

ÍNDICE

- INTRODUCCIÓN
- MENSAJE DEL ALCALDE
- MISIÓN
- VISIÓN
- VALORES
- MARCO LEGAL
- ATRIBUCIONES
- METODOLOGÍA
- SIMBOLOGÍA
- ORGANIGRAMA
- LISTA DE PROCESOS
- FICHAS DE PROCESOS
- HOJAS DE CONTROL DE CAMBIOS

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".



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Relaciones Públicas, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional para losservidores públicos.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo. Contempla la red de procesos, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

Cabe mencionar que el presente, está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en el organigrama o en la normatividad establecida.

Bien definido, un manual de procesos es una herramienta muy útil, con la que se introducirá rápidamente a las personas a entender y realizar sus actividades.

Procesos: Un proceso es una serie de pasos bien definidos para conseguir un objetivo específico.

Es del interés de la presente Administración Pública, ser eficiente en el desempeño diario de cada Servidor Público que colabora en el Municipio, es por ello, que el presenta Manual fue creado para:

- Precisar las funciones encomendadas a la dependencia para evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.



MENSAJE DEL ALCALDE

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.

Esta 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.

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

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”.	
--	--



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

MISIÓN

Atender cálidamente tanto a la ciudadanía mazatleca, como a itinerantes y visitantes ofreciéndoles resultados y atención inmediata a través de acciones 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 efectivos.



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
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Sinaloa

→ 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.
- Código de Ética y Conducta.

→ ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



ATRIBUCIONES

La Dirección de Relaciones Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Organizar los actos públicos, oficiales y protocolarios del gobierno municipal y aquellos en los que participe el Presidente Municipal. Entre dichos actos se consideran, los cívicos que corresponda organizar al gobierno municipal, las sesiones de cabildo, la recepción de visitantes distinguidos, la entrega de reconocimientos, la inauguración de obras, actividades o programas; y los demás similares;

II.- Coordinarse con las dependencias y entidades relacionadas con el evento a llevarse a cabo, a fin de para el mismo se cuente con los espacios, acciones, recursos, mobiliario, personal y demás materiales necesarios para su cabal realización;

III.- Definir en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, el formato de los eventos públicos del gobierno municipal a fin de que en todos se sigan los lineamientos de imagen institucional;

IV.- Apoyar a las dependencias y entidades, en el diseño de estrategias para la realización de eventos públicos;

V.- Definir las políticas y mecanismos de enlace y comunicación encaminados a establecer vínculos entre los grupos organizados de la sociedad y el gobierno municipal;

VI.- Realizar las funciones de enlace institucional del gobierno municipal, como contacto inicial, operativo y logístico, con los representantes de las instituciones, así como definir el proceso, en los actos protocolarios en los que participe el Presidente Municipal.

VII-La organización y coordinación de las Sesiones del Honorable Cabildo.



METODOLOGÍA

La elaboración de los manuales de procesos con lleva 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.

La Dirección de Relaciones Públicas leyó y se le instruyó para el llenado de la Ficha "Detallado de Proceso" socializando el contenido y desarrollo de cada proceso en 02 sesiones y firmaron al término.

Detallado de Proceso

Dependencia		ID	
Nombre del Proceso		Área/ Depto.	
Objetivo del Proceso			
Puesto responsable			
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados			
Sistemas utilizados			
Documentos o formatos relacionados			
Políticas			
Producto Final			



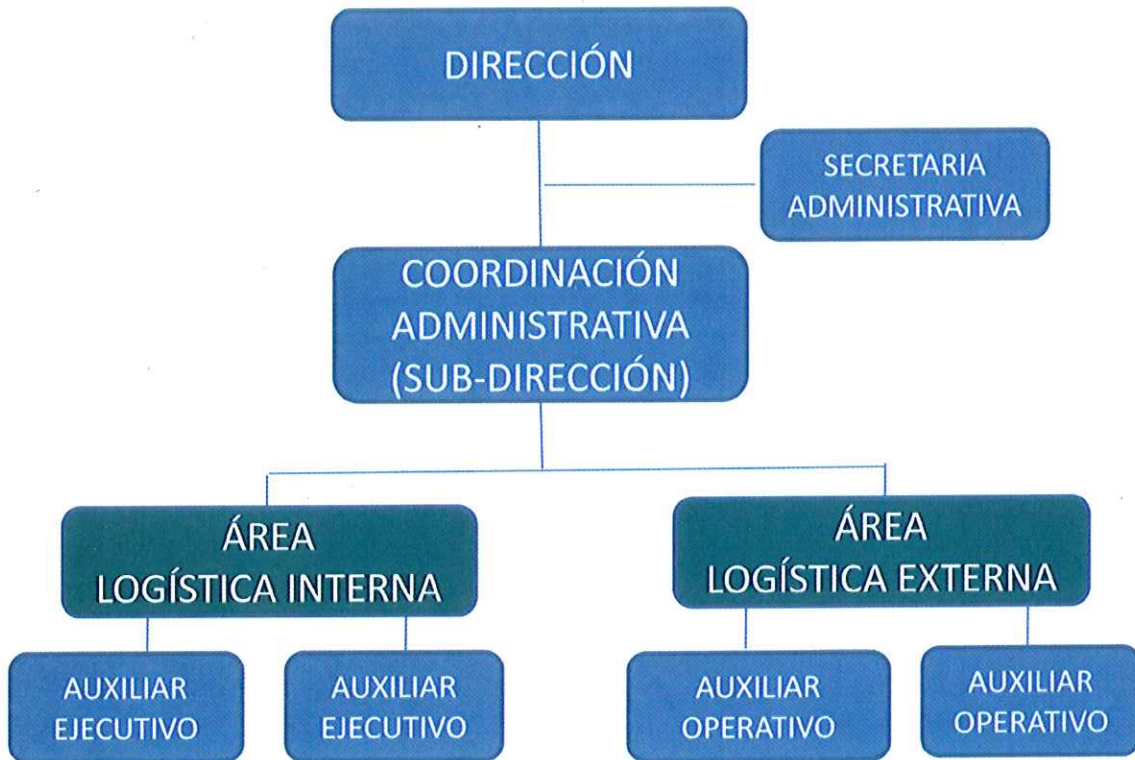
PROCESOS MAPEADOS DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

LISTA DE PROCESOS MAPEADOS DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	ID
Organización de Eventos Internos	DRP-MZT-001
Organización de Eventos Externos	DRP-MZT-002
Organización de Evento Encendido de Luces de Navidad	DRP-MZT-003
Organización de Evento Grito de Independencia	DRP-MZT-004
Trámite de Requisiciones	DRP-MZT-005
Preparación de Cabildo	DRP-MZT-006
Atención de Invitados Especiales	DRP-MZT-007
Inventario de Mobiliario y Equipo	DRP-MZT-008
Avanzada	DRP-MZT-009
Reposición de fondo revolvente (caja chica)	DRP-MZT-010

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".



ORGANIGRAMA



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".

Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Presidencia	ID	DRP-MZT-001
Nombre del Proceso	Organización de eventos internos	Área/ Depto.	Dirección de Relaciones Públicas
Objetivo del Proceso	Coordinación, planificación y ejecución de eventos institucionales, públicos y privados.		
Puesto responsable	Dirección y subdirección de Relaciones Públicas		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1- Dirección 2- Subdirección 3- Secretaría administrativa 4- Auxiliar Operativo de logística externa 5- Auxiliar Ejecutivo de logística interna 		
Sistemas utilizados	SADMUN Microsoft Office Google Calendar		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> -Oficios -Requisiciones -Agenda pública -Agenda privada -Calendario operativo -Plano de distribución del evento -Bitácora de eventos 		
Políticas	Manual de procedimientos de Relaciones Públicas.		
Producto Final	Que la culminación del evento sea satisfactoria tanto para la administración Municipal como para Ciudadanía en General.		

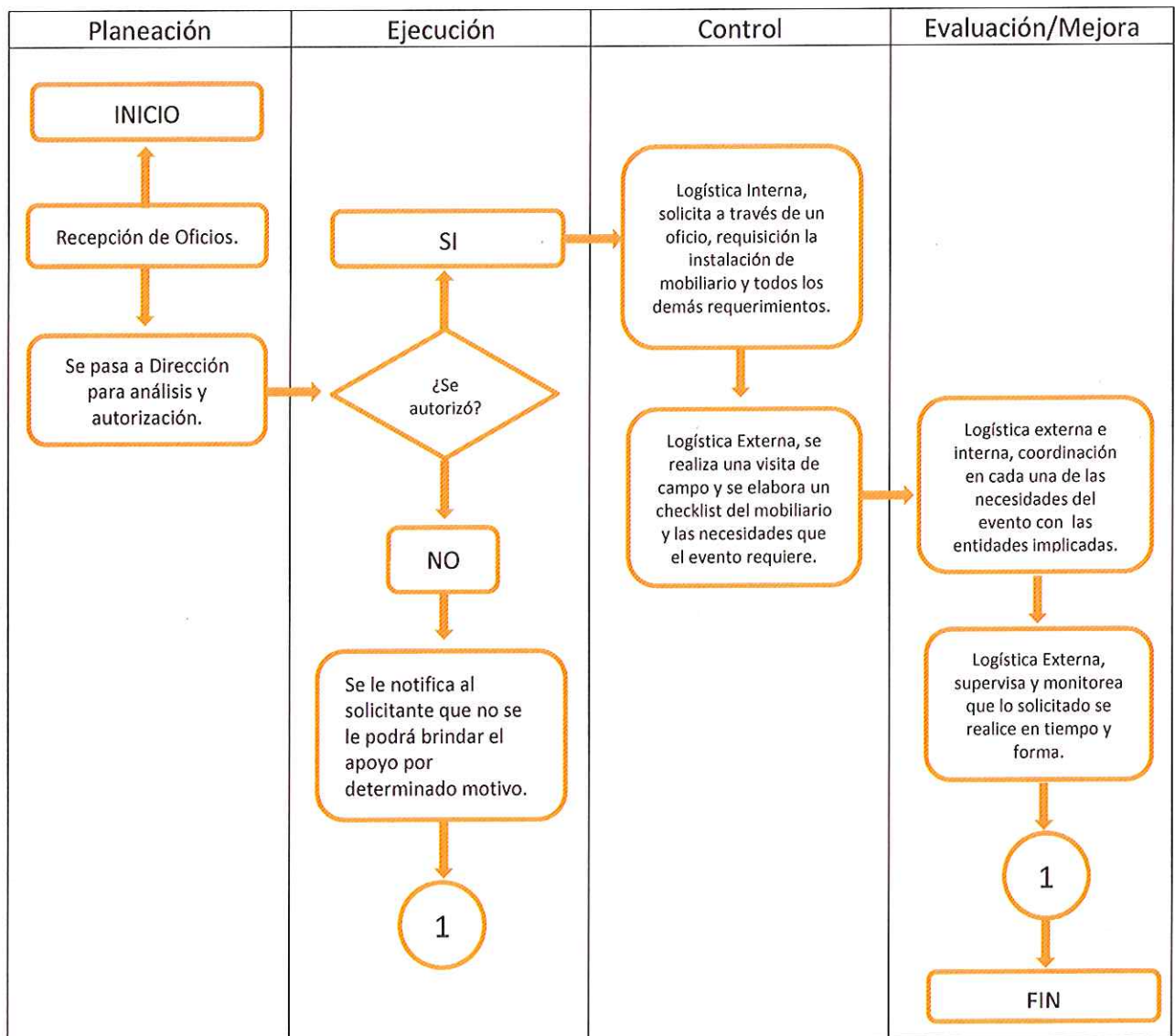


A. Explicación General del proceso:

Organización de Eventos

El Departamento de Relaciones Públicas busca brindar, en la medida de sus posibilidades, el apoyo solicitado a través de la recepción de oficios tanto de los eventos agendados del Alcalde como de las diferentes dependencias que conforman la Administración del Municipio contando siempre con previa autorización.

B. Flujo/Mapa del proceso:



C. Descripción de Actividades:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Secretaría Administrativa	Recepción de oficios.	Se recibe oficio con la solicitud de apoyo dirigido a la Dirección de relaciones públicas en evento.	-Oficio -Agenda pública -Agenda privada -Calendario operativo	No aplica	Todas las dependencias municipales y paramunicipales que lo soliciten.
2	Dirección	Autorización de oficio.	Análisis del oficio para la autorización de cada uno de los requerimientos que se aprobarán o no para el evento.	Oficios.	No aplica	Dirección y Subdirección de Relaciones Públicas
3	-Dirección. -Auxiliar operativo de logística externa.	Visita de campo y/o Check list del evento.	Se enlistan y analizan cada una de las necesidades del evento.	Oficios.	No aplica	Todas las dependencias municipales y paramunicipales que lo soliciten.
4	-Auxiliar Ejecutivo de Logística Interna -Secretaría Administrativa	Gestionar cada una de los requerimientos.	Mediante un oficio, requisición y/o llamada	-Oficios para las dependencias involucradas. -Requisiciones y/o Autorización Presupuestal (Sria. Administrativa)	-Microsoft Office. -SADMUN	Todas las dependencias municipales y paramunicipales que lo soliciten.

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".



5	-Sub dirección. -Auxiliar Ejecutivo de logística interna.	Coordinación de cada una de las necesidades del evento.	Hacer contacto mediante una llamada telefónica con cada una de las dependencias que brindaran el apoyo requerido en el evento para su óptima coordinación.	Oficios	No aplica	Todas las dependencias municipales y paramunicipales que lo soliciten.
6	Dirección	Supervisar y monitorear la ejecución de la logística del evento.	Asistir una hora antes de su inicio para corroborar que se ejecuten en tiempo y forma cada uno de los apoyos solicitados.	-Plano de distribución del evento - Bitácora de eventos -Orden del día y/ó ficha técnica	No aplica	-Dirección. -Sub dirección. -Auxiliar operativo de logística externa. -Auxiliar ejecutivo de logística interna. -Dependencias involucradas.

D. Observaciones.

Los eventos, ya sea Institucionales, públicos o privados, podrán ser modificados previo aviso del Alcalde o las dependencias involucradas.

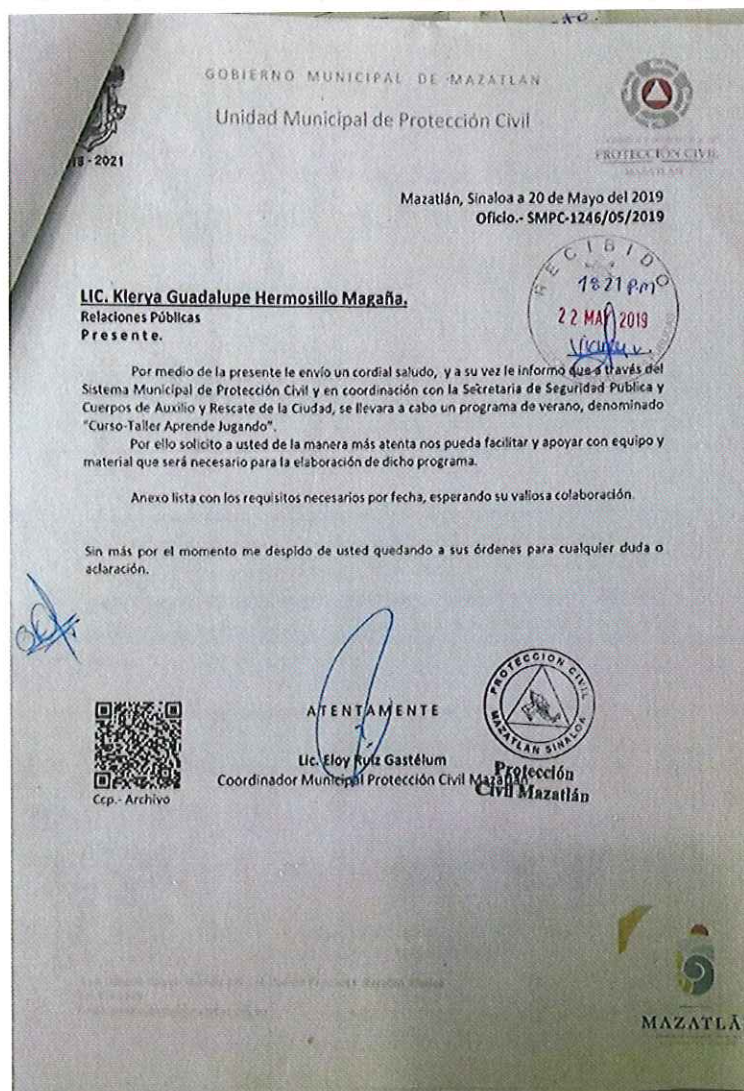


E. Beneficiario (s) del proceso.

Todas las direcciones de las dependencias Municipales y Paramunicipales


F. Anexos.

OFICIO.



