



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Tesorería Municipal

**CONTROL PRESUPUESTAL**

# PROGRAMA 17: DESARROLLO GUBERNAMENTAL

Angel Flores Sin N<sup>o</sup>., Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel. 915-80-00 Ext 1110.



**MAZATLÁN**

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



# TESORERÍA MUNICIPAL



## PROGRAMA

NUMERO	NOMBRE	IMPORTE
17	DESARROLLO GUBERNAMENTAL	336,658,608.51

## PROYECTOS

NUMERO	NOMBRE	IMPORTE
18	PENSIONES Y JUBILADOS	274,478,418.96
40	ATENCION OPORTUNA A LOS TRABAJADORES DEL MPO. DE MAZATLAN	11,324,947.62
41	CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVOS	1,829,280.68
42	TALLERES MUNICIPALES	8,329,027.24
43	COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	4,105,109.75
50	MANTENIMIENTO DE AREAS	7,295,499.97
60	ADMINISTRACION DE OFICIALIA MAYOR	12,652,912.49
376	LIQUIDACIONES DE RECURSOS PROPIOS	16,643,411.80

## INDICADORES

NOMBRE	FORMULA
LOGRAR LA SATISFACCION DEL PERSONAL LLEVANDO UN CONTROL ADECUADO PARA CUANDO TENGAN LA EDAD SUFICIENTE PARA SU RETIRO ESTIPULADO EN EL REGIMEN DE PENSIONADOS Y JUBILADOS Y ASI LO QUIERA EL MISMO TRABAJADOR.	$\frac{\text{NO. DE JUBILACIONES APROBADAS}}{\text{TOTAL DE SOLICITUDES TRAMITADAS}} \times 100$



# TESORERÍA MUNICIPAL



40 1.-BUZON DE QUEJAS Y SUGERENCIAS.  
2.-MEJOR CONTROL DE INCIDENCIAS EN EL RELOJ CHECADOR DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO.

1.- EL NUMERO DE QUEJAS SOLUCIONADAS/ TOTAL DE QUEJAS RECIBIDAS X 100  
2.- TOTAL DE TRABAJADORES QUE CHECAN/TOTAL DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO X 100

41 A MAYOR VALOR DEL INDICADOR, MAYOR CANTIDAD DE INVENTARIOS REALIZADOS

NUMERO DE ACTIVOS INVENTARIADOS / TOTAL DE ACTIVOS X 100

42 MEJORAR Y DOCUMENTAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL TALLER MUNICIPAL, PARA TENER LOS CONTROLES ADECUADOS EN EL DEPARTAMENTO Y REPARAR EL MAYOR NUMERO DE VEHICULOS

No. VEHICULOS REPARADOS X 100  
No. VEHICULOS AVERIADOS

43 1. MEJOR ATENCIÓN Y EFICIENCIA EN EL PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES DE COMPRA.  
2. CONFORMAR EL PADRON UNICO DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN

1. NUMERO DE SOLICITUDES PROCESADAS PARA COMPRA / NUMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS X100  
2. NUMERO DE SOLICITUDES REGISTRADOS/TOTAL DE PROVEEDORES QUE SOLICITAN X 100

50 1.-CONSERVAR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN OPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA  
2.-PRESERVAR Y CONSERVAR EL EDIFICIO EN BUEN ESTADO

1.-NUMERO DE DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ASEADAS / TOTAL DE DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PROGRAMADAS PARA ASEAR X 100  
2.-NUMERO DE EDIFICIOS CONSERVADOS EN BUEN ESTADO/TOTAL DE EDIFICIOS PROGRAMADOS PARA CONSERVAR EN BUEN ESTADO X 100

60 1.- INFORMAR AL CIUDADANO LA RENDICION DE CUENTAS. 2.- ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA ADMINISTRACION DE LA OFICIALIA MAYOR QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS DE LEY Y REGLAMENTOS.  
3.-RECIBIR Y VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICION CONTENGAN TODA LA INFORMACION NECESARIA PARA TRAMITAR LA COMPRA Y QUE LA MISMA ESTE CORRECTAMENTE CLASIFICADA EN LOS TERMINOS DE LA GUIA CONTABILIZADORA DE LA TESORERIA RECHAZANDO AQUELLAS PETICIONES MAL PLANTEADAS.

1.-RENDICION DE CUENTAS AL CIUDADANO TRIMESTRALMENTE/RENDICION DE CUENTA DE LAS 8 DEPENDENCIAS TRIMESTRALMENTE X 100  
2.-NUMERO DE SOLICITUDES ATENDIDAS/NUMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS X 100  
3.-NUMERO DE SOLICITUDES ATENDIDAS/NUMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS X 100

376 CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES SUSTENTADAS EN LA LEY FEDERAL DE TRABAJO EN MATERIA DE LIQUIDACION YA SEA POR TERMINO LABORAL, RENUNCIA VOLUNTARIA O JUBILACION

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES POR SOLICITUDES ATENDIDAS X 100  
TOTAL DE CUMPLIMIENTO LABORALES POR SOLICITUDES PROGRAMADAS



2018-2019

GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION
IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-01 2019

Table with 2 columns: Category and Value. Rows include: DEPENDENCIA (1-2000 PRESIDENCIA MUNICIPAL), UNIDAD RESPONSABLE (1-2001 PENSIONADOS Y JUBILADOS), PROGRAMA DE GOBIERNO (17 - DESARROLLO GUBERNAMENTAL), FUNCION (9 - DESARROLLO INSTITUCIONAL), SUBFUNCION (9 - DESARROLLO INSTITUCIONAL), EJE ESTRATEGICO (GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE), OBJETIVO ESTRATEGICO DEL P.M.D., OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA, INDICADOR(ES) DE IMPACTO, DESCRIPCION DEL INDICADOR, ALCANCE DEL INDICADOR, SITUACION DEL INDICADOR (Actual: 0, Al término del año: 120), and PROYECTO (INVERSION) (\$274,478,418.96).

Handwritten signature in blue ink

C.P.C. JESUS JAVIER ALARCON LIZARRAGA
TESORERO MUNICIPAL



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION  
IDENTIFICACION DEL PROYECTO  
P-02 2019**

2018-2021

DEPENDENCIA:	1-2000 PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:											
UNIDAD RESPONSABLE:	1-2001 PENSIONADOS Y JUBILADOS	RECURSOS FISCALES											
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17- DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:											
FUNCIÓN:	9 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	2.6.2. EDAD AVANZADA											
SUBFUNCIÓN:	9 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:											
EJE ESTRATÉGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS											
<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>													
<b>18 - PENSIONES Y JUBILACIONES</b>													
<b>TIPO DE PROYECTO</b>													
<input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO	<input type="checkbox"/>	ESTRATÉGICO										
<b>NATURALEZA DEL PROYECTO</b>													
<input type="checkbox"/>	APROVECHA UNA OPORTUNIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	RESUELVE PROBLEMA										
<input type="checkbox"/>	MEJORA PROCESO	<input type="checkbox"/>	ACTIVIDADES CONTINUAS										
<b>DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO</b>													
APOYAR A LOS DERECHOHABIENTES CON LOS TRAMITES DE SOLICITUD PARA SU RETIRO CONTANDO CON LA EDAD NECESARIA Y PUEDAN SER BENEFICIADOS CON SUS PRESTACIONES DE ACUERDO A SU CONTRATO COLECTIVO.													
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROYECTO</b>													
	ESTATAL	REGIONAL	MUNICIPAL										
			X										
<b>RESULTADOS A LOGRAR</b>													
AGILIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE PENSIONADOS Y JUBILADOS.													
<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>													
SOLICITUDES													
<b>META</b>													
<b>TIPO</b>	<b>META</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>
ANUAL	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
<b>PERIODO DE EJECUCIÓN</b>													
INICIO: 01/ENERO/2019      TÉRMINO: 31/DICIEMBRE/2019													
<b>RIESGO DEL PROYECTO</b>													
<ul style="list-style-type: none"> <li>• QUE NO SE CUENTE CON RECURSOS SUFICIENTES YA QUE ESTO OCASIONARIA UN LARGO PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LOS TRABAJADORES EN EL H.AYUNTAMIENTO.</li> </ul>													

**C.P.C. JESUS JAVIER ALARCON LIZARRAGA  
TESORERO MUNICIPAL**



2018-2021

GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION

ACTIVIDADES DEL PROYECTO  
P-03 2019

DEPENDENCIA:	1-2000 PRESIDENCIA MUNICIPAL	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE:	1-2001 PENSIONADOS Y JUBILADOS	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17 - DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCIÓN:	9 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	2.6.2. EDAD AVANZADA
SUBFUNCIÓN:	9 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:
EJE ESTRATÉGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE DEL PROYECTO

**18 - PENSIONES Y JUBILACIONES**

SECUENCIA	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS/ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	REQUERIMIENTOS
1	UNA VEZ QUE EL TRABAJADOR CUMPLA CON SU ANTIGUEDAD LABORAL, SE PROCEDE A LLEVAR A CABO LA SOLICITUD PARA EL TRAMITE DE JUBILACION.	01/01/2019	31/01/2019	GASTOS ADMINISTRATIVOS
2	SE ELABORA LA SOLICITUD Y EL TRABAJADOR LA FIRMA Y QUEDA EN ESPERA A LA APROBACION ANTE CABILDO MUNICIPAL.	01/01/2019	31/12/2019	
3	UNA VEZ APROBADO POR CABILDO Y PRESIDENTE MUNICIPAL SE LE NOTIFICA AL TRABAJADOR A PARTIR DE QUE PRESTA SU SERVICIO LABORAL.	01/01/2019	31/12/2019	
4	REUNIONES ENTRE DIRECTIVOS PARA BUSCAR UNA FORMA VIABLE PARA GARANTIZAR LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO RESPECTO AL PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES.	01/01/2019	31/12/2019	
5	ANALIZAR PROPUESTAS DE FIDEICOMISOS	01/01/2019	31/12/2019	

C.P.C. JESUS JAVIER ALARCON LIZARRAGA  
TESORERO MUNICIPAL



2018-2021

Gobierno del Municipio de Mazatlan
Sistema Integral Municipal de Planeacion
Programacion Presupuestacion
Identificacion del Proyecto
P-01 2019

Table with 2 columns: Classification (Dependencia, Unidad Responsable, Programa de Gobierno, Funcion, Subfuncion, Eje Estrategico) and Source of Financing (Recursos Fiscales, Clasificador Funcional, Clasificador Programatico, Prestaciones de Servicios Publicos).

OBJETIVO ESTRATEGICO DEL P.M.D.

CONSOLIDAR LAS BASES INSTITUCIONALES PARA LA CORRECTA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA

FOMENTAR LAS CONDICIONES LABORALES IDEALES PARA LA REALIZACION Y EJECUCION DE LOS TRABAJOS DEL MUNICIPIO.
ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES DE LOS TRABAJADORES Y RESOVERLOS DE MANERA EFICIENTE.

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

BUZON DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

DESCRIPCION DEL INDICADOR

BUZON DE QUEJAS Y SUGERENCIAS:
EL NUMERO DE QUEJAS SOLUCIONADAS/TOTAL DE QUEJAS RECIBIDAS X 100

ALCANCE DEL INDICADOR

SE PRETENDE QUE EL ALCANCE DE ESTE INDICADOR AL FINAL DEL CICLO ADMINISTRATIVO SEA DEL 90%

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

MEJOR CONTROL DE INCIDENCIAS EN EL RELOJ CHECADOR DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO

DESCRIPCION DEL INDICADOR

CONTROL DE ASISTENCIAS:
TOTAL DE TRABAJADORES QUE CHECAN/TOTAL DE LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO X 100

ALCANCE DEL INDICADOR

SE PRETENDE QUE EL ALCANCE DE ESTE INDICADOR AL FINAL DEL CICLO ADMINISTRATIVO SEA DEL 100%

SITUACION DEL INDICADOR

Table with 2 columns: ACTUAL (0%) and AL TERMINO DEL AÑO (90%)

PROYECTO (INVERSION)

\$11,324,947.62

(ONCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 62/100 M.N.)

LIC. JESSICA FABIOLA ZARATE TORRES
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

LIC. VERONICA GUADALUPE ACOSTA BATIZ
OFICIAL MAYOR



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO  
P-02 2019**

2018-2021

DEPENDENCIA:	1-4000- OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4100- DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17- DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCIÓN:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	3.1.2 ASUNTOS LABORALES GENERALES
SUBFUNCIÓN:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:
EJE ESTRATÉGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**NOMBRE DEL PROYECTO**

**40- ATENCION OPORTUNA A LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN**

**TIPO DE PROYECTO**

<input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO	<input type="checkbox"/> ESTRATÉGICO
---	--------------------------------------

**NATURALEZA DEL PROYECTO**

<input type="checkbox"/> APROVECHA UNA OPORTUNIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> RESUELVE PROBLEMA
<input checked="" type="checkbox"/> MEJORA PROCESO	<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVIDADES CONTINUAS

**DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO**

ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS TRABAJADORES Y AUMENTAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

**ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROYECTO**

ESTATAL	REGIONAL	MUNICIPAL
		X

**RESULTADOS A LOGRAR**

MEJORAR EL PROCESO A LAS NECESIDADES DE LOS TRABAJADORES

**UNIDAD DE MEDIDA**

PORCENTAJE DE QUEJAS Y SUGERENCIAS RECIBIDAS

**META**

TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	90%	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%

**RESULTADOS A LOGRAR**

CONTROL DE LA INFORMACION 100% EN EL CICLO ADMINISTRATIVO 2019

**UNIDAD DE MEDIDA**

PORCENTAJE DE SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

**META**

TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	100%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%

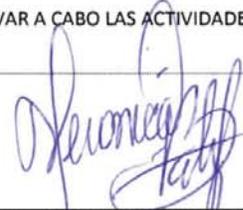
**PERIODO DE EJECUCION**

INICIO: 01/ENERO/2019      TÉRMINO: 31/DICIEMBRE/2019

**RIESGO DEL PROYECTO**

FALTA DE PRESUPUESTO QUE IMPIDA CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE MANERA OPORTUNA.

  
LIC. JESSICA FABIOLA ZARATE TORRES  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

  
LIC. VERONICA GUADALUPE ACOSTA BATIZ  
OFICIAL MAYOR



2018-2021

Gobierno del Municipio de Mazatlan  
Sistema Integral Municipal de Planeación  
Programación Presupuestación

Actividades del Proyecto  
P-03 2019

DEPENDENCIA:	1-4000- OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4100- DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17- DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCIÓN:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	3.1.2 ASUNTOS LABORALES GENERALES
SUBFUNCIÓN:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:
EJE ESTRATÉGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS

NOMBRE DEL PROYECTO

40- ATENCION OPORTUNA A LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN

SECUEN- CIA	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS/ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	REQUERIMIENTOS
1	RECEPCION DE SOLICITUDES DE EMPLEO	01/01/2019	31/12/2019	LLEVAR EL CONTROL DE LAS PERSONAS INTERESADAS A INGRESAR A LABORAR EN EL AYUNTAMIENTO.
2	CALIDAD DEL SERVICIO	01/01/2019	31/12/2019	ELEVAR LA CANTIDAD EN LOS PROCESOS DE MANERA QUE LOS EMPLEADOS RECIBAN UN TRATO CON RESPETO Y BUENA ATENCION.
3	CONTROL DE ASISTENCIA	01/01/2019	31/12/2019	LA DIRECCION EVALUARA LOS INCIDENTES EN EL RELOJ CHECADOR PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES CORRESPONDIENTES.  -SE REQUIERE DE UNA COMPUTADORA ADECUADA PARA USO EXCLUSIVO DEL RELOJ CHECADOR. -3 RELOJ CHECADOR ADICIONALES PARA LAS DEPENDENCIAS QUE SE ENCUENTRAN FUERA DEL PALACIO MUNICIPAL.
4	ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	01/01/2019	31/12/2019	ADECUAR EL ACCESO A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (RAMPA Y PUERTA ADECUADA).
5	COMUNICACIÓN INTERNA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2019	31/12/2019	INTERFON PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL DE ARCHIVO.
6	ADECUADO RESGUARDO DE DOCUMENTACION	01/01/2019	31/12/2019	-6 ARCHIVEROS DE 4 GAVETAS PARA ALMACENAR LA DOCUMENTACION.

LIC. JESSICA FABIOLA ZARATE TORRES  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

LIC. VERONICA GUADALUPE ACOSTA BATIZ  
OFICIAL MAYOR



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

2018-2021

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO  
P-01 2019**

DEPENDENCIA:	1-4000- OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4100- DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17- DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCIÓN:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	3.1.2 ASUNTOS LABORALES GENERALES
SUBFUNCIÓN:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:
EJE ESTRATEGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACIONES DE SERVICIOS PUBLICOS

**OBJETIVO ESTRATEGICO DEL P.M.D.**

CONSOLIDAR LAS BASES INSTITUCIONALES PARA LA CORRECTA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL AYUNTAMIENTO.

**OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA**

FORMAR AL PERSONAL PARA UNA MEJORA CONTINUA EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES Y CON ELLO BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS USUARIOS DEL MUNICIPIO.

