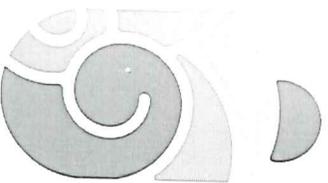




DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURIDICOS.



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

I.-INTRODUCCIÓN.

La forma más representativa de reflejar los procesos existentes y sus interrelaciones es por medio de un "Mapa de Procesos". El mapeo de procesos permite diagramar paso a paso los procesos, con los que actualmente opera el Municipio de Mazatlán, así como identificar posibles riesgos que cada paso conlleva y en base a ello, implementar un plan de mejora que permita innovar, alinear o mejorar sus procesos de manera que impacten positivamente su desempeño y, se logre la correcta gestión de la operación bajo un enfoque de mejora continua. El mapa permitirá a todas las áreas del Municipio identificar los procesos, conocer su estructura y las interacciones entre los mismos.

Proceso. Un proceso es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida aportando valor añadido para el cliente o usuario. Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos técnicos, métodos etc. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al cliente/usuario un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas, con el mayor grado de rendimiento en coste, servicio y calidad.

Procedimiento. Un procedimiento es la forma específica de llevar a término un proceso o una parte del mismo.

Los resultados en los *procesos* dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo, mientras los *procedimientos* son solo una serie de instrucciones elaboradas para que las siga una persona o conjunto de personas.

Un mapa de procesos es un diagrama de valor, un inventario gráfico de los procesos de una organización.

Se documentaron los procesos AS-IS (como es) es decir, cómo se llevan a cabo las actividades del mismo para la Reingeniería de Procesos.



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

II.- MARCO LEGAL.

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 2.- Ley de Amparo reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.- Código Federal de Procedimientos Civiles
- 4.- Código Civil Federal
- 5.- Ley Federal del Trabajo
- 6.- Código Fiscal de la Federación
- 7.- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
- 8.- Ley Federal del Procedimiento Administrativo
- 9.- Constitución Política del Estado de Sinaloa;
- 10.- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa;
- 11.- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa;
- 12.- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa
- 13.- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sinaloa
- 14.- Código Civil del Estado de Sinaloa
- 15.- Código Penal del Estado de Sinaloa
- 16.- Código procedimientos penales del estado de Sinaloa
- 17.- Código Fiscal Municipal del Estado de Sinaloa
- 18.- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
- 19.- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa
- 20.- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.
- 21.- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- 22.- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- 23.- Ley de Entrega y Recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado de Sinaloa
- 24.- Convenio de incorporación total voluntaria al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado;
- 25.- Convenio de colaboración y coordinación en materia de Vialidad y Tránsito;
- 26.- Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del municipio de



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

Mazatlán, Sinaloa.

- 27.- Reglamento de la administración pública del municipio de Mazatlán, Sinaloa;
- 28.- Reglamento de Construcción para el municipio de Mazatlán, Sinaloa;
- 29.- Reglamento de mercados y venta de mercaderías para los sitios públicos del municipio de Mazatlán, Sinaloa;
- 30.- Reglamento de espectáculos y diversiones públicas para el municipio de Mazatlán, Sinaloa;
- 31.- Reglamento de Protección al medio ambiente del municipio de Mazatlán, Sinaloa;
- 32.- Reglamento para ejercer el comercio ambulante en el municipio de Mazatlán, Sinaloa;
- 33.- Reglamento del Bando y Policía y buen gobierno del municipio de Mazatlán, Sinaloa;
- 34.- Reglamento para la apertura y funcionamiento de establecimientos destinados a la producción, distribución y comercialización de nixtamal, masa y tortillas de maíz y trigo para el municipio de Mazatlán, Sinaloa;
- 35.- Reglamento para vigilancia, detección, prevención y control de las enfermedades transmisibles en el municipio de Mazatlán, Sinaloa;
- 36.- Reglamento de panteones para el municipio de Mazatlán, Sinaloa;
- 37.- Reglamento para la operación de la promoción, publicidad, comercialización y venta de condominios e inmuebles en tiempo compartido, en el municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- 38.- Contrato colectivo de trabajo que celebran por una parte el H. ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa y por una segunda parte el Sindicato de Trabajadores al Servicio del H. ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa;
- 39.- Reglamento de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Mazatlán.
- 40.- Ley del Archivo público del Estado de Sinaloa.
- 41.- Nueva ley de Responsabilidad Administrativa de los servidores públicos del Estado de Sinaloa.
- 42.- Ley de Archivos públicos del Estado de Sinaloa.
- 43.- Programa operativo anual 2018.
- 44.- Sellos oficiales.



2018 - 2021

III.- FILOSOFIA INSTITUCIONAL.

MISIÓN.

Atender cálidamente tanto a la ciudadanía mazatleca, como a itinerantes y visitantes, ofreciéndoles resultados y atención inmediata a través de acciones, decisiones y obras que resuelvan sus necesidades reales.

VISIÓN.

Desarrollar una administración con mecanismos, operación y políticas que, con la cooperación y participación ciudadana, se traduzcan en impactos que permitan sentar las bases para un Mazatlán integrado y progresista.

VALORES.

- Austeridad y eficiencia administrativa.
- Sensibilidad social.
- Transparencia en la operación.
- Calidad en los servicios otorgados.
- Colaboración e inclusión ciudadana.
- Comprometidos con otorgar resultados positivos.

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

- **Gobierno Cercano:** Para este gobierno la prioridad son las personas, especialmente las que viven en condiciones de desventaja y vulnerabilidad social y económica.
- **Gobierno Creativo:** Los retos de siempre serán abordados desde perspectivas diferentes por este Gobierno Municipal. No se puede repetir la fórmula de lo que no ha funcionado. Se deben aplicar ideas y enfoques nuevos, creativos y resolutivos.
- **Gobierno Competitivo:** La dotación de servicios públicos de calidad, de una gestión correcta y una tramitología fácil y accesible, potenciarán la competitividad de Mazatlán a nivel local y regional.
- **Gobierno Incluyente:** El desarrollo no es exclusivo de unos cuantos. Este Gobierno Municipal hará partícipe a la ciudadanía de los procesos, de las tomas de decisiones y de la corresponsabilidad que representa construir un mejor Mazatlán para vivir.
- **Gobierno Amable:** El trato de los servidores públicos para con las personas que atienden y sirven puede transitar hacia esquemas más amables en su interacción, más empáticos y, sobre todo, de máximo respeto.



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

- **Gobierno Accesible:** Este gobierno diversificará el acceso a sus servicios y trámites, promoviendo la simplificación de los procesos y de la forma en que interactúa con las personas. Esta accesibilidad no solo será física, sino virtual y económica, mediante políticas de innovación gubernamental y mejora regulatoria.
- **Gobierno Honesto:** Los servidores públicos actuarán anteponiendo los fines e intereses del municipio y de la sociedad mazatleca. Implica total pulcritud y transparencia en el manejo del patrimonio colectivo y de los recursos públicos municipales. Con todo ello, el servicio público en Mazatlán podrá recobrar su sentido y los mazatlecos podrán sentirse orgullosos del Gobierno Municipal y sus servidores públicos.
- **Gobierno Sustentable:** Este Gobierno Municipal contribuirá a construir las bases para que las futuras generaciones también disfruten de Mazatlán, municipio donde se priorice la planificación ordenada y con visión sostenible para la protección, rehabilitación y creación de áreas ecológicas que realcen la excepcional oferta natural del municipio; se privilegie modos alternativos de transporte, espacios, equipamientos y servicios públicos de excelencia como pilares irremplazables del interés común y el bienestar colectivo.



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN
 Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

2018 - 2021

IV.- METODOLOGÍA.

En la etapa de levantamiento y documentación de los procesos, para su posterior exposición gráfica en un Mapa de Procesos, se utilizaron “Fichas de Procesos”, lo cual es un registro donde se definen los elementos claves de un proceso.

Es la forma más simple de documentar procesos (*Las fichas de procesos no forman parte de los entregables del Mapeo, pero se encuentran disponibles para su consulta y/o archivo por parte del Municipio*).