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".

REQUISICION.



MUNICIPIO DE MAZATLAN
REQUISICION
 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS
 TIPO DE APLICACION: O.C. PROVEEDURIA

FOLIO
82962

FECHA DE EXPEDICION
26 - Junio - 2019

CTA. CARGO
001

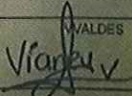

CTA. CARGO: -

CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO O SERVICIO
10736	40.00	PIEZA	RENTA DE SILLAS INFANTILES
691	10.00	PIEZA	TABLONES INFANTILES
35150	2.00	PIEZA	MANTELES PARA TABLON GRANDE

2019-1-2101-131-2-2-4-32901-513312201000010001 OTRAS ARRENDAMIENTOS
 GOBERNACION
 Proyecto: 34 COORDINACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS - DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS
 COG: 329001 OTROS ARRENDAMIENTOS

PROVEEDURIA
 27 JUN. 2019
RECIBIDO

OBSERVACIONES:
 RENTA DE MOBILIARIO PARA EVENTO "CURSO DE VERANO TALLER APRENDE JUGANDO" QUE ORGANIZA PROTECCIÓN CIVIL, EL CUAL SE LLEVARA A CABO EL DIA 29 DE JUNIO DE 2019 EN LA COLONIA HUERTOS FAMILIARES SE ANEXA COTIZACION . . .

FACTURAR A	ELABORO	AUTORIZO
	VALDES 	BERMOSILLO MAGANA KLERYA GUADALUPE  DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS DIRECTORA DE RELACIONES PUBLICAS

ORIGINAL COMPRAS, COPIA 1 SOLICITANTE FECHA RECIBIDO: _____ RELACIONES PUBLICAS HORA: _____

miércoles, 26 de junio de 2019 HOJA 1

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".

AGENDA PÚBLICA ALCALDE.

28/6/2019

Mantenimiento a la Agenda Municipal



Agenda del Alcalde Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres para el día Sabado 29 de Junio de 2019

Fecha Impresión: 28/06/2019 15:06 PM
Usuario Impime: CSILVA

09:00

CAPTA

Asunto CONFERENCIA DE PRENSA
Lugar OFICINAS DE CAPTA (INSTALACIONES SECRETARIA DE TURISMO)
Atiende Q.F.B. LUIS GUILLERMO BENÍTEZ TORRES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. MUNICIPIO DE MAZATLAN
Asisten LIC. MARIA ASTRID MACIAS FREGOSO

10:00

GOBIERNO MUNICIPAL - INSTITUTO DE CULTURA

Asunto CONFERENCIA DE PRENSA (PRESENTACION DEL MAESTRO HECTOR JAVIER REYES, DIRECTOR DE LA CAMERATA)
Lugar MUSEO DE LA MUSICA (CALLE CONSTITUCION A UN LADO DEL TEATRO ANGELA PERALTA)
Atiende Q.F.B. LUIS GUILLERMO BENÍTEZ TORRES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. MUNICIPIO DE MAZATLAN
Asisten

INVITACION

20:00

JULIO GARRO GALVEZ, EMBAJADOR DEL PERU Y CAP. DE NAVIO KURT BOTTGER GARCIAS, COMANDANTE DEL B.A.P. "UNION"

Asunto RECEPCION QUE OFRECERAN A BORDO DEL B.A.P. "UNION"
Lugar MUELLE FISCAL
Atiende Q.F.B. LUIS GUILLERMO BENÍTEZ TORRES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. MUNICIPIO DE MAZATLAN
Asisten LIC. JOSE DE JESUS FLORES SEGURA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

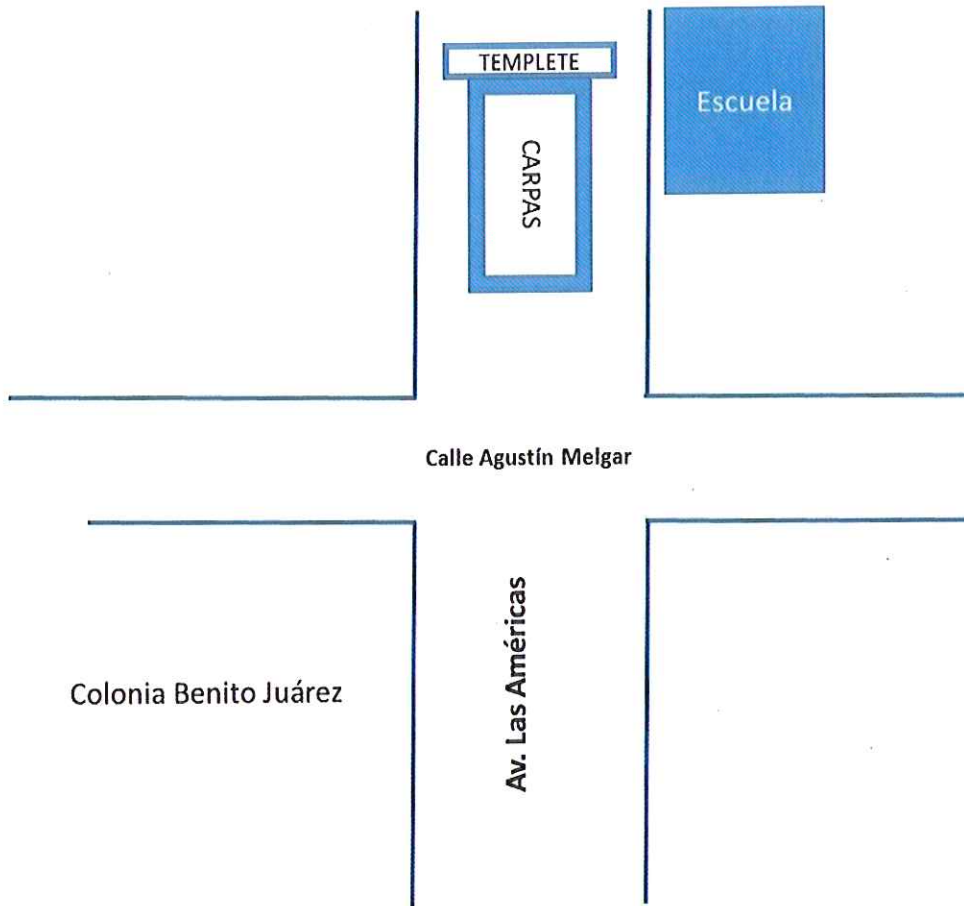
Ultima modificacion por: Cristina Guadalupe Silva Pares el 2019-06-28

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".



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

EJEMPLO DE CROQUIS



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".



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

Detallado de Proceso

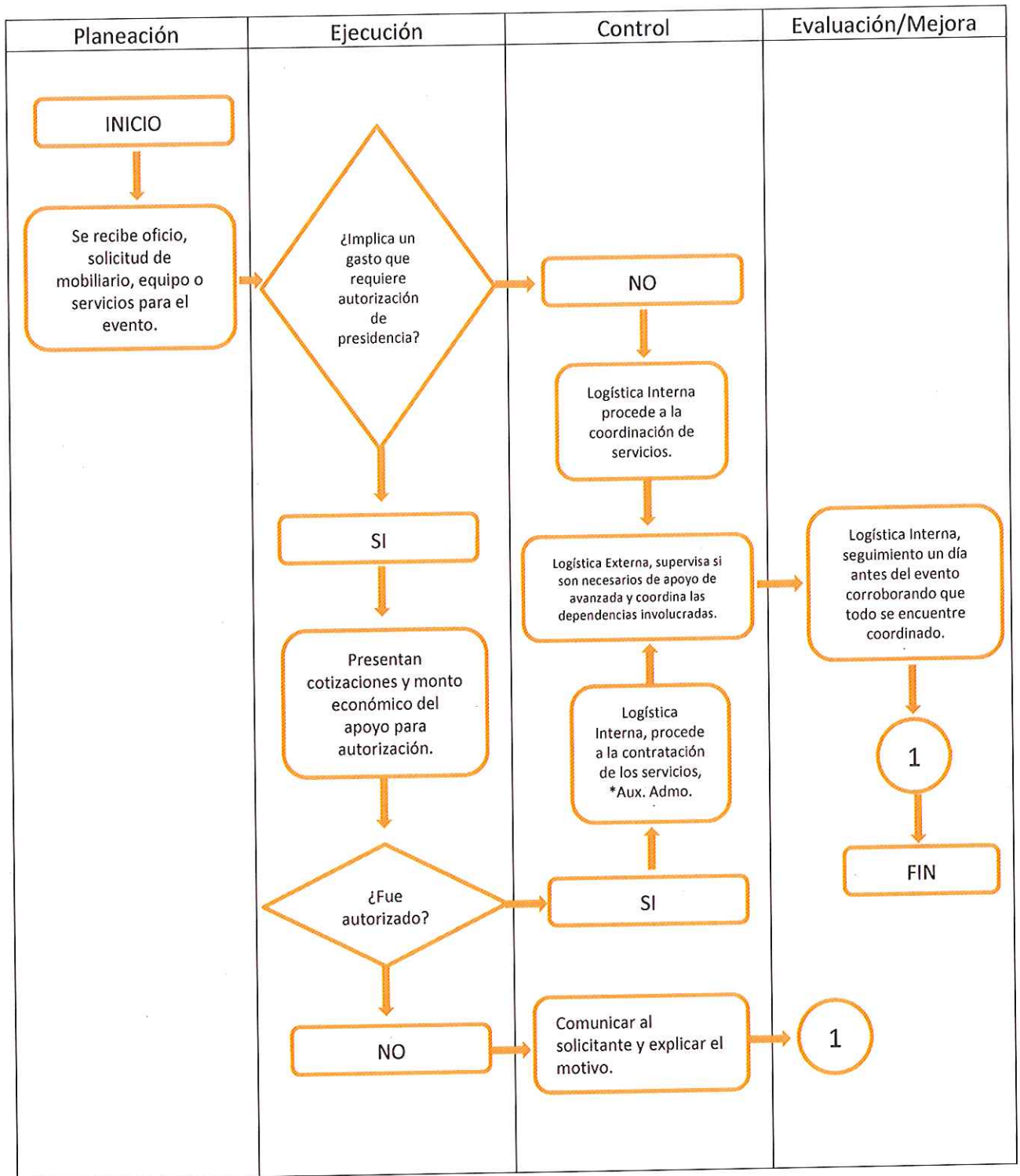
Dependencia	Secretaría de Presidencia	ID	DRP-MZT-002
Nombre del Proceso	Organización de eventos externos.	Área/ Depto.	Dirección de Relaciones Públicas
Objetivo del Proceso	Coordinación, planificación y apoyo a las diferentes Instituciones públicas y privadas que lo solicitan.		
Puesto responsable	Dirección y subdirección de Relaciones Públicas		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ul style="list-style-type: none"> -Auxiliar administrativo de Relaciones Públicas. -Logística externa e interna de Relaciones Públicas. -Obras públicas. -Servicios Públicos. -Junta Patriótica. 		
Sistemas utilizados	SADMUN Microsoft Office		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> -Oficios. -Requisiciones. -Calendario operativo. -Croquis de ubicación de mobiliario. -Bitácora de mobiliario. -Agenda Diaria del Alcalde. 		
Políticas	Seguimiento conforme al manual de organización de la Dirección de Relaciones Públicas. Se brinda el apoyo con el inventario y materiales que tenemos disponible, siempre que no interfiera con la agenda del Presidente Municipal.		
Producto Final	Atender en tiempo y forma las peticiones, brindar una coordinación eficiente para la realización del evento.		

G. Explicación General del proceso:

La Dirección de Relaciones Públicas recibe oficio de cualquier dependencia pública, institución privada o la ciudadanía en general, solicitando apoyo al H. Ayuntamiento con préstamo de mobiliario (sillas, templetas, mamparas o tablonas), equipo de sonido servicios diversos. Siempre que sea equipo que tengamos disponible y no programado en eventos, se brindará el apoyo. Si se trata de equipo no disponible en inventario y que requiera un costo, se remite a autorización de Presidencia. Se coordina la logística con el equipo de Relaciones Públicas de Logística Interna y Externa.



H. Flujo/Mapa del proceso





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

I. Descripción de Actividades:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Auxiliar Administrativo	Recepción de oficios.	Se recibe oficio/solicitud de apoyo de mobiliario, equipo y/o servicios para la realización de algún evento.	Oficio.	No aplica	-Presidencia. -Relaciones Públicas.
2	Dirección / Subdirección	Evaluación	Evalúa los requerimientos del oficio, para su atención directamente en del departamento o autorización de Presidencia	Oficio.	No aplica	-Presidencia. -Relaciones Públicas
3	Logística Interna	Coordinación de los apoyos requeridos	Verificar el inventario disponible en la Dirección. Si hay aprobación de presidencia, contratación de los servicios necesarios con proveedores. Para apoyo de dependencias, elaboración de oficios.	-Oficios para las dependencias involucradas en la solicitud de mobiliario. - Requisiciones. -Autorización presupuestal.	SADMUN	-Relaciones Públicas. -DIF. -IMDEM. -Obras Públicas. -Servicios Públicos. -Cultura. -Junta Patriótica.
4	Logística externa	Verificar el cumplimiento de los apoyos en campo	Avanzada, coordinar con servicios públicos bajantes, limpieza del lugar.	No aplica	No aplica	Instituciones solicitantes

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".



MAZATLÁN
DÓNDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

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

ID: *

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

J. Observaciones.

Los eventos, ya sea Institucionales, públicos o privados, podrán ser modificados previo aviso del Alcalde o las dependencias involucradas.

K. Beneficiario (s) del proceso.

Institución solicitante.

L. Anexos.

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".



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

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

ID:
REVISIÓN: 01
Fecha autorización:

OFICIO

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL
COMANDO EN JEFE
COMANDANCIA

Dependencia....	8/o. Btn. De Inf. Comandancia....
Sección.....	I.I.O.....
Mesa.....	Trámite.....
No. Oficio.....	15770
Expediente.....	I/.....

Asunto:- Se solicita apoyo.

Campo Militar Número 9-B. Mazatlán, Sin., a 21 de junio de 2019.

C. Q.B.F. LUIS GUILLERMO BENÍTEZ TORRES.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE MAZATLÁN, SIN.
Ciudad.

11320
21 JUN 2019
Vicary

Por medio del presente me es grato dirigirme a usted, con la finalidad de enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo solicitar su valioso apoyo para que proporcione a esta unidad, lo siguiente:

- > 2 (dos) Lonas alusivas al plan DN-III E (64 Cms. ancho X 158 Cms. largo).
- > 2 (dos) Lonas alusivas al plan DN-III E (96 Cms. ancho X 2.96 Mts. largo).
- > 2 (dos) Lonas alusivas al plan DN-III E (63 Cms. ancho X 2.08 Mts. largo).
- > 2 (dos) Lonas alusivas al plan DN-III E (1.0 Mts. ancho X 1.5 Mts. largo).

Esperando contar con su valioso apoyo, me despido reiterándole mi atenta y distinguida consideración.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
El Comandante del 8/o. Batallón de Infantería.
Coronel de Infantería David Ruiz Mendoza.

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".



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

REQUISICIONES

CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO O SERVICIO
37351	8.00	PIEZA	IMPRESION DE LONAS PARA LA TERCERA REGION MILITAR PLAN DNIII
<small> 0101040001 11 2324 310001 11 2324 310001 11 2324 310001 11 2324 310001 11 2324 310001 01000001 14 COORDINACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS - DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS OBSERVACIÓN CDD: 336004 SERVICIO DE IMPRESION DE LONAS </small>			
OBSERVACIONES: APORTA DON IMPRESION DE LONAS PARA PLAN DNII DE LA TERCERA REGION MILITAR. DIFERENTES MEDIDAS SE ANEXAN DISEÑOS.			
FACTURAR A		ELABORO	AUTORIZO
		J. VALDES <i>J. Valdes</i> FECHA RECIBIDO:	HERNANDEZ MAGANA KLERYA GUADALUPE <i>[Firma]</i> DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS DIRECTORA DE RELACIONES PUBLICAS HORA:
<small>ORIGINAL COMPRAS. COPIA 1 SOLICITANTE</small>			

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".





2018 - 2021

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

ID:
REVISIÓN: 01
Fecha autorización:

AGENDA PÚBLICA Y PRIVADA



MAZATLÁN

Inicio Organización Transparencia Trámites

Agenda del Alcalde

Estás en: Inicio » Agenda del Alcalde

Estas cifras entre teletas a cambios sin previo aviso

Viernes 12 de Abril de 2019

« Anterior Hoy « Siguiete »

CONFERENCIA DE PRENSA

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE EL OJIA - INSTITUTO

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".