**INDICADOR(ES) DE IMPACTO**

CONTROL DE EMPLEADOS CAPACITADOS DEL AYUNTAMIENTO

**DESCRIPCION DEL INDICADOR**

CONTROL DE EMPLEADOS CAPACITADOS DEL AYUNTAMIENTO:  
AL NUMERO DE EMPLEADOS CAPACITADOS/LA PROYECCION DE PERSONAS A CAPACITAR X 100

**ALCANCE DEL INDICADOR**

SE PRETENDE QUE EL ALCANCE DE ESTE INDICADOR AL FINAL DEL CICLO ADMINISTRATIVO SEA DEL 80%

**SITUACIÓN DEL INDICADOR**

ACTUAL	AL TÉRMINO DEL AÑO
0%	80%

  
**LIC. JESSICA FABIOLA ZARATE TORRES**  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

  
**LIC. VERONICA GUADALUPE ACOSTA BATIZ**  
OFICIAL MAYOR



2018-2021

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO  
P-02 2019**

DEPENDENCIA:	1-4000- OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4100- DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17- DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:	
FUNCIÓN:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL		3.1.2 ASUNTOS LABORALES GENERALES
SUBFUNCIÓN:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:	
EJE ESTRATÉGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE DEL PROYECTO													
<b>CAPACITACION A LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO</b>													
TIPO DE PROYECTO													
<input type="checkbox"/> OPERATIVO				<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> ESTRATÉGICO							
NATURALEZA DEL PROYECTO													
<input type="checkbox"/> APROVECHA UNA OPORTUNIDAD				<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> RESUELVE PROBLEMA							
<input checked="" type="checkbox"/> MEJORA PROCESO				<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> ACTIVIDADES CONTINUAS							
DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO													
CON LA APLICACIÓN DEL PROYECTO SE PRETENDE EFICIENTAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES													
ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROYECTO													
ESTATAL				REGIONAL				MUNICIPAL					
								<input checked="" type="checkbox"/>					
RESULTADOS A LOGRAR													
PERSONAL CAPACITADO CON LA POSIBILIDAD DE CRECIMIENTO PROFESIONAL Y LA OPORTUNIDAD DE UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA													
UNIDAD DE MEDIDA													
PORCENTAJE DE EMPLEADOS CAPACITADOS													
META													
TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	80%	6.67%	6.67%	6.67%	6.67%	6.67%	6.67%	6.67%	6.67%	6.67%	6.67%	6.67%	6.63%
PERIODO DE EJECUCIÓN													
INICIO: 01/ENERO/2019							TÉRMINO: 31/DICIEMBRE/2019						
RIESGO DEL PROYECTO													
NO CONTAR CON LOS RECURSOS ECONOMICOS PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO													

  
LIC. JESSICA FABIOLA ZARATE TORRES  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

  
LIC. VERONICA GUADALUPE ACOSTA BATIZ  
OFICIAL MAYOR



2018-2021

GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION

ACTIVIDADES DEL PROYECTO  
P-03 2019

DEPENDENCIA:	1-4000- OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4100- DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17- DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCIÓN:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	3.1.2 ASUNTOS LABORALES GENERALES
SUBFUNCIÓN:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:
EJE ESTRATEGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS

NOMBRE DEL PROYECTO	
CAPACITACION A LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO	

SECUEN- CIA	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS/ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	REQUERIMIENTOS
1	CAPACITACION AL PERSONAL	01/01/2019	31/12/2019	<p>*SE REQUIERE PRESUPUESTO PARA LOS CURSOS Y MATERIALES DIDACTICOS.</p> <p>-ESPACIO PARA OFICINA.            -PERSONAL PARA EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION (3 PERSONAS, 1 JEFE DE DEPARTAMENTO Y 2 AUXILIARES)            \$60,000.00 MENSUALES EN SUELDOS.            -MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (3 ESCRITORIOS, 2 COMPUTADORAS PORTATILES, 1 IMPRESORA A COLOR, 5 SILLAS).            -CAÑON PROYECTOR.            -MESA PLEGABLE.            -CAFETERA.            -CAJA CHICA.            -PAPELERIA.            -VEHICULO PARA TRASLADOS.</p>

  
 LIC. JESSICA FABIOLA ZARATE TORRES  
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

  
 LIC. VERONICA GUADALUPE ACOSTA BATIZ  
 OFICIAL MAYOR



2018-2021

Gobierno del Municipio de Mazatlan  
Sistema Integral Municipal de Planeación  
Programación Presupuestación

Identificación del Proyecto  
P-01 2019

DEPENDENCIA:	1-4000-OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4003-BIENES MUNICIPALES	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17-DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCIÓN:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	1.8.5. OTROS
SUBFUNCIÓN:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:
EJE ESTRATÉGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL P.M.D.

CONSOLIDAR LAS BASES INSTITUCIONALES PARA LA CORRECTA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA

REALIZAR EL INVENTARIO DE TODOS LOS ACTIVOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

A MAYOR VALOR DEL INDICADOR, MAYOR CANTIDAD DE INVENTARIOS REALIZADOS

DESCRIPCION DEL INDICADOR

$\frac{\text{NUMERO DE ACTIVOS INVENTARIADOS}}{\text{TOTAL DE ACTIVOS}} \times 100$

ALCANCE DEL INDICADOR

LOGRAR INVENTARIAR LA MAYOR CANTIDAD DE ACTIVOS Y REDUCIR EL DAÑO PATRIMONIAL POR PERDIDA DE ACTIVOS PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN.

SITUACIÓN DEL INDICADOR

ACTUAL	AL TÉRMINO DEL AÑO
0%	100%

PROYECTO (INVERSION)

\$1,829,280.68

(UN MILLON OCHOCIENTOS VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS 68/100 M.N.)

C.P. ESTHER VILLALPANDO ACOSTA  
JEFA DE DEPARTAMENTO

LIC. VERONICA GUADALUPE BATIZ ACOSTA  
OFICIAL MAYOR



2018-2021

Gobierno del Municipio de Mazatlan
Sistema Integral Municipal de Planeacion
Programacion Presupuestacion

Identificacion del Proyecto
P-02 2019

Table with 3 columns: Dependencia, Unidad Responsable, Programa de Gobierno, Funcion, Subfuncion, Eje Estrategico, Clasificador de Fuente de Financiamiento, Recursos Fiscales, Clasificador Funcional, Clasificador Programatico, Prestacion de Servicios Publicos.

NOMBRE DEL PROYECTO

41- CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVOS

TIPO DE PROYECTO

Table with 2 columns: OPERATIVO (checked), ESTRATEGICO

NATURALEZA DEL PROYECTO

Table with 2 columns: APROVECHA UNA OPORTUNIDAD, RESUELVE PROBLEMA, MEJORA PROCESO (checked), ACTIVIDADES CONTINUAS

DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO

LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS PROPIEDAD DE EL MUNICIPIO DE MAZATLAN Y DE LOS QUE SE ENCUENTRAN EN COMODATO.

AMBITO DE APLICACION DEL PROYECTO

Table with 3 columns: ESTATAL, REGIONAL, MUNICIPAL (checked)

RESULTADOS A LOGRAR

TENER UN INVENTARIO AL 100% Y CONTAR CON LA INFORMACION DISPONIBLE PARA SU CONSULTA

UNIDAD DE MEDIDA

PORCENTAJE

META

Table with 14 columns: TIPO, META, ENE, FEB, MAR, ABR, MAY, JUN, JUL, AGO, SEP, OCT, NOV, DIC. Row for ANUAL with 100% and 50% values.

PERIODO DE EJECUCION

INICIO: 01/ENERO/2019 TERMINO: 29/DICIEMBRE/2019

RIESGO DEL PROYECTO

- 1) SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABLES DE LOS RESGUARDOS QUE DESCONOCEN LA UBICACION FISICA DE LOS MISMOS.
2) SERVIDORES PUBLICOS QUE RETRASAN EL PROCESO DE ENTREGA DE RESGUARDOS DEBIDAMENTE FIRMADOS.
3) FALTA DE RECURSOS ECONOMICOS PARA LA CONTRATACION DE UN ASESOR PARA CAPACITAR AL PERSONAL.
4) FALTA DE RECURSOS ECONOMICOS PARA LA ADQUISICION DE ACTIVOS CON EL FIN DE REALIZAR LOS INVENTARIOS EN LINEA
5) FALTA DE REALIZACION DE SOFTWARE PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES

Handwritten signature of C.P. Esther Villalpando Acosta

C.P. ESTHER VILLALPANDO ACOSTA
JEFA DE DEPARTAMENTO

Handwritten signature of Lic. Veronica Guadalupe Batiz Acosta

LIC. VERONICA GUADALUPE BATIZ ACOSTA
OFICIAL MAYOR



2018-2021

GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION

ACTIVIDADES DEL PROYECTO  
P-03 2019

DEPENDENCIA:	1-4000-OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4003-BIENES MUNICIPALES	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17-DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCIÓN:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	1.8.5. OTROS
SUBFUNCIÓN:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:
EJE ESTRATÉGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE DEL PROYECTO  
**41- CONTROL Y REGISTROS DE ACTIVOS**

SECUEN-CIA	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS/ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	REQUERIMIENTOS
1	PROGRAMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE INVENTARIOS	02/01/2019 03/06/2019	31/01/2019 28/06/2019	-PAPELERIA -3 COMPUTADORAS \$45,000.00 -1 MONITOR \$3,000.00 -1 ESCRITORIO \$3,000.00 -1 SILLA SECRETARIAL \$2,500.00
2	VERIFICACION FISICA DE LOS ACTIVOS	21/01/2019 01/07/2019	31/05/2019 31/12/2019	-CELULARES O TABLETAS \$52,000.00
3	SUSTITUCION DE ETIQUETAS	07/01/2019	31/12/2019	-ETIQUETAS \$28,351.68 -IMPRESORA \$10,279.92
4	IMPRESION DE RESGUARDOS	02/01/2019	31/12/2019	
5	ENTREGA DE RESGUARDOS A LAS DEPENDENCIAS	03/01/2019	31/12/2019	
6	RECOPIACION DE RESGUARDOS	04/01/2019	31/12/2019	
7	ESCANEAR RESGUARDO	04/01/2019	31/12/2019	-ESCANER \$18,000.00
8	ARCHIVO DE RESGUARDOS EN EL RESPECTIVO EXPEDIENTE	04/01/2019	31/12/2019	
9	CONCILIACION DE LA INFORMACION CON LOS ESTADOS FINANCIEROS	08/05/2019 10/07/2019 05/11/2019	27/05/2019 29/07/2019 25/11/2019	

C.P. ESTHER VILLALPANDO ACOSTA  
JEFA DE DEPARTAMENTO

LIC. VERONICA GUADALUPE BATIZ ACOSTA  
OFICIAL MAYOR



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

2018-2021

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO  
P-01 2019**

DEPENDENCIA:	1-4000-OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4003-BIENES MUNICIPALES	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17-DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCIÓN:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	1.8.5. OTROS
SUBFUNCIÓN:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:
EJE ESTRATEGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL P.M.D.**

CONSOLIDAR LAS BASES INSTITUCIONALES PARA LA CORRECTA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL AYUNTAMIENTO.

**OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA**

REDUCIR EL NUMERO DE TERRENOS QUE SE ENCUENTRAN SIN ESCRITURAR PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO Y DAR CERTEZA JURIDICA A LOS POSESIONARIOS DE DICHOS PREDIOS.

**INDICADOR(ES) DE IMPACTO**

LOGRAR ESCRITURAR EL MAYOR NUMERO DE PREDIOS PARA DAR CERTEZA JURIDICA A LOS POSESIONARIOS DE LOS TERRENOS

**DESCRIPCION DEL INDICADOR**

$\frac{\text{NUMERO TOTAL DE PREDIOS ESCRITURADOS}}{\text{NUMERO TOTAL DE PREDIOS A ESCRITURAR}} \times 100$

**ALCANCE DEL INDICADOR**

LOGRAR ESCRITURAR LA MAYOR CANTIDAD DE PREDIOS PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN

**SITUACIÓN DEL INDICADOR**

ACTUAL	AL TÉRMINO DEL AÑO
70%	80%

**C.P. ESTHER VILLALPANDO ACOSTA**  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUNICIPALES

**LIC. VERONICA GUADALUPE BATIZ ACOSTA**  
OFICIAL MAYOR



2018-2021

GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION

IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-02 2019

Table with 3 columns: Field Name, Value, and Source Classifier. Fields include Dependencia, Unidad Responsable, Programa de Gobierno, Función, Subfunción, Eje Estratégico, and Clasificador de Fuente de Financiamiento.

Form containing project details: Nombre del Proyecto (Regularización de Bienes Inmuebles Propiedad del H. Ayuntamiento), Tipo de Proyecto (Operativo, Estratégico), Naturaleza del Proyecto (Resuelve Problema, Actividades Continuas), Descripción de la Naturaleza del Proyecto (Otorgar la seguridad jurídica en el patrimonio familiar...), Ambito de Aplicación del Proyecto (Municipal), Resultados a Lograr (Regularizar 150 escrituras), Meta (50% anual), Periodo de Ejecución (01/ENERO/2019 a 31/DICIEMBRE/2019), and Riesgo del Proyecto (Falta de recursos económicos, apatía y falta de comunicación).

Handwritten signature of C.P. Esther Villalpando Acosta

C.P. ESTHER VILLALPANDO ACOSTA
JEFA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUNICIPALES

Handwritten signature of Lic. Veronica Guadalupe Batiz Acosta

LIC. VERONICA GUADALUPE BATIZ ACOSTA
OFICIAL MAYOR



2018-2021

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**ACTIVIDADES DEL PROYECTO  
P-03 2019**

DEPENDENCIA:	1-4000-OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4003-BIENES MUNICIPALES	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17-DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCION:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	1.8.5. OTROS
SUBFUNCION:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:
EJE ESTRATÉGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**NOMBRE DEL PROYECTO  
REGULARIZACION DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO**

SECUEN-CIA	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS/ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	REQUERIMIENTOS
1	SOLICITUD DE LA CARTA DE ASIGNACION O DOCUMENTACION	02/01/2019	31/12/2019	
2	ESTUDIO SOCIOECONOMICO	03/01/2019	31/12/2019	
3	DICTAMEN DE APROBACION DE LA DIRECCION DE JURIDICO	04/01/2019	31/12/2019	
4	CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA	04/01/2019	31/12/2019	PAPELERIA
5	REALIZACION DE EXPEDIENTE Y CONTRATO DE COMPRA - VENTA	04/01/2019	31/12/2019	
6	RECOPIACION DE LAS RESPECTIVAS FIRMAS DEL CONTRATO	04/01/2019	31/12/2019	
7	EXPEDICION DE ORDENES DE PAGO	04/01/2019	31/12/2019	
8	CONTROL DE PAGOS Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	04/01/2019	31/12/2019	
9	OBTENCION DE INFORMACION CATASTRAL	04/01/2019	31/12/2019	*PENDIENTE DE PROGRAMAR SI SE NECESITA PRESUPUESTO PARA PAGO DE ISAI E INFORMACION CATASTRAL
10	PAGO DEL ISAI DE LOS ADQUIRIENTES	04/01/2019	31/12/2019	
11	PAGO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD	04/01/2019	31/12/2019	
12	CAPTURA DE DATOS DE INSCRIPCION	04/01/2019	31/12/2019	
13	ENTREGA DE ESCRITURAS	15/03/2019 16/12/2019	15/03/2019 16/12/2019	
14	REALIZACION DE LIBERACION DE RESERVA ( SI SE REQUIERE)	04/01/2019	31/12/2019	
15	CAPTURA DE INFORMACION	04/01/2019	31/12/2019	
16	REALIZACION DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO	04/01/2019	31/12/2019	
17	CAPTURA DE INFORMACION CON COORDENAS UTM PARA EL CONTROL DE LOS BIENES INMUEBLES	04/01/2019	04/04/2019	PERSONAL CON CONOCIMIENTOS Y ESCOLARIDAD \$136,086.72
18	TRAMITES LEGALES PARA REGULARIZAR LOS BIENES INMUEBLES QUE TIENEN EN POSESION EL AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN	04/01/2019	30/09/2019	PAGO DE DIVERSOS TRAMITES LEGALES \$150,000.00

**C.P. ESTHER VILLALPANDO ACOSTA**  
JEFA DE DEPARTAMENTO

**LIC. VERONICA GUADALUPE BATIZ ACOSTA**  
OFICIAL MAYOR



2018-2021

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO  
P-01 2019**

DEPENDENCIA:	1-4000-OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4001-DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL	RECURSOS FISCALES	
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17-DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:	
FUNCIÓN:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	1.8.5 OTROS	
SUBFUNCION:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMATICO:	
EJE ESTRATÉGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL P.M.D.**

CONSOLIDAR LAS BASES INSTITUCIONALES PARA LA CORRECTA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL AYUNTAMIENTO.

**OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA**

IDENTIFICAR Y MEJORAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL TALLER MUNICIPAL, TANTO EN LA OPERACION COMO EN LA ADMINISTRACION.

**INDICADOR(ES) DE IMPACTO**

MEJORAR Y DOCUMENTAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL TALLER MUNICIPAL, PARA TENER LOS CONTROLES ADECUADOS EN EL DEPARTAMENTO Y REPARAR EL MAYOR NUMERO DE VEHICULOS.

**DESCRIPCION DEL INDICADOR**

No. DE VEHICULOS REPARADOS X 100

No. DE VEHICULOS AVERIADOS

**ALCANCE DEL INDICADOR**

DEPARTAMENTOS SATISFECHOS AL 100% POR LAS REPARACIONES REALIZADAS EN EL TALLER MUNICIPAL.