Se llevaron a cabo reuniones entre enlaces de la Dirección/Secretaría y/o con el titular del Órgano Interno de Control, responsables de la solicitud del presente servicio por parte del Municipio de Mazatlán, en las siguientes fechas:

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

FICHA DE PROCESO/FUNCIÓN/ACTIVIDAD	
FECHA DE DOCUMENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD	
PERSONA QUE ELABORA	
NOMBRE DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD O PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuál es el objetivo del proceso? • ¿Cuál es el alcance del proceso? • ¿Cuál es el nivel de responsabilidad del proceso? • ¿Cuál es el nivel de prioridad del proceso? • ¿Cuál es el nivel de riesgo del proceso? • ¿Cuál es el nivel de complejidad del proceso? • ¿Cuál es el nivel de interacción del proceso? • ¿Cuál es el nivel de impacto del proceso? • ¿Cuál es el nivel de costo del proceso? • ¿Cuál es el nivel de tiempo del proceso? • ¿Cuál es el nivel de calidad del proceso? • ¿Cuál es el nivel de satisfacción del proceso? • ¿Cuál es el nivel de transparencia del proceso? • ¿Cuál es el nivel de ética del proceso? • ¿Cuál es el nivel de integridad del proceso? • ¿Cuál es el nivel de honestidad del proceso? • ¿Cuál es el nivel de justicia del proceso? • ¿Cuál es el nivel de equidad del proceso? • ¿Cuál es el nivel de respeto del proceso? • ¿Cuál es el nivel de responsabilidad del proceso? • ¿Cuál es el nivel de compromiso del proceso? • ¿Cuál es el nivel de dedicación del proceso? • ¿Cuál es el nivel de esfuerzo del proceso? • ¿Cuál es el nivel de perseverancia del proceso? • ¿Cuál es el nivel de determinación del proceso? • ¿Cuál es el nivel de fortaleza del proceso? • ¿Cuál es el nivel de valentía del proceso? • ¿Cuál es el nivel de coraje del proceso? • ¿Cuál es el nivel de audacia del proceso? • ¿Cuál es el nivel de destreza del proceso? • ¿Cuál es el nivel de habilidad del proceso? • ¿Cuál es el nivel de capacidad del proceso? • ¿Cuál es el nivel de talento del proceso? • ¿Cuál es el nivel de inteligencia del proceso? • ¿Cuál es el nivel de sabiduría del proceso? • ¿Cuál es el nivel de conocimiento del proceso? • ¿Cuál es el nivel de experiencia del proceso? • ¿Cuál es el nivel de habilidad del proceso? • ¿Cuál es el nivel de capacidad del proceso? • ¿Cuál es el nivel de talento del proceso? • ¿Cuál es el nivel de inteligencia del proceso? • ¿Cuál es el nivel de sabiduría del proceso? • ¿Cuál es el nivel de conocimiento del proceso? • ¿Cuál es el nivel de experiencia del proceso?
DUÑO DEL PROCESO/ACTIVIDAD/FUNCIÓN	
DESCRIPCIÓN	
MISION/ OBJETIVO	
RESPONSABLE	
DESTINATARIO	

INICIO/FIN	
ENTRADAS	
SALIDAS	
INDICADORES	
REGISTROS	
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	
APLICACIÓN INFORMÁTICA	
USUARIOS DEL PROCESO/ACTIVIDAD/FUNCIÓN	
POLÍTICAS, (SI APLICAN)	
REPORTES	
SISTEMAS	
AREAS DE OPORTUNIDAD	
NECESIDAD OPERATIVA/REQUERIMIENTOS	
FORMATOS	
CONTROLES/INDICADORES	

IV. Mapa de Proceso/actividad/función



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

V.- ENTREGABLES.

Una vez que ejecutado el levantamiento de las distintas áreas en las fichas, se procedió a vaciar la información en el documento denominado "AS-IS", donde se detallan las actividades, así como una descripción gráfica por medio del Mapa de Proceso.

- Cada documento AS-IS, se identificó con un ID, el cual se detalla en el índice del presente; y se compone de lo siguiente:
 - 4 iniciales que indican la dirección a la cual se refiere: DGAJ para la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos.
 - Abreviación de Mazatlán en 4 letras: MZTL
 - 3 números para identificar el documento del resto de la misma dirección: 001, hasta 999 si fuese necesario.

Quedando conformado un ID de la siguiente forma:

DGJ-MZTL-004.

- Los documentos están disponibles en línea para su consulta e impresión autorizada por el Órgano Interno de Control mediante plataforma repositorio en línea, <http://www.ayuntamientomacroprososmazatlan.com>.
- Los documentos editables, se encuentran en poder del Órgano Interno de Control.



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

VI.- GLOSARIO.

- Proceso: conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida, aportando valor añadido para el cliente o usuario. Los recursos pueden incluir: personal, finanzas, instalaciones, equipos técnicos, métodos, etc. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer al cliente / usuario un servicio correcto que cubra sus necesidades, que satisfaga sus expectativas con el mayor grado de rendimiento en coste, servicio y calidad.
- AS-IS: Proceso, tal como está.
- Procedimiento: Es la forma específica de llevar a término un proceso o una parte del mismo.
- Mapa de proceso: Diagrama de valor, inventario gráfico de los procesos de una Organización.



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

VII.- SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS/MAPA DE PROCESO.

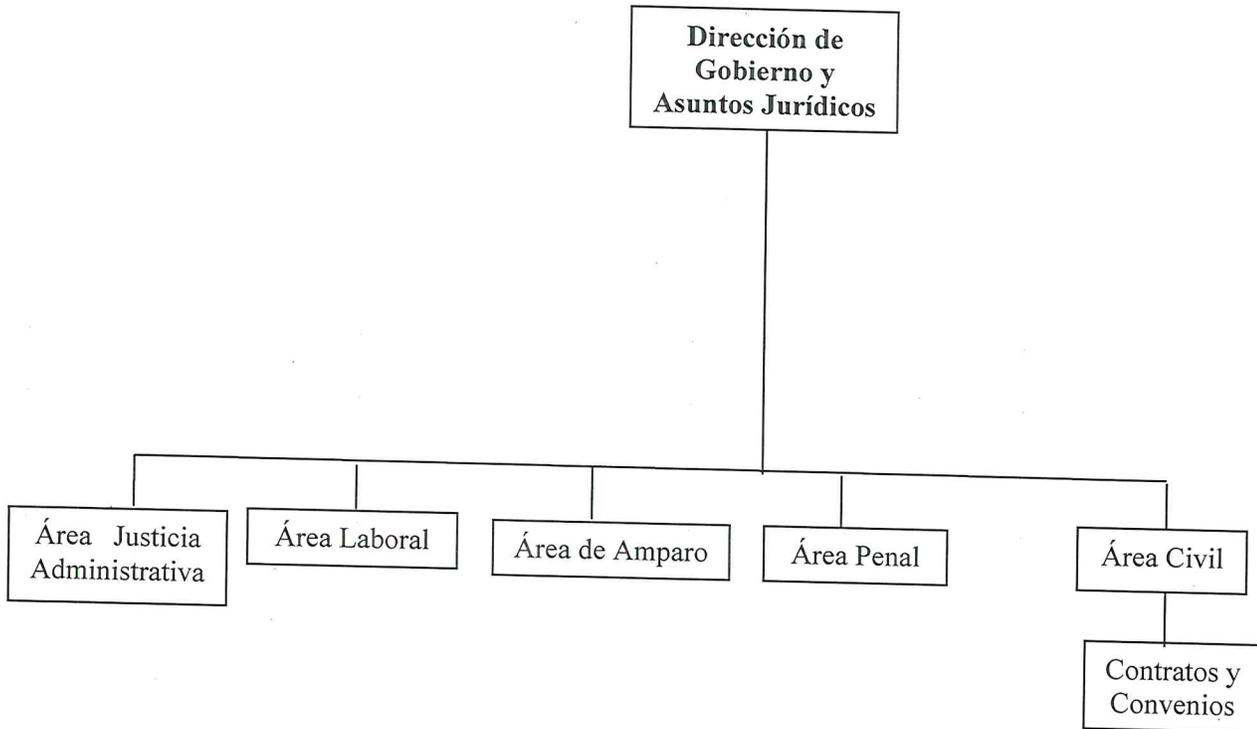
	Símbolo de Inicio / Final. El símbolo de terminación marca el punto inicial o final del sistema. Por lo general, contiene la palabra "Inicio" o "Fin".
	Símbolo de Acción o Proceso. Un rectángulo solo puede representar un solo paso dentro de un proceso ("agregar dos tazas de harina"), o un subproceso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



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN
Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

VIII. ORGANIGRAMA.





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN
Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

IX.- PROCESOS MAPEADOS DIRECCION DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURIDICOS.