2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

ENCENDIDO DE LUCES Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Presidencia	ID	DRP-MZT-003
Nombre del Proceso	Organización de evento Encendido de Luces	Área/ Depto.	Dirección de Relaciones Públicas
Objetivo del Proceso	Coordinación, planificación y ejecución de los eventos Encendido de Luces.		
Puesto responsable	Dirección y subdirección de Relaciones Públicas		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1- Dirección 2- Subdirección 3- Secretaría administrativa 4- Auxiliar Operativo de logística externa 5- Auxiliar Ejecutivo de logística interna 		
Sistemas utilizados	<p>SADMUN</p> <p>Microsoft Office</p> <p>Google Calendar</p>		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> -Oficios -Requisiciones -Agenda pública -Agenda privada -Calendario operativo -Plano de distribución del evento -Bitácora de eventos 		
Políticas	Manual de procedimientos de Relaciones Públicas.		
Producto Final	Que la culminación del evento sea satisfactoria tanto para la administración Municipal como para Ciudadanía en General.		

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".



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

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

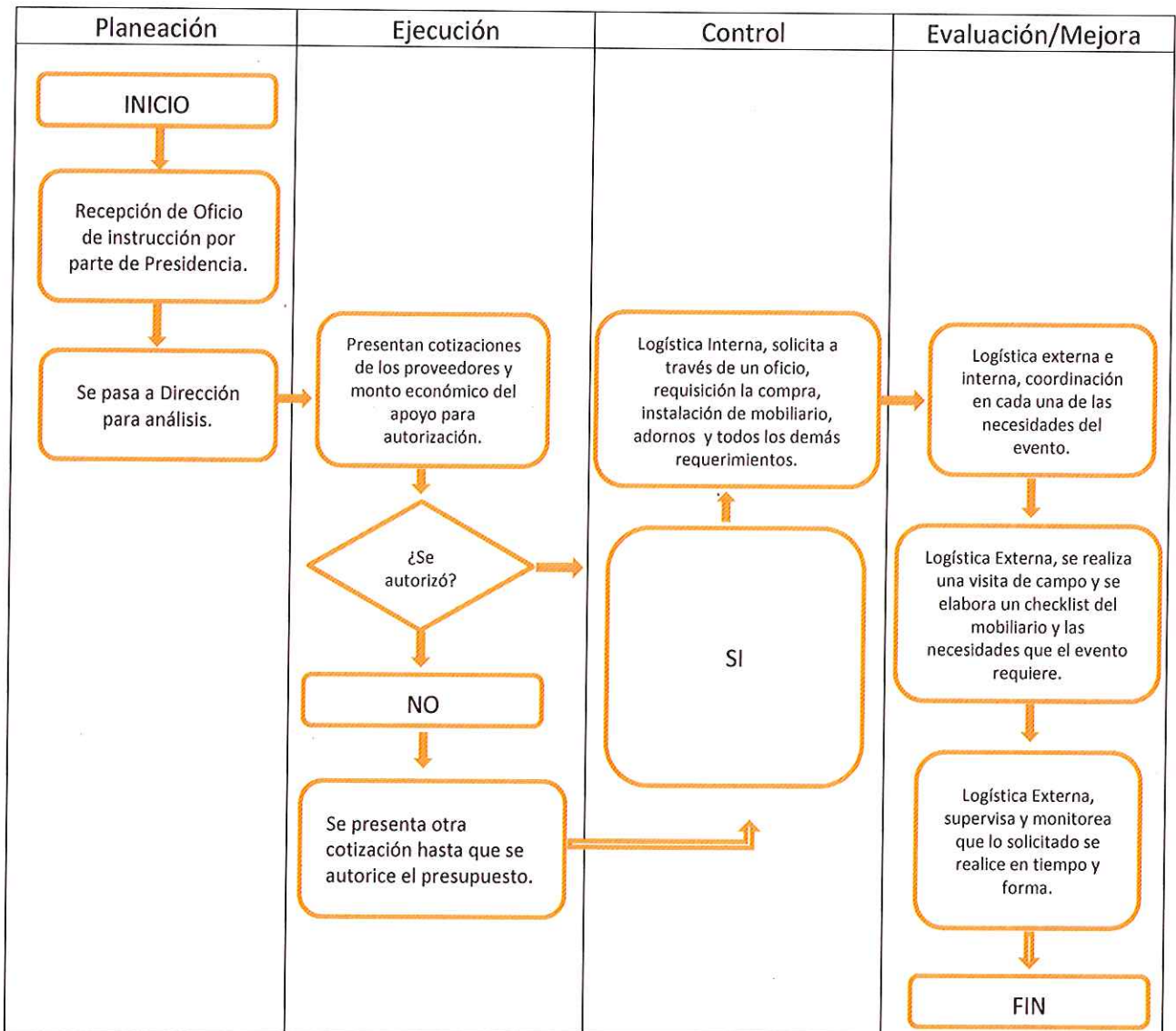
ID:
REVISIÓN: 01
Fecha autorización:

A. Explicación General del proceso:

Organización de Eventos Encendido de Luces

El Departamento de Relaciones Públicas recibe un oficio de instrucción por parte de Presidencia para la realización del/los evento(s) Encendido de Luces.

B. Flujo/Mapa del proceso:



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".



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán,
Dirección de Relaciones Públicas
Documentación de Manual de Procesos.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

C. Descripción de Actividades:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Secretaría Administrativa	Recepción de oficios.	Se recibe oficio con la instrucción de la realización del evento por parte de Presidencia.	-Oficio -Agenda pública -Agenda privada -Calendario operativo	No aplica	Secretaría de Presidencia y Dirección de Relaciones Públicas.
2	Dirección	Análisis de oficio.	Análisis del oficio para la cotización y autorización de cada uno de los requerimientos que se necesitan para el evento.	Oficios.	No aplica	Dirección y Subdirección de Relaciones Públicas
3	-Dirección. -Auxiliar operativo de logística externa.	Visita de campo y/ó Check list del evento.	Se enlistan y analizan cada una de las necesidades del evento.	Oficios.	No aplica	Dirección y Subdirección de Relaciones Públicas
4	-Auxiliar Ejecutivo de Logística Interna -Secretaría Administrativa	Gestionar cada una de los requerimientos.	Mediante un oficio, requisición y/o llamada	-Oficios para las dependencias involucradas. -Requisiciones y/o Autorización Presupuestal (Sria. Administrativa)	-Microsoft Office. -SADMUN	Dirección y Subdirección de Relaciones Públicas

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".



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

5	-Sub dirección. -Auxiliar Ejecutivo de logística interna.	Coordinación de cada una de las necesidades del evento.	Hacer contacto mediante una llamada telefónica con cada una de las dependencias que brindaran el apoyo requerido en el evento para su óptima coordinación.	Oficios	No aplica	Todas las dependencias municipales y paramunicipales que lo soliciten.
6	Dirección	Supervisar y monitorear la ejecución de la logística del evento.	Asistir 3 o 4 antes de su inicio para corroborar que se ejecuten en tiempo y forma cada uno de los apoyos solicitados.	-Plano de distribución del evento - Bitácora de eventos -Orden del día y/ó ficha técnica	No aplica	-Dirección. -Sub dirección. -Auxiliar operativo de logística externa. -Auxiliar ejecutivo de logística interna. -Dependencias involucradas.

D. Observaciones.

Los eventos, ya sea Institucionales, públicos o privados, podrán ser modificados previo aviso del Alcalde o las dependencias involucradas.

E. Todas las direcciones y dependencias Municipales y Paramunicipales.

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".



MAZATLÁN
 DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

F. ANEXO

Invitación del Encendido de Luces



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".



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán,
Dirección de Relaciones Públicas
Documentación de Manual de Procesos.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

GRITO DE INDEPENDENCIA

Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Presidencia	ID	DRP-MZT-004
Nombre del Proceso	Organización de evento Grito de Independencia	Área/ Depto.	Dirección de Relaciones Públicas
Objetivo del Proceso	Coordinación, planificación y ejecución del evento Grito de Independencia.		
Puesto responsable	Dirección y subdirección de Relaciones Públicas		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ul style="list-style-type: none"> 5- Dirección 6- Subdirección 7- Secretaría administrativa 8- Auxiliar Operativo de logística externa 5- Auxiliar Ejecutivo de logística interna 		
Sistemas utilizados	SADMUN Microsoft Office Google Calendar		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> -Oficios -Requisiciones -Agenda pública -Agenda privada -Calendario operativo -Plano de distribución del evento -Bitácora de eventos 		
Políticas	Manual de procedimientos de Relaciones Públicas.		
Producto Final	Que la culminación del evento sea satisfactoria tanto para la administración Municipal como para Ciudadanía en General.		

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".



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán,
Dirección de Relaciones Públicas
Documentación de Manual de Procesos.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

A. Explicación General del proceso:

Organización de Evento Grito de Independencia

El Departamento de Relaciones Públicas recibe un oficio de instrucción por parte de Presidencia para la realización del evento Grito de Independencia en el cual se hace una logística de atención a invitados especiales donde se les brinda un coctel mexicano y a su vez se organiza la ceremonia del 15 de septiembre en el interior de la sala de cabildo con un determinado número de invitados y autoridades civiles-militares y la entrega de nuestro lábaro patrio. En el exterior del palacio se cuenta con artistas invitados para deleitar musicalmente a la ciudadanía en general.

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".



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

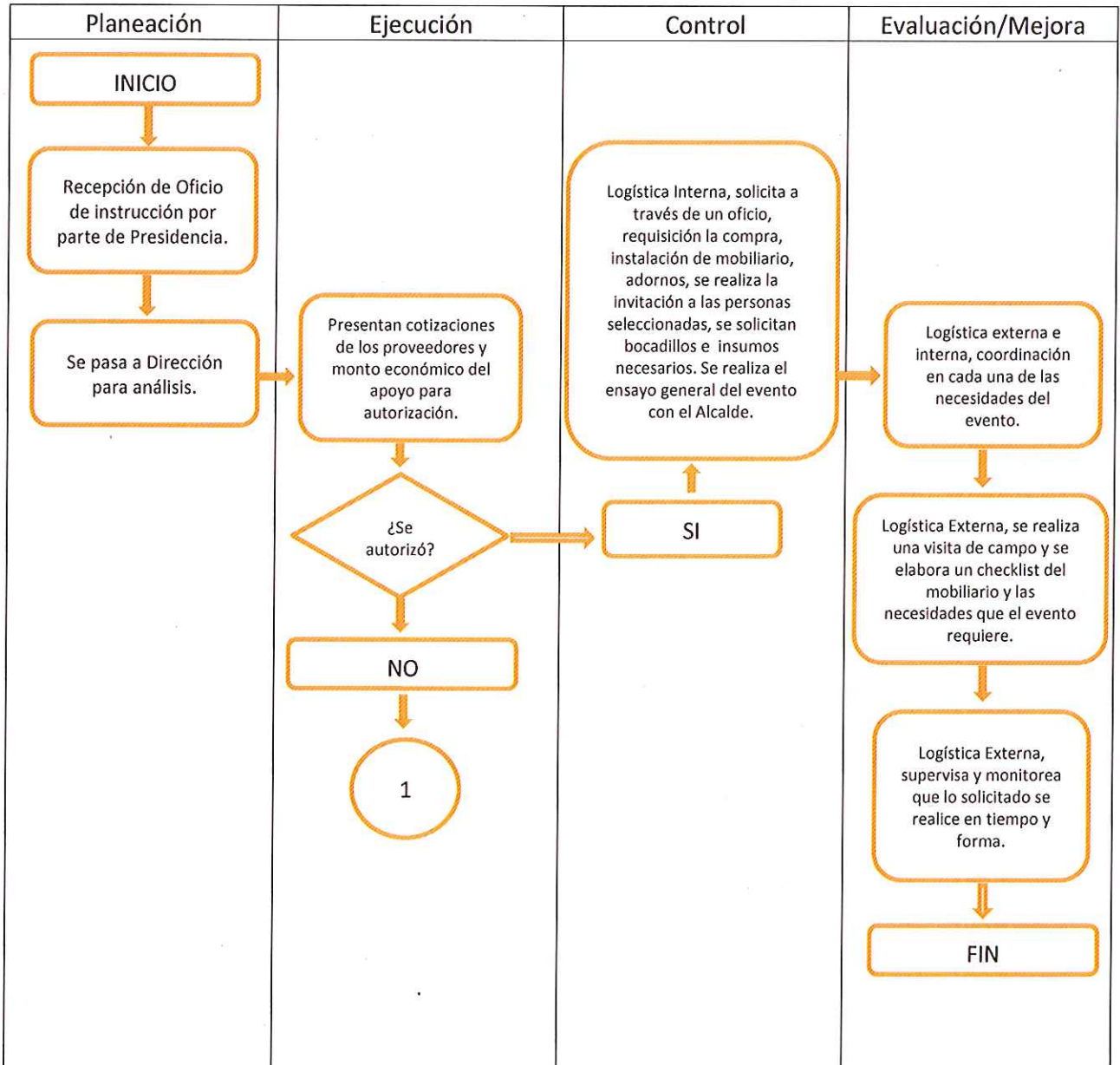


2018 - 2021

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

ID:
REVISIÓN: 01
Fecha autorización:

B. Flujo/Mapa del proceso:



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".



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

C. Descripción de Actividades:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Secretaría Administrativa	Recepción de oficios.	Se recibe oficio con la instrucción de la realización del evento por parte de Presidencia.	-Oficio -Agenda pública -Agenda privada -Calendario operativo	No aplica	Secretaría de Presidencia y Dirección de Relaciones Públicas.
2	Dirección	Análisis de oficio.	Análisis del oficio para la cotización y autorización de cada uno de los requerimientos que se necesitan para el evento.	Oficios.	No aplica	Dirección y Subdirección de Relaciones Públicas
3	-Dirección. -Auxiliar operativo de logística externa.	Visita de campo y/ó Check list del evento.	Se enlistan y analizan cada una de las necesidades del evento, así como los invitados seleccionados por presidencia.	Oficios.	No aplica	Dirección y Subdirección de Relaciones Públicas
4	-Auxiliar Ejecutivo de Logística Interna -Secretaría Administrativa	Gestionar cada una de los requerimientos.	Mediante un oficio, requisición y/o llamada	-Oficios para las dependencias involucradas. -Requisiciones y/o Autorización Presupuestal (Sria. Administrativa)	-Microsoft Office. -SADMUN	Secretaría de Presidencia y Dirección de Relaciones Públicas.

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".



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

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

ID:
 REVISIÓN: 01
 Fecha autorización:

5	-Sub dirección. -Auxiliar Ejecutivo de logística interna.	Coordinación de cada una de las necesidades del evento.	Hacer contacto mediante una llamada telefónica con cada una de las dependencias que brindaran el apoyo, requerido en el evento para su óptima coordinación. Así como la confinación de los invitados al evento protocolario.	Oficios Concentrado en Excel de las personas que asistirán.	No aplica	Todas las dependencias municipales y paramunicipales que lo soliciten.
6	Dirección	Supervisar y monitorear la ejecución de la logística del evento.	Asistir 3 o 4 horas antes de su inicio para corroborar que se ejecuten en tiempo y forma cada uno de los apoyos solicitados.	-Plano de distribución del evento - Bitácora de eventos -Orden del día y/ó ficha técnica	No aplica	-Dirección. -Sub dirección. -Auxiliar operativo de logística externa. -Auxiliar ejecutivo de logística interna. -Dependencias involucradas.

D. Observaciones.

Los eventos, ya sea Institucionales, públicos o privados, podrán ser modificados previo aviso del Alcalde o las dependencias involucradas.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Todas las direcciones y dependencias Municipales, Paramunicipales y ciudadanía en general.

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".



MAZATLÁN
CONDICI SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Presidencia	ID	DRP-MZT-005
Nombre del Proceso	Tramitación de Requisiciones	Área/ Depto.	Dirección de Relaciones Públicas
Objetivo del Proceso	Creación del soporte para la adquisición de servicios y/o materiales necesarios para la operatividad del departamento.		
Puesto responsable	Secretaria administrativa Logística interna		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1- Dirección 2- Subdirección 3- Secretaria administrativa 4- Logística externa 5- Logística interna 6- Auxiliar administrativo 7- Chofer 8- Operativo 		
Sistemas utilizados	SADMUN Microsoft Office		
Documentos o formatos relacionados	-Oficios -Bitácora de mobiliario		
Políticas	Manual de procedimientos de Relaciones Públicas.		
Producto Final	Proporcionar el servicio y/o material requerido en tiempo y forma.		

a. Explicación General del proceso:

Se analiza lo requerido y se elabora la requisición en el sistema SADMUN. Después se autoriza por parte de la Dirección de Relaciones Públicas y se entrega al departamento de proveeduría.