**SITUACION DEL INDICADOR**

ACTUAL	AL TÉRMINO DEL AÑO
95%	100%

**PROYECTO (INVERSION)**

**\$8,329,027.24**

**(OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL VEINTISIETE PESOS 24/100 M.N.)**

**C. VICTOR MANUEL GAMBOA AGUIRRE**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL

**LIC. VERONICA GUADALUPE BATIZ ACOSTA**  
OFICIAL MAYOR



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO  
P-02 2019**

2018-2021

DEPENDENCIA:	1-4000-OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4001-DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17-DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCIÓN:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	1.8.5 OTROS
SUBFUNCIÓN:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:
EJE ESTRATÉGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**NOMBRE DEL PROYECTO**

**42- TALLERES MUNICIPALES**

**TIPO DE PROYECTO**

<input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO	<input type="checkbox"/> ESTRATÉGICO
---	--------------------------------------

**NATURALEZA DEL PROYECTO**

<input type="checkbox"/> APROVECHA UNA OPORTUNIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> RESUELVE PROBLEMA
<input checked="" type="checkbox"/> MEJORA PROCESO	<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVIDADES CONTINUAS

**DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO**

EL BENEFICIO POR LA REPARACIÓN DE ESTOS VEHÍCULOS QUE NORMALMENTE SON REPARADOS FUERA DE ESTE TALLER MUNICIPAL, SON POR REPARACIONES DE TRANSMISIONES AUTOMÁTICAS, CREMALLERAS, Y SISTEMA HIDRÁULICO

**AMBITO DE APLICACIÓN DEL PROYECTO**

ESTATAL	REGIONAL	MUNICIPAL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**RESULTADOS A LOGRAR**

EL MAYOR NÚMERO DE VEHÍCULOS REPARADOS

**UNIDAD DE MEDIDA**

PORCENTAJE DE VEHÍCULOS REPARADOS SATISFACTORIAMENTE

**META**

TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	100%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

**INICIO: 01/ENERO/2019      TÉRMINO: 31/DICIEMBRE/2019**

**RIESGO DEL PROYECTO**

1. QUE NO EXISTA PRESUPUESTO SUFICIENTE PARA DAR MANTENIMIENTO DEBIDAMENTE A LAS UNIDADES.
2. QUE NO CUENTE CON EL EQUIPO O HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.
3. QUE LAS REFACCIONES NO LLEGUEN EN TIEMPO Y FORMA PARA SU REPARACIÓN.
4. QUE NO CONTEMOS CON EL RECURSO HUMANO NECESARIO PARA TODAS LAS ÁREAS.

**C. VICTOR MANUEL GAMBOA AGUIRRE**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL

**LIC. VERONICA GUADALUPE BATIZ ACOSTA**  
OFICIAL MAYOR



2018-2021

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**ACTIVIDADES DEL PROYECTO  
P-03 2019**

DEPENDENCIA:	1-4000-OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4001-DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17-DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCION:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	1.8.5 OTROS
SUBFUNCION:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:
EJE ESTRATEGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**NOMBRE DEL PROYECTO**

**42- TALLERES MUNICIPALES**

SECUEN- CIA	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS/ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	REQUERIMIENTOS
1	CAPACITACION Y ACTUALIZACION AUTOMOTRIZ CONSTANTE DEL PERSONAL MECANICO EN LOS TEMAS DE DIAGNOSTICOS DE INYECCION ELECTRONICA DE COMBUSTIBLE Y NUEVOS SISTEMAS, CURSO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.	01/01/2019	31/12/2019	-GESTIÓN CON PROVEEDORES DE SERVICIO \$30,000.00
2	REMODELACION DE LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL (MOBILIARIO, PINTURA, PISOS Y BAÑO).	01/01/2019	31/12/2019	-INSTALACION DE MOBILIARIO DE YESO -CAMBIO DE PISO (MOSAICO) -REMODELACION DE BAÑO -RASPADO DE PAREDES (QUITAR HUMEDAD) Y PINTURA
3	IDENTIFICAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN ACABO EN TALLER MUNICIPAL: ANTES DE INGRESAR SE REALIZA UN INVENTARIO DE LA UNIDAD, SE RECIBE LA ORDEN DE REPARACION, SE ASIGNA A UN MECÁNICO, ETC. EL CUAL REALIZA UN DIAGNOSTICO, DESARMA,, HACE EL PEDIDO DE REFACCIONES EN BASE A LO QUE NO TENGA EL ALMACEN, EL PEDIDO PASA A LA PROVEEDURIA PARA SU COTIZACION Y COMPRA EL PROVEEDOR ENTREGA AL ALMACEN, EL ALMACEN AL MECÁNICO, SE ARMA EL VEHICULO PARA SACAR, PARA SACAR EL VEHICULO A HACER UNA PRUEBA DE CAMINO COMO CONTROL DE CALIDAD, POSTERIORMENTE SE AVISA A LA DEPENDENCIA PARA QUE PASEN A FIRMAR Y RECIBIR EL VEHICULO.  EN EL CASO DE LAS REPARACIONES EXTERNAS, SE DIAGNOSTICA EN EL TALLER MUNICIPAL Y SE DETERMINA QUE NO SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA HACER DICHAS REPARACIONES, SE HACE LA SOLICITUD A LA PROVEEDURIA PARA QUE SE DETERMINE A DONDE SERA ENVIADO PARA SU REPARACION.	01/01/2019	31/12/2019	-PERSONAL -PAPELERIA -OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS
4	DOCUMENTAR LOS PROCESOS DE TALLER MUNICIPAL: A REPARAR CUALQUIER UNIDAD EN ESTE TALLER, SE ELABORA UN EXPEDIENTE CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: SOLICITUD DE REPARACION DEL DEPARTAMENTO, A LA PROVEEDURIA, COPIA DE LA FACTURA Y COPIA DEL FORMATO DE ENTREGA DE REFACCIONES, EN DONDE SE RECABA LA FIRMA DEL CHOFER DE	01/01/2019	31/12/2019	-PERSONAL -PAPELERIA -OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS

	LA UNIDAD QUE CONSTA LA ENTREGA, DE IGUAL MANERA EXISTE UN SISTEMA DE COMPUTO EN DONDE SE REGISTRA UN HISTORIAL DEL VEHICULO, EL NUMERO ECONOMICO DE LA UNIDAD, REPARACION QUE REQUIERE MECANICO AL QUE SE ASIGNA Y LAS PIEZAS QUE REQUIERE EL MECANICO AL QUE SE ASIGNA Y LAS PIEZAS O REFACCIONES QUE LE FUERON COMPRADAS.			
5	IMPLEMENTAR LAS INSTALACIONES Y COMPRA DE EQUIPO PARA LA CREACION DEL CENTRO DE LAVADO Y LUBRICADO DE LAS UNIDADES MOTRICES Y PATRULLAS DEL H.AYUNTAMIENTO.	01/01/2019	31/12/2019	-INSTALACION DE RAMPAS -ADQUISICION DE EQUIPO DE HIDROLAVADO -PERSONAL CAPACITADO PARA REALIZAR LAS LABORES DE LAVADO Y LUBRICADO
6	ADQUIRIR EQUIPO PARA LA CREACION DEL AREA DE TRABAJOS DE TORNEADO PARA LA REPARACION DE FRENOS Y SUSPENSIONES	01/01/2019	31/12/2019	-FRESADORA -TALADRO VERTICAL -CEPILLO -SEGUETA MECANICA -MAQUINAS DE SOLDAR -PRENSAS HIDRAULICAS -ROLADORAS DE LAMINA Y PLACAS
7	ADQUISICION DE VEHICULO (PUEDE SER DONADO) Y COMPRA DE COMPLEMENTOS PARA LA CREACION DE UNA LLANTERA MOVIL	01/01/2019	31/12/2019	-VEHICULO -COMPRESOR -MEDIDOR DE PRESION -LLAVES -GATO HIDRAULICO -REMOVEDOR DE LLANTAS -PISTOLA DE IMPACTO
8	MANTENER STOK SURTIDO Y CONTROL DE ENECERES EN EL ALMACEN DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL	01/01/2019	31/12/2019	-SEGÚN LA DEMANDA DE INSUMOS
9	ADQUISICION DE UNIDAD AUTOMOTRIZ PARA EL DEPARTAMENTO RAM 700	01/01/2019	31/12/2019	\$220,000.00
10	AUMENTAR EL CAPITAL HUMANO	01/01/2019	31/12/2019	3-MECANICOS (1 MECANICO DE DIESEL, 1 MECANICO DE GASOLINA, 1 MECANICO DE MOTOCICLETAS) 1-SUBJEFE DE DEPARTAMENTO 2-LAVADORES



**C. VICTOR MANUEL GAMBOA AGUIRRE**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL



**LIC. VERONICA GUADALUPE BATIZ ACOSTA**  
OFICIAL MAYOR



2018-2021

GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION

IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-01 2019

Table with 2 columns: Left column contains fields like DEPENDENCIA, UNIDAD RESPONSABLE, PROGRAMA DE GOBIERNO, FUNCION, SUBFUNCION, EJE ESTRATEGICO. Right column contains fields like CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO, RECURSOS FISCALES, CLASIFICADOR FUNCIONAL, 1.8.5 OTROS, CLASIFICADOR PROGRAMATICO, PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS.

OBJETIVO ESTRATEGICO DEL P.M.D.

CONSOLIDAR LAS BASES INSTITUCIONALES PARA LA CORRECTA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA

ATENDER OPORTUNAMENTE LAS REQUISICIONES DE MATERIAL Y SUMINISTROS PARA EL FUNCIONAMIENTO EN LAS DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACION PUBLICA.

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

- 1. MEJOR ATENCION Y EFICIENCIA EN EL PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES DE COMPRA.

DESCRIPCION DEL INDICADOR

NUMERO DE SOLICITUDES PROCESADAS PARA COMPRA X 100
TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS

ALCANCE DEL INDICADOR

LOGRAR REALIZAR TODAS LAS SOLICITUDES DE COMPRA DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

- 2. CONFORMAR EL PADRON UNICO DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN

DESCRIPCION DEL INDICADOR

NUMERO DE SOLICITUDES REGISTRADOS X 100
TOTAL DE PROVEEDORES QUE SOLICITAN

ALCANCE DEL INDICADOR

MANTENER ACTUALIZADO LA LISTA DE PROVEEDORES DEL AREA DE PROVEEDURIA

SITUACION DEL INDICADOR

Table with 2 columns: ACTUAL (0%) and AL TERMINO DEL AÑO (100%)

PROYECTO (INVERSION)

\$4,105,109.75

(CUATRO MILLONES CIENTO CINCO MIL CIENTO NUEVE PESOS 75/100 M.N.)

Handwritten signature of Martha Elizabeth Picos Verdugo

LIC. MARTHA ELIZABETH PICOS VERDUGO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

Handwritten signature of Veronica Guadalupe Batiz Acosta

LIC. VERONICA GUADALUPE BATIZ ACOSTA
OFICIAL MAYOR



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO  
P-02 2019**

2018-2021

DEPENDENCIA:	1-4000- OFICILIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4004- DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA	RECURSOS FISCALES	
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17- DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:	
FUNCION:	9- DESARROLLO INSTITUCIONAL	1.8.5 OTROS	
SUBFUNCION:	9- DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:	
EJE ESTRATÉGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	

**NOMBRE DEL PROYECTO**

**43 - COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS**

**TIPO DE PROYECTO**

<input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO	<input type="checkbox"/> ESTRATÉGICO
---	--------------------------------------

**NATURALEZA DEL PROYECTO**

<input type="checkbox"/> APROVECHA UNA OPORTUNIDAD	<input type="checkbox"/> RESUELVE PROBLEMA
<input type="checkbox"/> MEJORA PROCESO	<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVIDADES CONTINUAS

**DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO**

MEJOR ATENCION Y EFICENCIA EN EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

**ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROYECTO**

ESTATAL	REGIONAL	MUNICIPAL
		X

**RESULTADOS A LOGRAR**

CUMPLIR AL 100% LA ATENCION A REQUISICIONES

**UNIDAD DE MEDIDA**

**SOLICITUDES**

**META**

TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	100%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

**INICIO: 01/ENERO/2019      TÉRMINO: 31/DICIEMBRE/2019**

**RIESGO DEL PROYECTO**

- FALTA DE INFORMACIÓN EN LO QUE SE ESTÁ SOLICITANDO (CARENCIA DE CARACTERÍSTICAS EN LOS ARTÍCULOS).
- FALTA DE PAGOS A LOS PROVEEDORES (POR ESO LIMITAN EL CRÉDITO).
- QUE EL AREA NO CUENTE CON EL PRESUPUESTO EN EL RUBRO CORRESPONDIENTE
- FALTA DE REQUERIMIENTO POR ESCRITO, CUANDO SE NOTIFICA SOLO VÍA TELEFÓNICA (SOLO DESDE QUE LLEGA EN FORMA ESCRITA LA PETICIÓN A PROVEEDURÍA COMIENZA EL TRÁMITE A LA MISMA).
- NO SE PIDEN A TIEMPO LAS COMPRAS QUE NECESITAN.
- INCONSISTENCIA EN LA RED, BAJA SEÑAL AL SISTEMA SADMUN EN PROVEEDURÍA.
- FALTA DE ACTUALIZACIÓN EN EQUIPOS DE COMPUTO (MEMORIA RAM EN LOS EQUIPOS).

**LIC. MARTHA ELIZABETH PICOS VERDUGO**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

**LIC. VERONICA GUADALUPE BATIZ ACOSTA**  
OFICIAL MAYOR



2018-2021

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**ACTIVIDADES DEL PROYECTO  
P-03 2019**

DEPENDENCIA:	1-4000- OFICIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4004- DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17- DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCION:	9- DESARROLLO INSTITUCIONAL	1.8.5 OTROS
SUBFUNCION:	9- DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:
EJE ESTRATÉGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**NOMBRE DEL PROYECTO**

**43 - COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS**

SECUEN- CIA	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS/ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	REQUERIMIENTOS
1	ENTREGAR EN RECEPCION LAS REQUISICIONES DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO. YA SEAN DE MATERIALES O SERVICIOS.	01/01/2019	31/12/2019	LAS REQUESICIONES DEBEN ESPECIFICAR MEDIDAS SI ASI LO REQUIERE, ASI COMO TRAER LA FIRMA DEL TITULAR DEL AREA SOLICITANTE COMO AUTORIZACION.
2	TODAS LAS REQUISICIONES DEBEN SER COTIZADAS CON LAS EMPRESAS REGISTRADAS EN EL "PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO" TANTO LOCALES COMO FORANEAS.	01/01/2019	31/12/2019	EL SISTEMA SADMUN DEBE TRABAJAR CORRECTAMENTE, LA RED Y EL INTERNET TAMBIÉN.
3	SI EL MONTO DE LOS PRESUPUESTOS ES DE \$62,751.36 SE CONSIDERA COMPRA DIRECTA, PERO SI ASCIENDE HASTA \$62,751.37, SE REQUIERE PASAR POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, PARA ELLO SE MANDA LA DOCUMENTACION PARA SU ACTA. CABE MENCIONAR QUE EN COMPRAS SUPERIORES AL MONTO SEÑALADO SE ESTARA SUJETO AL COMITE DE ADQUISICIONES, LICITACIONES, ETC.	01/01/2019	31/12/2019	LAS COMPRAS DEBEN SER REALIZADAS DE ACUERDO ALA LEY DE ADQUISICIONES DEL ESTADO, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, COMITÉ DE ADQUISICIONES Y DE ACUERDO A LOS MONTOS AUTORIZADOS.
4	YA CON LA AUTORIZACIÓN SEGÚN EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE, SE REALIZA EL PEDIDO IMPRIMIENDO UNA "ORDEN DE COMPRA" QUE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE SE LLEVA PARA IR CON EL PROVEEDOR A SURTIR, SELECCIONANDO EL PROVEEDOR CON MEJOR PRECIO, CALIDAD, TIEMPO DE ENTREGA Y EXISTENCIA.	01/01/2019	31/12/2019	ORDEN DE COMPRA
5	RECEPCIÓN DE PRODUCTO, MATERIAL O SERVICIO (POR PARTE DE PROVEEDURÍA O POR EL DEPARTAMENTO SOLICITANTE, SEGÚN APLIQUE).	01/01/2019	31/12/2019	REVISION DE PRODUCTO Y/O SERVICIO
6	INGRESO DE FACTURAS (JUNTO CON ORDEN DE COMPRA) CONFIRMANDO LA ENTREGA TOTAL DE LA MERCANCÍA CON SELLO Y FIRMA DEL AREA. TODOS LOS DÍAS EN LA RECEPCIÓN DE PROVEEDURÍA.	01/01/2019	31/12/2019	QUE LAS FACTURAS VENGAN CON FECHAS CORRESPONDIENTE AL MES Y AÑO
7	YA FIRMADA Y SELLADA CORRECTAMENTE LA FACTURA, SE PROCEDE A VALIDAR Y DEJAR COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE CADA FACTURA PARA EL ARCHIVO DE PROVEEDURÍA PARA SU RESGUARDO Y EL ORIGINAL ES ENVIADO.	01/01/2019	31/12/2019	VALIDACION DE FACTURAS
8	SE ELABORA LISTADO DE FACTURAS Y TODA LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE EGRESOS PARA SU TRÁMITE	01/01/2019	31/12/2019	LISTA DE EGRESOS

	DE PAGO.			
9	RECIBIR REQUISICIONES DE HOSPITAL PARA SU COTIZACION	01/01/2019	31/12/2019	
10	YA CON LA AUTORIZACION SEGÚN EL TRAMITE CORRESPONDIENTE, SE REALIZA EL PEDIDO IMPRIMIENDO UNA "ORDEN DE ALMACEN"	01/01/2019	31/12/2019	
11	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b> MANEJO DE CAJA CHICA PARA LAS COMPRAS URGENTES Y DE MENOR COSTO.	01/01/2019	31/12/2019	
12	ATENCIÓN A EMPRESAS LOCALES Y FORÁNEAS, SOLICITANDOLES DATOS PARA SU ACTUALIZACION, COMO SON COPIA DE RFC, ACTA CONSTITUTIVA Y ARCHIVAR, ADEMAS DE SOLICITAR PRESENTAR CATALOGO DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS.	01/01/2019	31/12/2019	
13	FISCALIZACIÓN DE TODAS LAS FACTURAS Y DOCUMENTOS PARA QUE SEA COMO LO SOLICITA LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	01/01/2019	31/12/2019	
14	RESPONDER A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE INFOMEX, CADA AÑO LLEGAN PETICIONES DE ESE TIPO.	01/01/2019	31/12/2019	



LIC. MARTHA ELIZABETH PICOS VERDUGO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA



LIC. VERONICA GUADALUPE BATIZ ACOSTA  
OFICIAL MAYOR



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO  
P-01 2019**

2018-2021

DEPENDENCIA:	1- 4000- OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE:	1- 4002- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17- DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCION:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	1.8.5 OTROS
SUBFUNCION:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMATICO:
EJE ESTRATEGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS

**OBJETIVO ESTRATEGICO DEL P.M.D.**

CONSOLIDAR LAS BASES INSTITUCIONALES PARA LA CORRECTA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL AYUNTAMIENTO.

**OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA**

BRINDAR SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES GENERANDO ESPACIOS ADECUADOS EN LIMPIEZA

**INDICADOR(ES) DE IMPACTO**

CONSERVAR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN OPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA

**DESCRIPCION DEL INDICADOR**

$$\frac{\text{NUMERO DE DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ASEADAS} \times 100}{\text{TOTAL DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PROGRAMADAS PARA ASEAR}}$$

**ALCANCE DEL INDICADOR**

IMAGEN VISUAL DEL TOTAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ASEADAS

**INDICADOR(ES) DE IMPACTO**

PRESERVAR Y CONSERVAR EL EDIFICIO EN BUEN ESTADO

**DESCRIPCION DEL INDICADOR**

$$\frac{\text{NUMERO DE EDIFICIOS CONSERVADOS EN BUEN ESTADO}}{\text{TOTAL DE EDIFICIOS PROGRAMADOS PARA CONSERVAR EN BUEN ESTADO}} \times 100$$

**ALCANCE DEL INDICADOR**

CONSERVAR EL PATRIMONIO HISTORICO DEL EDIFICIO DEL PALACIO MUNICIPAL UBICADO EN ANGEL FLORES, S/N CENTRO

**SITUACION DEL INDICADOR**

ACTUAL	AL TERMINO DEL AÑO
0%	100%

**PROYECTO (INVERSION)**

**\$7,295,499.97**

(SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 97/100 M.N.)

**C.P.A. ROBERTO TERRONES CORTES**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

**LIC. VERONICA GUADALUPE BATIZ ACOSTA**  
OFICIAL MAYOR



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO  
P-02 2019**

2018-2021

DEPENDENCIA:	1- 4000- OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
UNIDAD RESPONSABLE:	1- 4002 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	RECURSOS FISCALES	
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17- DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:	
FUNCIÓN:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	1.8.5 OTROS	
SUBFUNCIÓN:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:	
EJE ESTRATEGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	

**NOMBRE DEL PROYECTO**

**50 – MANTENIMIENTO DE AREAS**

**TIPO DE PROYECTO**

<input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO	<input type="checkbox"/> ESTRATÉGICO
---	--------------------------------------

**NATURALEZA DEL PROYECTO**

<input type="checkbox"/> APROVECHA UNA OPORTUNIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> RESUELVE PROBLEMA
<input type="checkbox"/> MEJORA PROCESO	<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVIDADES CONTINUAS

**DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO**

1.-MANTENER LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINSTRACION PUBLICA EN OPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA

**ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROYECTO**

ESTATAL	REGIONAL	MUNICIPAL
		X

**RESULTADOS A LOGRAR**

1.-GENERAR ESPACIOS ADECUADOS DE TRABAJO PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES, REALIZANDO UN TRABAJO EN EQUIPO CON RESPONSABILIDAD Y ESPIRITU DE SERVICIO EN LA PROGRAMACION DE LIMPIEZA DE OFICINAS

**UNIDAD DE MEDIDA**

PORCENTUAL (%) MENSUAL  
REPORTE SEMESTRAL

**META**

TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	100%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

INICIO: 01/ENERO/2019      TÉRMINO: 31/DICIEMBRE/2019

**DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO**

2.- PRESERVAR Y CONSERVAR EL EDIFICIO EN BUEN ESTADO

**ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROYECTO**

ESTATAL	REGIONAL	MUNICIPAL
		X

**RESULTADOS A LOGRAR**

2.- BRINDAR SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES, POR MEDIO DEL MANTENIMEINTO DEL EDIFICIO UBICADO EN ANGEL FLORES S/N CENTRO PRESERVANDOLO Y CONSERVANDOLO EN BUEN ESTADO

**UNIDAD DE MEDIDA**

PORCENTUAL (%) MENSUAL  
REPORTE SEMESTRAL

**META**

TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	100%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

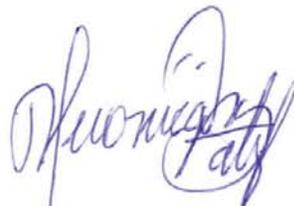
INICIO: 01/ENERO/2019      TÉRMINO: 31/DICIEMBRE/2019

## RIESGO DEL PROYECTO

1. NO CONTAR CON UNA ADECUADA COORDINACION ENTRE EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO
2. NO CONTAR CON EL PERSONAL SUFICIENTE
3. NO CONTAR CON EL MATERIAL DE LIMPIEZA OPORTUNAMENTE
4. NO CONTAR CON EQUIPO DE TRABAJO EFICIENTE
5. QUE NO SE CUENTE CON UNA ADECUADA COORDINACION ENTRE LOS DIFERENTES SERVIDORER PUBLICOS
6. NO CONTAR CON UNA ADECUADA COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS DE APOYO DE LA ADMINSTRACION PUBLICA
7. FALTA DE LIDERAZGO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO
8. FALTA DE CONOCIMIENTOS BASICOS DEL CAPITAL HUMANO Y EL JEFE DE MANTENIMIENTO
9. QUE EL PERSONAL NO SE PRESENTE A SUS ACTIVIDADES DIARIAS (FALTAS CONTINUAS)
10. QUE EL MATERIAL DE TRABAJO NO SE TENGA EN TIEMPO Y FORMA
11. PERDIDA, OLVIDO Y/O DESCUIDO DE HERRAMIENTAS PARA LLEVAR A CABO EL TRABAJO
12. LA FALTA DE SANCIONES POR PERDIDA Y/O DESCUIDO DEL HERRAMIENTA DE TRABAJO
13. QUE EL PROVEEDOR NO CUENTE CON EL MATERIAL NECESARIO
14. QUE NO SE TENGA PROGRAMADO O PRESUPUESTADO EL GASTO
15. QUE NOS SE SUPERVISE EL TRABAJO DIARIO
16. FALTA DE CONTROLES, BITÁCORAS DE TRABAJO PARA LLEVAR A CABO EL TRABAJO NO LLEVAR A CABO LOS PROGRAMAS O ROLES DE LIMPIEZA
17. QUE NO EXISTAN REPORTES DE LAS DEPENDENCIAS
18. QUE NO EXISTAN BITACORAS DE TRABAJO DIARIO
19. QUE EL ALMACEN DE MATERIALES DE LIMPIEZA Y HERRAMIENTAS SE ENCUENTRE VACIO
20. QUE NO SE AUTORICE LA NECESIDAD DE LA DEPENDENCIA
21. QUE NO SE CUENTE CON LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS
22. QUE SE TENDA QUE OPTAR POR PROGRMAS CORRECTIVOS
23. QUE NOS SE CUENTE CON PROVEEDORES EXTERNOS
24. QUE NO SE TENGA PRESUPUESTADO LAS CONTINGENCIAS CLIMATOLOGICAS
25. NO CONTAR CON UNA BUENA DISTRIBUCIÓN DE AREAS PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO
26. FALTA DE PERSONAL PARA CUBRIR LOS PROGRAMAS DE PRESIDENCIA, CABILDO, JUNTA PATRIOTICA, RELACIONES PUBLICAS, DIF, CEDECOM, ENTRE OTROS
27. NO CONTAR CON LA HERRAMIENTA DE TRABAJO MATERIAL ELECTRICO, FERRETERIA, PLOMERIA, ETC, PARA LLEVAR A CABO LAS MEJORAS Y REPARACIONES DEL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO
28. FALTA DE REPORTES DE ALMACEN
29. FALTA DE SUPERVISIÓN DE TRABAJO TERMINADOS
30. FALTA DE CAPITAL HUMANO PARA CUBRIR EL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO
31. INASISTENCIA INJUSTIFICADAS DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO
32. APATIA DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO
33. FALTA DE REPORTES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
34. FALTA DE INCENTIVOS A LOS TRABAJADORES
35. QUE EL PERSONAL NO REÚNA EL PERFIL ADECUADO
36. QUE NO SE ENCUENTRE ARCHIVO VIGENTE, DOCUMENTO U EVIDENCIA DE LA INFORMACIÓN
37. QUE NO SE CUENTE CON EL EQUIPO DE COMUNICACIÓN ADECUADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS
38. QUE NO SE CUENTE CON UN SISTEMA QUE EMITA REPORTES DE TRABAJO DEL AREA DE MANTENIMEINTO
39. QUE NO SE CUENTE CON UNA EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO
40. QUE NO EXISTA LA RENDICION DE CUENTAS A LA DEPENDENCIAS JERARQUICA



**C.P.A. ROBERTO TERRONES CORTES**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO



**LIC. VERONICA GUADALUPE BATIZ ACOSTA**  
OFICIAL MAYOR



2018-2021

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACIÓN  
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN**

**ACTIVIDADES DEL PROYECTO  
P-03 2019**

DEPENDENCIA:	1- 4000- OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE:	1- 4002 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17- DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCIÓN:	09-DESARROLLO INSTITUCIONAL	1.8.5 OTROS
SUBFUNCIÓN:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:
EJE ESTRATEGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>
<b>50 - MANTENIMIENTO DE AREAS</b>

SECUEN- CIA	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS/ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	REQUERIMIENTOS
1	<p>DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO RESPONSABLE: JEFE DE DEPARTAMENTO, DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CORRESPONDE AL OFICIAL MAYOR CONFORME AL DECRETO 2 DE FECHA 17 DE MARZO DE 2017 DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA. <b>ARTÍCULO 46. FRACCIÓN XXVII. CUIDAR DEL BUEN ESTADO Y MEJORAMIENTO DE LOS BIENES DE APROVECHAMIENTO COMÚN, DESTINADOS AL SERVICIO PÚBLICO Y DE AQUELLAS PROPIEDADES DEL MUNICIPIO ASIGNÁNDOLE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DE PRESERVAR Y CONSERVAR EN CONDICIONES ÓPTIMAS EL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN, (EDIFICIO DE PALACIO MUNICIPAL) TOMANDO MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA LA MEJOR ADMINISTRACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE ÁREAS Y LAS DEPENDENCIA INTERNAS Y EXTERNAS QUE DEPENDAN DE ÉL;</b> ESTE A SU VEZ DELEGA ATRIBUCIONES AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ACUERDO AL ORDENAMIENTO DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.-<b>ARTICULO 20.-</b> CORRESPONDEN A LA OFICIALÍA MAYOR, ADEMÁS DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 55 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA, LAS SIGUIENTES: (REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL ESTADO DE SINALOA, DE FECHA 23 DE DICIEMBRE DEL 2002). <b>FRACCIÓN III-</b> ESTABLECER EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. IX. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALAN LAS LEYES, REGLAMENTOS O ACUERDOS DEL CABILDO O LE SEAN EXPRESAMENTE CONFERIDAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.</li> </ul>	01/01/2019	31/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>JEFE DE DEPARTAMENTO</li> <li>AUXILIA ADMINISTRATIVO</li> <li>AUXILIAR GENERAL DE MANTENIMIENTO</li> <li>SOBRESTANTES DE MANTENIMIENTO</li> <li>CONSERJES (AUXILIAR DE LIMPIEZA)</li> <li>SE REQUIERE UN SUPERVISOR PARA EL AREA OPERATIVA Y UNA SECRETARIA CON PERFIL, QUE TENGA CONOCIMIENTOS GENERALES DE CONTABILIDAD, DE LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE SINALOA, LEY DE ENTREGA-RECEPCION Y LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE SINALOA.</li> </ul>
2	<p>LA OPERACION DIARIA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO CORRESPONDE A LOS SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SUPERVISION GENERAL DIARIA DEL EDIFICIO.</li> <li>ATENCION A REPORTES DIARIOS</li> <li>REQUISICION PARA PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y HERRAMIENTA (S) POR</li> </ul>	01/01/2019	31/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPITAL HUMANO</li> <li>GRATIFICACIONES, COMPENSACIONES, E INCENTIVOS</li> <li>CAPACITACION DE PERSONAL</li> <li>PAPELERIA MATERIALES, UTILES Y EQUIPO DE OFICINA</li> <li>ACCESORIOS Y REFACCIONES</li> </ul>

	<p>PROGRAMA SADMUN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RESGUARDO DE ALMACEN Y HERRAMIENTA(S)</li> <li>• ENTREGA DE PRODUCTOS PARA LIMPIEZA</li> <li>• ENTREGA DE BITACORA DE TRABAJO DIARIO</li> <li>• CUIDAR DE LA HERRAMIENTA DE TRABAJO</li> <li>• CUBRIR VACACIONES DE PERSONAL</li> <li>• COORDINARSE CON LAS AREAS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PUBLICOS PARA LA CONSERVACION DEL EDIFICIO.</li> <li>• PROPORCIONAR SIEMPRE QUE SE REQUIERA APOYO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE PALACIO MUNICIPAL INFORMATICA, RELACIONES PUBLICAS, DIF., SUBDIRECCION DE COMERCIO, CULTURA, CARNAVAL, VACACIONES DE VERANO, ETC.</li> <li>• PROPORCIONAR APOYO AL AREA DE INFORMATICA EN LOS LLAMADOS EN SITUACIONES CLIMATOLOGICA, DESCARGAS ELECTRICAS, AIRES ACONDICIONADOS, EQUIPO DE CÓMPUTO, ETC.</li> <li>• ENTREGA-RECEPCION AL FINALIZAR LA CADA ADMINISTRACION PÚBLICA, O BIEN, CUANDO EXISTA CAMBIO DE JEFE DE DEPARTAMENTO.</li> </ul>			<p>PARA EQUIPO DE COMPUTO.-SE REQUIERE LA ADQUISICION DE EQUIPO DE COMPUTO COMPLETO (OBSOLETO EL EXISTENTE) \$20,000.00.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONSUMIBLES PARA EQUIPO DE COMPUTO</li> <li>• MATERIAL PARA INFORMACION DIGITAL.-ADQUISICION DE UNA CAMARA FOTOGRAFICA PARA EVIDENCIAS DE TRABAJO</li> <li>• PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS POR TRABAJOS EXTRAORDINARIOS</li> <li>• MATERIALES COMPLEMENTARIOS</li> <li>• CONTAR CON INTERNET</li> <li>• EQUIPO DE TRANSPORTE</li> <li>• COMBUSTIBLE</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LIMPIEZA DE EDIFICIO</li> </ul>	01/01/2019	31/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MATERIAL DE LIMPIEZA ARTICULOS DE ASEO Y LIMPIA (SOLVENTES, LIQUIDOS Y OTROS ARTICULOS)</li> </ul>
4	<p>a. MANTENIMIENTO GENERAL DEL EDIFICIO.</p> <p>b. PROGRAMA DE PRESERVACION Y CONSERVACION DEL EDIFICIO Y OFICINAS EXTERNAS DEL MUNICIPIO PINTURA UNA VEZ CADA 3 AÑOS.</p> <p>c. SEANAMIENTO/ALBAÑILERIA GENERAL EN LOS MESES DE MARZO- ABRIL-MAYO-JUNIO-JULIO Y AGOSTO UNA VEZ CADA TRES AÑOS.</p>	01/01/2019	31/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO</li> <li>• OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION</li> <li>• HERRAMIENTA Y UTENCILIOS MENORES</li> <li>• SE REQUIERE LA ADQUISICION DE ESCALERA, HERRAMIENTA HIDRONEUMATICA, MAQUINA DE SOLDAR, ROTOMARTILLO, ESMERIL, PULIDORA.</li> <li>• REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE CONSTRUCCION.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MATERIAL PARA FUMIGACIONES Y DESCACHARRIZACION.</li> <li>• FUMIGACION POR DEPARTAMENTO LOS DIAS 30 DE CADA MES.</li> </ul>	01/01/2019	31/12/2019	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE ELEVADOR LOS DIAS 15 DE CADA MES.</li> </ul>	01/01/2019	31/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EL JEFE DE DEPARTAMENTO Y EL PROVEEDOR. EL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO ES DE 24 HORAS, PAGOS OPORTUNOS EN TIEMPO Y FORMA PARA ESTA PARTIDA</li> </ul>
7	<p>ADQUISICIONES POR REPARACION Y MANTENIMIENTO DE ELEVADOR</p>	01/01/2019	31/12/2019	

