



**MAZATLÁN**

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS  
LA CIUDAD DEL CARNAVAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

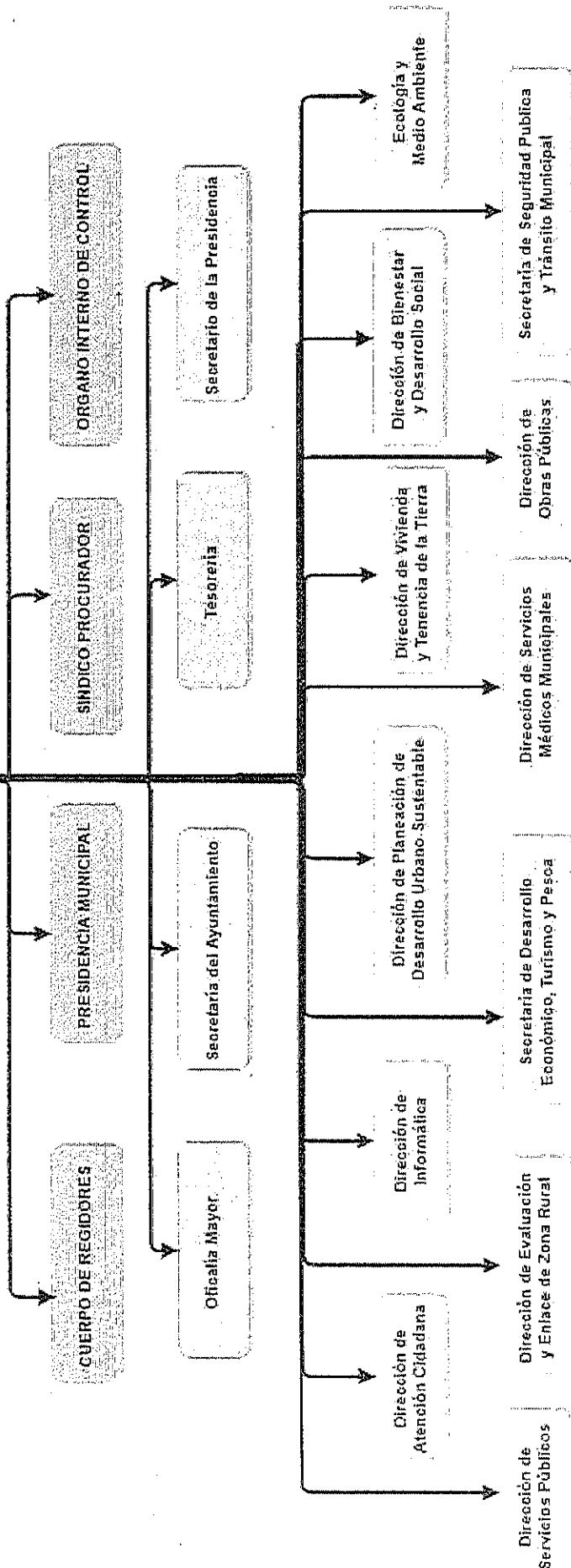
Secretaría de Presidencia  
Dirección de Relaciones Públicas  
H. Ayuntamiento de Mazatlán



2018-2021

H. CABILDO

MAZATLÁN



PARAMUNICIPALES

- ACUARIO
- SECRETARIA DIF
- IMMUJER
- CULTURA
- OAP
- IMJU
- JUMAPAM
- IMPLAN
- IMDEM
- DIR. DE SERVICIOS M. MEDICOS
- DIR. DE OBRAS P. PUBLICAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Relaciones Públicas

## INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica del Estado de Sinaloa, ambos bajo el Artículo 19; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa El Órgano Interno de Control, capacitó y asesoró a las diversas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal para la elaboración de manuales administrativos que permitan definirlos y difundir para su observancia.

El manual de organización tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a la misión, visión, valores, marco jurídico- administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de la dependencia o entidad; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso y de cada puesto, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción con bases que permita la eficacia y eficiencia; asimismo proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de las instancias públicas municipales.

Considerando el inicio de una nueva administración Pública Municipal 2018-2021 encabezada por el QFB. Luis Guillermo Benitez Torres, con la perspectiva del Cambio Verdadero, que con acciones propone, invita y convoca a hacerlo sin simulaciones: "Un cambio profundo, de raíz". Que exige que los programas a implementar tengan impacto en el corto, mediano y largo plazo, dar continuidad a obras inconclusas y maximizar los recursos disponibles sin descuidar nuestra visión de futuro.