PROCESO	ID
Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos. Elaboración de contratos.	DGAJ-MZTL-001
Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos. Demandas laborales.	DGAJ-MZTL-002
Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos. Demandas civiles.	DGAJ-MZTL-003
Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos. Denuncias penales.	DGAJ-MZTL-004
Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos. Elaboración de amparos.	DGAJ-MZTL-005
Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos. Demandas administrativas.	DGAJ-MZTL-006



2018 - 2021

AS-IS DETALLADO DE PROCESO

DEPENDENCIA	Secretaría del H. ayuntamiento.	ID	DGAJ-MZTL-001
NOMBRE DEL PROCESO	Elaboración de convenios.	ÁREA/ DEPTO.	Dirección de Gobierno y asuntos jurídicos.
OBJETIVO DEL PROCESO	Otorgar certeza jurídica al municipio de Mazatlán y a las partes convenientes o contratantes.		
PUESTO RESPONSABLE	Asesor jurídico del área de contratos y/o convenios.		
DIRECCIONES, ÁREAS, DEPENDENCIAS O PUESTOS DE TRABAJO INVOLUCRADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria. - Dirección de obras públicas. - Y demás dependencias solicitantes. 		
SISTEMAS UTILIZADOS	N/A.		
DOCUMENTOS O FORMATOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> - acta constitutiva. - Poderes legales. - Ine, r. f. c., y comprobante de domicilio. 		
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. - Constitución política del Estado de Sinaloa. - Ley de gobierno municipal del estado de Sinaloa. - Ley de obras públicas y servicios relacionada con las mismas, federal y estatal. - 		
PRODUCTO FINAL	Garantizar la legalidad, imparcialidad y transparencia en los contratos y/o convenios que se elaboran.		



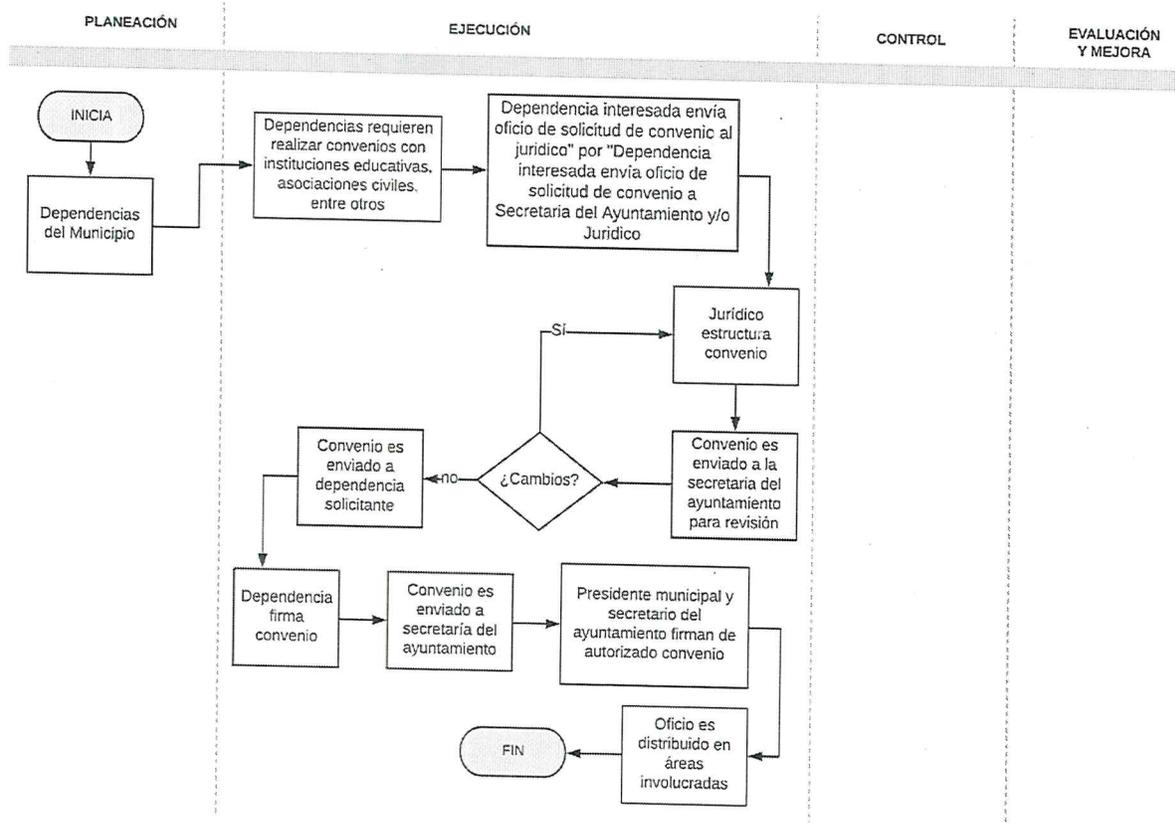
Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

EXPLICACIÓN GENERAL DEL PROCESO:

2018 - 2021

- Diversas dependencias del Municipio de Mazatlán, solicitan convenio con instituciones educativas, asociaciones civiles, entre otros.
- Dependencia elabora oficio de solicitud de convenio y lo envía a jurídico para su revisión.
- Jurídico estructura convenio y se envía a la Secretaría del H. Ayuntamiento para una segunda revisión, de ser oportuno algún cambio, se regresa a jurídico para la adecuación.
- Una vez autorizado, se envía a dependencia solicitante para firma correspondiente.
- El oficio de solicitud regresa a la secretaría para recabar firmas de autorización de Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.
- Oficio es distribuido entre las áreas involucradas

B. FLUJO/MAPA DEL PROCESO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Asesor jurídico I y/o Secretario Técnico	Coordinación de sesiones de cabildo.	El asesor jurídico I, es responsable de la coordinación de las sesiones de cabildo.	N/A	N/A	N/A
2	Asesor jurídico I y/o Secretario Técnico	Oficio de apoyo	El asesor jurídico envía oficio de apoyo a Regidores, donde solicita su colaboración en el envío de dictámenes.	Oficio de apoyo.	N/A	N/A
3	Regidores	Dictámenes	Regidores envían dictámenes solicitados al asesor jurídico hasta 24 horas antes de llevarse a cabo la sesión.	Dictámenes.	N/A	N/A
4	Asesor jurídico I y/o Secretario Técnico	Orden del día	Con la información de dictámenes que recibe el asesor jurídico de los Regidores, elabora la orden del día para la próxima sesión de cabildo.	Orden del día.	N/A	N/A
5	Asesor jurídico I y/o Secretario Técnico	Convocatoria	Regidores son convocados 24 horas antes de llevarse a cabo la reunión de cabildo.	Convocatoria a Regidores.	N/A	N/A



Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

6	Funcionarios y Regidores 2018-2021	Concentración.	Horas antes de llevarse a cabo la sesión de cabildo, el Secretario del Ayuntamiento, Presidente Municipal y líderes de Regidores se reúnen para analizar la orden del día y filtrar los dictámenes que se presentarán en la sesión a votación para autorización.	Orden del día.	N/A	N/A
7	Secretario del H. Ayuntamiento	Inicia sesión	Inicia sesión de cabildo y el Secretario del Ayuntamiento da a conocer la orden del día de la sesión. Presidente Municipal, funge como moderador.	Orden del día.	N/A	N/A
8	Secretario del H. Ayuntamiento	Votación de dictámenes.	Los dictámenes filtrados son presentados y sometidos a votación por los Regidores.	Dictámenes.	N/A	N/A
9	Asesor jurídico I y/o Secretario Técnico	Constancia.	Al ser autorizados los dictámenes, se elabora constancia que es firmada por el Secretario del Ayuntamiento.	Constancia.	N/A	N/A
10	Asesor jurídico I y/o Secretario Técnico	Entrega de constancia.	Constancia de autorización firmada por Secretario del Ayuntamiento es entregada a los interesados como prueba de autorización.	Constancia.	N/A	N/A
11	Integrantes de comisión interesada.	Firma de constancia.	La constancia es firmada por los integrantes de la comisión interesada.	Constancia.	N/A	N/A

D. OBSERVACIONES.

N/A



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

BENEFICIARIO (S) DEL PROCESO.

MUNICIPIO, CIUDADANIA.

F. **ANEXOS.**
N/A

CONTROL DE VERSIONES

FECHA:	14 de marzo del 2020.
---------------	-----------------------

TABLA DE HISTORIA DEL DOCUMENTO			
# DE REVISIÓN:	DATE:	RAZÓN DE REVISIÓN:	FIRMA:
1	17/03/20	Entrega de manuales	



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

AS-IS Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría del H. Ayuntamiento.	ID	DGAJ-MZTL-002
Nombre del Proceso	Demandas laborales.	Área/ Depto.	Dirección de Gobierno y asuntos jurídicos.
Objetivo del Proceso	Legalidad, imparcialidad y transparencia en los juicios.		
Puesto responsable	Asesor jurídico del área laboral.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none">1. Demandante.2. Demandado.3. Tribunal de conciliación y arbitraje.		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none">▪ Demanda.		
Políticas	<ul style="list-style-type: none">▪ Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.▪ Ley Federal del Trabajo.▪ Ley de amparo.▪ Ley de los trabajadores al servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa.▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información.▪ Reglamento de Gobierno del H. Municipio de Mazatlán.		
Producto Final	Garantizar la legalidad, imparcialidad y transparencia en juicios.		

