



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS  
LA CIUDAD DEL CARNAVAL

# MANUAL DE PROCESOS

Secretaría de Desarrollo  
Económico, Turismo y Pesca  
H. Ayuntamiento de Mazatlán



## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	MENSAJE DEL ALCALDE .....	4
3.	MISIÓN.....	6
4.	VISIÓN.....	7
5.	VALORES.....	9
6.	MARCO LEGAL.....	10
7.	METODOLOGÍA.....	10
8.	ATRIBUCIONES.....	12
9.	ORGANIGRAMA.....	15
10.	LISTADO DE PROCESOS.....	16
11.	PROCESOS OPERATIVOS.....	17





## 1. INTRODUCCIÓN

En el 2008 fue creada la Secretaría de Desarrollo Económico de Mazatlán por decreto en el reglamento de la administración pública del municipio de Mazatlán y por acuerdo el H. Cabildo Municipal.

Creada con el fin de promover la inversión y la generación de nuevas plazas laborales dentro del municipio, propiciando la participación de la sociedad y, sobre todo lograr la conciencia en lo que la región necesita y las vialidades financieras tecnológicas, geográficas, además de coordinar los planes para desarrollar las actividades económicas a corto, mediano y largo plazo en el municipio.

Ante estas premisas, durante la administración 2018-2021, siendo Presidente Municipal el Químico Fármaco Biólogo Luis Guillermo Benítez Torres y por Acuerdo del H. Cabildo Municipal, el día 27 de diciembre del año 2018, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, aprobó la modificación éste Decreto de Creación para incluir la actividad turística a la Secretaría.

“Bajo el Decreto Municipal No. 03 de Mazatlán, se autoriza el cambio de denominación de la Secretaría de Desarrollo Económico a efecto de denominarla Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.”

Dando sustento a lo anterior, en la misma fecha, el Reglamento de la Administración Pública Municipal fue modificado con el Decreto Municipal



No. 04 de Mazatlán, específicamente los artículos 7 y 22 Bis, con las facultades y obligaciones de la Secretaría; así como la derogación del artículo 33 Bis ter, publicado en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa de fecha 10 de Julio de 1989 a través del Decreto Municipal Número 16.

Estas modificaciones contemplan funciones y atribuciones en el marco normativo para la ejecución de un programa de turismo en el municipio a través de la SEDECTUR, asimismo en el mismo acto se abrogó la Unidad de Inversiones Municipal para incluir sus principales actividades a una Coordinación de Proyectos Estratégicos dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

De igual forma el día el día 14 de febrero del 2019, “Bajo el Decreto Municipal No. 03 de Mazatlán, se autorizó el cambio de denominación de la Secretaría de Desarrollo Económico a efecto de denominarla Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca.”

Y para darle sustento a lo anterior, el mismo día 14 de febrero de 2019, el Reglamento de la Administración Pública Municipal fue modificado con el Decreto Municipal No. 07 de Mazatlán, específicamente los artículos 7 y 22 Bis, con las facultades y obligaciones de la Secretaría.



## 2. 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.

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

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

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

Muchas gracias.

QFB. Luis Guillermo Benítez Torres

Presidente Constitucional del Municipio de Mazatlán.



### 3. MISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

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

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

- Los usuarios de los Servicios Públicos Municipales: A quienes les ofrecemos Servicios Públicos con calidad, eficaces y eficientes.
- El Pueblo que paga impuestos: A quienes les garantizamos que los recursos que aportan son manejados con honestidad y transparencia.
- Los Grupos más Vulnerables: A quienes les ofrecemos la atención de sus necesidades a través de las diferentes Instituciones municipales.
- Los Sectores más pobres: A quienes les brindamos servicios, recursos y atención a través de los diferentes programas municipales.
- La Sociedad Civil: A quienes les garantizamos mecanismos de Participación social abiertos, democráticos y efectivos.
- Los Jóvenes y Mujeres: A quienes les garantizamos el apoyo y las oportunidades necesarios para que se desarrollen a plenitud, de tal modo que se conviertan en un impulso para el desarrollo de la comunidad.
- Los Empresarios: A quienes les garantizamos las condiciones, facilidades y apoyos necesarios para que las inversiones que se



realicen en el Municipio sean productivas y contribuyan al desarrollo económico y la creación de empleos.

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

Para lograr lo anterior, el Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021, se compromete a escuchar al Pueblo, que son los individuos que forman la sociedad, a analizar los problemas reales y a diseñar soluciones verdaderas; logrando un gobierno municipal totalmente orientado a la Sociedad.

#### 4. VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Vamos por un camino del todo nuevo con el pueblo. Somos la administración municipal de la que el pueblo se siente orgulloso, reconocidos por la prestación de servicios públicos de calidad, el mejoramiento de la gestión pública y el impulso integral al desarrollo ordenado del municipio.

En el 2021 el Ayuntamiento Municipal de Mazatlán es un gobierno reconocido por la Calidad y Efectividad de la Atención que presta a las necesidades de los distintos sectores de la población.

Los habitantes del municipio acuden a las diferentes áreas e institutos municipales a exponer sus inquietudes y necesidades con facilidad y





satisfacción, ya que saben que son escuchados y atendidos con amabilidad y respeto, por todos los funcionarios.

Por ello, la Sociedad de Mazatlán, en sus distintos sectores participa con el Gobierno Municipal en los Proyectos estratégicos que se emprenden para mejorar la Calidad de Vida y el Bienestar de las comunidades.

Los Servicios Públicos Municipales, son reconocidos por su calidad, eficiencia y eficacia, y desarrollan procesos de mejora continua en su organización, infraestructura y equipos de trabajo.

Los recursos municipales son manejados con gran eficiencia, transparencia y honestidad, de modo que la sociedad reconoce que se maximiza el beneficio social en la aplicación de estos recursos; por lo que participa en lo que le corresponde y cumple con sus obligaciones fiscales.

El personal del Municipio es sensible a las demandas sociales; está capacitado para solucionar las necesidades de los ciudadanos, y está orientado hacia la Gente. Por ello, ofrece Servicios de Calidad, se preocupan por las personas y hacen su mayor esfuerzo por satisfacer a los beneficiarios de los diferentes programas municipales.

En el desarrollo económico, Mazatlán es una ciudad de intenso desarrollo y crecimiento, que atrae inversiones y proyectos de diferentes inversionistas del país y del extranjero; ya que la ciudad es considerada como un lugar muy atractivo para la inversión turística y la creación de empresas de servicios.

Por lo anterior, el Municipio de Mazatlán es un ejemplo para todos los municipios del país que reconocen al Gobierno Municipal como un Gobierno





de transformación, Orientado al Pueblo y que habrá logrado un CAMBIO real, evidente y sostenido en colaboración con la Población del municipio.