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".



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

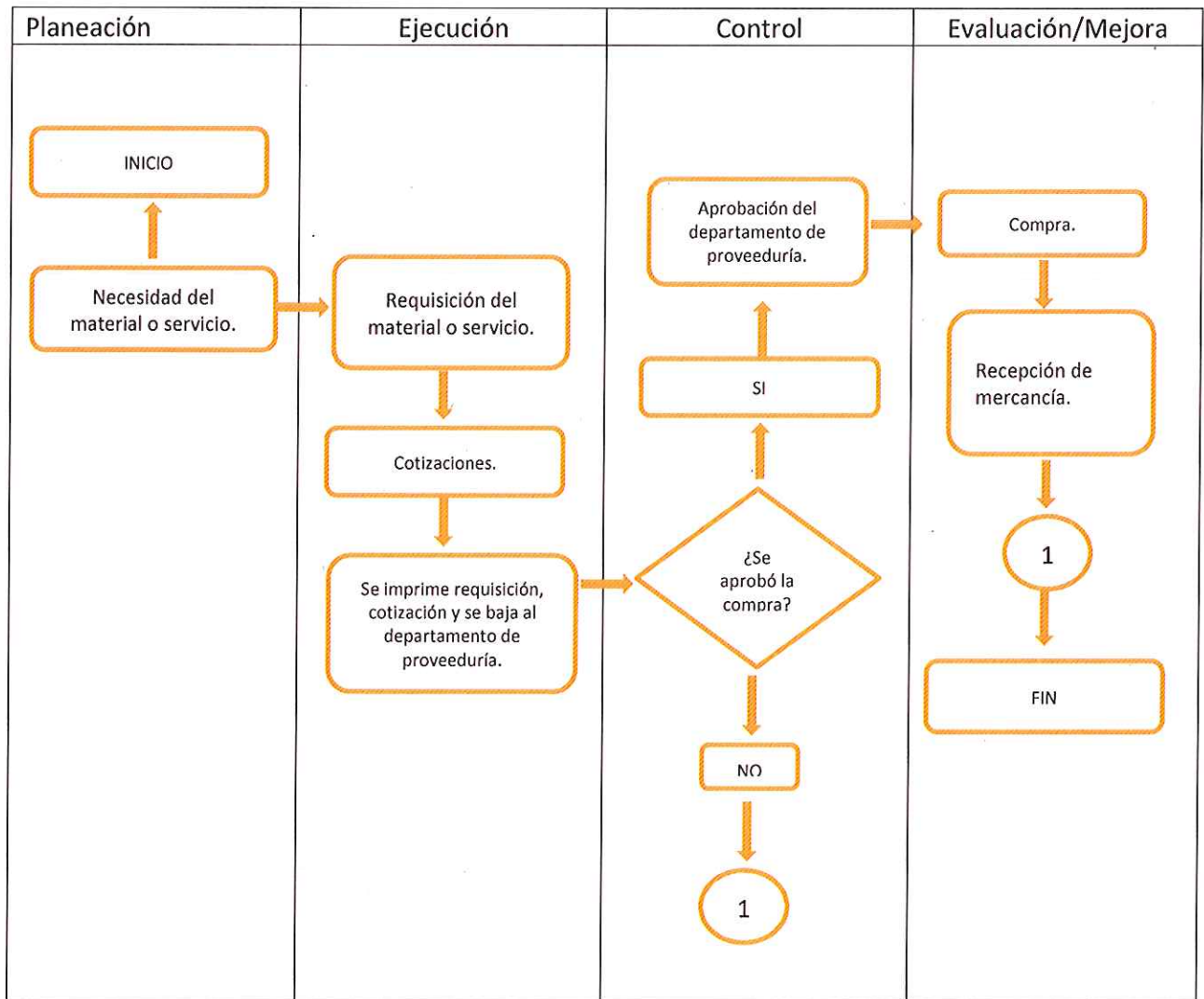


2018 - 2021

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

ID:
 REVISIÓN: 01
 Fecha autorización:

b. Flujo/Mapa del proceso:



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".



MAZATLÁN
 DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

c. Descripción de Actividades:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	-Secretaria Administrativa -Logística Interna	Análisis de lo solicitado	Se comprueba que el oficio le corresponda a Relaciones Públicas y cuente con los datos necesarios.	Oficio	No aplica	Dirección de Relaciones Públicas.
2	-Secretaria Administrativa -Logística Interna	Captura en sistema.	Ingresar al sistema SADMUN y capturar los datos necesarios.	Oficio	SADMUN	Dirección de Relaciones Públicas.
3	-Dirección de Relaciones Públicas	Autorización de la requisición	Analizar lo requerido y firmar la requisición	-Oficio -Requisición	No aplica	Dirección de Relaciones Públicas.
4	-Secretaria Administrativa -Logística Interna	Entrega al departamento de proveeduría	Acudir al departamento de proveeduría para la recepción del documento	Requisición	No aplica	-Dirección de Relaciones Públicas. -Departamento de proveeduría
5	-Secretaria Administrativa -Logística Interna	Seguimiento de requisición	Asistir a proveeduría y/o llamar indicando el número de folio de la requisición para saber el status.	Requisición	No aplica	-Dirección de Relaciones Públicas. -Departamento de proveeduría

d. Observaciones.

Todas las requisiciones deben tener como soporte oficios y autorizaciones correspondientes.

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".



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

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

ID:
REVISIÓN: 01
Fecha autorización:

e. Beneficiario (s) del proceso.

Todas las direcciones y dependencias Municipales y Paramunicipales

f. Anexos.

OFICIOS

Mazatlán, Sin. a 21 de Junio de 2019.

LIC. KLERYA GUADALUPE HERMOSILLO MAGAÑA
DIRECTORA DE RELACIONES PÚBLICAS
PRESENTE..

Por este conducto me es grato saludarle, a la vez que hago de su conocimiento que el día **24 de Junio** de 1876, **nace en el Potrero, Mazatlán, el Gral. Juan Carrasco; destacado revolucionario.** Su Natalicio se encuentra registrado en el **Calendario Cívico Nacional.** Por lo anterior, Junta Patriótica y Reclutamiento, representando al Honorable Ayuntamiento de Mazatlán, tiene el propósito de realizar una Guardia de Honor, sin protocolo; y el depósito de Ofrenda Floral

Por lo anterior, solicito su apoyo para:

- Ofrenda floral
Con la leyenda
CXLIII Aniversario Natalicio Gral. Juan Carrasco, H. Ayto de Mzt.

Sin otro particular y esperando contar con su valioso respaldo, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE




LIC. JAIME ECTAS GUZMÁN JUNTA PATRIÓTICA
MAZATLÁN S.C.
JEFE DE JUNTA PATRIÓTICA Y DE RECLUTAMIENTO





2018 - 2021

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

ID:
REVISIÓN: 01
Fecha autorización:

REQUISICIONES



MUNICIPIO DE MAZATLÁN

REQUISICION

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS

TIPO DE APLICACION : O.C. PROVEEDURIA

FOLIO

82574

FECHA DE EXPEDICION

21 - junio - 2019

CTA. CARGO

00000000000000000000000000000000

CTA CARGO 000000 -

CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO O SERVICIO
5914	1 00	PIEZA	CORONA FLORAL

103771-2101-131-2-1-4-32292-5133320202000011 APRECIOS FLORALES Y CORONAS -
 01000334 GOBERNACION
 FOLIO: 101 RECOORDINACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS - DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS
 CARGO: 322000 APRECIOS FLORALES Y CORONAS

PROVEEDURIA
 27 JUN. 2019
RECIBIDO

OBSERVACIONES:

CORONA FLORAL PARA EL GRAL. JUAN CARRASCO POR MOTIVO DE SU NATALICIO. EL CUAL SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL CALENDARIO CIVICO NACIONAL. SE LLEVARA LA OFRENDA A EL PUEBLADO DE EL FOTREIRO EL DIA 24 DE JUNIO DE 2019. --

MUNICIPIO DE MAZATLÁN

FACTURAR A

ELABORO

AUTORIZO

VALDES
Valdes



HERMOSILLO MARGAÑA KLERYA GUADALUPE
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS
DIRECTORA DE RELACIONES PUBLICAS

ORIGINAL COMPRAS COPIA 1 SOLICITANTE

FECHA RECIBIDO

RELACIONES PUBLICAS

HORA

mércoles 26 de junio de 2019

HOJA 1





2018 - 2021

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

ID:
REVISIÓN: 01
Fecha autorización:

Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Presidencia	ID	DRP-MZT-006
Nombre del Proceso	Preparación de Cabildo	Área/ Depto.	Dirección de Relaciones Públicas
Objetivo del Proceso	Instalación correcta del mobiliario y equipo para la buena presentación del evento.		
Puesto responsable	Secretaría administrativa Auxiliar operativo de logística externa Auxiliar ejecutivo de logística interna		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	1- Dirección 2- Subdirección 3- Secretaria administrativa 4- Auxiliar operativo de logística externa 5-Auxiliar ejecutivo de logística interna		
Sistemas utilizados	SADMUN Microsoft Office		
Documentos o formatos relacionados	-Oficios -Agenda Pública -Agenda Privada -Bitácora de eventos -Plano de distribución del evento		
Políticas	Manual de procedimientos de Relaciones Públicas.		
Producto Final	Proporcionar el servicio y/o material requerido en tiempo y forma.		

A. Explicación General del proceso:

Se analiza el tipo de evento que se llevará a cabo como puede ser; Conferencia de prensa, sesiones de Presidencia, sesiones de Cabildo de Secretaría del Ayuntamiento, juntas de Direcciones, etc. para la preparación y montaje idóneo de Cabildo.



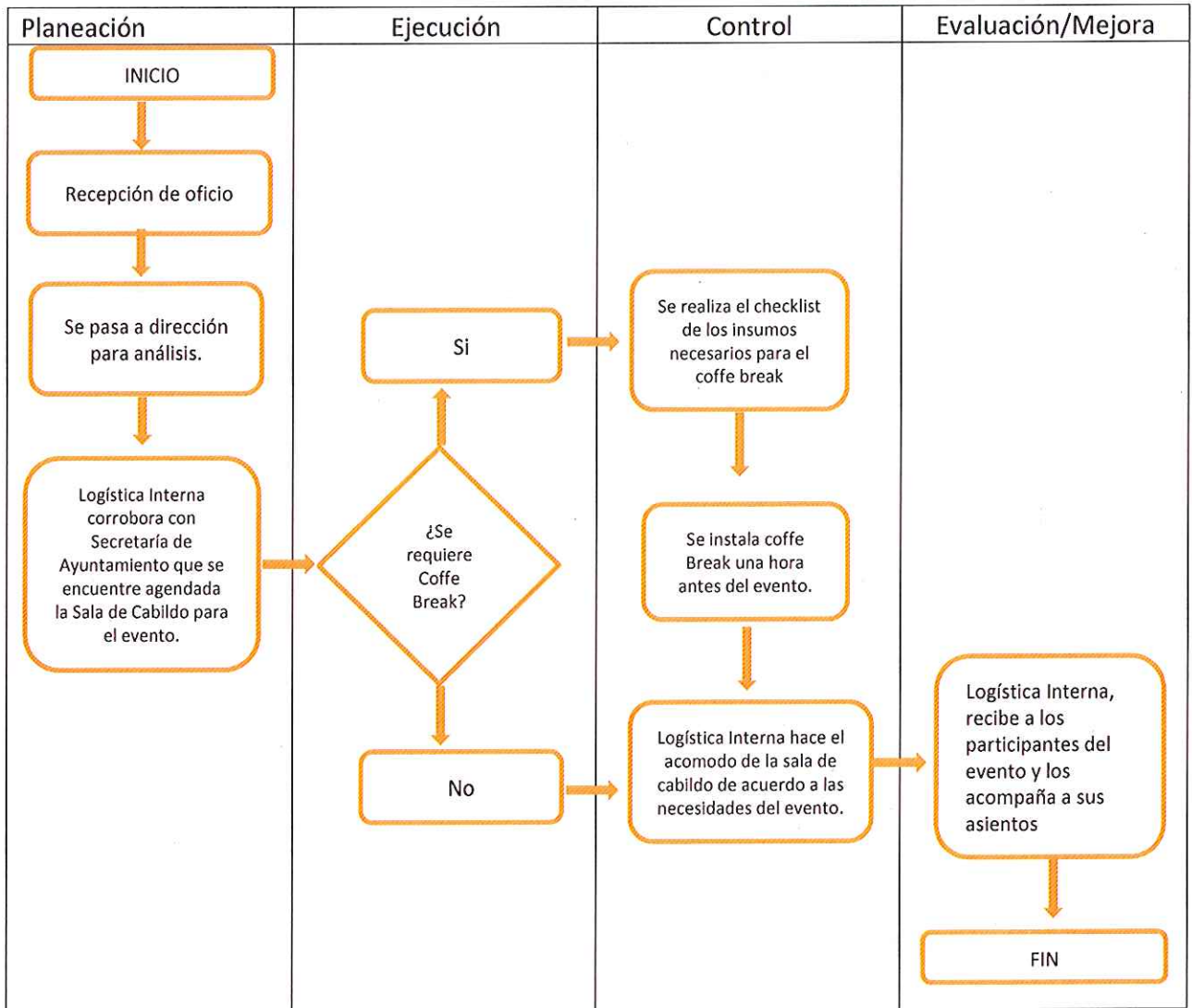


2018 - 2021

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

ID:
REVISIÓN: 01
Fecha autorización:

B. Flujo/Mapa del proceso:





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

C. Descripción de Actividades:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Secretaría Administrativa	Análisis de lo solicitado	Se comprueba que el oficio le corresponda a Relaciones Públicas y cuente con los datos necesarios.	-Oficios. -Agenda pública. -agenda privada.	No aplica.	Dirección de Relaciones Públicas.
2	Dirección y/o Subdirección	Autorización previa del evento	Con previa autorización se atiende el evento	Oficios.	No aplica.	Dirección de Relaciones Públicas
3	-Secretaría Administrativa -Auxiliar ejecutivo de logística interna	Check list de insumos y necesidades del evento	Corroborar que se cuente con el material necesario para llevar a cabo el evento	No aplica.	No aplica.	Dirección de Relaciones Públicas.
4	-Dirección y/o Subdirección -Auxiliar ejecutivo de logística interna	Reservación de la sala de Cabildo	Se corroborará con la secretaría del Ayuntamiento que efectivamente esté reservada la Sala de Cabildo para el evento y se procede inmediatamente a atenderlo solicitado.	No aplica.	No aplica.	-Dirección de Relaciones Públicas. -Secretaría del Ayuntamiento.
5	-Auxiliar ejecutivo de logística interna	Solicitud de mobiliario y equipo	Solicitar a través de un oficio	Oficio.	No aplica.	Dependencias involucradas por ejemplo: -





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

			llamada telefónica lo que se requiere para el evento a la dependencia correspondiente.			Obras Públicas. Mantenimiento, Informática, etc.
6	-Sub dirección. -Auxiliar ejecutivo de logística interna.	Hacer pedido de bocadillos.	Solicitar vía telefónica el pedido de bocadillos en caso de que se requiera.	No aplica	No aplica.	-Dirección de Relaciones Públicas.
7	-Auxiliar operativo de logística externa. -Auxiliar ejecutivo de logística interna.	Instalación de servicio de café.	Colocar los insumos del coffee brake correspondiente una hora antes del evento y encender cafetera.	No aplica	No aplica.	Dirección de Relaciones Públicas.
8	-Auxiliar operativo de logística externa. -Auxiliar ejecutivo de logística interna.	Montaje de mobiliario y equipo (templete, estructuras, pódium, proyector, sonido, etc.)	Acudir una hora antes del inicio del evento para el montaje idóneo de acuerdo a lo solicitado.	Oficio.	No aplica.	Dirección de Relaciones Públicas.