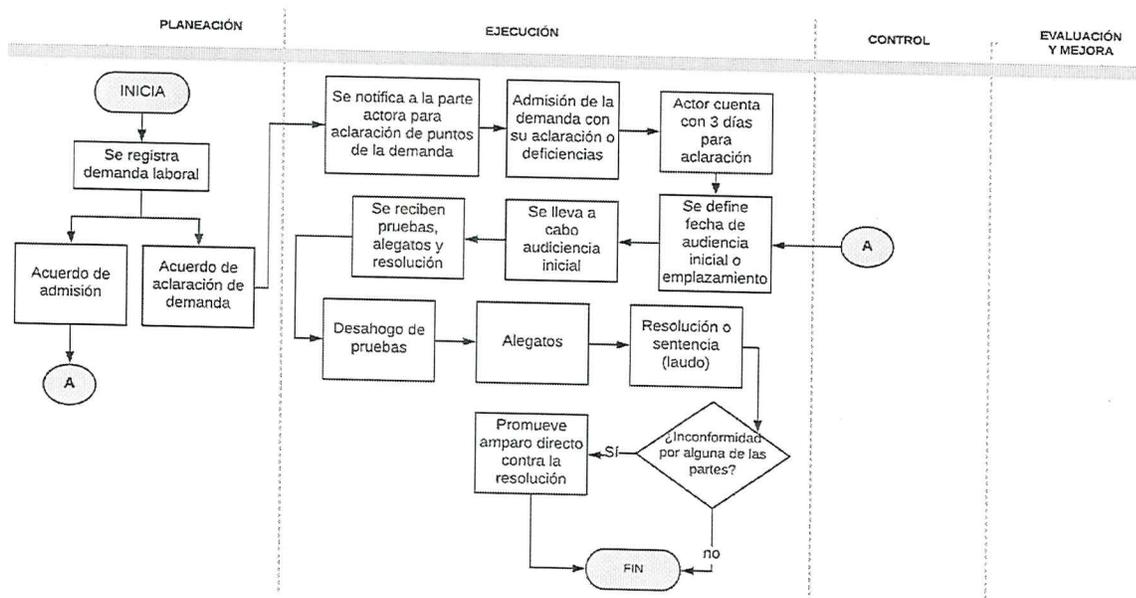


2018 - 2021

A. Explicación general del proceso:

- Se registra demanda laboral.
- El proceso puede partir desde dos vertientes: acuerdo de aclaración de demanda y acuerdo de admisión.
- Tratándose de acuerdo de aclaración, se notifica a la parte actora para aclaración de puntos de la demanda.
- Posteriormente viene la admisión de la demanda (con su aclaración o deficiencias), el actor cuenta con 3 días para aclaración.
- Enseguida para ambos tipos de acuerdo, se define emplazamiento. (fecha para audiencia inicial).
- Se lleva a cabo audiencia inicial donde se presentan y reciben pruebas, alegatos y resolución.
- Revisión de pruebas y alegatos.
- Resolución (sentencia, laudo).
- Si alguna de las partes está inconforme con el fallo, puede promover amparo directo contra la resolución.

B. Flujo/Mapa del proceso

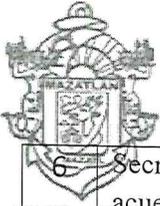




C. Descripción de actividades

2018 - 2021

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Demandante	Demanda.	Parte inconforme se presenta en al tribunal para registro de demanda laboral.	N/A	N/A	N/A
2	Secretario de acuerdos	Acuerdo de admisión.	El proceso puede continuar por 2 vertientes, acuerdo de admisión y acuerdo de aclaración de demanda.	N/A	N/A	N/A
3	Secretario de acuerdos	Notificación	Se notifica a la parte actora la demanda para aclaración de puntos de la misma.	Demanda.	N/A	N/A
4	Demandado	Admisión.	Demandado admite demanda con aclaración o deficiencias. Cuenta con 3 días para aclaraciones.	N/A	N/A	N/A
5	Secretario de acuerdos	Emplazamiento.	Se define la fecha de audiencia inicial o emplazamiento. Se lleva a cabo audiencia inicial.	N/A	N/A	N/A



Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

6	Secretario de acuerdos	Pruebas.	Se reciben pruebas, alegatos y resolución.	N/A	N/A	N/A
7	Secretario de acuerdos	Resolución.	Se notifica resolución o sentencia.	N/A	N/A	N/A
8	Parte inconforme	Amparo.	Si alguna de las partes está inconforme con el fallo, promueve amparo directo contra la resolución.	Amparo.	N/A	N/A

D. Observaciones.

- Las demandas se archivan, y se asigna número de expediente.
- Se lleva control de los expedientes que entran

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía de Mazatlán.

F. ANEXOS.

N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	14 de marzo del 2020.
---------------	-----------------------

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	17/03/2020	Entrega de manuales	



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

AS-IS Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría del H. Ayuntamiento.	ID	DGAJ-MZTL-003
Nombre del Proceso	Demandas Civiles.	Área/ Depto.	Dirección de Gobierno y asuntos jurídicos.
Objetivo del Proceso	Legalidad, imparcialidad y transparencia en los juicios.		
Puesto responsable	Asesor jurídico del área civil.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ul style="list-style-type: none"> - Demandante. - Demandado. - Juzgados de primera instancia del ramo civil. 		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Demanda. - Poderes para representar a las autoridades. - Documentales, recibos, planos, etc. 		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. - Código de procedimientos civiles para el estado de Sinaloa. - Código federal de procedimientos civiles. - Código civil para el estado de Sinaloa. 		
Producto Final	Garantizar la legalidad, imparcialidad y transparencia en juicios.		

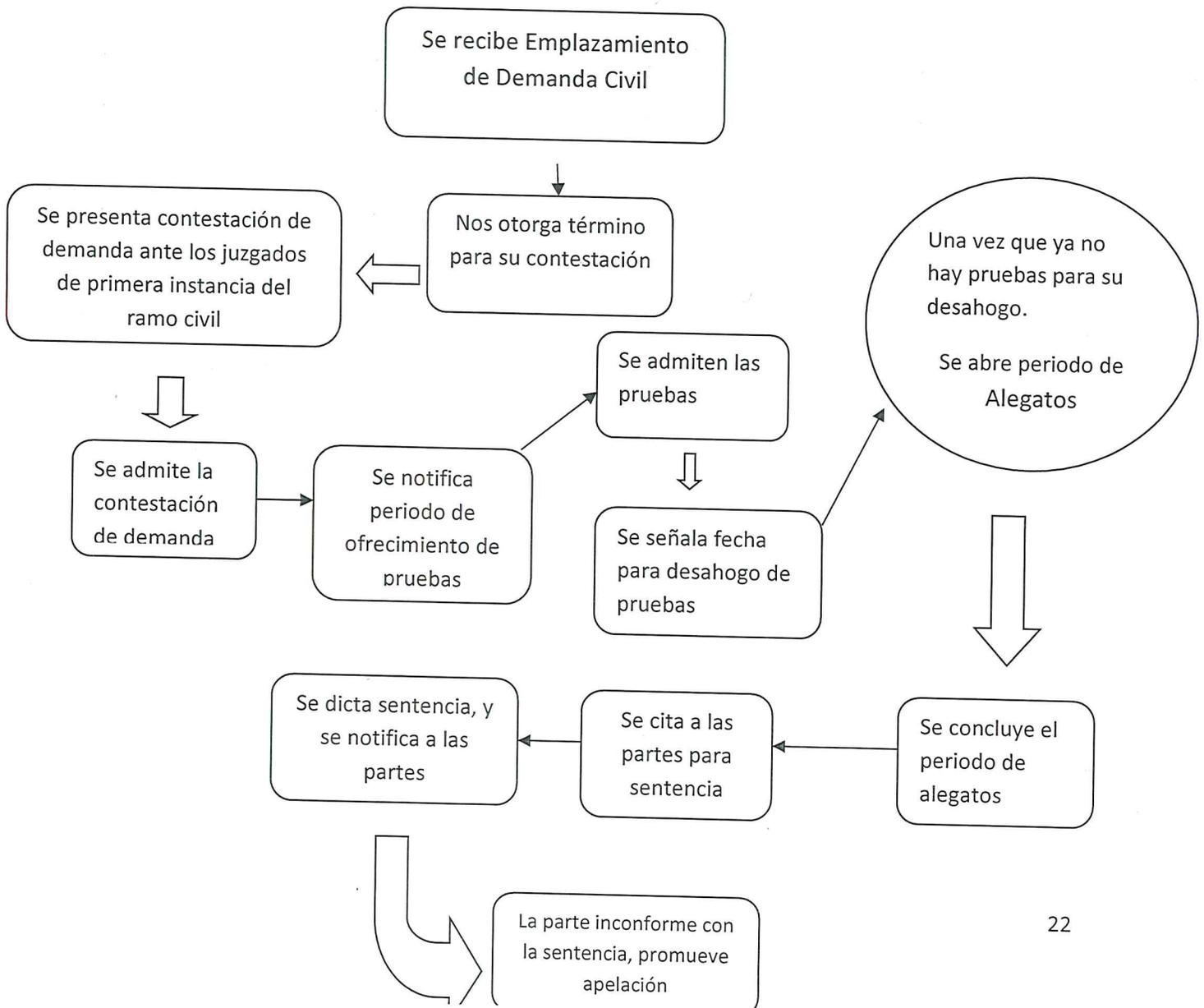


2018 - 2021

A.- Explicación general del proceso:

- Se recibe emplazamiento de demanda civil.
- Se otorga un término de ley para su contestación.
- Se presenta contestación ante los juzgados de primera instancia del ramo civil.
- Una vez admitida la contestación se notifica periodo de ofrecimiento de pruebas.
- Se acuerda admisión de pruebas y se señalan fechas para su desahogo.
- una vez que ya no hay pruebas para su desahogo se abre periodo de alegatos.
- Una vez concluido el periodo de alegatos se cita para sentencia.
- Se dicta sentencia y se notifica a las partes.
- la parte inconforme con la sentencia promueve apelación.

B.- Flujo/Mapa del proceso





C.- Descripción de actividades

#	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Actor	contestación	Se presenta contestación ante el juzgado de primera instancia del ramo civil.	N/A	N/A	N/A
2	demandado	alegatos	Se formulan alegatos y se presentan ante el juzgado de primera instancia del ramo civil.	N/A	N/A	N/A
3	Secretario de acuerdos	Notificación	Se notifica término para ofrecer pruebas.	Demanda.	N/A	N/A

D.- Observaciones.

- Se lleva control de los expedientes que entran.
- Una vez concluido el proceso se envía expediente al archivo municipal para resguardo.



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN
Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

E.- Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanía de Mazatlán.

F.- ANEXOS.

N/A

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	14 de marzo del 2020.		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	17/03/2020	Entrega de manuales	



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

AS-IS DETALLADO DE PROCESO

DEPENDENCIA	Secretaría del H. Ayuntamiento.	ID	DGAJ-MZTL-004
NOMBRE DEL PROCESO	Denuncias penales.	ÁREA/ DEPTO.	Dirección de Gobierno y asuntos jurídicos
OBJETIVO DEL PROCESO	Legalidad, imparcialidad y transparencia en los juicios.		
PUESTO RESPONSABLE	Asesor jurídico del área penal.		
DIRECCIONES, ÁREAS, DEPENDENCIAS O PUESTOS DE TRABAJO INVOLUCRADOS	<ul style="list-style-type: none"> - ofendido. - Diferentes dependencias del h. ayuntamiento. - Juzgados de primera instancia del ramo penal. - Agencias del ministerio público. 		
SISTEMAS UTILIZADOS	N/A		
DOCUMENTOS O FORMATOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Denuncias. - Poderes para representar a las autoridades. - Facturas, recibos, planos, dictámenes etc. 		
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. - Código nacional de procedimientos penal para el estado de Sinaloa. - Código penal para el estado de Sinaloa. - Y otros tipos de código o leyes cuando se trata de delitos especiales. 		
PRODUCTO FINAL	Garantizar la legalidad, imparcialidad y transparencia en juicios.		



2018 - 2021 **A.- EXPLICACIÓN GENERAL DEL PROCESO:**

- cuando hay persona detenida, seguridad pública y/o ministerio público informa al titular del área penal de la dirección de gobierno y asuntos jurídicos, lo anterior, me apersono ante la unidad del ministerio público competente para interponer de manera presencial denuncia y/o querrela en contra del presunto responsable, si es turnado al juez de control, el cual resolverá su situación jurídica, vinculándolo a proceso o decretando su libertad con las reservas de ley, si se le vinculara a proceso, se lleva a cabo el desahogo de las pruebas, quedando posteriormente dicha persona a disposición del juez de enjuiciamiento, quien dictara sentencia, ya sea condenando o absolviendo al acusado.

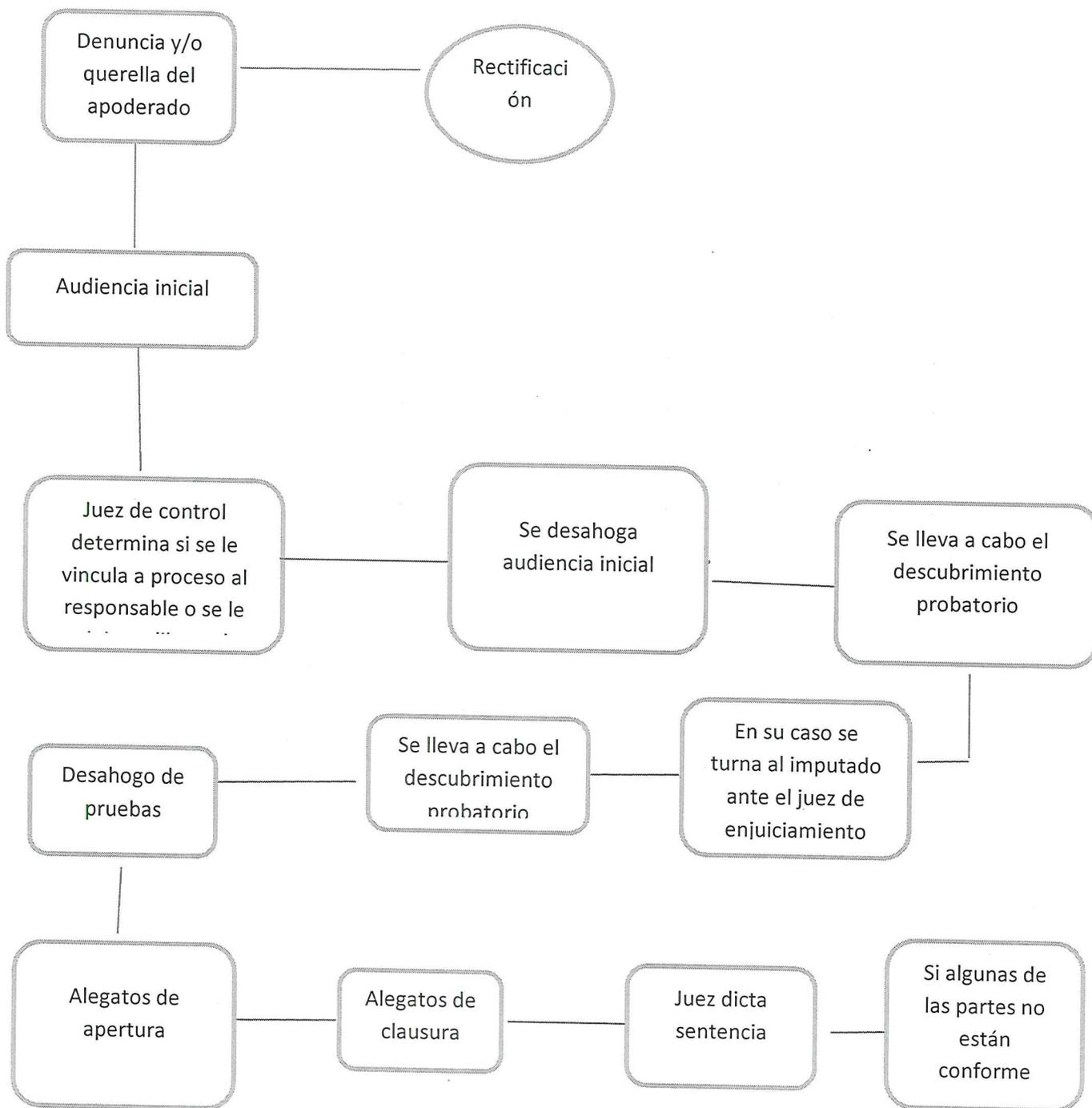
*mismo procedimiento se aplica, en el caso de cuando se interpone denuncia y/o querrela ante el ministerio público sin que haya persona detenida, siguiendo dicho procedimiento con la persona en libertad, lo anterior se inicia cuando la dirección de asuntos jurídicos recibe un parte de accidente de tránsito o expedientes turnados por la síndica procuradora, para interponer de ser procedente la denuncia y/o querrela por la posible comisión de delitos en contra de quien o quienes resulten responsables o de personas que estén identificadas.