## 5. VALORES

Los VALORES que norman el comportamiento de quienes trabajamos en el Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021 son:

**ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS:** En todos nuestros programas nos enfocamos en el beneficio de nuestros usuarios.

**DEMOCRACIA:** En las decisiones públicas tomamos en cuenta a todos los sectores involucrados.

**CALIDEZ:** Tratamos con amabilidad y cercanía a los ciudadanos.

**HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA:** Manejamos los recursos que la Sociedad nos confía con el cuidado y la responsabilidad que exige la ley.

**EFICIENCIA Y EFICACIA:** Utilizamos los recursos de la mejor manera posible en los Resultados que ofrecemos.

**INCLUSIÓN:** En el diseño de las Políticas Públicas nos orientamos a los más pobres y los más vulnerables.



## 6. MARCO LEGAL

- Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 4 Bis y 109 Bis B de la Constitución Política de los Estados de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Fomento a la Inversión y Desarrollo Económico de Sinaloa.
- Ley de Gestión Empresarial y Reforma Regulatoria.
- Ley para el Fomento del Turismo en Sinaloa.
- Reglamento interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
- Decreto de la Creación de la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Mazatlán.

## 7. METODOLOGÍA

La transparencia es uno de los elementos de la democracia más importantes puesto que facilita el acceso a la información pública. En la actualidad, la sociedad exige su derecho a la información sobre actos de servidores públicos a base del artículo sexto constitucional.

Por lo anterior, nace la necesidad de crear un instrumento de consulta que permita visualizar de manera clara y sencilla la estructura organizacional de la Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca del Municipio de Mazatlán (SEDECTUR); desde que un ciudadano ejerce su derecho de



acceder a la información que obra en poder de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, hasta el momento en que éstas elaboran la respuesta a dicha solicitud y el ciudadano la recibe.

Es por ello que, de manera objetiva y precisa se integra el Manual de Procesos de la Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca del Municipio de Mazatlán (SEDECTUR), el cual contiene los principales procesos operativos que se realizan en esta secretaría.

## 8. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	REPRESENTA	SIMBOLO	REPRESENTA
	TERMINAL. Indica el inicio a la terminación del flujo del proceso.		ACTIVIDAD: Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	DECISIÓN: Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SI" - "NO"		DOCUMENTO: Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	MULTIDOCUMENTO: Refiere a un conjunto de documentos. Un ejemplo es un expediente, que agrupa distintos documentos		INSPECCION/FIRMA: Empleado para aquellas acciones que requieren una supervisión (como una firma o visto bueno)
	CONECTOR DE PROCESO: Conexión o enlace con otro proceso diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.		ARCHIVO MANUAL: Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento y/o expediente.
	BASE DE DATOS/APLICACION: Empleado para representar la grabación de datos.		LINEA DE FLUJO: Proporciona indicación sobre el sentido de flujo del proceso.



## 9. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 22 Bis: Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, fundamentalmente las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover, fomentar, regular y evaluar programas para el desarrollo de la actividad económica en el Municipio a corto, mediano y largo plazo, con la participación de los sectores social y privado.
- II. Promover e incentivar la inversión local, estatal, nacional e internacional, así como las coinversiones, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Promover y fomentar el desarrollo de las actividades turísticas del Municipio, en coordinación con autoridades municipales, estatales y federales, así como del sector privado.
- IV. Impulsar el desarrollo de los circuitos turísticos aprovechando las vocaciones y atractivos de las comunidades de zona rural del Municipio;
- V. Fomentar el consumo interno de bienes y servicios que se producen en el Municipio, así como la promoción de los mismos en eventos locales, estatales, nacionales e internacionales.
- VI. Impulsar la competitividad y productividad de las unidades económicas agrícolas, ganaderas, pesqueras y acuícolas del Municipio;
- VII. Fomentar la preservación y generación de empleos mejor remunerados y que fortalezcan la vocación productiva y fuerza laboral del Municipio;



- VIII. Impulsar la investigación y el desarrollo de actividades que conduzcan a incrementar la productividad y mejorar la calidad de los bienes y servicios, así como el aprovechamiento de los recursos del Municipio;
- IX. Promover alternativas de financiamiento que posibiliten la realización de proyectos de inversión y apoyen el crecimiento de la región;
- X. Fomentar la transformación de la producción primaria en el Municipio;
- XI. Promover el desarrollo y establecimiento de parques industriales en el municipio.
- XII. Impulsar la cultura del emprendimiento y crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como establecer alternativas de asesoría, capacitaciones, asistencia técnica y financiamiento;
- XIII. Empezar acciones de mejora regulatoria para la simplificación y transparencia de trámites y servicios empresariales.
- XIV. Promover la realización y evaluación de estudios técnicos, socioeconómicos, financieros y ambientales, para determinar la factibilidad de los proyectos estratégicos de inversión pública o privada que contribuyan al desarrollo de las actividades económicas del Municipio;
- XV. Gestionar las fuentes de financiamiento necesarias para la ejecución de los programas de fomento y desarrollo económico, proyectos estratégicos para el Municipio, así como la integración de expedientes