D. Observaciones.

El Auxiliar operativo de logística externa y el auxiliar Ejecutivo de logística Interna tienen que estar en el evento para verificar que se cuente con todo lo necesario





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

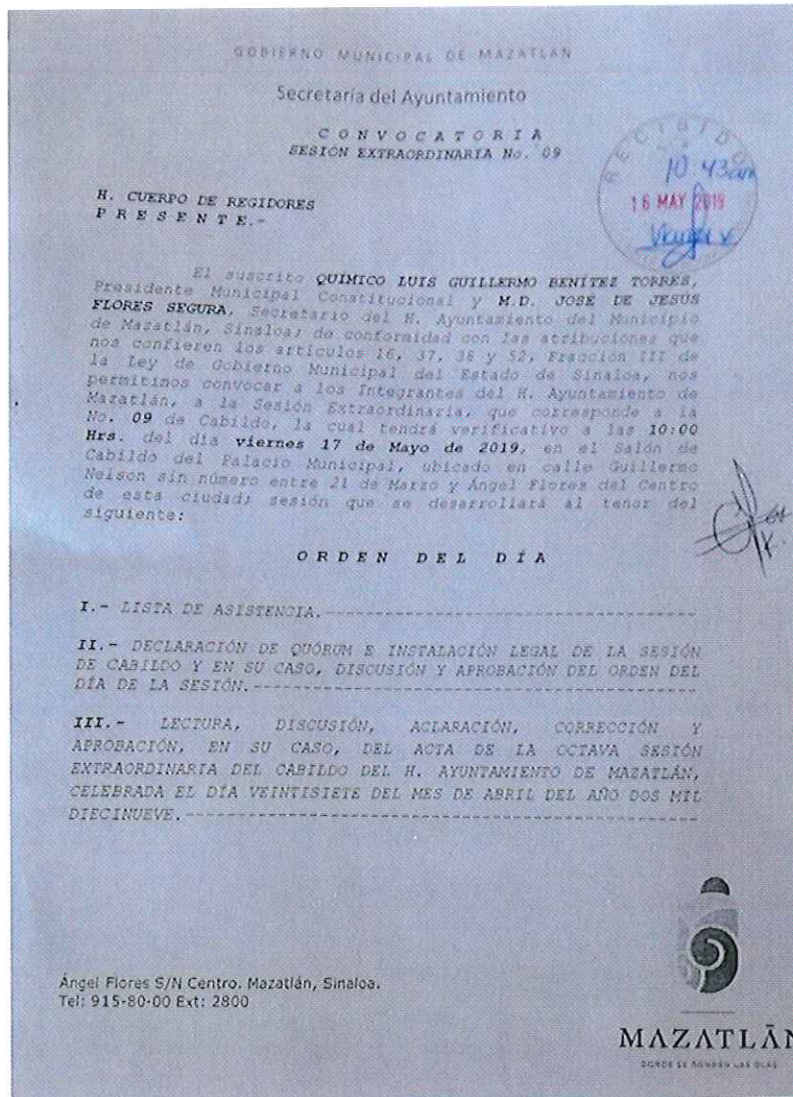
Fecha autorización:

E. Beneficiario (s) del proceso.

Solicitantes de la sala de Cabildo

F. Anexos.

Orden del día






2018 - 2021

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

ID:
REVISIÓN: 01
Fecha autorización:

OFICIO

 GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Bienestar y Desarrollo Social

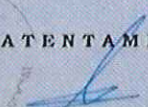
Mazatlán, Sinaloa a 17 de Mayo de 2019
Oficio: DBDS/1042/2019

LIC. KLERYA GPE. HERMOSILLO MAGAÑA
DIRECTORA DE RELACIONES PÚBLICAS
PRESENTE.-

Por este medio me dirijo a Usted con un cordial saludo, sirva la presente para solicitarle de manera muy atenta el **servicio de coffee break** para la reunión de trabajo del Sistema DIF Municipal y la Dirección de Bienestar y Desarrollo Social con el tema "Mujeres Destacadas 2019" en la que estarán presente representantes de la sociedad civil.


La reunión se llevará a cabo el día **Lunes 20 de mayo en curso**, a las **04:00 pm.**, en la **Sala de Cabildo**.

Sin otro particular de momento y agradeciendo sus finas atenciones, quedo a sus apreciables órdenes.


ATENTAMENTE
LIC. TONATLI GUERRA MARTÍNEZ
DIRECTOR DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL

C.c.p.- Archivo.
TGM/nlnc**

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext:2404


MAZATLÁN

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".



MAZATLÁN



2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Presidencia	ID	DRP-MZT-007
Nombre del Proceso	Atención de invitados especiales	Área/ Depto.	Dirección de Relaciones Públicas
Objetivo del Proceso	Atender cordialmente las necesidades de los invitados especiales del Alcalde.		
Puesto responsable	-Dirección -Subdirección -Secretaria Administrativa -Auxiliar Operativo Logística Externa -Auxiliar Ejecutivo Logística Interna		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	-Dirección -Subdirección -Secretaria Administrativa -Auxiliar Operativo Logística Externa -Auxiliar Ejecutivo Logística Interna		
Sistemas utilizados	Microsoft Office SADMUN		
Documentos o formatos relacionados	-Oficios -Requisiciones -Agenda Pública -Agenda Privada -Calendario Operativo		
Políticas	Manual de procedimientos de Relaciones Públicas.		
Producto Final	Proporcionar el servicio y/o material requerido en tiempo y forma, siempre asegurando la calidad en la atención a los invitados especiales del Alcalde.		





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

A. Explicación General del proceso:

Se recibe oficio y/o indicación por parte de Presidencia para atender las necesidades de los invitados especiales. Dichas necesidades pueden variar de acuerdo al evento, en caso de que la atención incluya algún servicio o producto, la Dirección de Relaciones Públicas remite a autorización de Presidencia el costo monetario que estos representan. Una vez autorizados por presidencia, se gestiona su contratación, pago o compra para que finalmente este llegue a los invitados especiales. Durante el evento, su visita o estancia, la Dirección de Relaciones Públicas se encarga de la recepción y atención de los invitados especiales.



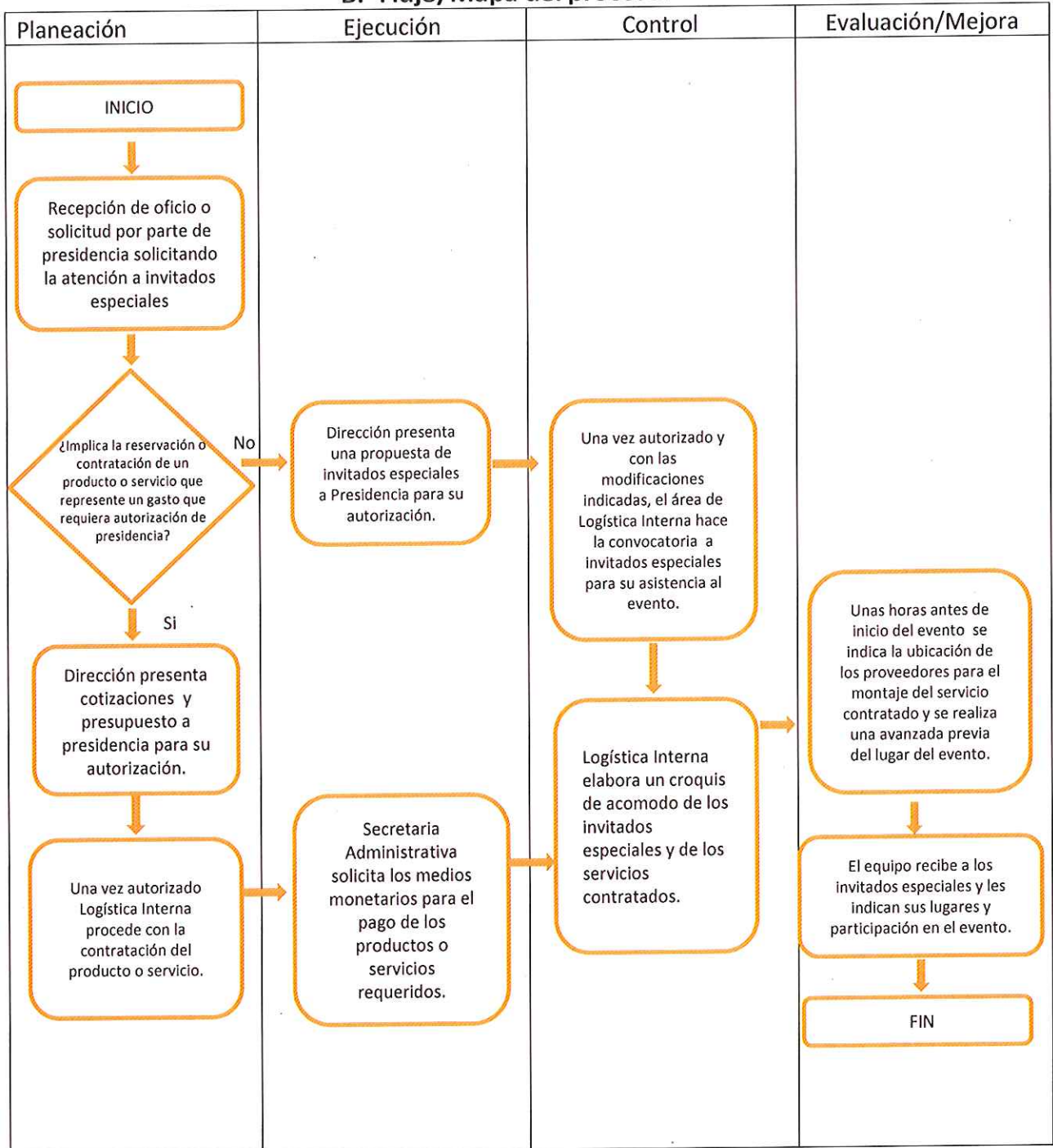


2018 - 2021

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

ID:
 REVISIÓN: 01
 Fecha autorización:

B. Flujo/Mapa del proceso:





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

C. Descripción de Actividades:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	-Dirección. -Subdirección.	Recibir las indicaciones de las solicitudes de los invitados especiales, comunicarlas al equipo y asignar las actividades correspondientes a cada miembro del equipo.	Organizar y dirigir las solicitudes de los invitados especiales, supervisar que estas se lleven a cabo por los miembros del equipo.	-Oficios. -Agenda privada del Alcalde. -Agenda pública del Alcalde.	No aplica.	Dirección de Relaciones Públicas.
2	-Auxiliar Ejecutivo Logística Interna.	Cotizar el servicio o producto requerido.	Solicitar cotizaciones vía telefónica y/o correo a 3 diferentes proveedores por cada producto o servicio.	-Cotizaciones.	No aplica.	Dirección de Relaciones Públicas.
3	-Dirección.	Autorización de cotizaciones por parte de Presidencia.	Se presentan las cotizaciones y/o propuestas de los distintos proveedores al Alcalde para que elija y dé su visto bueno.	-Oficios. -Cotizaciones.	No aplica.	Dirección de Relaciones Públicas.
4	-Secretaría administrativa.	Solicitar medios monetarios.	Requerir medios monetarios para pago de los productos o	-Requisiciones. -Cotizaciones.	SADMUN.	Dirección de Relaciones Públicas.





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

			servicios requeridos.			
5	-Auxiliar Ejecutivo Logística Interna.	Reservar producto o servicio.	Llamar al proveedor elegido para gestionar la reserva del producto o servicio en cuestión,	-Oficio.	No aplica.	Dirección de Relaciones Públicas.
6	-Auxiliar Operativo Logística Externa.	Recibir invitados especiales.	En caso de ser necesario, recoger a los invitados y trasladarlos a su lugar de estancia, así como también a los eventos a los que fueron requeridos.	No aplica.	No aplica.	Dirección de Relaciones Públicas.
7	-Auxiliar Ejecutivo Logística Interna.	Elaboración de una Propuesta de Invitados Especiales.	Se elabora una lista con las personas que podrían ser Invitados Especiales en el evento.	Lista de Propuesta de Invitados Especiales.	No aplica.	Dirección de Relaciones Públicas.
8	-Dirección.	Autorización de Propuesta de Invitados Especiales por parte de Presidencia.	Se muestra lista con las personas que podrían ser Invitados Especiales al Alcalde para su aprobación y/o modificación.	Lista de Propuesta de Invitados Especiales.	No aplica.	Dirección de Relaciones Públicas.





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

9	-Auxiliar Ejecutivo Logística Interna.	Elaboración de Croquis de acomodo de Invitados Especiales del evento y el área donde se colocará el servicio contratado por los proveedores..	Se elabora un croquis del acomodo de los asientos de los Invitados Especiales al evento y de los servicios donde se instalarán.	Croquis del acomodo de Invitados Especiales del Evento y del servicio contratado a los diferentes Proveedores.	No aplica.	Dirección de Relaciones Públicas.
10	-Dirección.	Autorización de Croquis de acomodo de Invitados Especiales del evento.	Se muestra croquis de acomodo de Invitados Especiales al Alcalde para su aprobación y/o modificación.	Croquis del acomodo de Invitados Especiales del Evento.	No aplica.	Dirección de Relaciones Públicas.
11	-Dirección. -Subdirección. -Secretaría administrativa. -Auxiliar Operativo Logística Externa. -Auxiliar Ejecutivo Logística Interna.	Atención a Invitados Especiales en eventos.	Acudir al lugar del evento con 1 hora de anticipación. A su llegada, recibirlos e indicarles su lugar, y en caso de ser necesario, su participación en el evento.	No aplica.	No aplica.	Dirección de Relaciones Públicas.





2018 - 2021

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

ID:
REVISIÓN: 01
Fecha autorización:

D. Observaciones.

La atención a los invitados especiales es una tarea de vital importancia en la Dirección de Relaciones Públicas, por este motivo su gestión en tiempo y forma, requiere el trabajo y esfuerzo de todos los miembros del equipo.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Invitados especiales.

F. Anexos.

INVITACIÓN.



Presente

Por este medio, el H. Ayuntamiento de Mazatlán se complace en invitarlo al Evento de Presentación del Plan Municipal de Desarrollo, Mazatlán 2018-2021.

En el Plan Municipal se establecen los EJES y Objetivos sobre los que trabajará este Gobierno Municipal, durante nuestra gestión. Asimismo, se describen en el Plan Municipal los Programas, Proyectos y Estrategias que se implementarán para lograr las Metas y Resultados establecidos para los 3 años de gestión del Gobierno Municipal.

El evento de presentación del Plan Municipal se realizará en la explanada de la Plazuela República el día viernes 21 de junio a las 18:00 horas.

Contamos con su presencia y le agradecemos ser testigo de este importante evento para la comunidad mazatleca.


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

*Código de vestimenta
Caballeros: Guayabera
Damas: Estilo coctel
(tonos claros)*






2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Presidencia	ID	DRP-MZT-008
Nombre del Proceso	Inventario de mobiliario y equipo	Área/ Depto.	Dirección de Relaciones Públicas
Objetivo del Proceso	Llevar un control actualizado de los bienes municipales con los que la Dirección de Relaciones Públicas cuenta bajo resguardo.		
Puesto responsable	-Dirección -Subdirección -Secretaria Administrativa -Auxiliar Operativo Logística Externa -Auxiliar Ejecutivo Logística Interna		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	-Dirección -Subdirección -Secretaria Administrativa -Auxiliar Operativo Logística Externa -Auxiliar Ejecutivo Logística Interna		
Sistemas utilizados	Microsoft office		
Documentos o formatos relacionados	-Listados de resguardo		
Políticas	Manual de procedimientos de Relaciones Públicas.		
Producto Final	Inventario actualizado de los bienes.		

A. Explicación General del proceso:

Cotejar que el mobiliario y equipo que se encuentran físicamente bajo el resguardo de la Dirección de Relaciones Públicas coincidan el listado proporcionado por el departamento de Bienes Municipales, actualizar el inventario de acuerdo a altas de mobiliario y equipo, una vez que son adquiridos, así como las bajas una vez de los mismos que se encuentran en mal estado o dejan de funcionar.