* asimismo se siguen tramites por vía conciliatoria en el caso de accidentes de tránsito cuando se comparece cuando se causan daños materiales a bienes propiedad del municipio, cuando los responsables tienen sus vehículos asegurados y en los que las compañías aseguradoras entregan el documento que garantiza el pago de los daños a favor del municipio, iniciándose el trámite compareciendo el suscrito como representante legal del ayuntamiento ante el tribunal de barandilla y/o ante la unidad del ministerio público del fuero común competente para realizar el convenio correspondiente, en el que se otorga el perdón legal a favor del responsable del accidente. El trámite que se sigue para obtener el pago de los daños consiste en reunir la documentación requerida por las compañías aseguradoras, entre ellas, la cotización de los daños materiales causados expedida por la dirección de obras públicas y/o de servicios públicos municipales, llevándose dichos documentos a las oficinas de dichas compañías para la expedición del cheque correspondiente a favor del municipio de Mazatlán.



2018 - 2021

B.- FLUJO/MAPA DEL PROCESO





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

C.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	apoderado legal	presentación de denuncia y/o querrela	ratificación de la denuncia y/o querrela	el poder notarial y documentos como datos de prueba	n/a	n/a
2	Apoderado legal comparece como representante de la victima	Se desahoga audiencia inicial	El juez determina si se le vincula a proceso al responsable o se le deja en libertad	n/a	n/a	n/a
3	N/A	En su caso se turna al imputado ante el juez de enjuiciamiento	N/A	n/a	n/a	n/a
4	N/A	Se lleva a cabo el descubrimiento probatorio	n/a	n/a	n/a	n/a
5		Desahogo de pruebas				



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

6	N/A	Alegatos de apertura	n/a	n/a	n/a	n/a
7	N/A	Alegatos de clausura	n/a	n/a	n/a	n/a
8	N/A	Juez oral dicta sentencia	n/a	n/a	n/a	n/a
9	N/A	Si algunas de las partes no están conforme puede apelar	n/a	n/a	n/a	n/a

D.- OBSERVACIONES.

Una vez concluido se envía para resguardo el expediente al archivo municipal.

E.- BENEFICIARIO (S) DEL PROCESO.

La ciudadanía.

F.- ANEXOS.

N/A.

CONTROL DE VERSIONES

FECHA:	14 DE MARZO DEL 2020		
TABLA DE HISTORIA DEL DOCUMENTO			
# DE REVISIÓN:	DATE:	RAZÓN DE REVISIÓN:	FIRMA:
1	17/MARZO/2020	Entrega de manuales	



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

AS-IS DETALLADO DE PROCESO

DEPENDENCIA	Secretaría del H. Ayuntamiento	ID	DGAJ-MZTL-005
NOMBRE DEL PROCESO	Demanda de amparo.	ÁREA/ DEPTO.	Dirección de Gobierno y asuntos jurídicos
OBJETIVO DEL PROCESO	Legalidad, imparcialidad y transparencia en los juicios.		
PUESTO RESPONSABLE	Asesor jurídico del área amparo		
DIRECCIONES, ÁREAS, DEPENDENCIAS O PUESTOS DE TRABAJO INVOLUCRADOS	<ul style="list-style-type: none"> - quejoso. - Tercero perjudicado. - Diferentes dependencias del H. ayuntamiento. - Juzgado décimo, octavo y noveno de distrito. 		
SISTEMAS UTILIZADOS	N/A.		
DOCUMENTOS O FORMATOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Poderes para representar a las autoridades. - Facturas, recibos, planos, dictámenes etc. - Informes previos 		
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley de amparo - Ley de gobierno municipal del estado de Sinaloa. - Ley de obras públicas y servicios relacionada con las mismas, federal y estatal. 		
PRODUCTO FINAL	Garantizar la legalidad, imparcialidad y transparencia en juicios.		



Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

A.- EXPLICACIÓN GENERAL DEL PROCESO:

- 2018 - 2021
- se recibe la notificación de admisión de demanda que remiten los tres juzgados de distrito en esta ciudad. (octavo, noveno y décimo).
 - el juez de distrito requiere a las autoridades responsables en un plazo de **quince días hábiles** contados a partir de que sean notificados del acuerdo admisorio para que envíen su **informe justificado** y en caso de que se haya promovido la suspensión del acto, requiere por **informe previo** para que se rinda en el **plazo de 48 horas**.
 - se analiza el escrito de demanda de garantías y se realizan los proyectos, tanto de informe justificado como del informe previo, con los fundamentos, razones y antecedentes que dieron lugar al acto reclamado que se atribuye, ofreciendo las pruebas que se estiman pertinentes para justificar la legalidad o constitucionalidad de su acto.
 - una vez celebrada la audiencia constitucional en el cuaderno principal y la audiencia en el incidente de suspensión, el juez de distrito puede dictar sentencia en la misma audiencia o dictarla con posterioridad a la misma.
 - la sentencia de amparo podrá ser dictada en tres sentidos:
 - I) conceder el amparo, otorgar protección al quejoso contra el acto reclamado,
 - II) negar el amparo, que significa que la inconstitucionalidad del acto reclamado no fue demostrada,
 - III) sobreseer el juicio, que significa que el juez advirtió que se actualiza alguna causal de improcedencia o sobreseimiento del juicio.
 - la sentencia que conceda el amparo dejará sin efecto alguno el acto de autoridad declarado inconstitucional, y ordenará a la autoridad responsable que vuelva las cosas al estado que guardaban antes de interponerse la demanda, ya sea invalidando de plano el acto lesivo y dictando en su lugar otro que se apegue a las garantías violadas, ya sea para que la autoridad obre en el sentido en que omitió hacerlo. todo con el propósito de restituir al quejoso en el goce de la garantía violada.
 - las sentencias que niegan el amparo o sobreseer el juicio, dejan subsistente e intocado el acto con todos sus efectos, por lo que la autoridad puede ejecutarlo.

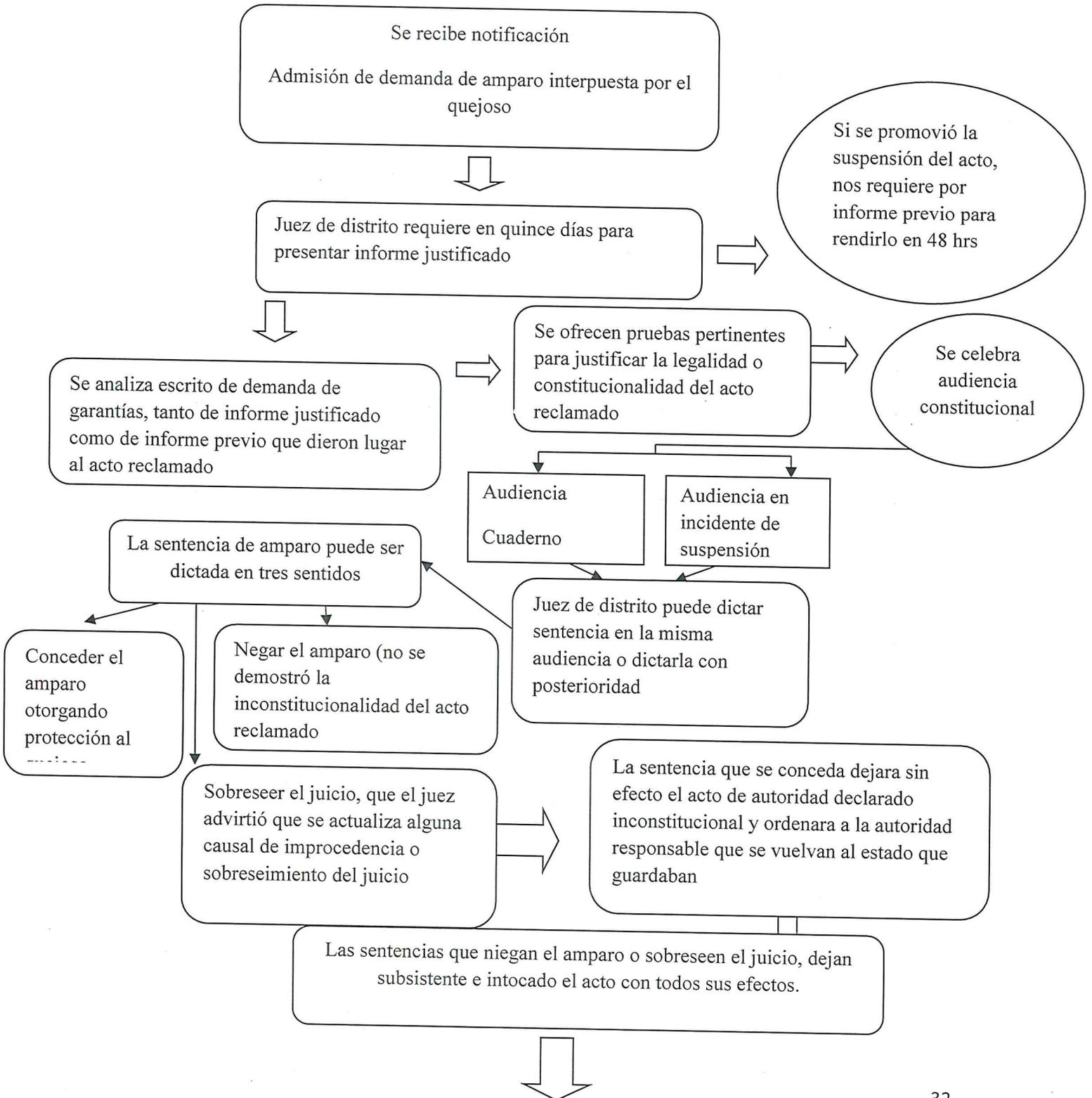
En los casos de sentencias adversas a los intereses del h. ayuntamiento, se promueve dentro del plazo de diez días posteriores a la notificación de la sentencia, a la promoción del recurso de revisión correspondiente.