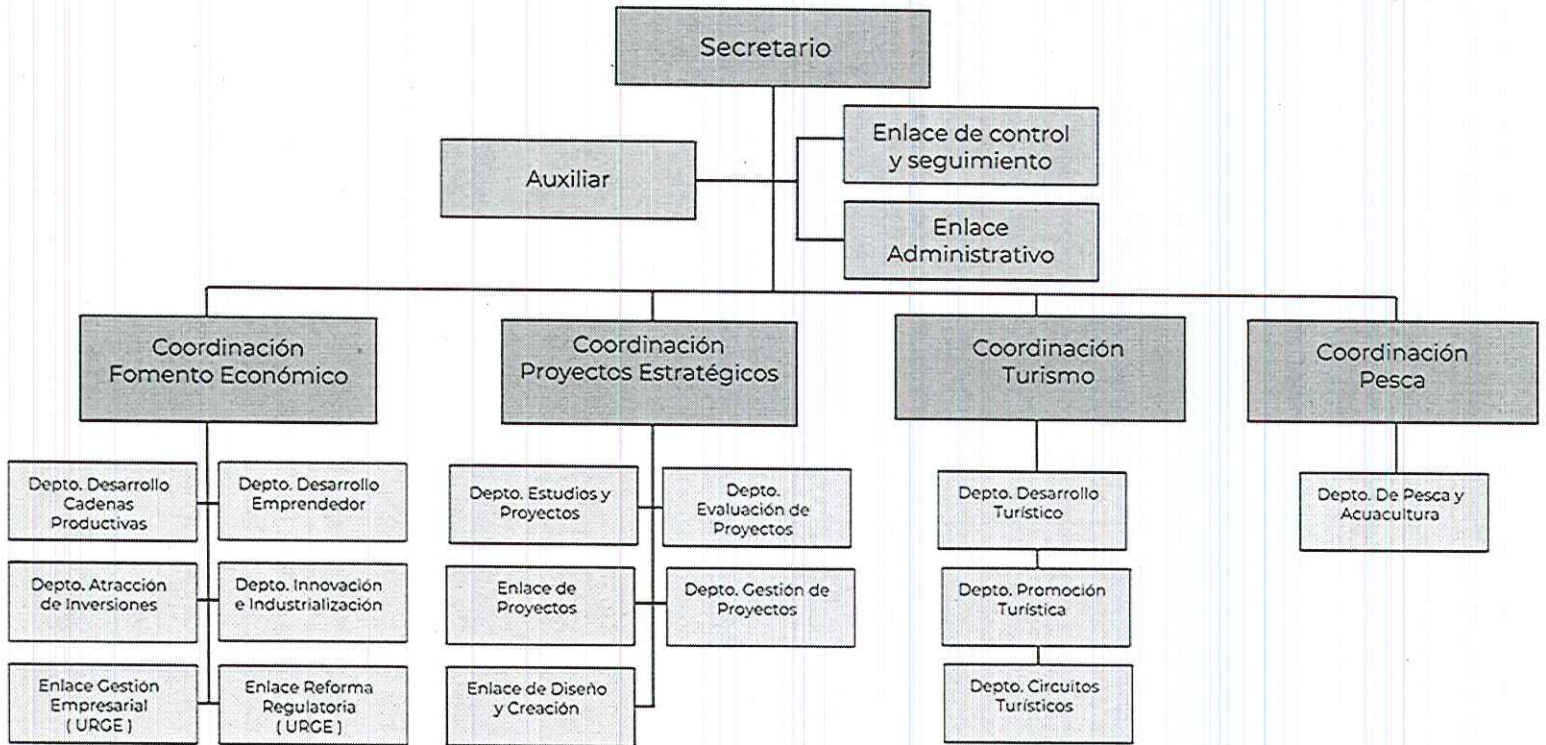


técnicos para su registro ante la SHyCP o solicitud de recursos en las dependencias correspondientes;

- XVI. Impulsar y promover el hermanamiento con ciudades dentro y fuera de la República Mexicana y creación de nuevos acuerdos con las mismas, buscando beneficios en materia económica para ambas partes;
- XVII. Impulsar acciones para mejorar la conectividad y logística del destino con ciudades de la región, del país y del mundo, para favorecer el tránsito terrestre, ferroviario, aéreo y marítimo en el Municipio;
- XVIII. Realizar acciones en coordinación con universidades, tecnológicos, centros de investigación, organismos del sector social y privado, así como dependencias municipales, estatales y federales, en beneficio de las actividades económicas del Municipio;
- XIX. Participar en acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para realizar programas de fomento de la competitividad de las unidades económicas acuícolas y pesqueras, así como de ordenamiento para la sustentabilidad de los recursos pesqueros y acuícolas.



## 10. ORGANIGRAMA





## 11. LISTA DE PROCESOS

- SEDECTUR-MZT-01: Fomento al desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de emprendimiento del Municipio.
- SEDECTUR-MZT-02: Diagnósticos de Emprendimiento rurales.
- SEDECTUR-MZT-03: Promoción de inversiones y generación de fuentes de empleo.
- SEDECTUR-MZT-04: Fomento al desarrollo de las actividades industriales y comerciales del Municipio.
- SEDECTUR-MZT-05: Programa Ponte al Día.
- SEDECTUR-MZT-06: Sistema Sinaloense de Apertura Rápida Empresarial (SSARE).
- SEDECTUR-MZT-07: Registro de Marca.
- SEDECTUR-MZT-08: Queja CONDUSEF.
- SEDECTUR-MZT-09: Vinculación de proyectos estratégicos de inversión con Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.
- SEDECTUR-MZT-10: Actualización de banco de proyectos municipal.
- SEDECTUR-MZT-11: Creación de proyectos conceptuales.
- SEDECTUR-MZT-12: Elaboración de Proyectos para mejora.
- SEDECTUR-MZT-13: Elaboración de Ficha Técnica.
- SEDECTUR-MZT-14: Elaboración de avances Físicos Financieros.
- SEDECTUR-MZT-15: Actualización de banco de proyectos municipal.
- SEDECTUR-MZT-16: Hermanamiento de Ciudades.
- SEDECTUR-MZT-17: Organización de eventos.
- SEDECTUR-MZT-18: Capacitación a prestadores de servicios turísticos.
- SEDECTUR-MZT-19: Registro de estadísticas turísticas.
- SEDECTUR-MZT-20: Creación de Circuitos Turísticos en el Municipio.
- SEDECTUR-MZT-21: Atención a visitantes de cruceros.
- SEDECTUR-MZT-22: Tramite a la correspondencia y solicitudes.
- SEDECTUR-MZT-23: Gastos a Comprobar.
- SEDECTUR-MZT-24: Alta/Cambio/Baja Personal





### Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico Turismo y Pesca.	ID	SEDECTUR-MZT-01
Nombre del Proceso	Fomento al desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de emprendimiento del Municipio.	Área/ Depto.	Coordinación de Fomento Económico
Objetivo del Proceso	Dar a conocer las indicadores competitivos y del crecimiento Económico del municipio al Secretario de Desarrollo Económico, y a posibles inversionistas, para exhortarlos a invertir en Mazatlán, Sinaloa.		
Puesto responsable	Coordinación de Fomento Económico		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento de Emprendimiento de SEDECTUR</li><li>• Departamento de Industrialización e Innovación de SEDECTUR</li><li>• Departamento de Turismo de SEDECTUR</li></ul>		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Minuta de atención</li></ul>		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.</li><li>• Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.</li><li>• Reglamento de la Administración Pública Municipal.</li></ul>		
Producto Final	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fichas informativas</li><li>• Minuta de atención</li></ul>		