8	<ul style="list-style-type: none"> <li>MANTENIMIENTO A EXTINTORES DE 4.5K. CADA TRES MESES DURANTE EL AÑO</li> </ul>	01/01/2019	31/12/2019	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>RELLENADO DE EXTINTORES DE 4.5K. CADA SEIS MESES, DOS VECES POR AÑO.</li> </ul>	01/01/2019	31/12/2019	
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>ADQUISICION DE 4 EXTINTORES, PARA EL EQUIPAMIENTO DE INTERIOR DE OFICINAS.</li> </ul>	01/01/2019	31/12/2019	
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>MANTENIMIENTO DE PINTURA INTERIOR Y EXTERIOR DEL EDIFICIO (EXTERIOR UNA VEZ POR SEMANA)</li> <li>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE PINTURA GENERAL DEL EDIFICIO DEL 15 AL 30 DE AGOSTO 1 VEZ POR AÑO PARA LAS FIESTAS PATRIAS.</li> </ul>	01/01/2019	31/12/2019	
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>PROGRAMA PREVENTIVO DE LIMPIEZA DE MINISPLIT Y AIRE ACONDICIONADO EN LOS MESES DE MAYO Y AGOSTO.</li> </ul>	01/01/2019	31/12/2019	
13	<p>MANTENIMIENTO A EDIFICIO DE CANCHA GERMAN EVERS: (SIEMPRE QUE SE REQUIERA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MANTENIMIENTO DE PINTURA INTERIOR Y EXTERIOR DEL EDIFICIO.</li> <li>ARTICULOS DE LIMPIEZA</li> </ul>	01/01/2019	31/12/2019	OBJETIVO ELIMINAR GRAFITI PARA LOS PROGRAMAS PROPIOS DEL DIF. EJEMPLO PROGRAMA DE BECAS, ETC.
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>SEANAMIENTO/ALBAÑILERIA MENOR UNA VEZ POR MES, SE REQUIERE DAR PRIORIDAD A TECHOS INTERIORES DE OFICINAS.</li> </ul>	01/01/2019	31/12/2019	
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>PROGRAMACION DE TEMPORADA(S) DE LLUVIA PARA DAR LIMPIEZA CONSTANTE A PASILLOS, PLANTA ALTA Y BAJA, TECHUMBRE Y PATIO CENTRAL.</li> </ul>	01/01/2019	31/12/2019	
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>IMPERMEABILIZACION GENERAL UNA VEZ POR AÑO, LOS MESES DE JULIO Y AGOSTO (PARA TRES AÑOS)</li> </ul>	01/01/2019	31/12/2019	
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>APOYO A EVENTOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA (POR EJEMPLO APOYO A RELACIONES PÚBLICAS, JUNTA PATRIOTICA, ETC.)</li> </ul>	01/01/2019	31/12/2019	
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONSERVACION Y LIMPIEZA DE CANTERA 1 VEZ POR AÑO EN EL MES DE MAYO EN COORDINACION CON SERVICIOS PUBLICOS Y OBRAS PÚBLICAS.</li> </ul>	01/01/2019	31/12/2019	
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>PINTURA DE HERRERIA, VENTANALES, PUERTAS DEL EXTERIOR</li> </ul>	01/01/2019	31/12/2019	
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>PINTURA DE HERRERIA, VENTANALES, PUERTAS INTERIORES</li> </ul>	01/01/2019	31/12/2019	
21	<ul style="list-style-type: none"> <li>PINTURA A SEÑALAMIENTOS DE PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES</li> </ul>	01/01/2019	31/12/2019	
22	<ul style="list-style-type: none"> <li>REVISION DIARIA DE FALLAS, AL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE</li> </ul>	01/01/2019	31/12/2019	
23	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHICULOS DE ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL</li> </ul>	01/01/2019	31/12/2019	
24	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CANCHA GERMAN EVERS</li> </ul>	01/01/2019	31/12/2019	
25	<ul style="list-style-type: none"> <li>PROGRAMACION PARA PROPORCIONAR APOYO EN LAS REPARACIONES DE LOS MERCADOS MUNICIPALES (SIEMPRE QUE SE REQUIERA)</li> </ul>	01/01/2019	31/12/2019	

26	• SERVICIO EXTERNO POR MANTENIMIENTO. (SIEMPRE QUE SE REQUIERA)	01/01/2019	31/12/2019	
27	• PROPORCIONAR APOYO EN FESTEJO DE FIESTAS PATRIAS	01/01/2019	31/12/2019	
28	• PROPORCIONAR APOYO EN FESTIVAL DE DIA DE MUERTOS DEL DIA 15 AL 03 DE NOVIEMBRE	01/01/2019	31/12/2019	
29	• PROPORCIONAR APOYO EN EVENTO DE GALA NAVIDEÑA	01/01/2019	31/12/2019	
30	• PROPORCIONAR APOYO EN EVENTO DEL DIA DEL NIÑO. LOS DIAS 28, 29 Y 30 DE ABRIL	01/01/2019	31/12/2019	
31	• PROPORCIONAR APOYO EN EVENTO DEL FESTEJO DE 10 DE MAYO	01/01/2019	31/12/2019	
32	• PROPORCIONAR APOYO EN EVENTO, EN FESTEJO DEL DIA DEL MAESTRO	01/01/2019	31/12/2019	
33	• PROPORCIONAR APOYO EN EVENTOS DEL DIF (SIEMPRE QUE SE REQUIERA)	01/01/2019	31/12/2019	
34	• PROPORCIONAR APOYO EN EVENTOS DEPORTIVOS, TALES COMO: INDEM, CANCHA GERMAN EVERS, MARATON, ETC. (SIEMPRE QUE SE REQUIERA)	01/01/2019	31/12/2019	
35	• PROPORCIONAR APOYO EN EVENTOS CULTURALES. *CULTURA (SIEMPRE QUE SE REQUIERA)	01/01/2019	31/12/2019	
36	• MANTENIMIENTO A TRANSFORMADORES Y ESTACIONES ELECTRICAS QUE ALIMENTAN AL EDIFICIO DEL PALACIO MUNICIPAL	01/01/2019	31/12/2019	
37	• MANTENIMIENTO A CABLEADO ELECTRICO EN MALAS CONDICIONES	01/01/2019	31/12/2019	
38	• REMODELACION DE BAÑOS PARA HOMBRES Y MUJERES	01/01/2019	31/12/2019	
39	• PARTIDA REQUERIDA PARA CONTRATACION NUEVA DE (10) EMPLEADOS	01/01/2019	31/12/2019	



**C.P.A. ROBERTO TERRONES CORTES**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO



**LIC. VERONICA GUADALUPE BATIZ ACOSTA**  
OFICIAL MAYOR



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

2018-2021

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO  
P-01 2019**

DEPENDENCIA:	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
UNIDAD RESPONSABLE:	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	RECURSOS FISCALES	
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17 -DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:	
FUNCION:	09 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	3.1.1 ASUNTOS ECONOMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL	
SUBFUNCION:	09 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:	
EJE ESTRATÉGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL P.M.D.**

-PROMOVER LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA, ATENDIENDO SIEMPRE A LOS PRINCIPIOS DE MAXIMA PUBLICIDAD, GRATUIDAD, EN EL MARCO QUE ESTABLECE LA LEY  
-DESARROLLAR Y APROVECHAR LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD A PARTIR DE LA CONSTANTE ACTUALIZACION Y APLICACION ESTRICTA DE SU MARCO JURIDICO.

**OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA**

-ESTABLECER POLITICAS Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA CUMPLIR CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE SINALOA DE LAS 8 DEPENDENCIAS DE OFICIALIA MAYOR  
-MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION MUNIMA DE OFICIO EN EL PORTAL DE INTERNET DEL AYUNTAMIENTO Y EN EL SISTEMA DEL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT) DE LAS 8 DEPENDENCIAS DE OFICIALIA MAYOR  
-ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION POR VENTANILLA Y SISTEMA INFOMEX QUE REMITE A ESTA DEPENDENCIA LA COORDINACION DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DE LAS 8 DEPENDENCIAS DE OFICIALIA MAYOR

**INDICADOR(ES) DE IMPACTO**

INFORMAR AL CIUDADANO LA RENDICION DE CUENTAS

**DESCRIPCION DEL INDICADOR**

$\frac{\text{RENDICION DE CUENTAS AL CIUDADANO TRIMESTRALMENTE}}{\text{RENDICION DE CUENTA DE LAS 8 DEPENDENCIAS TRIMESTRALMENTE}} \times 100$

**ALCANCE DEL INDICADOR**

EL 100 % DE TRAMITES ATENDIDOS CON EFICACIA Y EFICIENCIA

**SITUACION DEL INDICADOR**

ACTUAL	AL TERMINO DEL AÑO
0%	100%

**PROYECTO (INVERSION)**

**\$12,652,912.49**

(DOCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS 49/100 M.N.)

**LIC. VERONICA GUADALUPE BATIZ ACOSTA  
OFICIAL MAYOR**



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO  
P-02 2019**

DEPENDENCIA:	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
UNIDAD RESPONSABLE:	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	RECURSOS FISCALES	
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17 - DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:	
FUNCION:	09 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	3.1.1 ASUNTOS ECONOMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL	
SUBFUNCION:	09 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMATICO:	
EJE ESTRATEGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	

**NOMBRE DEL PROYECTO**

**60 - ADMINISTRACION DE OFICIALIA MAYOR**

**TIPO DE PROYECTO**

<input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO	<input type="checkbox"/> ESTRATEGICO
---	--------------------------------------

**NATURALEZA DEL PROYECTO**

<input checked="" type="checkbox"/> APROVECHA UNA OPORTUNIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> RESUELVE PROBLEMA
<input checked="" type="checkbox"/> MEJORA PROCESO	<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVIDADES CONTINUAS

**DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO**

DOCUMENTAR Y ESTABLECER LA RENDICION DE CUENTAS DE LAS 8 DEPENDENCIAS DE OFICIALIA MAYOR DE FORMA TRIMESTRAL  
ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROYECTO

ESTATAL	REGIONAL	MUNICIPAL
		X

**RESULTADOS A LOGRAR**

SE LOGRE TRIMESTRALMENTE TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DE LA FUNCION PUBLICA Y GRANTIZAR LA RENDICION DE CUENTAS DE LAS 8 DEPENDENCIAS DE OFICIALIA MAYOR, DE ACUERDO A LA LEY GENERAL Y LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE SINALOA, ARTICULO 2.

**UNIDAD DE MEDIDA**

PORCENTUAL (%) ANUAL  
REPORTE SEMESTRAL

**META**

TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	100%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%

**PERIODO DE EJECUCION**

**INICIO: 01/ENERO/2019      TÉRMINO: 31/DICIEMBRE/2019**

**RIESGO DEL PROYECTO**

1. QUE LAS AUTORIDADES ACTÚEN FUERA DEL MARCO DE LA LEGALIDAD.
2. QUE NO SE CUENTEN CON UNA ADECUADA COORDINACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES SERVIDORES PÚBLICOS.
3. QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS SE REÚSEN A TRABAJAR COORDINADAMENTE.
4. QUE NO SE CAPTURE EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN.
5. QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS REBASAN EL TIEMPO DE RESPUESTAS QUE MARCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS.
6. QUE NO SE ATIENDAN LAS PETICIONES.
7. QUE NO SE programe o convoque oportunamente la rendición de cuentas.
8. QUE NO SE ENTREGUE INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA.
9. QUE LA INFORMACIÓN NO REÚNAN LOS REQUISITOS NECESARIOS DE ACUERDO A LAS LEYES Y REGLAMENTOS.
10. QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES SUSPENDAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS.
11. QUE LAS DEPENDENCIAS NO APLIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.
12. QUE ADMINISTRATIVAMENTE NO SE LLEVEN A CABO LOS PROCESOS NECESARIOS EN EL ÁREA QUE CORRESPONDE.
13. QUE NO SE LLEVEN A CABO UN CONTROL DE RENDICIÓN DE CUENTAS.
14. QUE NO SE CUENTE CON RECURSO HUMANO DISPONIBLE PARA LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN.
15. QUE NO SE ENTREGUEN OPORTUNAMENTE LOS OFICIOS DE PETICIÓN Y DE RESPUESTA.

16. QUE EL FUNCIONARIO DESISTA DEL PROGRAMA.
17. QUE EL MUNICIPIO O LAS DEPENDENCIAS NO SE BASE EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS PARA LA PETICIÓN Y RESPUESTA DE LA INFORMACIÓN.
18. QUE LAS DEPENDENCIAS SE TOMEN ATRIBUCIONES QUE NO CORRESPONDEN A LO ESTABLECIDO EN LEYES Y REGLAMENTOS.
19. NO CONTAR CON LA ADECUADA COORDINACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES SERVIDORES PÚBLICOS PARA LLEVAR A CABO LAS REUNIONES Y JUNTAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS CON EL ÁREA RESPONSABLE.
20. AGENDA SATURADA DEL RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
21. QUE NO EXISTA PROGRAMA PARA LLEVAR A CABO LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
22. QUE NO SE APLIQUEN MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.
23. QUE NO SE CUENTE CON EL PROGRAMA ADECUADO.
24. QUE EL PERSONAL NO REÚNA EL PERFIL ADECUADO.
25. QUE NO SE ENCUENTRE ARCHIVO, DOCUMENTOS U EVIDENCIA DE LA INFORMACIÓN.
26. QUE LAS DEPENDENCIAS NO CUENTEN CON UN SISTEMA ADECUADO PARA LLEVAR A CABO LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
27. QUE NO SE LLEVE A CABO EL CONTROL INTERNO.
28. QUE EL CIUDADANO SOLICITE INADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN O BIEN, NO SE ENTIENDA SU PETICION.
29. QUE EL CIUDADANO SOLICITE INFORMACIÓN QUE NO SEA COMPETENCIA DEL AREA O DEL AYUNTAMIENTO.
30. QUE EL ORGANISMO ENCARGADO DE ENVIAR LAS PETICIONES A LAS AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO, CANALICE LA SOLICITUD A UNA DEPENDENCIA EQUIVOCADA O BIEN, QUE NO SEA DE SU COMPETENCIA.