Este material se convierte sin duda en una herramienta necesaria, de apoyo al cumplimiento de tal encomienda.

Ángel Flores Sin N.º., Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel. 915-80-00 Ext: 2214



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Relaciones Públicas

El presente documento es un manual que ha sido elaborado con el fin de que tengas plena certeza y claridad al ejercer el servicio público.

Hemos partido de la idea de que "nada por encima ni fuera de la ley". Toda acción de gobierno debe apegarse a este principio. Así cumplimos con la ciudadanía, así gobernamos para todos.

Este manual significa también una guía que debe ser respetada, pues ella está apegada a los reglamentos, cuyo objetivo es normar la administración pública.

Con estas medidas estamos cumpliendo con las necesidades legales que nos marcan las nuevas disposiciones de transparencia y rendición de cuentas.

No me resta más que agradecerte de antemano la observancia y respeto a este noble documento que hoy tienes en tus manos.

Muchas gracias.

**QFB. Luis Guillermo Benítez Torres**

**Presidente Constitucional del Municipio de Mazatlán.**

Ángel Flores Sin N.º., Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel. 915-80-00 Ext: 2214



**MAZATLÁN**

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



La Misión del Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021 es transformar y mejorar el Nivel de Bienestar Social y la Calidad de Vida de la Población y las Comunidades del Municipio.

Para cumplir esta Misión, este Gobierno Municipal trabaja en estrategias enfocadas en la satisfacción de las necesidades:

Los usuarios de los Servicios Públicos Municipales: A quienes les ofrecemos Servicios Públicos con calidad, eficaces y eficientes.

El Pueblo que paga impuestos: A quienes les garantizamos que los recursos que aportan son manejados con honestidad y transparencia.

Los Grupos más Vulnerables: A quienes les ofrecemos la atención de sus necesidades a través de las diferentes Instituciones municipales.

Los Sectores más pobres: A quienes les brindamos servicios, recursos y atención a través de los diferentes programas municipales.

La Sociedad Civil: A quienes les garantizamos mecanismos de Participación social abiertos, democráticos y efectivos.

Los Jóvenes y Mujeres: A quienes les garantizamos el apoyo y las oportunidades necesarios para que se desarrollen a plenitud, de tal modo que se conviertan en un impulso para el desarrollo de la comunidad.

Los Empresarios: A quienes les garantizamos las condiciones, facilidades y apoyos necesarios para que las inversiones que se realicen en el Municipio sean productivas y contribuyan al desarrollo económico y la creación de empleos.

Los Servidores Públicos que laboran en el ayuntamiento: A quienes les ofrecemos la posibilidad de aportar y colaborar en la transformación verdadera del Municipio; mientras logramos un lugar de trabajo satisfactorio y pleno.



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Relaciones Públicas

## MARCO LEGAL

La Secretaría de Presidencia cuenta con un marco jurídico basado en:

### CONSTITUCIÓN

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

### LEYES

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

### REGLAMENTOS

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

### CÓDIGO

- Código Civil del Estado de Sinaloa.

Ángel Flores Sin N°. Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel. 915-80-00 Ext: 2214



MAZATLÁN

CONDESE ROPREN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Relaciones Públicas

### METODOLOGÍA

La elaboración de los manuales de organización conlleva una metodología basada principalmente en la observación, análisis y registro detallado de las actividades, ya que la ausencia de cualquier actividad no permite el cumplimiento de los objetivos. Se delimitará la estructura y funciones de cada colaborador que integra la Dirección, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

### ATRIBUCIONES

Considerando la importancia del Puerto de Mazatlán a nivel regional, nacional e internacional por su ubicación estratégica comercial y turística, es fundamental para el gobierno contar con un equipo preparado y especializado en el campo de las relaciones públicas, con la finalidad de construir, cuidar y mantener una imagen positiva, cálida y humana del Presidente municipal y su administración con la finalidad de fomentar y fortalecer la confianza y acercamiento de los ciudadanos, organismos y empresas hacia su institución de gobierno que los representa.