A. Explicación General del proceso:

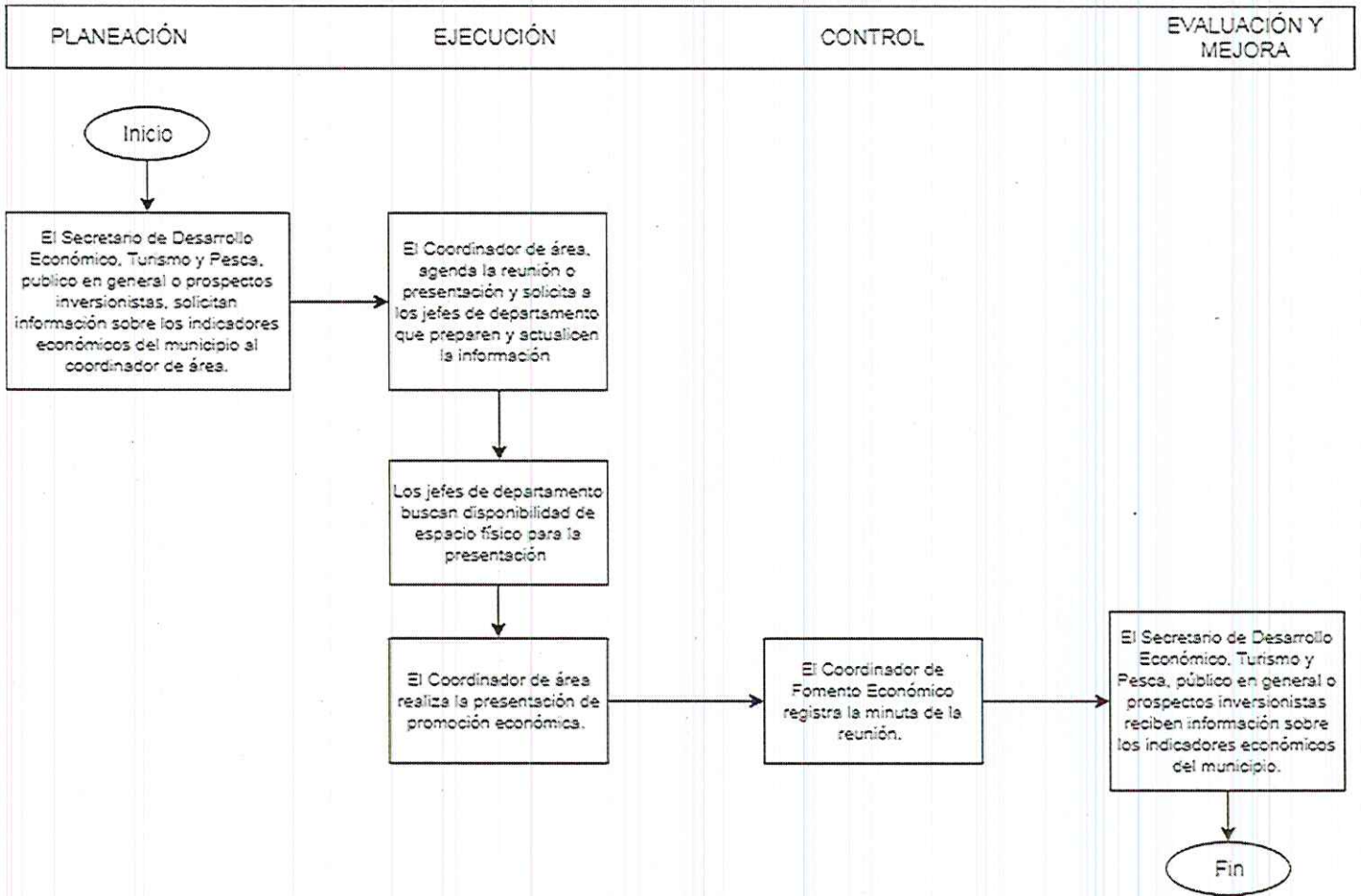
El proceso tiene como finalidad brindar información acerca del crecimiento económico del municipio de Mazatlán al Secretario de Desarrollo Económico y prospectos inversionistas, buscando atraer nuevas inversiones al destino.

Inicia con la solicitud por parte del público en general o prospectos inversionistas, de la información de los indicadores del municipio y termina cuando el público en general o los prospectos inversionistas reciben la información de la promoción del municipio.

1. El Secretario de Desarrollo Económico, público en general o prospectos inversionistas solicitan información sobre los indicadores económicos y turísticos del municipio al coordinador de área.
2. El coordinador de área agenda la reunión o presentación a los prospectos inversionistas y solicita a los Jefes de Departamento que preparen y actualicen la información.
3. Los Jefes de Departamento buscan disponibilidad de espacio físico para la presentación.
4. El Coordinador de Fomento Económico realiza la presentación de promoción económica.
5. El Coordinador de Fomento Económico registra la minuta de la reunión.
6. El Secretario de Desarrollo Económico, público en general o prospectos inversionistas reciben información sobre los indicadores económicos del municipio.
7. Fin del proceso.



B. Flujo/Mapa del proceso





**C. Descripción de actividades**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Secretario de Desarrollo Económico, público en general o prospectos inversionistas	Solicitud de información	El Secretario de Desarrollo Económico, público en general o prospectos inversionistas solicitan información sobre los indicadores económicos del municipio al coordinador de área.	N/A	N/A	Coordinación de Fomento Económico
2	Coordinador de Fomento Económico	- Agendar reunión. - Preparar información.	El coordinador de área agenda la reunión o presentación a los prospectos inversionistas y solicita a los Jefes de Departamento que preparen y actualicen la información.	N/A	N/A	- Departamento de Emprendimiento de SEDECTUR - Departamento de Industrialización e Innovación de SEDECTUR - Departamento de Turismo de SEDECTUR
3	Jefes de Departamento.	- Apartar espacio para la reunión	Los Jefes de Departamento buscan disponibilidad de espacio físico para la presentación.	- N/A	N/A	- Departamento de Emprendimiento de SEDECTUR - Departamento de Industrialización e Innovación de SEDECTUR - Departamento de Turismo de SEDECTUR
4	Coordinador de Fomento Económico	Presentación	El Coordinador de Área realiza la presentación de promoción económica.	- Ficha Informativa	N/A	Coordinación de Fomento Económico



5	Coordinador de Fomento Económico	Registro de minuta	El Coordinador de Fomento Económico registra la minuta de la reunión.	- Minuta de Atención	N/A	Coordinación de Fomento Económico
6	Coordinador de Fomento Económico		El Secretario de Desarrollo Económico, público en general o prospectos inversionistas reciben información sobre los indicadores económicos del municipio	Ficha Informativa	N/A	Coordinación de Fomento Económico

**D. Observaciones.**

**E. Beneficiario (s) del proceso.**

- Empresarios que busquen la apertura de su empresa en Mazatlán, Sinaloa.