---

**LIC. VERONICA GUADALUPE BATIZ ACOSTA**  
**OFICIAL MAYOR**



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**ACTIVIDADES DEL PROYECTO  
P-03 2019**

2018-2021

DEPENDENCIA:	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE:	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17 -DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCION:	09 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	3.1.1 ASUNTOS ECONOMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL
SUBFUNCION:	09 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMATICO:
EJE ESTRATÉGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**NOMBRE DEL PROYECTO**

**60 - ADMINISTRACION DE OFICIALIA MAYOR**

SECUEN- CIA	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS/ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	REQUERIMIENTOS
1	<p><b>DIRECCIÓN OFICIALÍA MAYOR</b> <b>RESPONSABLE: OFICIALÍA MAYOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE CORRESPONDAN A LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA; ARTICULO 55 Y 56 INCISOS (I,II,III,IV,V,VI) Y EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN SINALOA; ARTICULO 20. INCISOS (I,II,III,IV,V,VI,VII,VII, IX)</li> <li>• DECRETO MUNICIPAL No. 02 REGLAMENTO DE GOBIERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA. LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA; LEY SOBRE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEL ESTADO DE SINALOA Y SU REGLAMENTO.</li> <li>• SUPLIR LAS FALTAS TEMPORALES EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO POR MINISTERIO DE LEY.</li> <li>• SER EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, ARTICULO 3.</li> <li>• SER EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACION DE LA COORDINACION DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.</li> <li>• LEY GENERAL DE TURISMO, TEXTO VIGENTE DE LA ULTIMA REFORMA 17-12-2015, ARTICULO 1 Y 46, 47, 51, 54, AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018, OBJETIVOS 4.11 Y 4.11.2, ACUERDO DE FECHA 30 DE MARZO DE 2016 Y AL FORMATO UNICO DE REGISTRO.</li> <li>• DECRETO NUMERO 12, PUBLICADO EL 13 DE DICIEMBRE 2016, LEY QUE REGULAR</li> </ul>	01/01/2019	31/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficial Mayor, Secretaria de Oficial Mayor, Asistente, Oficial Primero, Secretaria de Oficial Primero, Auxiliar Administrativo. Capital humano (3).</li> <li>• Organización y procedimientos administrativos</li> <li>• Capacitación personal administrativo y operativo</li> <li>• Gastos administrativos y operativos</li> <li>• Gratificaciones para el personal que labora en los diferentes operativos ejemplo (carnaval, semana santa, semana de la moto, vacaciones de verano, festivales culturales y deportivos como el día de la música, maratón, etc. Fiestas decembrinas. etc.</li> <li>• Caja Chica</li> <li>• Gastos de Viáticos.</li> <li>• Pago de dominio \$200,000.00</li> <li>• Equipo de cómputo (2) se encuentra obsoleto \$30,000.00</li> <li>• Escáner de Uso rudo</li> <li>• Remodelación del área \$200,000.00</li> <li>• Dar continuidad a las peticiones de sistemas e innovaciones del área de Permisos, Licencias, Autorizaciones y Revalidaciones</li> </ul>

<p>LAS CASAS DE EMPÉÑO EN EL ESTADO, ARTICULO 11, FRACCION VIII.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COADYUVAR CON OTRAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE LO ESPECIFIQUEN.</li> <li>• LAS QUE LE SEAN EXPRESAMENTE CONFERIDAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.</li> <li>• DELEGAR FUNCIONES A DIRECTORES, SUBDIRECTORES, Y JEFES DE DEPARTAMENTO DEPENDIENTES DE OFICIALÍA MAYOR. (8)</li> <li>• AUTORIZAR LAS APROBACIONES LLEVADAS A CABO EN SESIÓN DE CABILDO Y LAS QUE CORRESPONDA OTORGAR AL H. AYUNTAMIENTO, PREVIAMENTE ACORDADAS CON EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y PRESIDENTE MUNICIPAL.</li> <li>• MANDO DEL CUERPO DE INSPECTORES DE OFICIALÍA MAYOR DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</li> <li>• EXPEDIR Y OTORGAR PERMISOS, LICENCIAS AUTORIZACIONES Y REVALIDACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR Y DE LAS DEPENDENCIAS DE OFICIALÍA MAYOR (8)</li> <li>• LAS QUE OTRAS LEYES Y REGLAMENTOS ESPECIFIQUEN.</li> </ul> <p><b>RESPONSABLE: OFICIAL PRIMERO</b>  <b>LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA; ARTICULO 55 Y 56 INCISOS VI.- ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE DESPACHO, CONTROL Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• REPRESENTAR AL OFICIAL MAYOR DE ACUERDO A LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA.  <b>ÁREA DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA</b></li> <li>• RECEPCIÓN, REGISTRO Y CAPTURA DE SOLICITUDES Y PETICIONES CON NÚMERO DE FOLIO, ARCHIVO VIGENTE, AGENDA DE TRABAJO, CITAS, CONSECUTIVO DE OFICIOS, ATENCIÓN VÍA WEB, AGENDA VÍA WEB, REDES SOCIALES, INDICADORES DE GESTIÓN.</li> <li>• <b>ÁREA DE CONTROL:</b></li> <li>• LEY GENERAL Y LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE SINALOA, ARTICULO 2.- TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DE LA FUNCION PUBLICA Y GRANTIZAR LA RENDICION DE CUENTAS DE LAS 8 DEPENDENCIAS DE OFICIALIA MAYOR</li> <li>• ADMINISTRADOR DE UBICACIONES Y REUBICACIONES DE LAS OFICINAS INTERNAS DE PALACIO FEDERAL</li> <li>• ADMINISTRADOR DE CANCHA GERMÁN EVERS</li> <li>• ADMINISTRADOR DE BODEGAS ZARAGOZA</li> <li>• PRESTAR ATENCIÓN ESPECIAL AL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDAS DE VEHÍCULOS DEL ESTACIONAMIENTO MUNICIPAL</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar continuidad y seguimiento a peticiones) de las dependencias de Oficialía Mayor (8).</li> <li>• Kid de mantenimiento para scanner gts85 \$30,000.00</li> <li>• Rendición de cuentas de bitácoras de trabajo de inspectores de Oficialía Mayor.</li> <li>• Rendición de cuentas de las dependencias de Oficialía Mayor (8).</li> </ul>
---	--	---

- ESPECIAL ATENCIÓN A REPORTES DE SEGURIDAD DE PALACIO MUNICIPAL
- CONTROL DE INDICADORES DE DESEMPEÑO (SINDES) DE LAS DEPENDENCIAS DE OFICIALÍA MAYOR (8)
- CONTROL DE INDICADORES DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE OFICIALÍA MAYOR (8)
- CONTROL DE LINEAS DEL PMD DE LAS DEPENDENCIAS DE OFICIALÍA MAYOR (8)
- DAR SEGUIMIENTO A LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PMD DE LAS DEPENDENCIAS DE OFICIALÍA MAYOR (8)
- ELABORAR POAS- PBR DE DIRECCIÓN
- ELABORAR MATRICES DE RIESGO
- CONTROL DE POAS-PBR DE LAS DEPENDENCIAS DE OFICIALÍA MAYOR (8)
- CONTROL DE INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LAS DEPENDENCIAS DE OFICIALÍA MAYOR (8)
- ENTREGA-RECEPCIÓN DE DIRECCIÓN
- RESGUARDO DE ACTIVOS
- CONTROL DE QUEJAS DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LAS DEPENDENCIAS DE OFICIALÍA MAYOR (8)
- SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE BOLETAS DE ATENCIÓN CIUDADANA SAC (EL ENLACE)
- RECEPCIÓN DE INFORMES E INDICADORES DE LAS DEPENDENCIAS DE OFICIALÍA MAYOR (8)
- SEGUIMIENTO A ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- CONCENTRAR INFORMACION ANTE EL ORGANISMO DESENTRALIZADO DE INEGI
- CAPTURAR LA ACTUALIZACION DEL PORTAL LOS REQUISITOS DE TRÁMITES EN LINEA DE LA DEPENDENCIA
- LLENAR FORMATOS QUE LE CORRESPONDEN A LA DEPENDENCIA EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)
- ACTUALIZAR LA INFORMACION MINIMA DE OFICIO EN EL PORTAL DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN DE LA DEPENDENCIA
- LAS QUE OTRAS LEYES Y REGLAMENTOS ESPECIFIQUEN

**LIC. VERONICA GUADALUPE BATIZ ACOSTA  
OFICIAL MAYOR**



2018-2021

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO  
P-01 2019**

DEPENDENCIA:	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE:	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17 - DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCIÓN:	09 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	3.1.1 ASUNTOS ECONOMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL
SUBFUNCIÓN:	09 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:
EJE ESTRATÉGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**OBJETIVO ESTRATEGICO DEL P.M.D.**

DESARROLLAR Y APROVECHAR LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD A PARTIR DE LA CONSTANTE ACTUALIZACION Y APLICACION ESTRICTA DE SU MARCO JURIDICO.

**OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA**

- INTENSIFICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, CON CRITERIOS JUSTOS Y DE ACCESIBILIDAD, COMO SUSTENTO FUNDAMENTAL PARA LA REGULACION DE LOS SERVICIOS Y PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS.
- PROMOVER REFORMAS AL MARCO JURIDICO E INSTITUCIONAL QUE CONTRIBUYAN A FORTALECER LA ADMISNITRACION Y EL DESARROLLO INTEGRAL DEL MUNICIPIO.
- DAR SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE REFORMA REGLAMENTARIA QUE SE SIGUE ANTE EL H. AYUNTAMIENTO.

**INDICADOR(ES) DE IMPACTO**

**ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA ADMINISTRACION DE LA OFICIALIA MAYOR, QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS DE LEY Y REGLAMENTOS**

**DESCRIPCION DEL INDICADOR**

$$\frac{\text{NUMERO DE SOLICITUDES ATENDIDAS}}{\text{NUMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS}} \times 100$$

**ALCANCE DEL INDICADOR**

EL 100 % DE TRAMITES ATENDIDOS CON EFICACIA Y EFICIENCIA

**SITUACIÓN DEL INDICADOR**

ACTUAL	AL TÉRMINO DEL AÑO
0%	100%

**LIC. VERONICA GUADALUPE BATIZ ACOSTA  
OFICIAL MAYOR**



2018-2021

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO  
P-02 2019**

DEPENDENCIA:	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE:	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17 -DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCION:	09 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	3.1.1 ASUNTOS ECONOMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL
SUBFUNCION:	09 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMATICO:
EJE ESTRATEGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>													
<b>60-ADMINISTRACION DE OFICIALIA MAYOR (SUBDIRECCION DE PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y REVALIDACIONES)</b>													
<b>TIPO DE PROYECTO</b>													
<input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO						<input type="checkbox"/>	ESTRATEGICO					
<b>NATURALEZA DEL PROYECTO</b>													
<input checked="" type="checkbox"/>	APROVECHA UNA OPORTUNIDAD						<input checked="" type="checkbox"/>	RESUELVE PROBLEMA					
<input checked="" type="checkbox"/>	MEJORA PROCESO						<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVIDADES CONTINUAS					
<b>DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO</b>													
1.-DOCUMENTAR Y ESTABLECER PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS ADECUADOS PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO													
<b>AMBITO DE APLICACION DEL PROYECTO</b>													
ESTATAL				REGIONAL				MUNICIPAL					
								X					
<b>RESULTADOS A LOGRAR</b>													
1.-QUE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS PARA EL TRAMITE DE REVALIDACION DE LICENCIAS DE ALCOHOLES Y CARTAS DE OPINION FAVORABLE SEAN ATENDIDAS POR EL AYUNTAMIENTO EN EL TIEMPO ESTABLECIDO QUE MARCA LA LEY Y REGLAMENTO SOBRE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA PRODUCCION, DISTRIBUCION VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DEL ESTADO DE SINALOA.													
<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>													
PORCENTUAL (%) ANUAL REPORTE SEMESTRAL													
<b>META</b>													
TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	100%	0%	10%	10%	10%	5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
<b>PERIODO DE EJECUCION</b>													
INICIO: 01/ENERO/2019							TERMINO: 31/DICIEMBRE/2019						
<b>DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO</b>													
2.- DOCUMENTAR Y ESTABLECER PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS ADECUADOS PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO													
<b>AMBITO DE APLICACION DEL PROYECTO</b>													
ESTATAL				REGIONAL				MUNICIPAL					
								X					
<b>RESULTADOS A LOGRAR</b>													
2.- QUE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS POR EL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE													
<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>													
PORCENTUAL (%) ANUAL REPORTE SEMESTRAL													

META													
TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	100%	10%	10%	5%	10%	5%	10%	5%	5%	10%	10%	10%	10%

**PERIODO DE EJECUCIÓN**  
**INICIO: 01/ENERO/2019      TÉRMINO: 31/DICIEMBRE/2019**

**DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO**  
**3.- DOCUMENTAR Y ESTABLECER PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS ADECUADOS PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROYECTO**

ESTATAL	REGIONAL	MUNICIPAL
		X

**RESULTADOS A LOGRAR**  
**3.- QUE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS PARA PERMISOS EVENTUALES, CARTAS DE ARRAIGO Y BUENA CONDUCTA DE IDENTIDAD SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.**

**UNIDAD DE MEDIDA**  
**PORCENTUAL (%) ANUAL**  
**REPORTE SEMESTRAL**

TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	100%	10%	10%	5%	10%	5%	10%	5%	5%	10%	10%	10%	10%

**PERIODO DE EJECUCIÓN**  
**INICIO: 01/ENERO/2019      TÉRMINO: 31/DICIEMBRE/2019**

**DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO**  
**4.- DOCUMENTAR Y ESTABLECER PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS ADECUADOS PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROYECTO**

ESTATAL	REGIONAL	MUNICIPAL
		X

**RESULTADOS A LOGRAR**  
**4.- QUE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS PARA PERMISOS EN LA VIA PUBLICA DE VENDEDORES AMBULANTES SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE**

**UNIDAD DE MEDIDA**  
**PORCENTUAL (%) ANUAL**  
**REPORTE SEMESTRAL**

TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	100%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%

**PERIODO DE EJECUCIÓN**  
**INICIO: 01/ENERO/2019      TÉRMINO: 31/DICIEMBRE/2019**

**DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO**  
**5.- DOCUMENTAR Y ESTABLECER PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS ADECUADOS PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROYECTO**

ESTATAL	REGIONAL	MUNICIPAL
		X

**RESULTADOS A LOGRAR**  
**5.- QUE LAS SOLICITUDES DE LLAMADAS TELEFONICAS RECIBIDAS Y REALIZADAS SEAN ATENDIDAS**

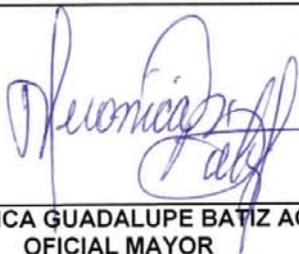
**UNIDAD DE MEDIDA**  
**PORCENTUAL (%) ANUAL**  
**REPORTE SEMESTRAL**

TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	100%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%

**PERIODO DE EJECUCIÓN**  
**INICIO: 01/ENERO/2019      TÉRMINO: 31/DICIEMBRE/2019**

## RIESGO DEL PROYECTO

1. QUE LAS AUTORIDADES ACTÚEN FUERA DEL MARCO DE LA LEGALIDAD
2. QUE NO SE CUENTEN CON UNA ADECUADA COORDINACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES SERVIDORES PÚBLICOS
3. QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS SE REÚSEN A TRABAJAR COORDINADAMENTE
4. QUE NO SE AUTORICE EN TIEMPO Y FORMA LAS SOLICITUDES ENVIADAS AL COMISIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO DEL H. CUERPO DE REGIDORES
5. QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS REBASAN EL TIEMPO DE RESPUESTAS QUE MARCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS
6. QUE LAS PERSONAS MORALES Y FÍSICAS NO ACTUALICEN DOCUMENTOS VIGENTES DE PETICIONES DE AÑOS ANTERIORES
7. QUE NO SE programe o convoque oportunamente sesión de cabildo para su aprobación
8. QUE NO SE ENTREGUE DICTAMEN A LA DEPENDENCIA O COMISIÓN DE REVISIÓN CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA
9. QUE NO ACUDAN LOS CONTRIBUYENTES EN EL PLAZO ESTABLECIDO
10. QUE NO EXISTAN PROGRAMAS DE PRORROGAS
11. QUE NO SE PUBLIQUE LOS AVISOS
12. QUE NO SE REÚNAN LOS REQUISITOS NECESARIO DE ACUERDO A LA LEYES Y REGLAMENTOS
13. QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES SUSPENDAS LAS LEYES Y REGLAMENTOS
14. QUE LAS DEPENDENCIAS NO APLIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES
15. QUE ADMINISTRATIVAMENTE NO SE LLEVEN A CABO LOS PROCESOS NECESARIOS EN EL ÁREA QUE CORRESPONDE
16. QUE NO SE LLEVEN A CABO OPERATIVOS, INSPECCIONES Y NOTIFICACIONES
17. QUE NO SE CUENTE CON RECURSO HUMANO DISPONIBLE EN EL TIEMPO OPORTUNO PARA INSPECCIÓN
18. QUE NO SE ENCUENTREN LOS DOMICILIOS A INSPECCIONAR
19. QUE NO SE ENTREGUEN OPORTUNAMENTE AVISOS-NOTIFICACIONES
20. QUE EL CONTRIBUYENTE DESISTA DEL TRÁMITE
21. QUE EL CONTRIBUYENTE NO REGRESE POR EL TRÁMITE
22. QUE EL CONTRIBUYENTE SE REUSÉ A REALIZAR EL PAGO
23. QUE EL MUNICIPIO NO SE BASE EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS COBROS CORRESPONDIENTES
24. QUE EL MUNICIPIO EXAGERE EN COBROS EXCESIVOS
25. QUE LAS DEPENDENCIAS SE TOMEN ATRIBUCIONES QUE NO CORRESPONDEN A LO ESTABLECIDO EN LEYES Y REGLAMENTOS PARA LLEVAR A CABO LA APLICACIÓN DE LA DEPENDENCIA
26. QUE EL SERVICIO DE INTERNET SEA INEFICIENTE PARA EL AREA
27. QUE NO EXISTA SUFICIENTE ESPACIO EN DRIVES DEL AREA DE INFORMARICA PARA EL RESGUARDO DE INFORMACION DIGITAL
28. QUE NO SE CONTRATE SERVICIO EXTERNO PARA EL REEGUARDO DE INFORMACION DIGITAL
29. NO CONTAR CON LA ADECUADA COORDINACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES SERVIDORES PÚBLICOS PARA LLEVAR A CABO LAS REUNIONES Y JUNTAS DEL COMITÉ
30. AGENDA SATURADA PARA QUE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES SE REÚNA
31. QUE NO EXISTA SOLICITUD O PETICIÓN POR ESCRITO POR LA DEPENDENCIA
32. QUE LA COMISIÓN NO SE REÚNA PARA ANALIZAR LA SOLICITUD O PETICIÓN
33. QUE LA REUNIÓN NO SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LOS TIEMPOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS
34. QUE NO SE LLEVEN A CABO LAS PUBLICACIONES
35. QUE EL EMPRESARIO LOS PROVEEDORES NO ACUDAN EN EL PLAZO ESTABLECIDO
36. QUE NO SE REÚNAN LOS REQUISITOS DE ACUERDO A LEYES Y REGLAMENTOS
37. QUE NO SE APLIQUEN MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
38. QUE CONTINÚEN FÍSICAMENTE LOS PERMISOS DE VENDEDORES AMBULANTES EN EL ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
39. QUE LAS DEPENDENCIAS Y FUNCIONARIOS SE RESISTEN A LOS CAMBIOS DE LEYES Y REGLAMENTOS
40. POCA DISPONIBILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS A LAS RECOMENDACIONES DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LAS CONSULTORÍAS
41. QUE NO SE LLEVE A CABO EL CONTROL INTERNO
42. QUE NO SE CUENTE CON EL PROGRAMA ADECUADO
43. QUE EL PERSONAL NO REÚNA EL PERFIL ADECUADO
44. QUE NO SE ENCUENTRE INFORMACION VIGENTE, DOCUMENTO U EVIDENCIA DE LA INFORMACIÓN
45. QUE NO SE CUENTE CON EL EQUIPO DE COMUNICACIÓN ADECUADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS
46. QUE SE NIEGUEN LAS PETICIONES PORQUE EL MUNICIPIO LLEVE A CABO PRORAMAS QUE AFECTE A LA MORAL Y LAS BUENAS COSTUMBRE
47. QUE LOS PROMOTORES U ORGANANISMOS FALSEN INFORMACION AL MOMENTO DE REALIZAR LAS PETICIONES Y SE TENGAN QUE SUSPENDER Y CANCELAR LOS PERMISOS OTORGADOS