#### **Serán facultades y obligaciones del director de Relaciones Públicas:**

- I. Asistir al Presidente Municipal en eventos institucionales, públicos y privados.
  - II. Asistir a reuniones de trabajo relacionada con la organización de eventos calendarizados o nuevos.
  - III. Construir, cuidar y mantener la imagen inter-institucional del Presidente municipal y funcionarios ante la ciudadanía.
  - IV. Establecer y mantener las líneas de comunicación abiertas con las instituciones, organismos sociales y empresariales.
  - V. Recibir las visitas de cortesía que hacen al Presidente municipal (extranjeras y nacionales)
  - VI. Atención a invitados especiales del Presidente municipal.
- Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar eventos diversos donde haya presencia del alcalde tanto en presencia pública como privada.

Ángel Flores Sin N.º., Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel. 915-80-00 Ext: 2214



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Relaciones Públicas

- VII. Coordinar y supervisar la logística y puntos de avanzada en giras del Gobernador.
- VIII. Programar las solicitudes de mobiliario y logística a dependencias municipales, instituciones públicas y/o privadas.
- IX. Atención personal a la ciudadanía que lo solicite.
- X. Indicar al Presidente Municipal los cumpleaños y aniversarios de funcionarios federales, estatales y municipales; así como de empresarios y organismos públicos y sociales.
- XI. Autorizar las requisiciones de compra de insumos, equipo y servicios para el área administrativa
- XII. Validar los resultados de los inventarios activos de Relaciones Públicas.

Ángel Flores Sin N°. , Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel. 915-80-00 Ext: 2214



MAZATLÁN

DONDE SE RENOVAN LAS OLAS



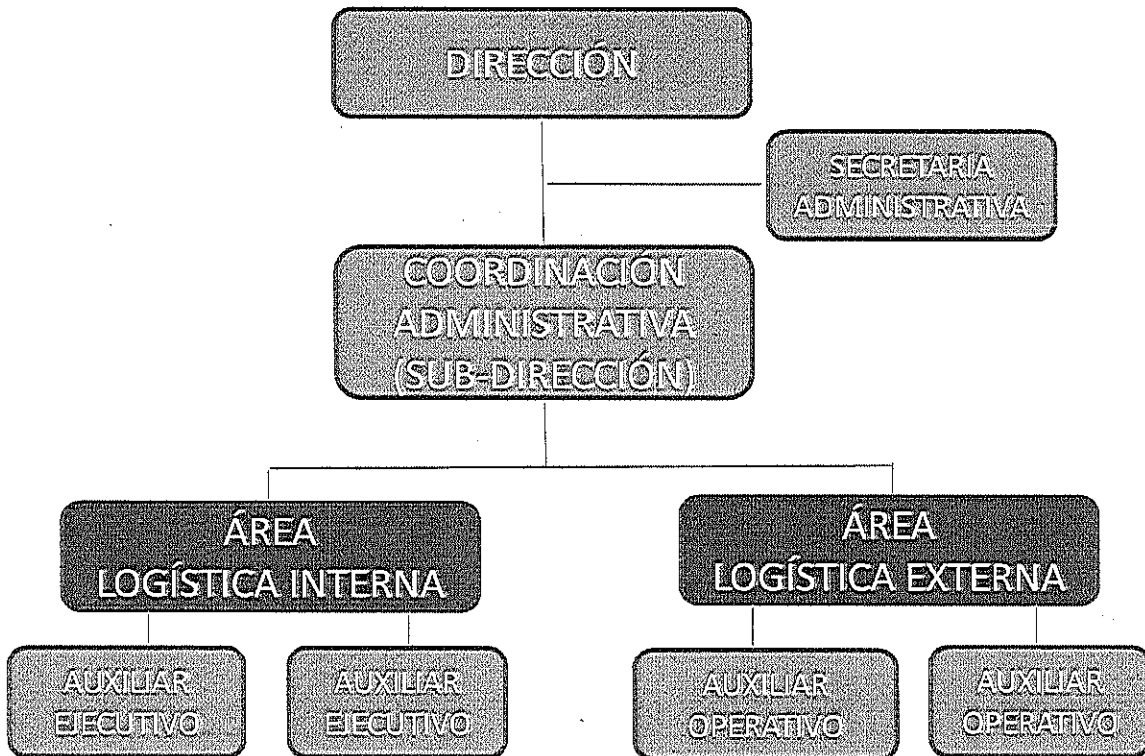


2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Relaciones Públicas

ORGANIGRAMA



Ángel Flores Sin N.º., Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel. 915-80-00 Ext: 2214



MAZATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Dirección de Relaciones Públicas  
Documentación de Manual Organización.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Dirección de Relaciones Públicas	<b>Identificador de Puesto</b>	RP-MZT-AP-01
<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección	<b>Área/Departamento</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Objetivo de Puesto</b>	El Director de Relaciones Públicas es el encargado de coordinar con organismos y dependencias, tanto públicos como privados, la realización de eventos, congresos y convenciones en la Ciudad en los cuales participa Alcalde y Funcionarios del H. Ayuntamiento. Asimismo, es el encargado de la imagen, diseño y definición de las Políticas de imagen inter-institucional del municipio y del presidente, así como asesorar en la misma materia a las entidades paramunicipales.		
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guiar, planificar y coordinar los eventos Institucionales, públicos y privados.</li> <li>➤ Atención a invitados especiales del Presidente Municipal.</li> <li>➤ Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la organización de eventos calendarizados o nuevos.</li> <li>➤ Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar eventos diversos donde haya presencia del alcalde, tanto en agenda pública como en agenda privada</li> <li>➤ Coordinar y supervisar la logística y puntos de avanzada en giras del gobernador</li> <li>➤ Programar por medio de su equipo logístico las solicitudes de mobiliario y logística a dependencias municipales, instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>➤ Atención personal a la ciudadanía que lo solicite.</li> <li>➤ Autorizar las requisiciones de compra de insumos y servicios para el área administrativa.</li> <li>➤ Validar los resultados de los inventarios de activos del departamento.</li> <li>➤ Coordinar por medio de su equipo las actividades / reuniones que se llevan a cabo en Cabildo</li> <li>➤ Manejo de la comunicación interna del Gabinete</li> <li>➤ Representar al Alcalde en eventos sociales donde no</li> </ul>		

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

8/17



MAZATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Dirección de Relaciones Públicas  
Documentación de Manual Organización.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

	<p>pueda asistir</p> <p>➤ Socialización de la agenda oficial del Alcalde.</p>
<b>Puestos a su Cargo</b>	<p>Coordinación administrativa (Subdirección)</p> <p>Secretaría Administrativa</p> <p>Auxiliar Ejecutivo de Logística Interna 1</p> <p>Auxiliar Ejecutivo de Logística Interna 2</p> <p>Auxiliar Operativo 1</p> <p>Auxiliar Operativo 2</p>
<b>Interactúa con:</b>	<p><b>Interno:</b> Presidencia, Secretaría de Presidencia y todas las dependencias.</p> <p><b>Externo:</b> Ciudadanía, sector público y privado.</p>





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Dirección de Relaciones Públicas  
Documentación de Manual Organización.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Dirección de Relaciones Públicas	<b>Identificador de Puesto</b>	RP-MZT-AP-02
<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinación Administrativa (SubDirección)	<b>Area/Depto.</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Objetivo de Puesto</b>	Asistir al Director de Relaciones Públicas en los procesos de logística y ejecución de funciones, así como la toma de decisiones en ausencia del mismo.		
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llevar control del calendario de actividades</li> <li>➤ Ejecución de las indicaciones de la Dirección, así como la toma de decisiones en la ausencia de la misma.</li> <li>➤ Asistir con una hora de antelación a los eventos para supervisar la logística, así como también brindar atención al Presidente Municipal y su comitiva de invitados.</li> <li>➤ Contratación de servicios generales tales como hospedaje, renta de vehículos, ofrendas florales, catering, para eventos especiales indicados por Presidencia Municipal y Gobierno del Estado.</li> <li>➤ Encargado de elaboración de reconocimientos, pines y detalles Institucionales para atención a invitados especiales</li> <li>➤ Elección de artículos decorativos para fechas especiales tales como Fiestas Patrias, Navidad, Carnaval, etc.</li> <li>➤ Auxiliar a la logística y coordinación de eventos de los tres niveles de gobierno público y el privado.</li> <li>➤ Indicar al presidente Municipal los cumpleaños y aniversarios de funcionarios federales, estatales y municipales; así como de empresarios y organismos públicos y sociales.</li> <li>➤ Control de documentos oficiales</li> </ul>		
<b>Puestos a su Cargo</b>	Secretaria Administrativa		