**F. Anexos.**

**Control de Versiones**

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:



### Detallado de Proceso

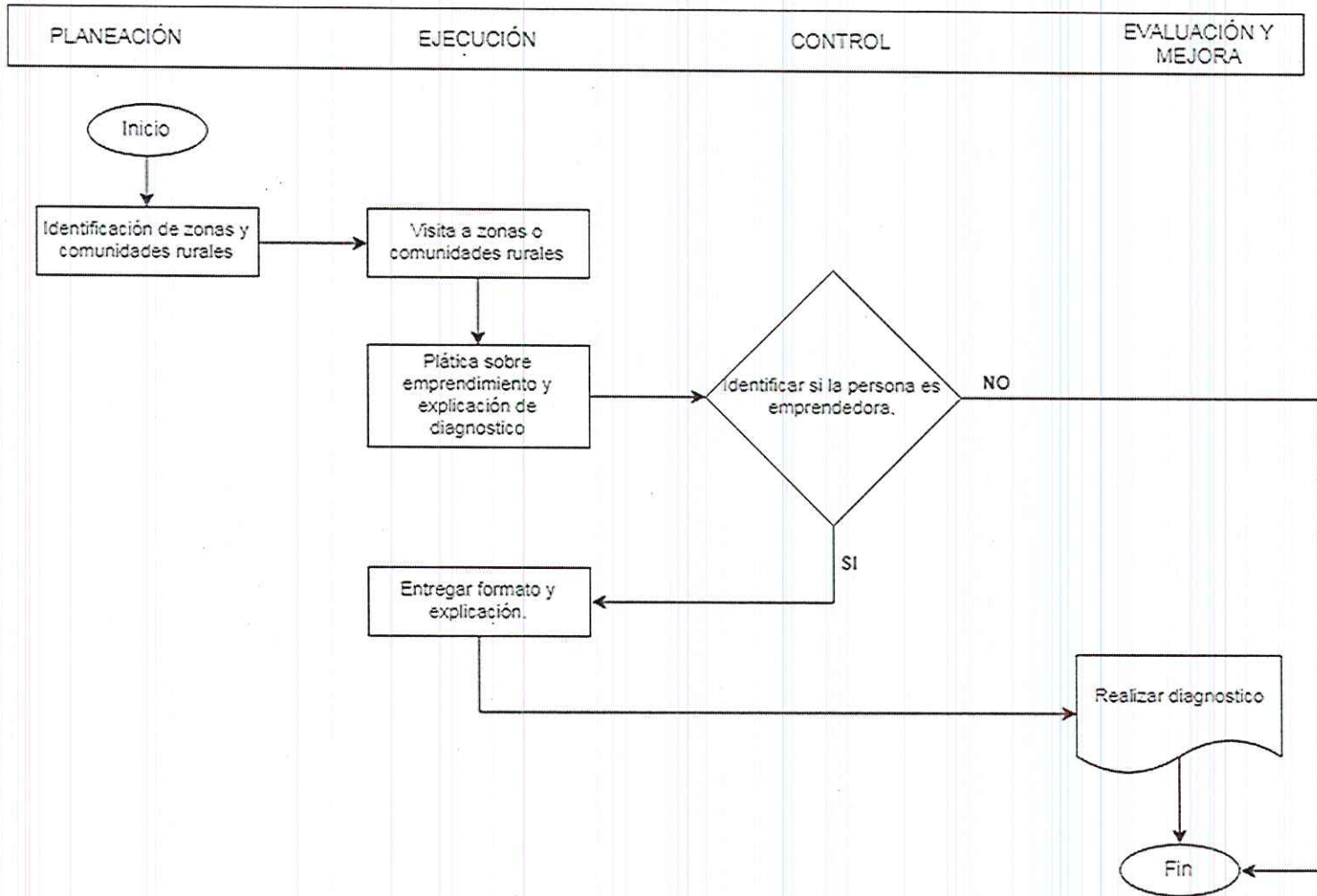
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca.	ID	SEDECTUR-MZT-02
Nombre del Proceso	Diagnósticos de Emprendimiento rurales	Área/ Depto.	Desarrollo Emprendedor
Objetivo del Proceso	Realizar estudio para identificar a las personas que realicen alguna actividad económica, con la finalidad de conocer sus necesidades.		
Puesto responsable	Desarrollo Emprendedor		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Unidad Rápida de Gestión Empresarial		
Sistemas utilizados	Ninguno.		
Documentos o formatos relacionados	Formato de diagnóstico		
Políticas	Ninguna.		
Producto Final	Documento de diagnóstico.		

#### A. Explicación General del proceso:

Acercarnos a las comunidades rurales cercanas a Mazatlán realizando entrevistas y para identificar a las personas que realicen alguna actividad económica, con la finalidad de crear una base de datos con la información del emprendedor, descripción de su negocio y sus datos personales para conocer sus necesidades, y conseguir un documento que nos permita hacer un expediente para posterior seguimiento a los emprendedores y vinculación.



### B. Flujo/Mapa del proceso





C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Jefe de depto. Desarrollo Emprendedor	Realizar formato de diagnóstico	Seleccionar las variables relevantes para conocer la situación actual de un negocio.	Formato de Diagnóstico.	N/A	SEDECTUR
2	Jefe de depto. Desarrollo Emprendedor	Visitar zonas rurales	Hacer recorridos y levantamientos en las sindicaturas y comunidades aledañas a Mazatlán	N/A	N/A	SEDECTUR
3	Jefe de depto. Desarrollo Emprendedor	Dar plática de emprendimiento	Explicar al grupo en que consiste el emprendimiento, la importancia de realizar diagnósticos y los servicios que ofrece la secretaría.	N/A	N/A	SEDECTUR
4	Jefe de depto. Desarrollo Emprendedor	Identificar emprendedores	Analizar que personas de las presentes cuentan con alguna actividad económica para realizar diagnóstico.	N/A	N/A	SEDECTUR
5	Jefe de depto. Desarrollo Emprendedor	Aplicar diagnóstico y explicar		N/A	N/A	SEDECTUR
6	Jefe de depto. Desarrollo Emprendedor	Crear expediente	Recopilar todos los diagnósticos realizados.	N/A	N/A	SEDECTUR
7	Jefe de depto. Desarrollo Emprendedor	Dar seguimiento solicitudes	Definir acciones a base de las necesidades del emprendedor y vincular con URGE o área correspondiente.	N/A	Portal gestión SOS URGE	SEDECTUR URGE Redfosin







D. Observaciones.

El objetivo de realizar los diagnósticos es poder identificar las principales necesidades a las que se enfrentan los emprendedores y a base de ello, realizar programas o proyectos que puedan beneficiarlos.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Emprendedores de sindicaturas y comunidades rurales de los alrededores de Mazatlán.