LIC. VERONICA GUADALUPE BATIZ ACOSTA  
OFICIAL MAYOR



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**ACTIVIDADES DEL PROYECTO  
P-03 2019**

2018-2021

DEPENDENCIA:	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO
UNIDAD RESPONSABLE:	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17 -DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCION:	09 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	3.1.1 ASUNTOS ECONOMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL
SUBFUNCION:	09 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:
EJE ESTRATEGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**NOMBRE DEL PROYECTO**

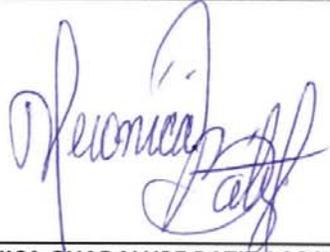
**60-ADMINISTRACION DE OFICIALIA MAYOR  
(SUBDIRECCION DE PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y REVALIDACIONES)**

SECUENCIA	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS/ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	REQUERIMIENTOS
1	<p><b>SUBDIRECCION DE PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y REVALIDACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y REVALIDACIONES.- LAS CONFERIDAS POR LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA, ART. 56, FRACC. III Y V; REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ART. 11, 20, FRACC. V, LEY SOBRE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEL ESTADO DE SINALOA, ART. 4 Y 52, PÁRRAFO SEGUNDO, ASÍ COMO SU REGLAMENTO Y LAS DISPOSICIONES DEL LOS DECRETOS MUNICIPALES NO. 21 Y 22 DE FECHA 07 DE DICIEMBRE DE 2011 Y DECRETO MUNICIPAL NO. 31 DE FECHA 27 DE ABRIL DE 2009, DECRETO MUNICIPAL NO. 47 DE FECHA 23 DE ABRIL DE 1998, DECRETO NO. 28 DE FECHA 1999, ART. 51, 52 FRACC. I, II, 53 Y 54 FRACC. I; Y DEMÁS RELATIVOS, LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA; ART. 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 87, 88, 90 A, 90-B, 102, 103 FRACC. III Y 105.</li> <li>• LEY GENERAL DE TURISMO, TEXTO VIGENTE DE LA ULTIMA REFORMA 17-12-2015, ARTICULO 1 Y 46, 47, 51, 54, AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018, OBJETIVOS 4.11 Y 4.11.2, ACUERDO DE FECHA 30 DE MARZO DE 2016 Y AL FORMATO UNICO DE REGISTRO.</li> <li>• DECRETO NUMERO 12, PUBLICADO EL 13 DE DICIEMBRE 2016, LEY QUE REGULAR LAS CASAS DE EMPEÑO EN EL ESTADO, ARTICULO 11, FRACCION VIII.</li> <li>• Y DEMÁS RELATIVOS, LAS QUE OTRAS LEYES Y REGLAMENTOS ESPECIFIQUEN.</li> </ul>	01/01/2019	31/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SUBDIRECTOR</li> <li>• ASESOR JURIDICO</li> <li>• ENCARGADOS DE AREA (7)</li> <li>• AUXILIAR ADMINISTRATIVO</li> <li>• ARCHIVO Y DIGITALIZACION</li> <li>• INSPECTORES (5)</li> <li>• CONMUTADOR</li> <li>• MENSAJERO (18 CAPITAL HUMANO)</li>   <li>• REALIZAR CAMBIO FÍSICO DE LA OFICINA DE LA SUBDIRECCION DE PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y REVALIDACIONES</li>   <li>• PAPELERÍA EN GENERAL</li> <li>• ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</li> <li>• GASTOS DE VIÁTICOS.</li> <li>• CAPACITACIÓN A PRESTADORES DE SERVICIO TURÍSTICO (PROMOTORES) Y AL PERSONAL ADMINISTRATIVO</li> <li>• CONTAR CON INTERNET Y PAGO DE DOMINIO DE SISTEMA</li> <li>• EQUIPO DE TRANSPORTE (VEHÍCULO) 2 MÁS</li> <li>• COMBUSTIBLE</li> <li>• EQUIPO DE DIGITALIZACIÓN (SCANNER USO RUDO Y DISCO DURO EXTERNO DE 4 A 6 MG BYTES)</li> <li>• IMPRESIÓN DE FORMATOS CON CANDADOS ANTIFALSIFICACION PARA EXPEDIR LICENCIAS DE ALCOHOLES</li> <li>• DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CARTAS DE OPINIÓN FAVORABLE (CONTROL ADMINISTRATIVO, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS)</li> <li>• DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS PERMISOS EVENTUALES.</li> <li>• DAR CONTINUIDAD A LA AUTORIZACIÓN</li> </ul>

- ADMINISTRACIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE CARTAS DE OPINIÓN FAVORABLE.- RECEPCIÓN, ANÁLISIS, INSPECCIÓN REQUERIDA, AUTORIZACIÓN PRE DICTAMEN DE OFICIALÍA MAYOR, DICTAMEN DE LA COMISIÓN, APROBACIÓN POR SESIÓN DE CABILDO, CAPTURA, CONTROL ADMINISTRATIVO, CALIFICACIÓN, ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO, EL CONTRIBUYENTE REALIZA PAGO A LA TESORERÍA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTO, FIRMA, ENTREGA, PADRÓN Y ARCHIVO
- ADMINISTRACION PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL, PERMISOS EVENTUALES Y PERMISOS EN LA VÍA PÚBLICA (VENDEDORES AMBULANTES): RECEPCIÓN, ANÁLISIS, INSPECCIÓN REQUERIDA, AUTORIZACIÓN, CAPTURA, CONTROL ADMINISTRATIVO, CALIFICACIÓN, ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO, EL CONTRIBUYENTE REALIZA PAGO A LA TESORERÍA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTO, FIRMA, ENTREGA, PADRÓN Y ARCHIVO.
- CABE COMENTAR QUE FÍSICAMENTE LOS PERMISOS EN LA VÍA PÚBLICA (VENDEDORES AMBULANTES) SE ELABORAN EN LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO; SIN EMBARGO LA AUTORIZACIÓN LE CORRESPONDE AL OFICIAL MAYOR. Y LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO DEBERÁ DE APLICAR LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS REGLAMENTOS DE SU COMPETENCIA.
- CONMUTADOR.- RECIBIR Y CONTESTAR LLAMADAS TELEFÓNICAS.
- CONTROL INTERNO
- TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DE LA FUNCION PUBLICA Y GARANTIZAR LA RENDICION DECUENTAS ART. 2 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE SINALOA.
- ELABORACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN
- ELABORACIÓN DE CONTROL DE INDICADORES DE DESEMPEÑO (SINDES)
- ELABORACIÓN DE INDICADORES DE FIN
- ELABORACIÓN DE INDICADORES DEL PMD
- SEGUIMIENTO A LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PMD
- ELABORAR POAS-PBR
- ELABORAR MATRICES DE RIESGO
- ELABORAR INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA
- ELABORACIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN
- RESGUARDO DE INFORMACION DIGITAL
- ENLACE AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA
- ENLACE DEL SISTEMA DE BOLETAS DE ATENCIÓN CIUDADANA SAC (EL ENLACE)
- MANEJO DE SISTEMA SADMUN (REQUISICIONES Y AUTORIZACIÓN

- DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
- ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN Y EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT). .
- ADQUIRIR Y LLEVAR A CABO PROYECTOS QUE AUXILIE A LA DEPENDENCIA EN EL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS
- PROMOVER REFORMAS PARA ACTUALIZAR LOS REGLAMENTOS DE ESPECTACULOS Y DIVERSIONES PUBLICA, PASEOS POR LA BAHIA EN CATAMARAN Y TIEMPOS COMPARTIDOS Y SIMILARES (OPC) EN EL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SIN.
- PROMOVER CONTROLES INTERNOS PARA LA PUBLICIDAD EN POSTES DE LA VIA PUBLICA
- PROMOVER LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE PUBLICIDAD EN LA VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN (REGLAMENTO PARA LA PROMOCIÓN, PUBLICIDAD, OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y COMERCIALIZACIÓN EN LA VÍA PÚBLICA POR MEDIO DE TRANSPORTE VEHICULAR (VEHÍCULOS, MOTOS, BICICLETAS, TRICICLOS, U OTROS SIMILARES) A FIN DE ELABORAR UN PROYECTO DE UNIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES.
- PUBLICAR EN LOS PRINCIPALES PERIODICOS Y/O MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOS AVISOS OPORTUNOS.
- DAR SEGUIMIENTO A LAS LINEAS DE ACCION DE PMD
- BRINDAR EN COORDINACION CON LA PROFECO INFORMACION Y ATENCION A LAS QUEJAS O DENUNCIAS DE LA CIUDADANIA Y TURISTICAS.

	<p>PRESUPUESTAL, TRANSFERENCIAS, USUARIO AUTORIZADO)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ELABORAR INFORMES E INDICADORES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS</li><li>• ENLACE EN EL PORTAL LOS REQUISITOS DE TRÁMITES EN LINEA DE LA DEPENDENCIA</li><li>• ELABORAR FORMATOS DEL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)</li><li>• ACTUALIZAR LA INFORMACION MINIMA DE OFICIO EN EL PORTAL DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN DE LA DEPENDENCIA</li></ul>			
--	---	--	--	--



LIC. VERONICA GUADALUPE BATIZ ACOSTA  
OFICIAL MAYOR



2018-2021

GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION
IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-01 2019

Table with 2 columns: Left column contains dependency and program information (e.g., 01-4000 - OFICIALIA MAYOR), right column contains financial and programmatic classification (e.g., RECURSOS FISCALES, CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO).

OBJETIVO ESTRATEGICO DEL P.M.D.

CONSOLIDAR LAS BASES INSTITUCIONALES PARA LA CORRECTA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA

ATENDER LOS REQUISITOS ADECUADOS NECESARIOS PARA LA ELECCION DEL PROVEEDOR O PROVEEDORES E INSTRUMENTAR OPERATIVAMENTE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTE REGLAMENTO, A FIN DE REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DE LA ADMINISTRACION, ASI COMO DE CUMPLIR LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS EXPEDIDAS Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS DESTINADOS A LAS DISTINTAS OPERACIONES QUE SE DERIVEN DE LAS CONTRATACIONES QUE SE REALICEN PARA TAL EFECTO.

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

RECIBIR Y VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICION CONTENGAN TODA LA INFORMACION NECESARIA PARA TRAMITAR LA COMPRA Y QUE LA MISMA ESTE CORRECTAMENTE CLASIFICADA EN LOS TERMINOS DE LA GUIA CONTABILIZADORA DE LA TESORERIA RECHAZANDO AQUELLAS PETICIONES MAL PLANTEADAS.

DESCRIPCION DEL INDICADOR

NUMERO DE SOLICITUDES ATENDIDAS / NUMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS X 100

ALCANCE DEL INDICADOR

EL 100 % DE TRÁMITES ATENDIDOS TOMANDO EN CONSIDERACION EL PRINCIPIO DE ECONOMIA, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ.

SITUACION DEL INDICADOR

Table with 2 columns: ACTUAL (0%) and AL TÉRMINO DEL AÑO (100%)

Handwritten signature of Michele Aprea Grey

ING. MICHELE APREA GREY
JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

Handwritten signature of Veronica Guadalupe Batiz Acosta

LIC. VERONICA GUADALUPE BATIZ ACOSTA
OFICIAL MAYOR



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO  
P-02 2019**

2018-2021

DEPENDENCIA:	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE:	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17 -DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCION:	09 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	3.1.1 ASUNTOS ECONOMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL
SUBFUNCION:	09 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMATICO:
EJE ESTRATEGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS

**NOMBRE DEL PROYECTO**

**60- ADMINISTRACION DE OFICIALIA MAYOR (SUBCOMITE DE ADQUISICIONES)**

**TIPO DE PROYECTO**

<input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO	<input type="checkbox"/> ESTRATÉGICO
---	--------------------------------------

**NATURALEZA DEL PROYECTO**

<input checked="" type="checkbox"/> APROVECHA UNA OPORTUNIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> RESUELVE PROBLEMA
<input checked="" type="checkbox"/> MEJORA PROCESO	<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVIDADES CONTINUAS

**DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO**

DOCUMENTAR EL CONTROL DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS Y LAS ATENDIDAS

**ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROYECTO**

ESTATAL	REGIONAL	MUNICIPAL
		X

**RESULTADOS A LOGRAR**

REGULAR LAS ACCIONES RELATIVAS A LA PLANEACION, PROGRAMACION PRESUPUESTARIA, CONTRATACION, GASTO Y CONTROL DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO Y SUS DEPENDENCIAS

**UNIDAD DE MEDIDA**

PORCENTUAL (%) ANUAL

REPORTE MENSUAL

**META**

TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	100%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

**INICIO: 01/ENERO/2019**

**TÉRMINO: 31/DICIEMBRE/2019**

**RIESGO DEL PROYECTO**

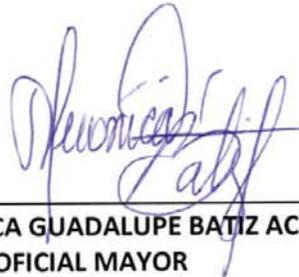
1. QUE LAS AUTORIDADES ACTÚEN FUERA DEL MARCO DE LA LEGALIDAD.
2. QUE NO SE CUENTEN CON UNA ADECUADA COORDINACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES SERVIDORES PÚBLICOS.
3. QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS SE REÚSEN A TRABAJAR COORDINADAMENTE.
4. QUE NOS SE CAPTURE EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN.
5. QUE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS REBASAN EL TIEMPO DE RESPUESTAS QUE MARCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS.
6. QUE NO SE ATIENDAN LAS PETICIONES.
7. QUE NO SE programe o convoque oportunamente la rendición de cuentas.
8. QUE NO SE ENTREGUE INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA.
9. QUE LA SOLICITUD NO REÚNAN LOS REQUISITOS NECESARIOS DE ACUERDO A LAS LEYES Y REGLAMENTOS.
10. QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES SUSPENDAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS.
11. QUE LAS DEPENDENCIAS NO APLIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.
12. QUE ADMINISTRATIVAMENTE NO SE LLEVEN A CABO LOS PROCESOS NECESARIOS EN EL ÁREA QUE CORRESPONDE.
13. QUE NO SE LLEVEN A CABO UN CONTROL DE RENDICIÓN DE CUENTAS.
14. QUE NO SE CUENTE CON RECURSO HUMANO DISPONIBLE PARA LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN.
15. QUE NO SE ENTREGUEN OPORTUNAMENTE LOS OFICIOS DE PETICIÓN AL ÁREA DE ADQUISICIONES.
16. QUE EL FUNCIONARIO O EL PROVEEDOR DESISTA DEL PROGRAMA.

17. QUE EL MUNICIPIO O LAS DEPENDENCIAS NO SE BASE EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS PARA LA PETICIÓN Y RESPUESTA DE LA INFORMACIÓN.
18. QUE LAS DEPENDENCIAS SE TOMEN ATRIBUCIONES QUE NO CORRESPONDEN A LO ESTABLECIDO EN LEYES Y REGLAMENTOS.
19. NO CONTAR CON LA ADECUADA COORDINACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES SERVIDORES PÚBLICOS PARA LLEVAR A CABO LAS REUNIONES Y JUNTAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS CON EL ÁREA RESPONSABLE.
20. AGENDA SATURADA DEL RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
21. QUE NO EXISTA PROGRAMA PARA LLEVAR A CABO LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
22. QUE NO SE APLIQUEN MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
23. QUE NO SE CUENTE CON EL PROGRAMA ADECUADO.
24. QUE EL PERSONAL NO REÚNA EL PERFIL ADECUADO.
25. QUE NO SE ENCUENTRE ARCHIVO, DOCUMENTOS O EVIDENCIA DE LA INFORMACIÓN.
26. QUE LAS DEPENDENCIAS NO CUENTEN CON UN SISTEMA ADECUADO PARA LLEVAR A CABO LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
27. QUE EL COMITÉ NO SE REÚNA PARA ANALIZAR LA SOLICITUD O PETICIÓN.
28. QUE LA LICITACIÓN O BASES NO SE LLEVEN A CABO.
29. QUE LOS PROVEEDORES DESISTAN DE LAS BASES.
30. QUE LAS BASES NO SE CONCRETEN EN TIEMPO Y FORMA.
31. QUE NO SE LLEVEN A CABO LAS FIANZAS O LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
32. QUE NO SE REÚNAN LA MAYORÍA DE LAS FIRMAS DEL COMITÉ.
33. QUE NOS SE LLEVE A CABO LA PUBLICACIÓN.
34. QUE EL H. AYUNTAMIENTO NO RECIBA LA ADQUISICIÓN.
35. QUE LOS PROVEEDORES NO ACUDAN EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
36. QUE NO SE REÚNAN LOS REQUISITOS DE ACUERDO A LEYES Y REGLAMENTOS
37. QUE NO SE LLEVE A CABO EL CONTROL INTERNO.
38. QUE EL POA NO SE CONCRETE.
39. FALTA DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL.