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

10/17



MAZATLÁN

DÓNDE SIEMPRE LAS CLAVES





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Dirección de Relaciones Públicas  
Documentación de Manual Organización.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Dirección de Relaciones Públicas	<b>Identificado</b> or <b>de</b> <b>Puesto</b>	RP-MZT-AP-03
<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaría Administrativa	<b>Área/Dept</b> <b>o.</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Objetivo de Puesto</b>	Asistir a la Dirección de Relaciones Públicas en todos los procesos administrativos y contables que surjan con motivo de la operación diaria, mantener un registro, control y resguardo de toda la información.		
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistir al director y Subdirector</li> <li>➤ Recepción de documentación interna y externa</li> <li>➤ Manejo del sistema contable SADMUN (Dirección)</li> <li>➤ Elaboración de requisiciones, autorizaciones presupuestales y seguimiento de pagos a proveedores.</li> <li>➤ Contestación de correspondencia previa indicación del director (a) de Relaciones Públicas</li> <li>➤ Elaboración del Programa Operativo Anual</li> <li>➤ Enlace de Atención ciudadana y transparencia</li> <li>➤ Enlace de Órgano Interno de Control</li> <li>➤ Realizar los inventarios de activos de la Dirección de Relaciones Públicas dos veces al año</li> <li>➤ Realizar y elaborar el proceso de Entrega-Recepción (Cambio de administración)</li> <li>➤ Apoyar al personal adscrito a Relaciones Públicas en gestiones administrativas diversas</li> <li>➤ Control de archivo</li> <li>➤ Gestionar ante la Tesorería recursos económicos para gastos en la organización de eventos donde tenga presencia el Presidente Municipal, así como también para eventos calendarizados autorizados por el alcalde.</li> <li>➤ Gestionar el Fondo Revolvente (caja chica) para gastos menores emergentes de la Dirección de Relaciones Públicas, y continuar con sus reposiciones previa comprobación con facturas.</li> <li>➤ Registrar en una bitácora las facturas por servicios</li> </ul>		

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

12/17



MAZATLÁN

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Dirección de Relaciones Públicas  
Documentación de Manual Organización.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

	<p>otorgados para eventos (control e información de gastos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por indicaciones del Director se tenga que cubrir eventos internos y externos. (Solo de ser necesario)</li> <li>➤ Recibir con atención y cortesía al ciudadano que requiera de los servicios u orientación del Gobierno Municipal</li> <li>➤ Atender a proveedores y prestadores de servicio que acuden a Relaciones Públicas a ofrecer sus productos para los eventos del gobierno.</li> </ul>
<b>Puestos a su Cargo</b>	No aplica
<b>Interactúa con:</b>	<b>Interno:</b> todas las dependencias <b>Externo:</b> ciudadanía, sector público y privado

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

13/17



**MAZATLÁN**

SENDEL REVENIR LAS OLVA



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Dirección de Relaciones Públicas  
Documentación de Manual Organización.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Dirección de Relaciones Públicas	<b>Identificado</b> or <b>de</b> <b>Puesto</b>	RP-MZT-AP-04
<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Operativo Logística Externa	<b>Área/Dept</b> <b>o.</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Objetivo de Puesto</b>	Auxiliar a la Dirección y Subdirección en el área de logística operativa para la organización y coordinación de eventos, donde haya asistencia del Presidente Municipal y Gobernador del Estado, así como también de los eventos requeridos por las dependencias Municipales.		
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistir al Director y sub-director (a) en actividades, organización y coordinación de eventos de gobierno y externos.</li> <li>➤ Monitorear la calendarización de eventos</li> <li>➤ Avanzada de eventos, indicando ubicación y condiciones del lugar.</li> <li>➤ Asistir con antelación para la supervisión y la logística del evento (días y horas antes del mismo).</li> <li>➤ Acomodo y supervisión de montaje, asegurar la distribución correcta de mobiliario en eventos, así como de otros elementos como carpas, flagbanners, lonas, templete, estructuras, gruas, etc.</li> <li>➤ Elaboración de croquis.</li> <li>➤ Comunicar y coordinar apoyos externos con las Direcciones correspondientes (Servicios Públicos, Obras Públicas, Alumbrado Público).</li> <li>➤ Traslado de personal de Relaciones Públicas y de apoyo en los eventos, como invitados especiales, edecanes, maestros de ceremonias, etc.</li> <li>➤ Mantener los vehículos en condiciones operables, - (mantenimiento, servicio, limpieza)- llevando una bitácora.</li> <li>➤ Llevar el inventario y acomodo de la bodega asignada a relaciones públicas bajo la supervisión de la sub-dirección.</li> <li>➤ Apoyo al área administrativa de relaciones públicas para la entrega de documentos u objetos diversos (internos y externos).</li> </ul>		