Una vez presentado el recurso de revisión, se notifica su admisión por parte del tribunal colegiado de circuito, quien resuelve en definitiva la Litis constitucional planteada.

Se notifica ejecutoria y se requiere informe por cumplimiento de sentencia.

Se informa cumplimiento de sentencia y el juzgado de distrito califica como valido ese cumplimiento.

Se notifica el archivo del expediente.

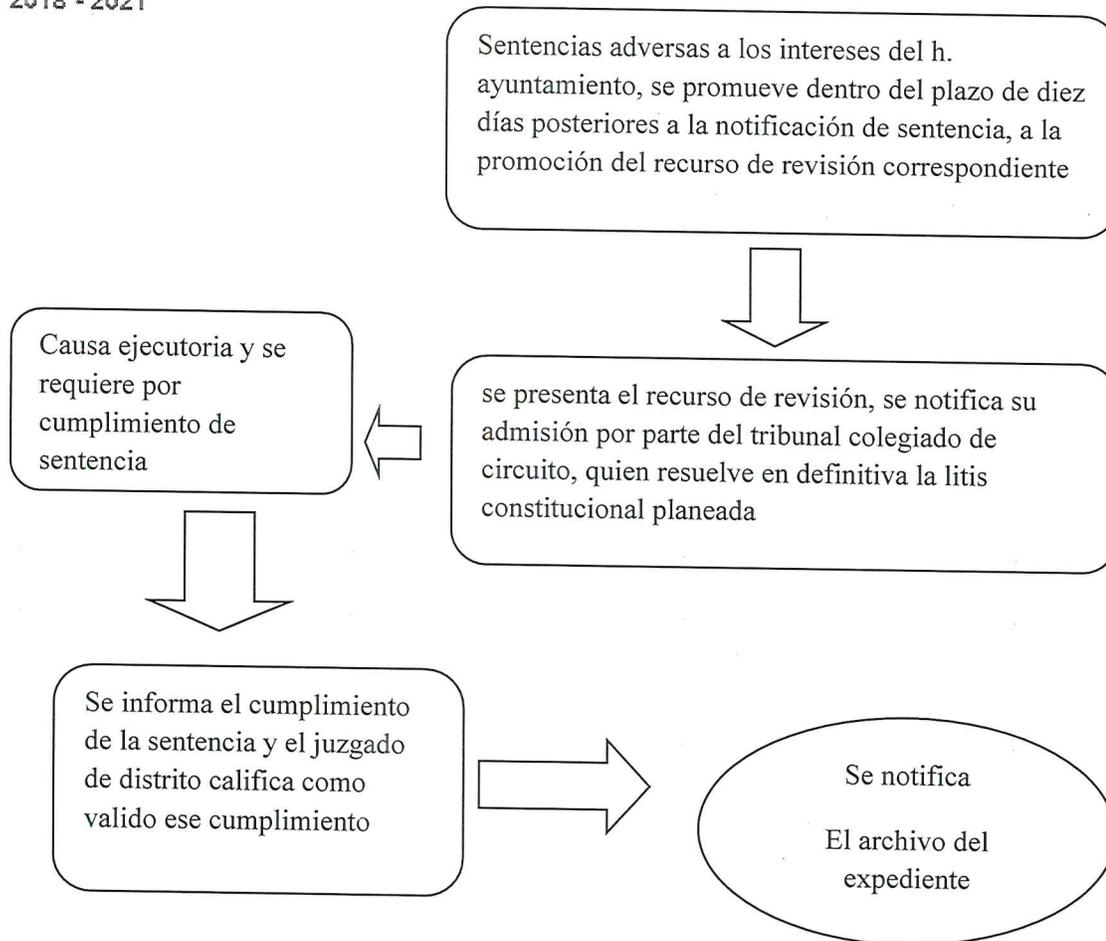




2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos





C.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

2018 - 2021

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	quejoso	Amparo	se duele de actos de autoridad	N/A	N/A	N/A
2	QUEJOSO	AMPARO	se duele de acto de autoridad	N/A	N/A	N/A
3	QUEJOSO	INF. PREVIO	SE NIEGA LA SUSPENSIÓN	N/A	N/A	N/A

D.- OBSERVACIONES.

Una vez concluido el proceso se remite el expediente al archivo municipal.

E.- BENEFICIARIO (S) DEL PROCESO.

La ciudadanía.

F.- ANEXOS.

N/A.

CONTROL DE VERSIONES

FECHA:	14/MARZO/2020		
TABLA DE HISTORIA DEL DOCUMENTO			
# DE REVISIÓN:	DATE:	RAZÓN DE REVISIÓN:	FIRMA:
1	17/MAR/2020	Entrega de manuales	



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

AS-IS DETALLADO DE PROCESO

DEPENDENCIA	Secretaría del H. Ayuntamiento	ID	DGAJ-MZTL-006
NOMBRE DEL PROCESO	Demandas de nulidad.	ÁREA/ DEPTO.	Dirección de gobierno y asuntos jurídicos.
OBJETIVO DEL PROCESO	Llevar a cabo la defensa y seguimiento de los juicios de nulidad en contra del h. ayuntamiento de Mazatlán, ante el tribunal de justicia administrativa del estado de Sinaloa.		
PUESTO RESPONSABLE	Asesor jurídico del área de justicia administrativa.		
DIRECCIONES, ÁREAS, DEPENDENCIAS O PUESTOS DE TRABAJO INVOLUCRADOS	<ul style="list-style-type: none"> • h. ayuntamiento • presidente • secretario del ayuntamiento • regidores • oficial mayor • dirección de recursos humanos • sub-dirección de comercio • tesorería • dirección de ingresos, • dirección de planeación • dirección de ecología • y demás autoridades que sean señaladas como demandadas en los juicios de nulidad promovidos. 		
SISTEMAS UTILIZADOS	<ul style="list-style-type: none"> • equipo de cómputo con conexión a internet, • formatos preestablecido 		
DOCUMENTOS O FORMATOS RELACIONADOS	<ul style="list-style-type: none"> • demanda de nulidad. • Recursos de revisión. • Documentales finiquitos, dictámenes, incapacidades. 		
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • ley de justicia administrativa para el estado de Sinaloa. • todos los reglamentos municipales del que emana cada acto. 		
PRODUCTO FINAL	Garantizar la legalidad, imparcialidad y transparencia en juicios.		