F. Anexos.

- Diagnóstico de emprendimiento rural)

Control de Versiones

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:



**Anexos (SEDECTUR-MZT-02)**



**DIAGNÓSTICO DE EMPRENDIMIENTO EN ZONAS RURALES**

FECHA	DIA	MES	ANO

DATOS EMPRENDEDOR			
Nombre:		Teléfono:	
Dirección:		Correo:	
Municipio:		Localidad:	
DATOS NEGOCIO			
Producto/ Servicio:			
Nombre negocio:			
Ciudad principales:			
Lugares de venta:			
Características producto:			
Cuanto produce actualmente:		Capacidad de producción:	
DIAGNÓSTICO			
¿Actualmente se encuentra de alta en Hacienda? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			
Tiempo de operación de su negocio: _____			
Estatus de Buró de Crédito	Positivo	Negativo	No sé, me gustaría saber
¿Cuenta con créditos actualmente?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Especifique: _____	
¿Ha solicitado / recibido apoyos anteriormente?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Especifique: _____	
¿Lleva registros de su negocio? (Control de ventas y gastos)?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Especifique: _____	
Necesidades y áreas de oportunidad de su negocio:			

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Funcionario

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Emprendedor



### Detallado de Proceso

Dependencia	Dirección de Fomento Económico.	ID	SEDECTUR-MZT-03
Nombre del Proceso	Promoción de inversiones y generación de fuentes de empleo.	Área/ Depto.	Depto. Atracción de Inversiones.
Objetivo del Proceso	Otorgar Certificados de Promoción Fiscal del Estado de Sinaloa a los inversionistas o público en General para fomentar la inversión y la mejora continua en el municipio. Inicia cuando el Director de Fomento Económico de la Secretaría de Desarrollo Económico elabora el catálogo de incentivos fiscales y termina cuando en Inversionista o Público en General recibe el CEPROFIES.		
Puesto responsable	Jefe de departamento de Atracción de Inversiones.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Comisión Dictaminadora de Inversiones		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requisitos para solicitar CEPROFIES.</li><li>• Formato Solicitud de CEPROFIES.</li></ul>		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.</li><li>• Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.</li><li>• Reglamento de la Administración Pública Municipal.</li><li>• Reglamento de la Ley de Fomento a la Inversión para el Desarrollo Económico de Sinaloa.</li></ul>		
Producto Final	<ul style="list-style-type: none"><li>• Catálogo de Incentivos Fiscales</li><li>• Expediente CEPROFIES</li><li>• Oficio Comisión Dictaminadora de Estímulos Fiscales del Estado de Sinaloa para revisión de expediente.</li><li>• CEPROFIES</li></ul>		



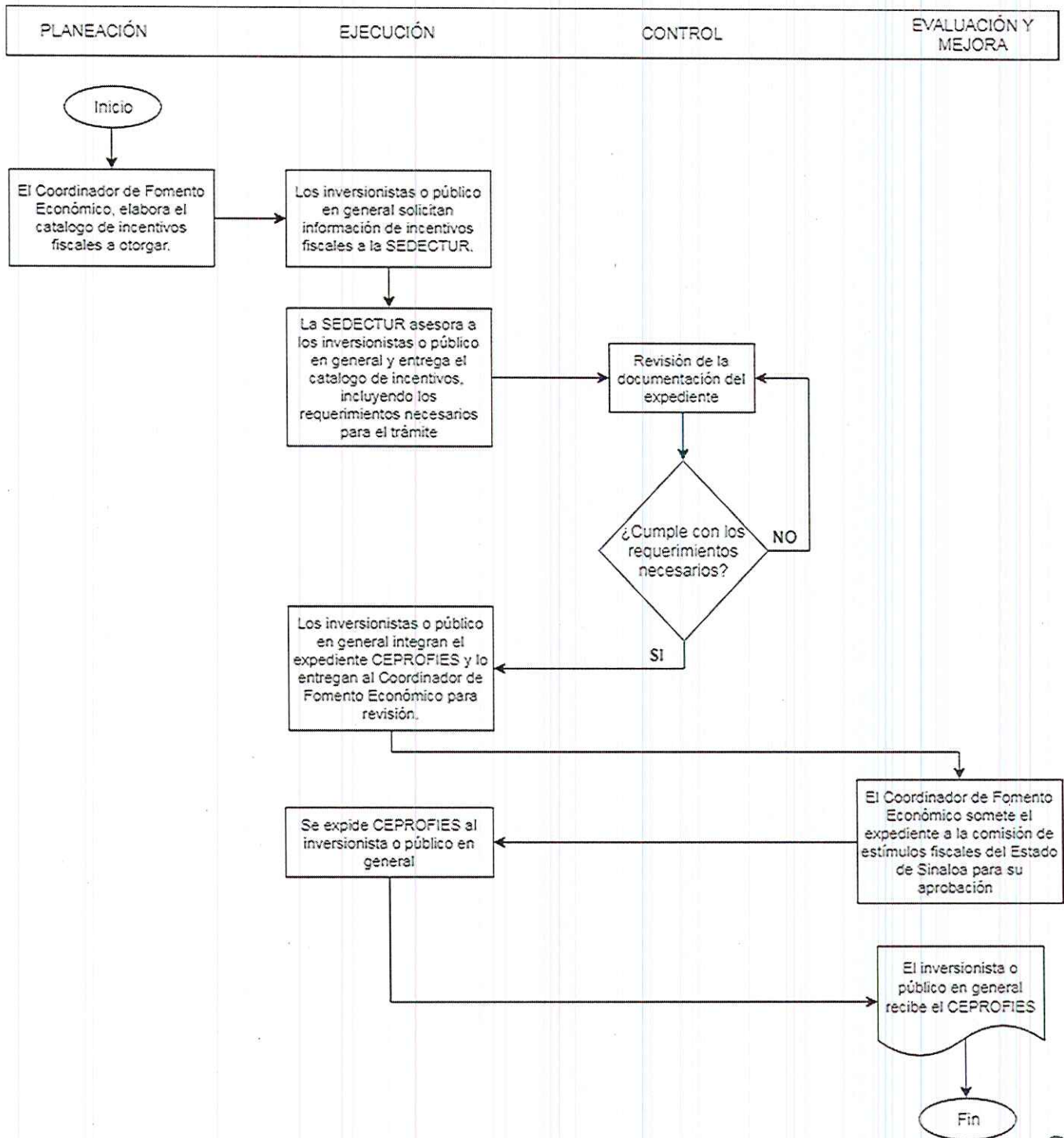


A. Explicación General del proceso:

1. El Director de Fomento Económico elabora el catálogo de incentivos fiscales a otorgar.
2. Los Inversionistas o público en general solicitan información de incentivos fiscales a la SEDEC.
3. La SEDEC asesora a los inversionistas o público en general y entrega el catálogo de incentivos, incluyendo los requerimientos necesarios para el trámite.
4. Los inversionistas o público en general integran expediente de CEPROFIES y los entregan al Director de Fomento Económico para revisión.
5. El Director de Fomento Económico revisa la documentación del expediente.  
Mal Integrado (Pasa al Punto 6)  
Integrado Correctamente (Pasa al Punto 7)
6. El Director de Fomento Económico hace las observaciones al inversionista o público en general para correcciones correspondientes.  
(Pasa al punto 5)
7. El Director de Fomento Económico somete el expediente a la comisión dictaminadora de estímulos fiscales del Estado de Sinaloa para su aprobación.
8. Se expide CEPROFIES al inversionista o público en general.
9. El Inversionista o público en general recibe el CEPROFIES.
10. Fin del Proceso