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

14/17



**MAZATLÁN**

CONDOMINIO DE DOMINIOS PÚBLICOS





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Dirección de Relaciones Públicas  
Documentación de Manual Organización.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

<b>Puestos a su Cargo</b>	No aplica
<b>Interactúa con:</b>	<b>Interno:</b> todas las dependencias <b>Externo:</b> ciudadanía, sector público y privado

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

15/17



**MAZATLÁN**

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Dirección de Relaciones Públicas  
Documentación de Manual Organización.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Dirección de Relaciones Públicas	<b>Identificado</b> <b>or</b> <b>de</b> <b>Puesto</b>	RP-MZT-AP-05
<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Ejecutivo Logística Interna	<b>Área/Dept</b> <b>o.</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Objetivo de Puesto</b>	Auxiliar a la Dirección y Sub-dirección en funciones ejecutivas y coordinación logística para la organización de eventos, así como también apoyar al departamento en diversos trámites administrativos. Principales enlaces con los organizadores de eventos para canalizar los requerimientos.		
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auxiliar a la sub-dirección en actividades de organización y coordinación de eventos de gobierno y externos.</li> <li>➤ Enlace y atención a todas las Direcciones, sectores públicos y privados, que requieran el apoyo en la organización de eventos donde tenga participación el Alcalde.</li> <li>➤ Enlace para la coordinación de necesidades logísticas, en las que se requiera apoyo de otros departamentos (OBRAS PUBLICAS, DIF, IMDEM, JUNTA PATRIOTICA, CULTURA)</li> <li>➤ Elaboración de correspondencia para coordinación de eventos (solicitudes por escrito).</li> <li>➤ Programar las solicitudes de mobiliario y logística a dependencias Municipales, Instituciones Públicas o privadas.</li> <li>➤ Llevar un control de inventario de mobiliario (sillas, tablonés, carpas, manteles, etc.)</li> <li>➤ Asistir con una hora de antelación para supervisar la logística de los eventos (a petición del sub-director</li> <li>➤ Supervisión de alimentos y bebidas en Cabildo.</li> <li>➤ Atención de Coffee Break a otras Direcciones.</li> <li>➤ Enlace de SISTEMAS DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)</li> <li>➤ Responsable de actualización de Directorios (CAMARAS, EMPRESARIOS, GOBIERNO, ASOCIACIONES ETC.)</li> <li>➤ Convocatorias para eventos vía correo y telefónica</li> <li>➤ Notificar cumpleaños a Dirección y subdirección</li> </ul>		

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

16/17



**MAZATLÁN**

2018 SE RENOVAN LAS PLUMAS



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán. Dirección de Relaciones Públicas Documentación de Manual Organización.	ID:
	REVISIÓN: 01
	Fecha autorización:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recepción, entrega y control del Reporte semanal.</li> <li>➤ Control de insumos quincenal.</li> </ul>
<b>Puestos a su Cargo</b>	No aplica.
<b>Interactúa con:</b>	<b>Interno:</b> todas las dependencias <b>Externo:</b> ciudadanía, sector público y privado

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

17/17



**MAZATLÁN**

CONDOMINIO DE SERVICIOS MUNICIPALES



G O B I E R N O M U N I C I P A L D E M A Z A T L Á N

Relaciones Pública

2018 - 2021

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
	1	13/09/2019

Entregado por:

Firma /sello

Lic. JAZMIN MIÑÓN FÉLIX  
Dirección de Relaciones Públicas.

AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN




DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS

Recibido por:

Firma /sello

L.C.P. Rafael Padilla Díaz.  
Titular de Órgano Interno de Control.



AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN  
ORGANO INTERNO DE CONTROL

Revisado y Aprobado por:

Firma/Sello

M.C, José de Jesús Flores Segura.  
Secretario del Ayuntamiento.

Firma/sello

Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres  
Presidente Municipal  
Constitucional de Mazatlán.