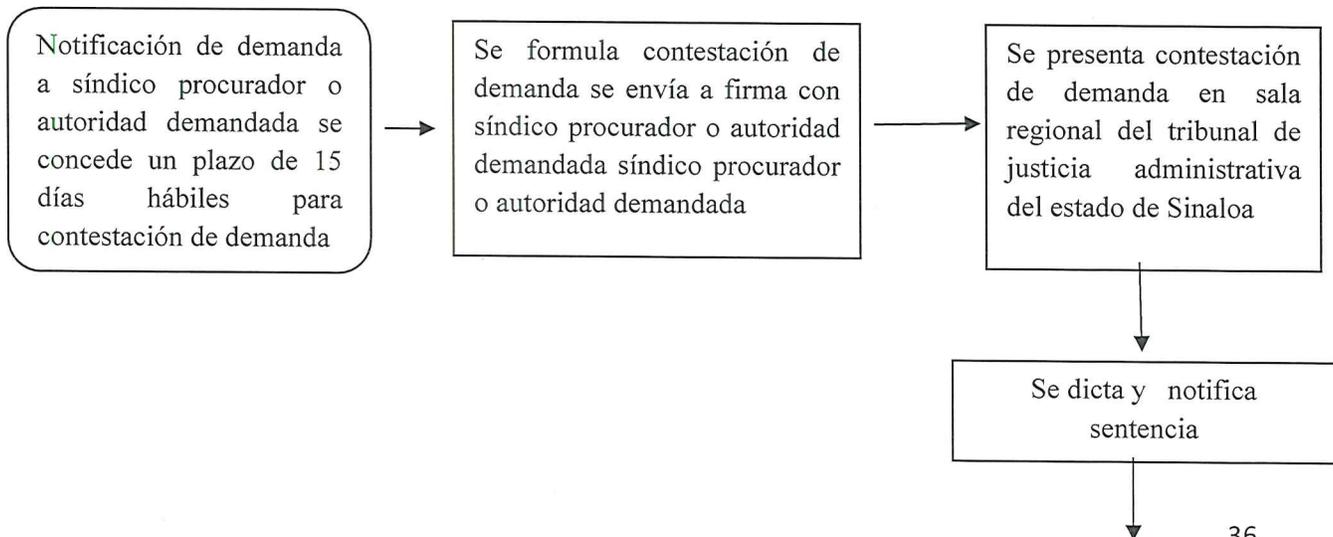
Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

2018 - 2021

A.- EXPLICACIÓN GENERAL DEL PROCESO:

- Se recibe la notificación de admisión de demanda, que remite la oficina del síndico procurador municipal (por disposición de la ley de justicia administrativa para el estado de Sinaloa.
- se emplaza a juicio de nulidad por ese conducto).
- se registra la demanda en relación detallada de expedientes (número de expediente, nombre del actor, acto impugnado, autoridades demandadas y observaciones) y se forma expediente interno de la dirección.
- se analiza el escrito inicial de demanda, ya que se otorga un plazo de quince días hábiles para su contestación.
- se realiza el proyecto de contestación de demanda y se envía a firma del síndico procurador (por disposición de ley, se contesta por ese medio).
- se presenta la contestación en la sala regional del tribunal de justicia administrativa.
- se notifica acuerdo mediante el cual se tiene por contestada demanda, se registra y se integra al expediente.
- cuando se ofrecen pruebas que requieran preparación y desahogo posterior, se comparece a la audiencia correspondiente.
- se notifica sentencia.
- cuando la sentencia resuelve declarar la nulidad de acto impugnado,
- se elabora recurso de revisión (quince días para presentación).
- se presenta recurso de revisión en la sala regional.
- se notifica admisión de recurso de revisión.
- se notifica resolución de recurso de revisión.
- se notifica ejecutoria de sentencia y se requiere por informe de cumplimiento de sentencia.
- se informa cumplimiento de sentencia.
- se notifica el archivo del expediente como asunto concluido.

B.- FLUJO/MAPA DEL PROCESO

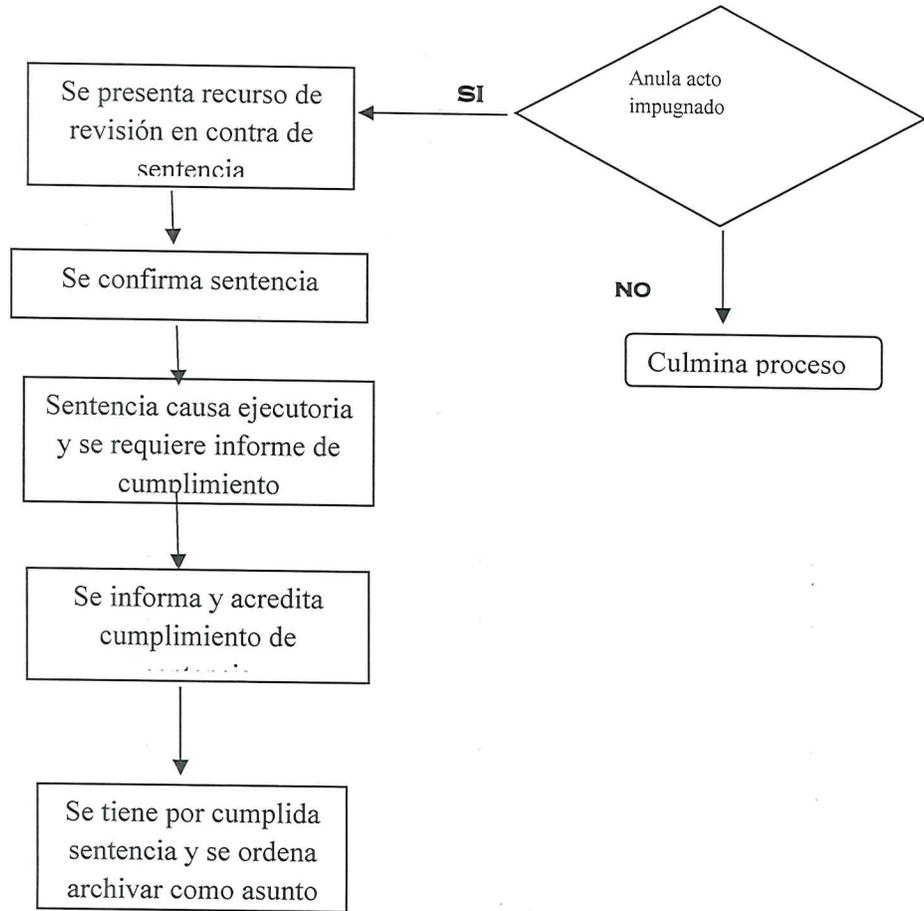




2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos



C.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Sala regional del tribunal de justicia	notificación demanda	se notifica por conducto del síndico	oficio de notificación, copia acuerdo y de	N/A	N/A



Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

	administrativa del estado e Sinaloa. 2018 - 2021		procurador	demanda		
2	Dirección de gobierno y asuntos jurídicos.	formulación de contestación de demanda	se formula contestación y se envía a firma correspondiente	ESCRITO DE CONTESTACIÓN	n/a	n/a
3	Dirección de gobierno y asuntos jurídicos	presentación de contestación	Presentación en la sala regional correspondiente del tribunal de justicia administrativa.		n/a	n/a
4	Sala regional del tribunal de justicia administrativa del estado de Sinaloa.	dicta y notifica sentencia	se notifica sentencia	n/a	n/a	n/a
5	Dirección de gobierno y asuntos jurídicos	si anula acto impugnado	se presenta recurso de revisión en contra de sentencia	n/a	n/a	n/a
6	Sala superior del tribunal de justicia administrativa del estado de Sinaloa.	confirma sentencia		n/a	n/a	n/a
7	Sala regional del tribunal de justicia administrativa del estado e Sinaloa.	causa ejecutoria sentencia	se requiere informe de cumplimiento de sentencia	n/a	n/a	n/a
8	Dirección de gobierno y asuntos jurídicos	se informa cumplimiento o de sentencia	se acredita cumplimiento de sentencia	n/a	n/a	n/a



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

9	Dirección de gobierno y asuntos jurídicos 2018 - 2021	se tiene por cumplida sentencia	se ordena archivar como asunto concluido	n/a	n/a	n/a
---	---	---------------------------------	--	-----	-----	-----

D.- OBSERVACIONES.

Una vez que se remite a la dirección de gobierno el oficio de notificación, se registra en una relación en la cual se describe el número de expediente, actor, demandado, acto impugnado y el estado procesal del juicio correspondiente

E.- BENEFICIARIO (S) DEL PROCESO.

La ciudadanía

F.- ANEXOS.

N/A.

CONTROL DE VERSIONES

FECHA:	14/MARZO/2020		
# DE REVISIÓN:	DATE:	RAZÓN DE REVISIÓN:	FIRMA:
1	17/03/2020	Entrega de manuales	



2018 - 2021

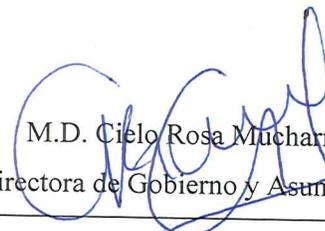
GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN
Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
30/05/2019	1	30/05/2019

Entregado por:

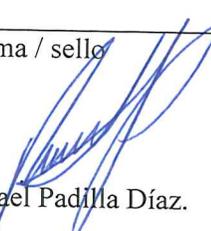
Firma /sello




M.D. Cielo Rosa Mucharraz Elías.
Directora de Gobierno y Asuntos Jurídicos.

Recibido por:

Firma / sello




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

Revisado y Aprobado por:

FIRMA/SELLO




M.C. JOSÉ DE JESÚS FLORES
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y
DESARROLLO SOCIAL.

FIRMA/SELLO



Q.F.B. LUIS GUILLERMO BENÍTEZ
TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE MAZATLÁN,
SINALOA