2018 - 2021

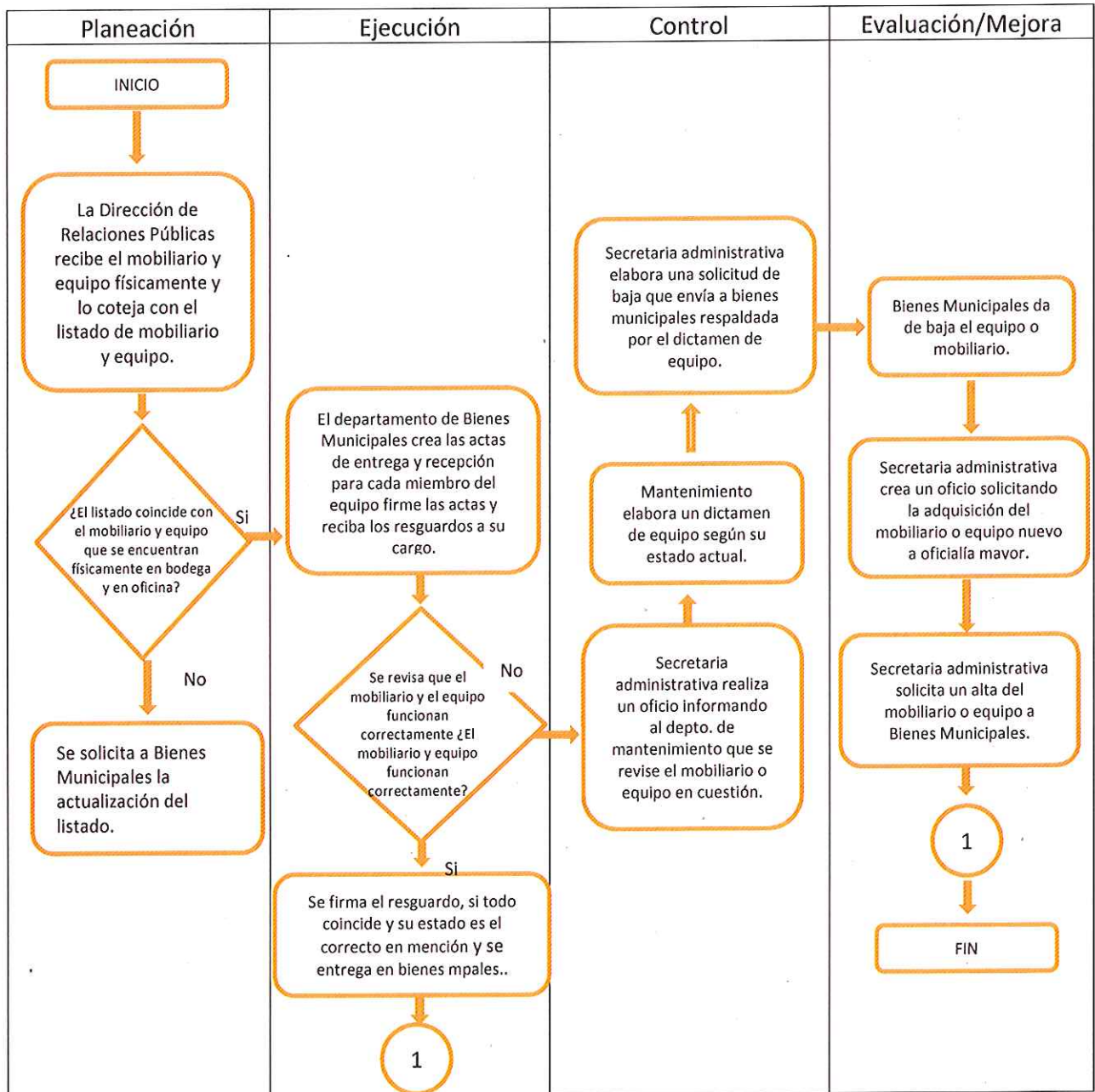
Municipio de Mazatlán,
 Dirección de Relaciones Públicas
 Documentación de Manual de Procesos.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

B. Flujo/Mapa del proceso:





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

C. Descripción de Actividades:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	-Secretaria Administrativa.	Alta de un bien municipal.	Secretaria Administrativa solicita el alta del mobiliario o equipo a Bienes Municipales.	Listado de bienes municipales.	No aplica.	-Dirección de Relaciones Públicas. -Bienes Municipales.
2	-Dirección. -Subdirección. -Secretaria Administrativa. -Auxiliar Operativo Logística Externa. -Auxiliar Ejecutivo Logística Interna.	Revisión física en oficina y bodega.	Cotejar que el mobiliario y equipo que se encuentran físicamente bajo el resguardo de la Dirección de Relaciones Públicas coincidan el listado proporcionado por el departamento de Bienes Municipales. Así como revisar el estado y buen funcionamiento de los mismos.	Listado de bienes municipales.	No aplica.	Dirección de Relaciones Públicas.
3	-Secretaria Administrativa. -Auxiliar Operativo Logística Externa. -Auxiliar Ejecutivo Logística Interna.	Reporte de equipo y material en mal estado.	Realizar el reporte del mobiliario o equipo que se encuentra en mal estado o averiado para que mantenimiento lo revise y realice un Dictamen del equipo donde especifica si el equipo puede	Reporte de equipo y material en mal estado.	No aplica.	-Dirección de Relaciones Públicas. -Mantenimiento.





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

			ser reparado o debe ser dado de baja y sustituido por uno nuevo.			
4	Secretaría administrativa.	Solicitud de Reparación de mobiliario y equipo.				
5	Secretaría administrativa.	Baja de bienes.	Realizar la baja del mobiliario o equipo por medio del formato de baja anexando el dictamen del equipo hecho por el área de mantenimiento que informa que este ya no funciona correctamente y no puede ser reparado. Este formato de baja es enviado a Bienes Municipales.	-Dictamen del equipo. -Formato de baja.	No aplica.	-Dirección de Relaciones Públicas. -Mantenimiento. -Bienes Municipales.
6	Secretaría administrativa.	Solicitud de Reposición de bienes.	Realizar la solicitud de reposición de bienes respaldándose por los documentos de Dictamen y Baja del mobiliario o equipo.	-Dictamen del equipo. -Formato de baja. -Oficio de solicitud de reposición.	No aplica.	-Dirección de Relaciones Públicas. -Mantenimiento. -Bienes Municipales.
7	-Dirección. -Subdirección. -Secretaría Administrativa.	Entrega y Recepción de Bienes Municipales.	Cotejar que los bienes que se encuentran físicamente bajo el resguardo de la Dirección de Relaciones Públicas	-Listado de bienes municipales. -Actas de Entrega y Recepción de bienes municipales.	No aplica.	-Dirección de Relaciones Públicas. -Mantenimiento. -Bienes Municipales.





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

			coincidan el listado proporcionado por el departamento de Bienes Municipales.			
--	--	--	---	--	--	--

D. Observaciones.

El Inventario de Mobiliario y Equipo debe ser constantemente actualizado y revisado ya que el resguardo de los mismos es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros del equipo.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Dirección de Relaciones Públicas.





2018 - 2021

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

ID:
REVISIÓN: 01
Fecha autorización:

F. Anexos.

LISTADO DE RESGUARDOS.

SISTEMA DE CONTROL DE BIENES MUNICIPALES

RELACION DE EQUIPO DE OFICINA CLASIFICADO POR DIRECCION

03 de mayo de 2019, 09:43 AM

MUNICIPIO DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

DEPARTAMENTO DE BIENES MUNICIPALES

Dirección: PRESIDENCIA MUNICIPAL

Estado Financiero

----- Todas -----

Categoría: ----- Todas -----

Departamento: DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS

Sub-categoría: ----- Todas -----

Área: RELACIONES PUBLICAS (BODEGA)

- 1 PROPIEDAD DEL AYTO.
- 12000 PRESIDENCIA MUNICIPAL
- 12101 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS
- 826 RELACIONES PUBLICAS (BODEGA)
- 8420 GUERRA FLORES JUAN ANTONIO

QUIRÓNEZ CASTRO MANSOL

BIENES CATEGORIA	DE	DESCRIPCION	CATEGORIA	MARCA	NO. DE SERIE	FACTURA NO. RESGUARDO	FECHA INV. FECHA RESG.	REG. ADQ.	CANT	VALOR	CUENTA CORRIENTE ESTADOS FINANCIEROS	ESTADO FINANCIERO
8420	1673	SILLON DE ALUMINIO TIPO "E" RESERVENCIAS Y MAQUIN	RESERVENCIAS Y MAQUIN	SIN MARCA	SIN SERIE	73550 509	17/08/2005 25/04/2019	12/08/2005	1	\$2,130.00	1246-7-000014-000000-0000	SI
											USO COMUN	
X13	1031	SILLON INDIVIDUAL (PROFECCION)	PROFECCION	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN NUMERO			1	\$965.89	1241-1-000147-000042-0000	SI
											USO COMUN	
X30	2098	SILLON DE MADERA Y CAJONES	CAJONES	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN NUMERO			1	\$0.00	NO	REGULAR
X53	2537	EXTINGUIDOR CON CADENITE	EXTINGUIDOR	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN NUMERO			1	\$362.82	1241-1-000147-000042-0000	SI
											USO COMUN	
X912	6599	MESA DE PLASTICO TIPO TABLON	TABLON	SIN MARCA	SIN SERIE	633-BA-909	11/04/1999 25/04/2019		1	\$919.00	NO	REGULAR
											USO COMUN	
X455	11023	SILLON DE VISITA COLOR VIVO	SILLON EJECUTIVO	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN NUMERO			1	\$0.00	NO	27/04/2019
											USO COMUN	
X12570	12050	MUNERA METALICA	MUNERA	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN NUMERO			1	\$1,140.83	1246-7-000014-000001-0000	SI
											USO COMUN	
X15223	15565	MESA DE PLASTICO COLOR	MESA	SIN MARCA	SIN SERIE	653-BA-909	11/04/1999 25/04/2019		1	\$519.00	NO	REGULAR
											USO COMUN	
X16112	16141	AMPLIFICADOR DE AUDIO	AMPLIFICADOR	SIN MARCA	SIN SERIE	01819 903	11/05/2002 25/04/2019	11/05/2002	1	\$8,275.00	1242-1-000019-000013-0000	SI
											USO COMUN	
X13004	16323	MESA DE PLASTICO 2.40 M	MESA MULTIFUNCIÓN	SIN MARCA	SIN SERIE	77679 509	23/01/2006 25/04/2019	23/01/2006	1	\$1,565.00	NO	REGULAR
											USO COMUN	
X18247	17156	SILLON DE VISITA	SILLON EJECUTIVO	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN NUMERO			1	\$0.00	NO	REGULAR
											USO COMUN	
X13386	17246	PARA MÓVIL 240 TERMINO	TERMINO	SIN MARCA	056479158603739	825 309	25/07/2006 25/04/2019	28/07/2006	1	\$1,690.50	1246-5-000016-000005-0000	SI
											USO COMUN	
X14957	17247	TELEVISOR 24" PLANA	TELEVISOR	L.G.	601890009020	02485 919	01/03/2006 25/04/2019	07/03/2006	1	\$3,393.00	1242-1-000019-000013-0000	SI
											USO COMUN	
X13348	18045	SILLA DE PLANA TINTO CON	SILLA DIVERSAS	SIN MARCA	SIN SERIE	SIN NUMERO			1	\$9.00	NO	REGULAR
											USO COMUN	
908	19269	PORTATILES 640 7150	PORTATIL	MOTOROLA	7491205291	3779 360	01/07/1999 25/04/2019		1	\$5,776.12	1246-5-000016-000000-0000	SI
											USO COMUN	
1110	18131	CASCAJONES 8X8 9000	CASCAJONES	MOTOROLA	SIN SERIE	4297 369	13/09/1999 25/04/2019		1	\$0.00	1246-5-000016-000000-0000	SI
											USO COMUN	

\\155.109.1.5\ sistemas\Bienes Municipales\BOMN\Bibliotec\ Clasificado\dependencia.rpt

Pág. 1





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

FORMATO DE SOLICITUD DE BAJA



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Relaciones Públicas

M.D. ANGEL SCOTT LOPEZ
JEFE DEL ARCHIVO MUNICIPAL
PRESENTE.-

En respuesta a su oficio REF: AM-0066/19 de fecha 03 de mayo, donde solicita utilizar la silla ejecutiva con número de serie 35164, para uso del personal de archivo municipal, la cual se encuentra en proceso de baja del mobiliario de esta dirección a mi cargo, al respecto me permito brindar respuesta favorable a su petición.
Lo anterior para la gestión necesaria ante el departamento de Bienes Municipales.

Sin otro particular, quedo a sus apreciables órdenes.

Atentamente

Klerya Guadalupe Hermosillo Magaña
Directora de Relaciones Públicas

RECEBIDO
MAZATLÁN
DIRECCION DE
RELACIONES PUBLICAS

C.P. Esther Villalpando Acosta .- Jefa del Depto. De Bienes Municipales
C.c.p Archivo.

Ángel Flores Sin (R) - Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-00-00 Ext. 511

MAZATLÁN





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Bienes Municipales

OFICIO No.- 330/2019

FECHA: 09 DE MAYO 2019.

C.P. RAFAEL PADILLA DIAZ
TITULAR DEL ORGANO INERNO DE CONTROL
PRESENTE.

Anexo al presente remito a usted, Acta Circunstanciada de Hechos Original, en relación a la existencia física y material de los archivos asignados al **DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS** de la Secretaría de Seguridad Pública del H. Ayuntamiento de Mazatlán, correspondientes al Proceso de Entrega-Recepción Intermedia 2019, misma que realizo personal del Departamento de Bienes Municipales conjuntamente con personal comisionado de Órgano Interno de Control.

Cabe señalar que en el Departamento señalado con anterioridad **NO EXISTEN FALTANTES**, en los archivos.

Sin más por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE



C.P ESTHER VILLALPANDO ACOSTA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUNICIPALES

C.c.p. KLERYA GUADALUPE HERMOSILLO MAGAÑA, Directora de Relaciones Públicas.
C.c.p. Dra. Elsa Isela Bojórquez Mascareño, Sindico Procurador.
C.c.p. - Archivo

Angel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374

MAZATLÁN





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Bienes Municipales

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

En la ciudad de Mazatlán Sinaloa, siendo las 10:00 horas del día 03 tres de Mayo del 2019, el **C. VICENTE REYES HERNANDEZ**, en su carácter de Auxiliar Administrativo, con adscripción al departamento de Bienes Municipales, en compañía del **C. JESUS FRANCISCO VILLA HERNANDEZ**, en su carácter de Auxiliar de Auditor del Órgano Interno de Control, se constituyeron en la oficina que ocupa la **DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS** del H. Ayuntamiento de Mazatlán, sito en calle Ángel Flores S/N en la Colonia Centro de esta ciudad, para llevar a cabo el proceso de revisión de los bienes muebles en la Entrega-Recepción Intermedia 2019, por parte de la Dirección en comento a cargo de la Directora **LIC. MARSOL QUIÑONES CASTRO**, recibiendo para tales efectos la Directora propuesta **LIC. KLERYA GUADALUPE HERMOSILLO MAGAÑA**, estando presente en el mismo acto las **LIC. DELIA NUÑEZ OSUNA** y **C. ANA GABRIELA LABRADOR CAMACHO**, quienes actúan como testigos en la diligencia que nos ocupa, con la finalidad de verificar la existencia física y material de todos los bienes muebles que se describen en el anexo marcado con el número uno, que consta de 08 fojas el cual se agrega a la presente surtiendo todos los efectos legales a que haya lugar, lo anterior debidamente fundado en los artículos 1, 2, 5 incisos d) y e), 10 y demás relativos a la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.

Acto seguido, se procede a la revisión de los bienes muebles descritos en el anexo uno antes mencionado, mismos que se encuentran registrados en el sistema para control de inventarios del departamento de Bienes Municipales, con la finalidad de determinar la existencia material y así como el estado físico que guardan hasta este momento los mismos, obteniendo como resultado lo especificado en el anexo marcado con el número dos que se agrega a la presente; los cuales provienen del **DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS**.

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Bienes Municipales

A continuación y en este mismo acto una vez realizada la revisión de la existencia material así como el estado en que guardan los bienes muebles descritos en el multimencionado anexo uno, mismos que se encontraban bajo el resguardo de la DIRECTORA SALIENTE LIC. MARISOL QUIÑONES CASTRO, se hace constar que **NO EXISTEN FALTANTES**, de los bienes muebles que se describen en el anexo marcado con el número uno, el cual quedó agregado a la presente.

Siendo las 11:30 horas del día 03 del mes de Mayo del año 2019, no quedando nada por asentarse, se da por terminada la presente diligencia, firmando en ella todas y cada una de las personas que intervinieron en el desarrollo de la misma.

ATENTAMENTE

C. JESUS FRANCISCO VILLA HERNANDEZ
AUXILIAR DE AUDITOR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

C. VICENTE REYES HERNANDEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUNICIPALES

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Bienes Municipales

LIC. MARSOL QUIÑONES CASTRO
DIRECTORA SALIENTE DE RELACIONES PÚBLICAS

LIC. KLERYA GUADALUPE HERMOSILLO MAGAÑA
DIRECTORA ENTRANTE DE RELACIONES PÚBLICAS

LIC. DELIA NÚÑEZ OSUNA
TESTIGO

C. ANA GABRIELA LABRADOR CAMACHO
TESTIGO

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 915-80-00 Ext: 2374



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".





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

SOLICITUD DE DICTAMEN DE EQUIPO.



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Relaciones Públicas

MAZATLÁN, SIN., 28 DE JUNIO DEL 2019

ARQ. ERIKA FABIOLA REYES PARRA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
PRESENTE.-

Por medio de la presente me dirijo a Usted de la manera más atenta para solicitar el apoyo con el dictamen de un equipo de aire acondicionado bajo la Dirección a mi cargo, esto con la finalidad de determinar si el equipo en mención tiene reparación o es necesario adquirir uno nuevo.