### B. Flujo/Mapa del proceso





**C. Descripción de actividades**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinador de Fomento Económico	Elabora el catálogo de incentivos fiscales	Catálogo descriptivo	catálogo de incentivos fiscales	N/A	Comisión Dictaminadora de Inversiones
2	Inversionistas o público en general	solicitan información de incentivos fiscales	Se solicita asesoría	- catálogo de incentivos fiscales - Requerimientos - Solicitud de CEPROFIES	N/A	SEDEC
3	SEDEC	Asesora a los inversionistas o público en general	Asesoría sobre tipos de incentivos y requerimientos necesarios	- catálogo de incentivos fiscales - Requerimientos - Solicitud de CEPROFIE	N/A	Comisión Dictaminadora de Inversiones
4	Inversionistas o público en general	Integrar expediente de CEPROFIES	Recopilación de información y documentación necesaria para tramitar un CEPROFIE	- Solicitud de CEPROFIE - expediente de CEPROFIES	N/A	SEDEC
5	Coordinador de Fomento Económico	Revisión de documentación del expediente	Revisión de documentación del expediente	- Solicitud de CEPROFIE - expediente de CEPROFIES	N/A	Comisión Dictaminadora de Inversiones
6	Coordinador de Fomento Económico	Someter expediente a revisión	Someter el expediente a la comisión dictaminadora de estímulos fiscales del Estado de Sinaloa para su aprobación.	- Solicitud de CEPROFIE - expediente de CEPROFIES	N/A	Comisión Dictaminadora de Inversiones

**D. Observaciones.**

**E. Beneficiario (s) del proceso.**

Inversionistas locales, nacionales y extranjeros del sector privado





F. Anexos.

- Requisitos CEPROFIES
- Formato solicitud CEPROFIES 2018

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:



## Anexos (SEDECTUR-MZT-03)



SINALOA  
 SECRETARÍA  
 DE ECONOMÍA

### LEY DE FOMENTO A LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DE SINALOA

#### REQUISITOS PARA SOLICITAR CEPROFIES 2018

Es necesario entregar **1 expediente en físico y 1 escaneado en usb** con la siguiente información:

- Formato de Solicitud de Estímulos a la Inversión
- Documentación a entregar:
  - Copia de título de propiedad, contrato de arrendamiento, contrato de compra-venta o promesa de compra con clave catastral, notariado.
  - Proyecto ejecutivo de lo que se va a desarrollar (plano de localización y en archivo .kmz, planta arquitectónica, renders del proyecto y programa de obra, catálogo de conceptos y presupuesto).
  - Estados Financieros Proyectados, contablemente aceptados con fecha a la culminación de la inversión (con firma autógrafa en original) elaborado por contador con cédula (anexar copia de cédula profesional).
  - Constancia de Uso del Suelo (presentar original para cotejo): oficina de Desarrollo Urbano donde autorice llevar a cabo ese tipo de proyecto.
    - \* En caso de requerirse en el Dictamen de Uso de Suelo, deberá anexar el Manifiesto de Impacto Ambiental autorizado por la SEMARNAT y bajo la misma premisa la autorización de ZOFEMAT.
  - Copia del Acta Constitutiva (última modificación), en caso de ser Persona Física, favor de entregar copia de identificación oficial con fotografía.
  - Acreditación Notarial del Representante Legal (incluar copia de identificación oficial con fotografía).
  - Copia del Registro Federal de Contribuyente de la persona física o de la sociedad mercantil y sus accionistas.
  - Copia del Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
  - Copia de la última declaración de Impuesto Sobre Nómina del Estado de Sinaloa.
  - Cédula de determinación de cuotas Obrero-Patronales, Aportaciones y Amortizaciones del IMSS (SUA) actualizada.
  - Constancias de No Adenado (no mayor a 1 mes) de:
    - Impuestos Municipales de la empresa y accionistas (presentar originales para cotejo).
    - Impuestos Estatales de empresa y accionistas (presentar originales para cotejo).
    - Opinión Favorable emitida por el SAT de la empresa y los accionistas.

**NOTA:** Los solicitantes (incluyendo sus accionistas) deberán estar al corriente con los informes de CEPROFIES. No se recibirán las solicitudes si no están debidamente requisitadas.

**Contacto**  
 Correo Electrónico: [direccion.competitividad@sinaloa.gob.mx](mailto:direccion.competitividad@sinaloa.gob.mx)  
 Teléfono: 7-13-79-94







<b>Manual de Procesos</b> Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca del Municipio de Mazatlán	Julio 2019
---	------------

### Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico	ID	SEDECTUR-MZT-04
Nombre del Proceso	Fomento al desarrollo de las actividades industriales y comerciales del Municipio.	Área/ Depto.	Depto. Industrialización e Innovación.
Objetivo del Proceso	Apoyar a las personas que deseen instalar una empresa a través de la asesoría, orientación y acompañamiento de sus trámites ante las autoridades federales, estatales y municipales.		
Puesto responsable	Jefe del departamento de Industrialización e Innovación		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dir. de Ecología y Medio Ambiente</li> <li>• Dir. de Planeación de Desarrollo Urbano</li> <li>• Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán</li> <li>• Comisión Federal de Electricidad</li> </ul>		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de atención</li> <li>• Listado de áreas de atención</li> </ul>		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.</li> <li>• Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.</li> <li>• Reglamento de la Administración Pública Municipal.</li> </ul>		
Producto Final	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas / Empresas apoyadas durante el proceso de su instalación en el Municipio de Mazatlán Sin.</li> <li>• Empleos generados temporales y permanentes</li> </ul>		



A. Explicación General del proceso:

En este procedimiento participa el Jefe de Departamento de Industrialización e Innovación, Instancias Municipales, Estatales, Federales, así como la Empresa productiva del estado mexicano encargada de la energía eléctrica, la Empresa productivas del Municipio de Mazatlán encargada del Agua y Drenaje. Así como los usuarios que desean la apertura una empresa.