---

**ING. MICHELE APREA GREY**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES**



---

**LIC. VERONICA GUADALUPE BATIZ ACOSTA**  
**OFICIAL MAYOR**



2018-2021

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**ACTIVIDADES DEL PROYECTO  
P-03 2019**

DEPENDENCIA:	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE:	01-4000 - OFICIALIA MAYOR	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17 -DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCION:	09 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	3.1.1 ASUNTOS ECONOMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL
SUBFUNCION:	09 - DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:
EJE ESTRATÉGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**NOMBRE DEL PROYECTO**

**60- ADMINISTRACION DE OFICIALIA MAYOR (SUBCOMITE DE ADQUISICIONES)**

SECUEN- CIA	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS/ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	REQUERIMIENTOS
1	<p><b>SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES</b> <b>RESPONSABLE: JEFE DE DEPARTAMENTO</b> LEY Y REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN SINALOA; CAPÍTULO IV, DE LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ADQUISICIONES, ARTICULO 17, LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS SE PODRÁN REALIZAR MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS O FORMAS SIGUIENTES: I. LICITACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA, II. INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES PERSONAS. III. POR ADJUDICACIÓN DIRECTA, IV. LICITACIÓN POR CONCURSOS A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, APEGADOS A LOS ARTÍCULOS RELATIVOS DEL REGLAMENTO PARA AÑO 2018 SE MODIFICAN LOS SALARIOS MINIMOS VIGENTES, POR LA UNIDAD DE MEDIDA ACTUALIZADA (UMA) EQUIVALENTE A \$80.60 VALOR UNITARIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COADYUVAR EN LA COORDINACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ PARA SU EJECUCIÓN, MEDIANTE ACUERDOS CORRESPONDIENTES.</li> <li>• FORMAR PARTE DEL LA INTEGRACIÓN DE EL SUBCOMITÉ DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.</li> <li>• PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO AL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.</li> <li>• LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO QUE SE REQUIERA DE LAS ADQUISICIONES DE ACUERDO A LOS MONTOS ESTABLECIDOS EN LOS REGLAMENTOS Y LEYES, LOCALES, ESTATALES Y FEDERALES.</li> <li>• CAPTURAR Y TENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE PROVEEDORES.</li> <li>• RECEPCIONAR LAS SOLICITUDES O PETICIONES DE LAS NECESIDADES DE LAS DEPENDENCIAS.</li> </ul>	01/01/2019	31/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UN JEFE DE DEPARTAMENTO, UN ASESOR JURÍDICO, DOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO, UN ENCARGADO DE SALA DE JUNTAS Y UN MENSAJERO (CAPITAL HUMANO 6).</li> <li>• PAPELERÍA EN GENERAL.</li> <li>• ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</li> <li>• CAPACITACIÓN DE TRANSPARENCIA, PROCEDIMIENTOS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, FISCALIZACIÓN. \$63,000.00.</li> <li>• GASTOS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>• ARRENDAMIENTO Y REMODELACIÓN DEL ÁREA DEL EDIFICIO FARBER (ANTERIORMENTE DEPARTAMENTO DE HONOR Y JUSTICIA).</li> <li>• ARRENDAMIENTO RENTA DE LA SALA DE JUNTAS.</li> <li>• PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y PERIÓDICO LOCAL \$105,000.00</li> <li>• CONTAR CON INTERNET</li> <li>• EQUIPO DE COMPUTO, LAPTOP, PROYECTOR, TELEVISOR 58", 1 IMPRESORA A COLOR, CÁMARA FOTOGRÁFICA, 20 SILLA TIPO, SILLA SECRETARIA, 1 ESCRITORIO, ENFRIADOR.</li> <li>• RECEPCIÓN \$315,000.00</li> <li>• EQUIPO DE DIGITALIZACIÓN (SCANNER Y DISCO DURO EXTERNO DE 4<sup>A</sup> 6 MG BYTES) \$21,000.00</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• RECEPCIONAR REQUISICIONES DE LA PROVEEDURÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA.</li> <li>• VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LA PROVEEDURÍA CUANDO EL MONTO SEA MAYOR A 784.01SMV. EN EL ESTADO DE SINALOA.</li> <li>• SOLICITAR A LA TESORERÍA EL TECHO FINANCIERO PARA LA PETICIÓN DE ADJUDICACIÓN.</li> <li>• LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LAS ACTAS DEL COMITÉ PARA DETERMINAR EL TIPO DE ADJUDICACIÓN A REALIZAR.</li> <li>• LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LAS BASES DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.</li> <li>• RECABAR LAS FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.</li> <li>• LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIONES VÍA SISTEMA COMPRANET DE ACUERDO A LA LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LAS PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.</li> <li>• REGISTRAR, ACTUALIZAR Y PUBLICAR POR MEDIO DEL SISTEMA COMPRANET LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES QUE SE LLEVARON A CABO CON RECURSOS PROPIOS, ESTALES Y FEDERALES.</li> <li>• VERIFICAR Y OBTENER POR LOS MEDIOS POSIBLES, QUE EL PROVEEDOR SE ENCUENTRE ACTIVO Y CUMPLA CON OBLIGACIONES FISCALES MUNICIPALES, ESTALES Y FEDERALES.</li> <li>• ORGANIZAR LA JUNTA DE ACLARACIONES PARA SER PRESIDIDA POR EL PRESIDENTE DEL COMITÉ.</li> <li>• ORGANIZAR EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS PARA QUE SE PRESIDIDA POR EL PRESIDENTE DEL COMITÉ.</li> <li>• ORGANIZAR LA AUDIENCIA PARA EL DICTADO DEL FALLO CORRESPONDIENTE PARA SER PRESIDIDA POR EL PRESIDENTE DEL COMITÉ.</li> <li>• ENVIAR CIRCULAR A LAS DEPENDENCIAS A FIN DE QUE REÚNAN Y CUENTEN CON LAS EVIDENCIAS POR LOS BINES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS.</li> <li>• CAPTURAR EL PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA FORMALIDAD DEL CONTRATO SOLICITANDO LAS GARANTÍAS NECESARIAS PARA SATISFACCIÓN DEL MUNICIPIO; ES DECIR LLEVAR A CABO EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, LOS VICIOS OCULTOS Y LOS ANTICIPOS, POR MEDIO DE FIANZA O DEPÓSITO A LA CUENTA DEL MUNICIPIO.</li> <li>• CITAR AL PROVEEDOR PARA LA FIRMA DE CONTRATO CORRESPONDIENTE.</li> <li>• ENVIAR A REVISIÓN A LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURÍDICOS LOS CONTRATOS PARA SU FIRMA POSTERIOR.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• KID DE MANTENIMIENTO PARA ESCANNER \$7,350.00</li> <li>• COMBUSTIBLE EXTRA \$15,750.00</li> <li>• CHAROLAS 100 PZAS. DE 86MX60M Y 80 PZAS. POSTE DE 2.40 MTS. PARA STAND'S EN ARCHIVO VIGENTE EN BODEGAS ZARAGOZA \$73,500.00</li> <li>• SOLICITAR A BIENES MUNICIPALES LOS RESGUARDOS POR SEPARADOS DEL DEPARTAMENTO DE SUB-COMITÉ DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES.</li> </ul>
---	--	--

- ENVIAR LOS CONTRATOS A SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Y PRESIDENCIA MUNICIPAL, CON EL PROPÓSITO DE RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA.
- OBTENER FIRMAS CORRESPONDIENTES EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.
- RECEPCIONAR EN PRESENCIA DE LA DEPENDENCIA LA ENTREGA FÍSICA DE LOS BIENES O SERVICIOS Y LAS ESPECIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, LEVANDO EL ACTA CORRESPONDIENTE DE FORMA INMEDIATA.
- SE RECIBE EL DOCUMENTO DE SOLICITUD POR PARTE DEL PROVEEDOR PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.
- SE LLEVA A CABO LA EMISIÓN DE ESCRITO PARA PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE FIANZA POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO A LA AFIANZADORA.
- RESGUARDAR LA FIANZA DE VICIOS POR LO MENOS SEIS MESES A PARTIR DE LA ENTREGA TOTAL DE LOS BIENES.
- REPORTAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS PROVEEDORES MENSUALMENTE AL PRESIDENTE DEL COMITÉ.
- LLEVAR A CABO EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS DE PROVEEDORES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
- SOLICITAR A LAS DEPENDENCIAS LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA POR LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS.
- COORDINAR CON BIENES MUNICIPALES Y CONTRALORÍA LAS HASTA 2 SUBASTAS POR PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS DE BAJA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.
- TURNAR A INGRESOS COMO ENTE FISCAL LAS VENTAS DIRECTAS.
- PROYECTAR EL PROGRAMA DE EQUIPAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN DE LAS DEPENDENCIAS DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES EN BASE A RESULTADOS DEL AÑO ANTERIOR PARA LA PROYECCIÓN DEL AÑO POSTERIOR.
- INFORMAR AL PRESIDENTE DEL COMITÉ LA RENDICIÓN DE CUENTAS MENSUALMENTE.
- TRANSPARENTAR Y RENDIR CUENTAS AL CIUDADANO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN POR MEDIO DE LA COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
- LLEVAR A CABO MEDIANTE EL SISTEMA SADMUN EL PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES.
- ENVIAR AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL Y DOCUMENTOS ANEXOS A LA DIRECCIÓN

	<p>DE EGRESOS PARA PAGO A PROVEEDORES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORAR INDICADORES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO(SED)</li> <li>• ELABORAR INFORMES E INDICADORES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.</li> <li>• ELABORAR LOS INDICADORES DEL PMD.</li> <li>• CUMPLIR CON LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PMD.</li> <li>• ELABORAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES CON BASE A RESULTADOS DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES Y DEL COMITÉ.</li> <li>• ELABORAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES.</li> <li>• FORMAR PARTE DE LOS ENLACES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• ATENDER LAS OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.</li> <li>• CONTAR CON BITÁCORAS DE TRABAJO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS (EVIDENCIA DE TRABAJO)</li> </ul>			
--	---	--	--	--

---

**ING. MICHELE APREA GREY**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES**

---

**LIC. VERONICA GUADALUPE BATIZ ACOSTA**  
**OFICIAL MAYOR**



2018-2021

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
 SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
 PROGRAMACION PRESUPUESTACION  
 IDENTIFICACION DEL PROYECTO  
 P-01 2019**

DEPENDENCIA:	1-4000- OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4100- DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17- DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCIÓN:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	3.1.2 ASUNTOS LABORALES GENERALES
SUBFUNCIÓN:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:
EJE ESTRATEGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACIONES DE SERVICIOS PUBLICOS

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL P.M.D.**

CONSOLIDAR LAS BASES INSTITUCIONALES PARA LA CORRECTA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL AYUNTAMIENTO.

**OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA**

CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FISCALES DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO DANDO AL TRABAJADOR UNA CERTEZA JURIDICA POR LA PRESTACION DE SUS SERVICIOS POR EL PERIODO EJECUTADO.

**INDICADOR(ES) DE IMPACTO**

CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES SUSTENTADAS EN LA LEY FEDERAL DE TRABAJO EN MATERIA DE LIQUIDACION  
 YA SEA POR TERMINO LABORAL, RENUNCIA VOLUNTARIA O JUBILACION.

**DESCRIPCION DEL INDICADOR**

$\frac{\text{CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES POR SOLICITUDES ATENDIDAS}}{\text{TOTAL DE CUMPLIMIENTO LABORALES POR SOLICITUDES PROGRAMADAS}} \times 100$

**ALCANCE DEL INDICADOR**

EL CALCULO DE LA REMUNERACION CORRESPONDIENTE AL TRABAJADOR

**SITUACIÓN DEL INDICADOR**

<b>ACTUAL</b>	<b>AL TÉRMINO DEL AÑO</b>
<b>0%</b>	<b>90%</b>

**PROYECTO (INVERSION)**

**\$16,643,411.80**

(DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS ONCE PESOS 80/100 M.N.)

**C.P.C. JESUS JAVIER ALARCON LIZARRAGA**  
TESORERO MUNICIPAL



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

2018-2021

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO  
P-02 2019**

DEPENDENCIA:	1-4000- OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4100- DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FISCALES	
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17- DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:	
FUNCION:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	3.1.2 ASUNTOS LABORALES GENERALES	
SUBFUNCION:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:	
EJE ESTRATÉGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	

**NOMBRE DEL PROYECTO**

**376- LIQUIDACIONES RECURSOS PROPIOS**

**TIPO DE PROYECTO**

<input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO	<input type="checkbox"/> ESTRATÉGICO
---	--------------------------------------

**NATURALEZA DEL PROYECTO**

<input checked="" type="checkbox"/> APROVECHA UNA OPORTUNIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> RESUELVE PROBLEMA
<input type="checkbox"/> MEJORA PROCESO	<input type="checkbox"/> ACTIVIDADES CONTINUAS

**DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO**

ATENDER LAS SOLICITUDES POR EL TIEMPO LABORADO SEGÚN LA NATURALEZA DE LIQUIDACION COMO TERMINO LABORAL, RETIRO VOLUNTARIO O JUBILACION.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROYECTO**

ESTATAL	REGIONAL	MUNICIPAL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**RESULTADOS A LOGRAR**

GENERAR LA SOLICITUD POR REMUNERACION DEL TRABAJO EN EL PLAZO QUE MARCA LA LEY PARA ASÍ EVITAR EL INCUMPLIMIENTO POR FALTA DE TIEMPO O RECURSO.

**UNIDAD DE MEDIDA**

SOLICITUDES

**META**

TIPO	META	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ANUAL	90%	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%

**PERIODO DE EJECUCIÓN**

INICIO: 01/ENERO/2019      TÉRMINO: 31/DICIEMBRE/2019

**RIESGO DEL PROYECTO**

\*FALTA DE PRESUPUESTO QUE IMPIDA CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL CUMPLIMIENTO DE MANERA OPORTUNA.

**C.P.C. JESUS JAVIER ALARCON LIZARRAGA**  
TESORERO MUNICIPAL



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN  
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**ACTIVIDADES DEL PROYECTO  
P-03 2019**

2018-2021

DEPENDENCIA:	1-4000- OFICIALIA MAYOR	CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
UNIDAD RESPONSABLE:	1-4100- DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FISCALES
PROGRAMA DE GOBIERNO:	17- DESARROLLO GUBERNAMENTAL	CLASIFICADOR FUNCIONAL:
FUNCION:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	3.1.2 ASUNTOS LABORALES GENERALES
SUBFUNCION:	09- DESARROLLO INSTITUCIONAL	CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO:
EJE ESTRATÉGICO:	GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS

**NOMBRE DEL PROYECTO**

**376- LIQUIDACIONES RECURSOS PROPIOS**

SECUEN- CIA	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS/ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	REQUERIMIENTOS
1	<b>SOLICITUD POR TERMINO LABORAL</b> EL TITULAR DEL AREA LLENA EL FORMATO DE BAJA Y SE ENVIA A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE PROCEDA LA SOLICITUD DE LIQUIDACION POR TERMINO LABORAL.	01/01/2019	31/12/2019	QUE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS PROCESA CON LA SOLICITUD DE LIQUIDACION DANDO EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE Y ASÍ MISMO QUE EL H. AYUNTAMIENTO CUENTE CON RECURSO PRESUPUESTAL PARA EL PAGO POR REMUNERACION SEGÚN LA NATURALEZA DE LA LIQUIDACION.
2	<b>SOLICITUD POR RENUNCIA VOLUNTARIA</b> EL TRABAJADOR INFORMA AL JEFE DEL AREA EN TURNO SU RENUNCIA PARA QUE SE ELABORE LA SOLICITUD DE BAJA Y SE ENVIE A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y LE ELABOREN SU FINIQUITO.	01/01/2019	31/12/2019	
3	<b>SOLICITUD POR JUBILACION</b> EL TRABAJADOR LLENA LA SOLICITUD POR SU ANTIGÜEDAD DE TRABAJO PARA SU JUBILACION Y LA ENTREGA EN LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE LE DE SEGUIMIENTO ANTES LAS AUTORIDADES COMPETENTE.	01/01/2019	31/12/2019	
4	<b>SOLICITUD POR PENSION</b> EL TRABAJADOR O FAMILIAR LLENA LA SOLICITUD YA SEA POR INVALIDEZ O FALLECIMIENTO PARA ENTREGARSE A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE LE OTORGUEN SUS DERECHOS SUSTENTADOS EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.	01/01/2019	31/12/2019	

**C.P.C. JESUS JAVIER ALARCON LIZARRAGA  
TESORERO MUNICIPAL**