2017	1	05 de Enero del 2017
04 de Mayo del 2018	2	04 de Mayo del 2018

Entregado por:

 Firma / sello	Puesto	Área
 Guillermo Quintana Pucheta	Secretario de la Presidencia	Secretaría de la Presidencia


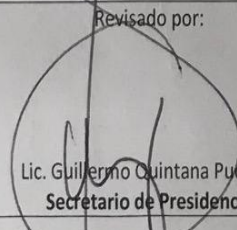

AYUNTAMIENTO DE
MAZATLAN. SIN.
PRESIDENCIA

Recibido por:

 Firma / sello	Puesto	Área
 Lic. Rafael Padilla Díaz	Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control

AYUNTAMIENTO DE
MAZATLAN SIN.
ORGANO INTERNO
DE CONTROL

Revisado y Aprobado por:

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

AYUNTAMIENTO DE
MAZATLAN. SIN.
PRESIDENCIA