Sin más por el momento, quedo a sus apreciables órdenes.

Atentamente

Lic. Klerya Guadalupe Hermosillo Magaña
Directora de Relaciones Públicas



AYUNTAMIENTO DE
MAZATLÁN
DIRECCIÓN DE
RELACIONES PÚBLICAS



C.C.P. Lic. Veronica Guadalupe Bátiz Acosta / Oficial Mayor

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

MAZATLÁN





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Presidencia	ID	DRP-MZT-009
Nombre del Proceso	Avanzada	Área/ Depto.	Dirección de Relaciones Públicas
Objetivo del Proceso	Corroborar logística previa del evento, enlistando cada una de las necesidades del mismo.		
Puesto responsable	Auxiliar Operativo de Logística Externa		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ul style="list-style-type: none"> 1- Dirección 2- Subdirección 3- Auxiliar operativo de logística externa 4-Auxiliar ejecutivo de logística interna 		
Sistemas utilizados	No aplica		
Documentos o formatos relacionados	-Croquis		
Políticas	Manual de procedimientos de Relaciones Públicas.		
Producto Final	Proporcionar el servicio y/o material requerido en tiempo y forma.		

A. Explicación General del proceso:

El personal operativo acude por lo menos 24 horas antes al lugar donde se realizará el evento para checar factores climáticos, de terreno y técnicos que pudieran llegar a necesitarse.



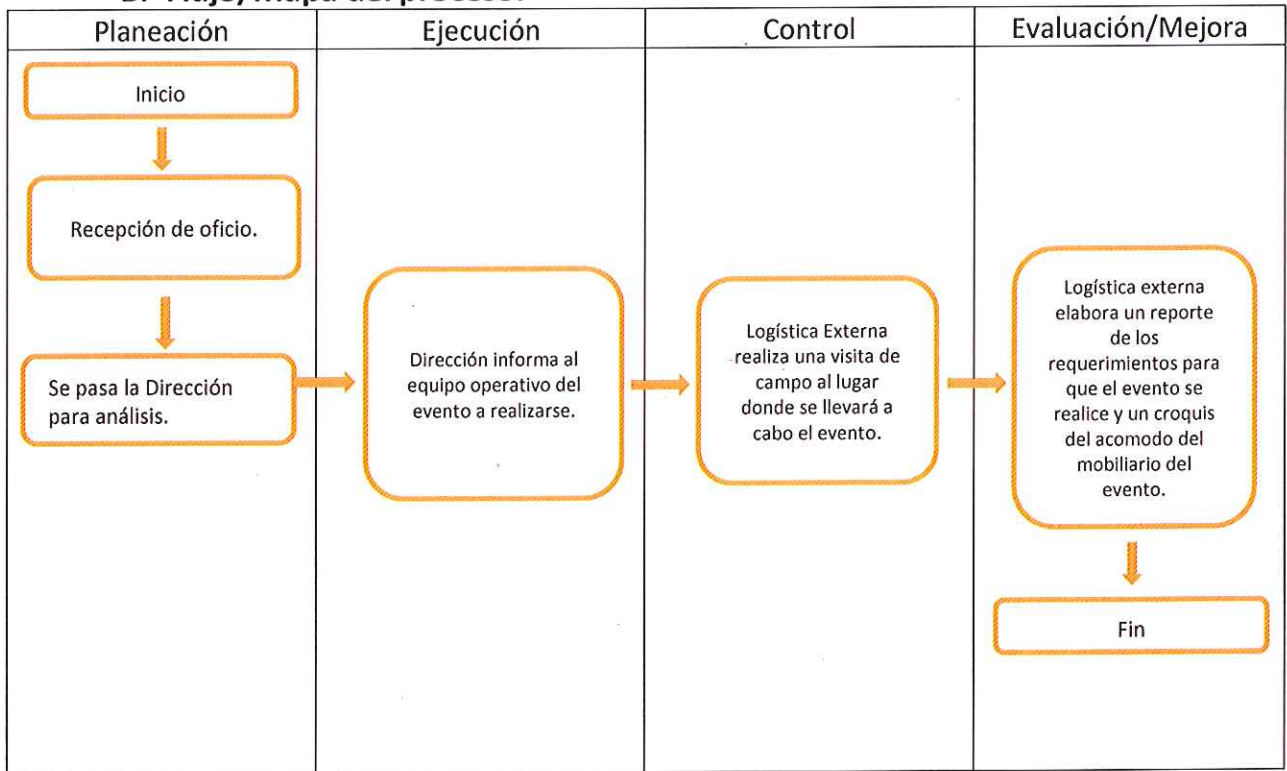


2018 - 2021

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

ID:
REVISIÓN: 01
Fecha autorización:

B. Flujo/Mapa del proceso:





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

C. Descripción de Actividades:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	-Dirección.	Informar al equipo operativo.	Indicar los requerimientos que fueron aprobados para el evento.	-Croquis. -Checklist avanzada.	No aplica.	Dirección de Relaciones Públicas.
2	- Auxiliar operativo de logística externa.	Acudir al lugar del evento.	Visitar las instalaciones un día antes donde se llevará a cabo el programa para revisar instalación de mobiliario y notificar si es necesario algún requerimiento especial.	-Croquis. -Checklist avanzada.	No aplica.	Dirección de Relaciones Públicas.
3	- Auxiliar operativo de logística externa.	Reporte de avanzada.	Informar a Logística Interna los requerimientos necesarios para la buena ejecución del evento	-Mapa de ubicación. -Croquis para la instalación de mobiliario. -Fotografías.	No aplica.	Dirección de Relaciones Públicas.

D. Observaciones.

En caso de que se necesite instalar el mobiliario y equipo un día antes, el chofer/operativo deberá solicitar resguardo del inmueble a seguridad pública.





2018 - 2021

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

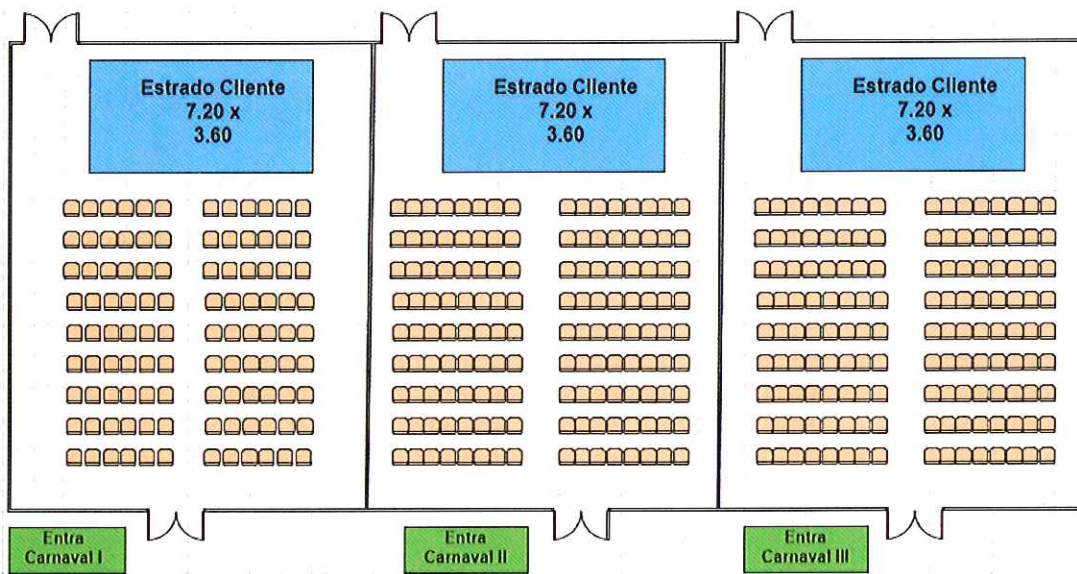
ID:
REVISIÓN: 01
Fecha autorización:

E. Beneficiario (s) del proceso.

Dirección de Relaciones Públicas

F. Anexos.

CROQUIS.





2018 - 2021

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

ID:
REVISIÓN: 01
Fecha autorización:

FOTOGRAFÍAS.





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Presidencia	ID	DRP-MZT-010
Nombre del Proceso	Reposición fondo revolvente (caja chica)	Área/ Depto.	Dirección de Relaciones Públicas
Objetivo del Proceso	Contar con efectivo para los gastos menores y urgentes de la Dirección de Relaciones Públicas		
Puesto responsable	-Dirección -Secretaria administrativa		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	-Dirección -Subdirección -Secretaria administrativa		
Sistemas utilizados	Microsoft office SADMUN		
Documentos o formatos relacionados	-Oficio -Facturas		
Políticas	Manual de procedimientos de Relaciones Públicas.		
Producto Final	Cubrir las necesidades urgentes de la Dirección de Relaciones Públicas		

A. Explicación General del proceso:

Revisión y validación de los comprobantes de los gastos efectuados, solicitar la autorización por parte de la dirección e ingresarlos al sistema contable a través de una Autorización Presupuestal, presentarlos físicamente en el departamento de egresos para programación de la reposición por medio de cheque, con esto se pueden realizar compras menores para los insumos o servicios requeridos en los eventos indicados.





2018 - 2021

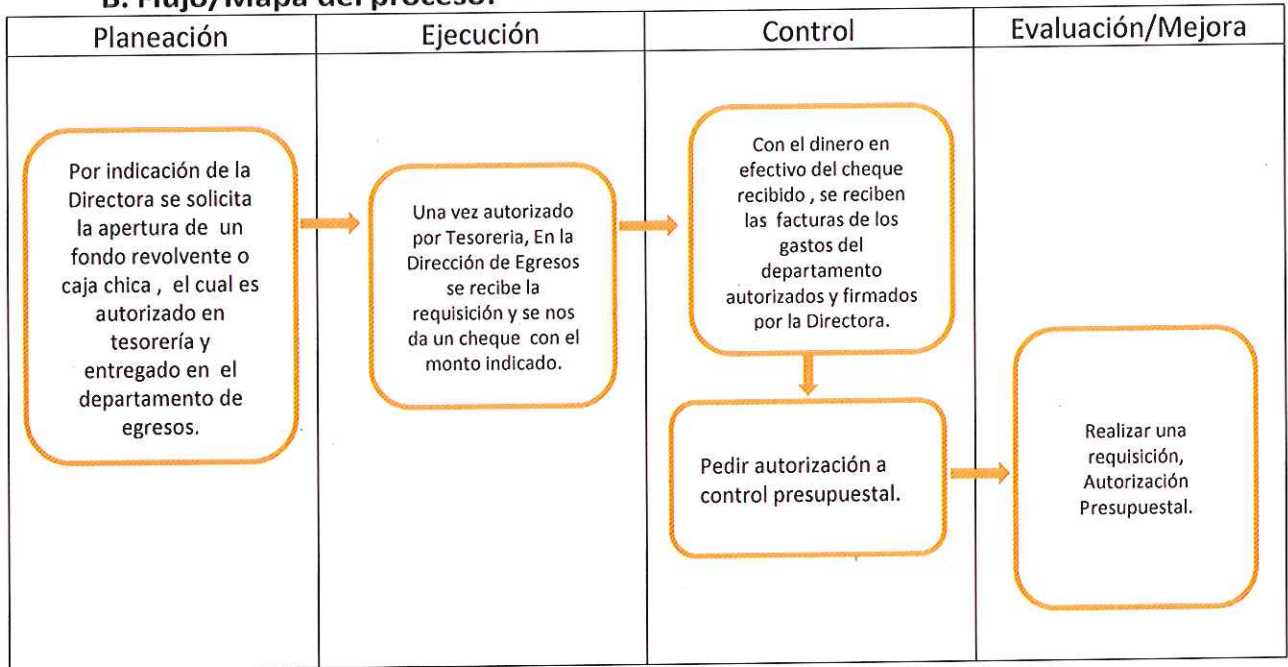
Municipio de Mazatlán.
Dirección de Relaciones Públicas
Documentación de Manual Organización.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

B. Flujo/Mapa del proceso:





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

C. Descripción de Actividades:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Secretaria Administrativa	Apertura de caja chica y Recabación de comprobantes	Validación y autorización de comprobantes para la aplicación del fondo revolvente.	Facturas.	No aplica.	-Dirección de Relaciones Públicas.
2	Secretaria Administrativa	Elaborar Autorización presupuestal	Ingresarlas en el sistema contable a través del formato de autorización presupuestal (AP) firmado.	Facturas.	SADMUN.	-Dirección de Relaciones Públicas.
3	Secretaria Administrativa	Entregar al departamento de egresos	Entrega de la AP y los comprobantes previamente firmados por la dirección, para la reposición.	-AP. -Facturas.	No aplica.	-Dirección de Relaciones Públicas. -Dirección de egresos.
4	Secretaria administrativa	Recoger cheque	Asistir al departamento de egresos una vez que nos lo indiquen para recibir cheque y hacer el canje correspondiente	Cheque.	No aplica.	-Dirección de Relaciones Públicas. -Dirección de Egresos.

D. Observaciones.

Los comprobantes no deberán exceder de 15 días atrás de la reposición de la caja chica

E. Beneficiario (s) del proceso.

Dirección de Relaciones Públicas





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

F. Anexos. AUTORIZACION PRESUPUESTAL.



MUNICIPIO DE MAZATLÁN
AUTORIZACION PRESUPUESTAL

FOLIO
115612
FECHA DE EMISION
26/06/2019
CTA. CARGO
1112012110000400000000

CTA. CARGO 00004 - HERMOSILLO MAGAÑA KLERYA GUADALUPE

6 - D.C. 1779						
CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO O SERVICIO	PRECIO	IMPORTE	
CLAVE PRESUPUESTARIA						
6351	100	PIEZA	DULCES TIPIOS GLORIA YOLANDA MAGALLANES LUNA	1,270.01	1,270.01	
2018120110122436200351063300030001000 ATENCION A INVITADOS ESPECIALES GOBERNACION PRESIDENCIA MUNICIPAL						
Requisito: 1 - DISTRIBUCION Y ENTREGA DE COMIDAS PARA INVITADOS - PRESIDENCIA MUNICIPAL						
CARGO: 100113 ATENCION A INVITADOS ESPECIALES						
419	9.00	PIEZA	PELLON PUNTA F. NA MERICA SHARPE	25.00	225.00	
2018120110122436210010272210001000000000 PAPERERIA MATERIALES UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA GOBERNACION DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS						
Requisito: 133 - 13 - CONTRATACION DE SERVICIOS DE TIPO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE SERVICIOS DE RELACIONES PUBLICAS						
CARGO: 210153 PAPERERIA, MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA						
7730	16.00	PIEZA	EOLAS DE HIELO	20.00	320.00	
2018120110122436210010272210001000000000 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS GOBERNACION DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS						
Requisito: 134 - 14 - CONTRATACION DE SERVICIOS DE TIPO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE SERVICIOS DE RELACIONES PUBLICAS						
CARGO: 220119 SERVICIOS DE SERVICIOS DE TIPO ADMINISTRATIVO						
35132	1.00	PIEZA	RENTA DE SILLAS ACOJINADAS	634.40	634.40	
2018120110122436210010272210001000000000 OTROS ARRENDAMIENTOS GOBERNACION DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS						
Requisito: 134 - 14 - CONTRATACION DE SERVICIOS DE TIPO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE SERVICIOS DE RELACIONES PUBLICAS						
CARGO: 301111 OTROS ARRENDAMIENTOS						
RECIBIDO 26 JUN 2019 DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS				<i>[Firma]</i>		
CARGO: REPOSICION DE FONDO REVOLVENTE (CAJA COMUNAL)				SUB-TOTAL	2,154.68	
				DESEMBOLSO	0.00	
				I.V.A.	344.75	
				RETENCIONES	0.00	
				TOTAL	2,499.43	

ELABORO

Vianey Alejandra Valenzuela RELACIONES PUBL.

REQUISITOS PARA EMISION DE PAGOS



AUTORIZO

HERMOSILLO MAGAÑA KLERYA GUADALUPE

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".



MAZATLÁN



2018 - 2021

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

ID:
REVISIÓN: 01
Fecha autorización:

FACTURAS.



Forma de pago: 01 - Efectivo
Método de pago: PUE - Pago en una sola exhibición
Moneda: MXN - Peso Mexicano
Folio: FCFDI - 5159
Fecha: 25/6/2019 16:11:45

Datos del cliente
Cliente: MUNICIPIO DE MAZATLAN
R.F.C.: MMAS10101BN3
Domicilio: ANGEL FLORES No. SN, CENTRO, C.P. 82000, MAZATLAN, SINALOA, MEXICO
Uso CFDI: G03 - Gastos en general

Table with 9 columns: Cantidad, Unidad, Clave Unidad SAT, Clave Producto/Servicio, Concepto / Descripción, Valor Unitario, Descuentos, Impuestos, Importe. It lists two items: PAQUETE (2.00) and PIEZA (7.00).

Importe con letra: DOSCIENTOS VEINTICINCO PESOS 00/100 M N
Subtotal: 193.96
Impuestos Traslados: 31.04
Total: 225.00

CFDI Relacionado:
Tipo Relación: -
CFDI Relacionado:



Serie del Certificado del emisor: 00001000000410909525
Folio fiscal: 64A06FF4-21B9-4F57-953B-4AC8FDB8FA6J
No. de Serie del Certificado del SAT: 00001000000404486074
Fecha y hora de certificación: Junio 25 2019 - 17:11:50
Este documento es una representación impresa de un CFDI

Sello Digital del CFDI
EpUtrRdH78V0cn5+q5Cs50Q9ZPfw1/grp8V4Aqi+YVivMIOsSk+10h5tWS89jEKpocsxmVUPz+D8gQJH0I/7PU:EQARXK
N1RMV+136MngAVG3gOW9XKPT5307a40+hj85ioz4GZn4QSRJu1ypaFj52QVp7E10r0LmSYUDDe34qQ13gJSPg6v5wz+JDEHN
bafnD6+z1rcboYEA81pcnVUXSVBRdbCUHQ/Sem9WqJUC93Ahz+1E1SFz29p8cGB95R8+LmRe2xR2nmwCMuWpXzE3V1wRWwv
cmOH9NEWV287UM40tanY2Vf3Vphf8RHS7CD5FQ=

Sello del SAT
UTD144C4huPo+pi8K5iN79CjWED4Mgy+HUZ4QvYotpb2fwdVHQVn9Mx8pLmC35515uKz4Nkwg77FCX0Nt+AT8uewU
xwD0gCgATM3J8CwAmk45U6js+TQIHYtPvVqO1AqYHvzQeGw7FAe3/VVNiP63cUHXv2FvV8gAFYACH61vo6nm23e2kLN
2yDk2UN2fz2m7602111v6t/twN8bw6SuAB9upGnZt7jnrh2EMA+wb22x8PcioubgauNMAMAM/6n7DQm29vDUxmiB+9/SA
ED53k86Qn9Mxe2mG0BSzNbs56hZpJfJHNVQ=

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT
[11.1]64AD6FF4-21B9-4F57-953B-4AC8FDB8FA6J2019-06-25T17:11:50[MAS0810247C0]EpUtrRdH78V0cn5+q5Cs50Q9
ZRFw1/grp8V4Aqi+YVivMIOsSk+10h5tWS89jEKpocsxmVUPz+D8gQJH0I/7PU:EQARXK N1RMV+136MngAVG3gOW9XK
PT5307a40+hj85ioz4GZn4QSRJu1ypaFj52QVp7E10r0LmSYUDDe34qQ13gJSPg6v5wz+JDEHN bafnD6+z1rcboYEA81pcnVU
XSVBRdbCUHQ/Sem9WqJUC93Ahz+1E1SFz29p8cGB95R8+LmRe2xR2nmwCMuWpXzE3V1wRWwvcmOH9NEWV287UM40tanY2VB
f3Vphf8RHS7CD5FQ=+||00001000000404486074||





2018 - 2021

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

ID:
REVISIÓN: 01
Fecha autorización:



Forma de pago: 01 - Efectivo
Método de pago: FUE - Pago en una sola exhibición
Moneda: MxN - Peso Mexicano
Folio: - 286
Fecha: 24/6/2019 16:45:29

Datos del cliente
Cliente: MUNICIPIO DE MAZATLAN
R.F.C.: MMA8101018N3
Domicilio: ANGEL FLORES No. S/N, CENTRO, C.P. 82000, Mazatlán, Sinaloa, México
Uso CFDI: G03 - Gastos en general

Table with 10 columns: Cantidad, Unidad, Clave Unidad SAT, Clave Producto/Servicio, Concepto / Descripción, Valor Unitario, Descuentos, Impuestos, Importe. It lists various candy items like mazapan, palanquetas, alegrías, bandera coco, obleas cajeta, tamarindo, suaves, peloncos, and cocadas.

Importe con letra: MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS 01/100 M.N.

Subtotal: 1,094.83
Impuestos trasladados: 175.18
Total: 1,270.01

CFDI Relacionado:
Tipo Relación:
CFDI Relacionado:



Serie del Certificado del emisor: 00001000000414795058
Folio fiscal: 528550EE-985E-4114-9CAC-7176012C6AD3
No. de Serie del Certificado del SAT: 00001000000404486074
Fecha y hora de certificación: Junio 24 2019 - 17:45:14

Este documento es una representación impresa de un CFDI



Sello Digital del CFDI

4S2ay0w+CU7F3AomWrb22ZnNqP3UoLbyfdObgNshQP3tR6n5tEz0/6w+r0k5E/1tyKqGm9yZ43
qk0gdAY3h+Dzfs2n7FwZ5og8BWhXk+cuREqaE5Dvc6C03p6Du6i+K8dVYgBdi+8MBJg1Gy+Aa
Pg5o3S5LZCye78+KuzLb0LoQLH/VkcteqnWt3S4/KxTM5VFEBUgFZ5WfNpph+OUQW7RkRSVGn+Wkwp
UDuQ12+ehRJE2VThyJFQ7t8pjlGdQt12L0okdvo4t64Vw+fm28VU+xyj0idneGkckpGjH5Eug+

Sello del SAT

kdla7/46830X6EPHkMmbAvePjFo+89Fj3jJdGKCVYkzPKdGq4BOZ+quUfjky057h+cb
ryScVzcv8ym2xANh81BvHUBNGZf//EBHhg8RU6x2HnfNossSMj0d+uozj0nIm+Fu0u5w7
AkhPvvc0639t2R+jfPUKadMV3ARUFqJWjB35PFKog+Sc3q9MSOVLrMAGcstLwgodf027PqV7qg
n0zqg5CgYkKpImS2ADPNacF63cATCA2R25Wf0B70u9jGK44eAuvfC4W44VwY2oY8AnXjL8
Zfua3rHE9N/20w+K15gNw=

Contenido original del complemento de certificación digital del SAT

11111528550EE-985E-4114-9CAC-7176012C6AD32019-06-24T17:45:34[MAS0810247C0]a5da
YdwwCU7F3AomWrb22ZnNqP3UoLbyfdObgNshQP3tR6n5tEz0/6w+r0k5E/1tyKqGm9yZ43
43qjldgAY3h+Dzfs2n7FwZ5og8BWhXk+cuREqaE5Dvc6C03p6Du6i+K8dVYgBdi+8MBJg1Gy+Aa
Pg5o3S5LZCye78+KuzLb0LoQLH/VkcteqnWt3S4/KxTM5VFEBUgFZ5WfNpph+OUQW7RkRSVGn+Wkwp
UDuQ12+ehRJE2VThyJFQ7t8pjlGdQt12L0okdvo4t64Vw+fm28VU+xyj0idneGkckpGjH5Eug+
1000010000000404486074]]





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:



CADENA COMERCIAL OXO, SA DE CV
R.F.C. CCO8605231N4

Lugar de Expedición
CP: 82000

Factura: 241166187

Régimen Fiscal:

623 - Opcional para Grupos de Sociedades

Folio Fiscal:

5e9a8a00-e4c9-4f96-8ebf-4c8e63ba6522

Número del serie CSD del SAT: 00001000000414211380

Número del serie CSD del emisor: 00001000000405409176

Serie: DCU

INGRESO

Uso CFDI: G03 - Gastos en general

Fecha de emisión: 2019-06-22T11:39:25

Fecha de certificación: 2019-06-22T11:39:26

Facturado a: MUNICIPIO DE MAZATLAN

Dirección: ANGEL FLORES N. SN

C.P.: 82000

Delegación/Municipio: MAZATLAN

Colonia: CENTRO

RFC: MMA810101BN9

Estado: SINALOA

Cantidad	Clave ID	Artículo	Precio unitario	Impuesto	Importe
10.000000 EA	50202302	BOLSA HIELO BRISSA 5 KG	20.00	0.00	200.00
6.000000 EA	50202302	BOLSA HIELO BRISSA 5 KG	20.00	0.00	120.00

Forma de Pago: PUE-PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

Forma de Pago: 01

SUBTOTAL

320.00

TASA IVA 0%

0.00

TOTAL MXN

320.00

Sello digital del CFDI

XNT4pKf170GqX02ukeQfXJ+Jm3N08N4CG5YB7T6VreWH2VuSQ9g5DBmT6XmnevRO/zzyMqXOqPcXfbOgd4LbkgCepyxB4FMnuebcm6vKfdyA6B19D.SOWKHqz9HWWG+lwDqPOU71WE8vFy9ubSHzaZKmWwFK3:G54mPxoph57P5m3sDhJVb1DQW8OxUR1bEgbb6jCpxXNsM/d3ASyIqG2hEcE3Vd82F3YU/r2/ASTBNDIPJwFvu0MJ02:CGoyT23nhMwCsfWOT7Eg8Xl0dZykGgTZiHCLLNz3Fv4G519JYfSiEU530eDxDMTz2BwLzFakuq/zg==

Sello digital del SAT

mMieIXH8HqJWGYsnFiUikJ60c0k4KYyWdyJy+vgV56QkdFOdyJzdgS9jw:QOZ:KT6Gv0wN2xD1xLvsYmkF/33NaA8BcORoVOA5E8j3YoKIYWSFz7F116k7bAEenuqpsOBesbDSMKPmoAcSWkPfwXOmZPjbsGkbO:djBMoXeSC6ll1g5ufl8wzY:DVmDS769ba4sFvj6DFI2LXKAT8J0MXFqQkdTpABKncrg+W1JCL2hdGh9SicYEozOnbqnUXIaEzDCh72Q2Sjw01SI2CNvixv1pQR89Ohgy3GePW0RnhjCIm:OhTsdFYaNhrQQGgTP+XSDotEknA==

Cadena Original

||1_||5e9a8a00-e4c9-4f96-8ebf-4c8e63ba6522|2019-06-22T11:39:26|SNF171020F3A|XNT4pKf170GqX02ukeQfXJ+Jm3N08N4CG5YB7T6VreWH2VuSQ9g5DBmT6XmnevRO/zzyMqXOqPcXfbOgd4LbkgCepyxB4FMnuebcm6vKfdyA6B19D.SOWKHqz9HWWG+lwDqPOU71WE8vFy9ubSHzaZKmWwFK3:G54mPxoph57P5m3sDhJVb1DQW8OxUR1bEgbb6jCpxXNsM/d3ASyIqG2hEcE3Vd82F3YU/r2/ASTBNDIPJwFvu0MJ02:CGoyT23nhMwCsfWOT7Eg8Xl0dZykGgTZiHCLLNz3Fv4G519JYfSiEU530eDxDMTz2BwLzFakuq/zg==|00001000000414211380||

*Este documento es una representación impresa de un CFDI.





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

Iliana



Forma de pago: 01 - Efectivo
Método de pago: PUE - Pago en una sola exhibición
Moneda: MXN - Peso Mexicano
Folio: - 4602
Fecha: 21/6/2019 11:26:44

Datos del cliente
Cliente: MUNICIPIO DE MAZATLAN
R.F.C.: MMAR101018N9
Domicilio: ANGEL FLORES No. 5/N, CENTRO, C.P. 82000, MAZATLAN, MAZATLAN, SINALOA, MEXICO
Uso CFDI: G03 - Gastos en general

Table with columns: Cantidad, Unidad, Clave Unidad, Clave Producto/Servicio, Concepto / Descripción, Valor Unitario, Descuentos, Impuestos, Importe. Row 1: 1.00, SERVICIO, E48, 56101900 - Piezas de mobiliario y accesorios, RENTAS DE MOBILIARIO DEL EVENTO DEL DIA 21 DE JUNIO 2019, 530.00, 0.00, 002 - IVA - 9.40, 539.00

Importe con letra: SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 40/100 M.N.
Subtotal: 530.00
Impuestos trasladados: 9.40
Total: 639.40

CFDI Relacionado:
Tipo Relación:
CFDI Relacionado:



Serie del Certificado del emisor: 00001000004079550248
Folio fiscal: AGR00E1F-DOAC-4ASA-85DS-21EE659
No. de Serie del Certificado del SAT: 0000100000404466074
Fecha y hora de certificación: Junio 21 2019 11:26:48

Este documento es una representación impresa de un CFDI

AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN



DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS

Sello Digital del CFDI

M8qW6RkUaWpu0rPSdI/hBDI7amRy6KkOye+zRkXANtJhM/Natrh665F8fgKUnGt4LRnNxi+3sh0q
FwVQZARa33ryF+hj7g/tIwR8DkMkCCDAOmYbN51F/34450pZ8NDH0L55du16xvZV6KAM3AQ4
J58z2RyT2Eg0P6WfYPCeFDmumw+Q0vN9R/8181u00302wGySEeF73v02pud3N+KqVosw0Mj160cNGU7
f664w0tbylPqgubrotocyKXPFw34YUyW20G0qKA+M6h5epj0t+AjM2860Vpe824024wcvxk1DcTg+

Sello del SAT

012/D:8k49+K099HUV25164R5NH818H0GRAVg3dMz=Z6IMFPC0annrv1dAIkKPIE+83BFem07UHD3M
ZF2A5ueZx+vmgr5FfOAgW0vF++w4VupKUVpou5rQ13nqYQZr=rfbNCEXGAmoAK72AV6PE
MTZamFePMEx9rcfssv76C/QVUNwaw02H03fpj/hHUA5-MY30C00ZIG0kDk8HhP6U2Mz7LCSye6Xt
emj0Rf8275WwEQa5AFv020GvDh0K/G20t4nCS5zKzK7UJ1V64phtTgHk5w/yNj/8HvFF9a
vZugN4CshelCQn8tuW26xx

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT

[11:1]AG0DOE1F-DOAC-4ASA-85DS-21EE65537412019-06-21T12:26:48[MAS0810247CO]Kf8q
W0FkUwWpu0rPSdI/hBDI7amRy6KkOye+zRkXANtJhM/Natrh665F8fgKUnGt4LRnNxi+3sh
0qFwVQZARa33ryF+hj7g/tIwR8DkMkCCDAOmYbN51F/34450pZ8NDH0L55du16xvZV6KAM3AQ4
J58z2RyT2Eg0P6WfYPCeFDmumw+Q0vN9R/8181u00302wGySEeF73v02pud3N+KqVosw0Mj160cNGU7
xAM3AQ4J0562RyT2Eg0P6WfYPCeFDmumw+Q0vN9R/8181u00302wGySEeF73v02pud3N+KqVosw0Mj160cNGU7
oWjY60EcnGj71563a0tbylPqgubrotocyKXPFw34YUyW20G0qKA+M6h5epj0t+AjM2860Vpe
824024wcvxk1DcTg+=[0000100000404466074]

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



MAZATLAN

CHEQUE.



MUNICIPIO DE MAZATLAN
ANGEL FLORES S/N CDL CENTRO
C.P. 82000 TEL. 01 (659) 315-80-00 MAZATLAN, SIN. MEX
R.F.C. MMA-810101-BN9



27 de junio de 2019

HERMOSILLO MAGAÑA KLERYA GUADALUPE

\$ *****\$2,499.41

PÁGUESE ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE:

-(DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 41/100 M.N.)-

MONEDA NACIONAL

BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.
INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE.
GRUPO FINANCIERO BANORTE.

SUC. 1301 MAZATLAN BELISARIO DOMINGUEZ
MAZATLAN, SIN.
CTA. No. 0148409170

TESORERIA MUNICIPAL

NOV 18 12:13 PM

[Handwritten signature]
No. CUENTA FIRMA(S) AUTORIZADA(S)
No. CHEQUE

006 715 1 1 20 7 2 1:00 148409170 006 3820




HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
FECHA ACTUALIZACIÓN 01/05/19	1	
FECHA ACTUALIZACIÓN 16/09/19	2	17/03/20

Entregado por:

Firma/sello  Lic. Jazmín Miñón Félix Directora de Relaciones Públicas	AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN  DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
--	---

Recibido por:

Firma/sello  L.C.P. Rafael Padilla Díaz Titular de Órgano de Interno de Control	AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN SIN. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
---	--

Revisado y Aprobado por:

Firma/sello  M.D. José de Jesús Flores Segura Secretario del Ayuntamiento	Firma/sello  Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres Presidente Constitucional de Mazatlán, Sinaloa.
---	--