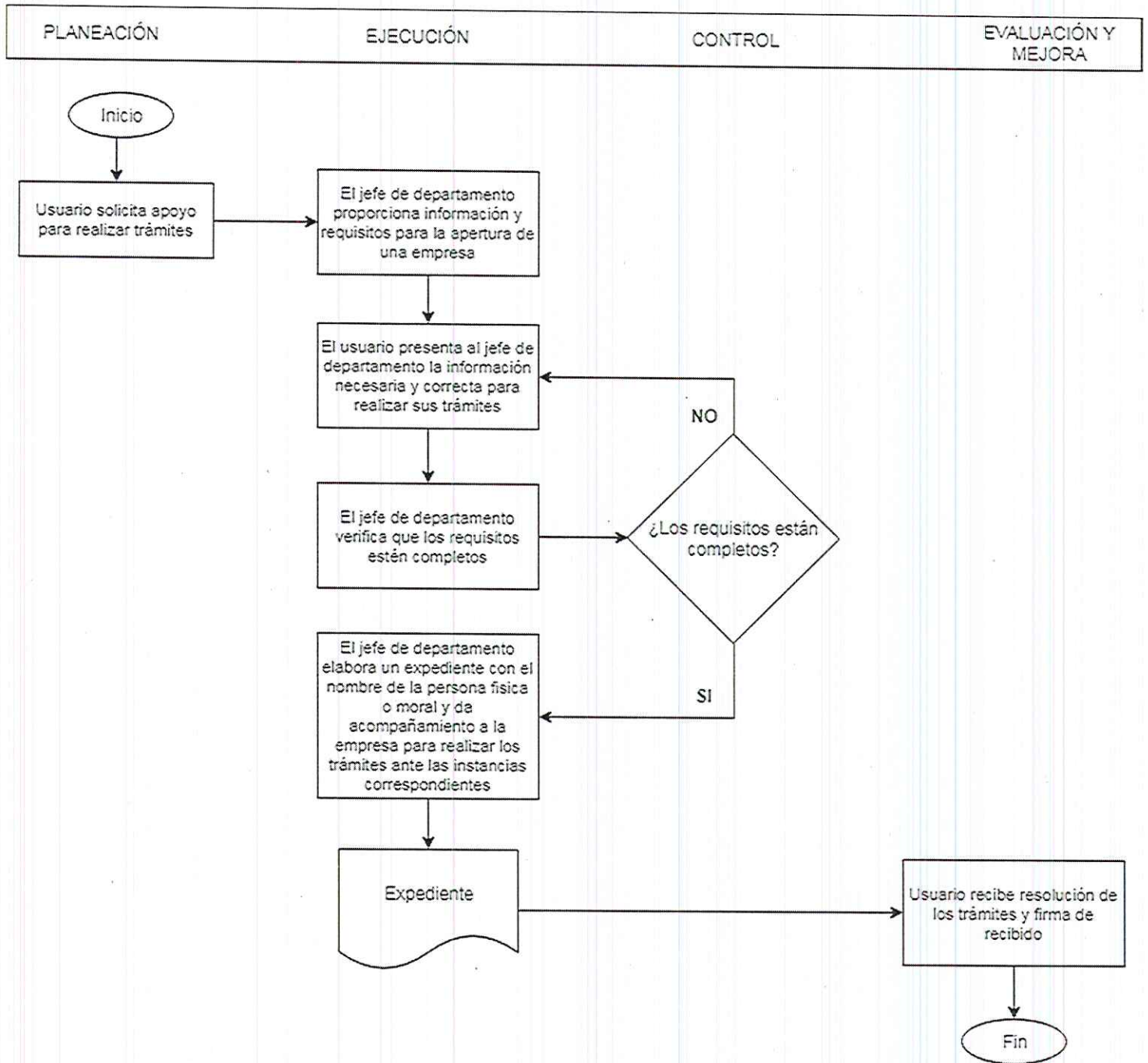
Este procedimiento Inicia con la solicitud de la realización de los trámites para la apertura de una empresa por parte del usuario y finaliza con la resolución de los trámites para su apertura.

1. El Usuario Solicita apoyo en la realización de trámites.
2. El Jefe de Departamento proporciona información y requisitos para la apertura de una empresa.
3. El usuario presenta Jefe de Departamento la información necesaria para realizar sus trámites.
4. El Jefe de Departamento verifica que los requisitos estén completos, elabora un expediente con el nombre de la persona física o moral y da acompañamiento a la empresa para realizar los trámites ante las instancias correspondientes.
5. El usuario presenta en las dependencias correspondientes los requisitos de cada una de ellas para realizar sus trámites.
6. El usuario recibe resolución de los trámites resueltos y firma de recibido.
7. Fin del proceso.





### B. Flujo/Mapa del proceso





**C. Descripción de actividades**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Usuario	Solicitar apoyo	El Usuario Solicita apoyo en la realización de trámites.	N/A	N/A	Fomento Económico
2	Jefe de Departamento de Industrialización e Innovación	Informar al usuario	El Jefe de Departamento proporciona información y requisitos para la apertura de una empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de Impacto Ambiental</li> <li>- Solicitud Licencia de Funcionamiento Ambiental Municipal</li> <li>- Solicitud Dictamen de Factibilidad de Uso de Suelo. - Industria Pesada</li> <li>- Permiso de Construcción</li> <li>- Dictamen de factibilidad de servicio de agua</li> <li>- Solicitud de servicios de Energía Eléctrica</li> </ul>	N/A	Fomento Económico
3	Usuario	Presentar información	El usuario presenta Jefe de Departamento la información necesaria para realizar sus trámites.	- Documentación correspondiente a los trámites de su proyecto	N/A	Fomento Económico
4	Jefe de Departamento de Industrialización e Innovación	Verificación	El Jefe de Departamento verifica que los requisitos estén completos,	- Documentación correspondiente a los trámites de su proyecto	N/A	Fomento Económico
5	Jefe de Departamento de Industrialización e Innovación	Creación de expediente	El jefe de departamento labora un expediente con el nombre de la persona física o moral y da acompañamiento a la empresa para			





**Manual de Procesos**  
 Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca del  
 Municipio de Mazatlán

Julio 2019

			realizar los trámites ante las instancias correspondientes			
6	Usuario	Entrega de documentación en dependencias	El usuario presenta en las dependencias correspondientes los requisitos de cada una de ellas para realizar sus trámites.	- Documentación correspondiente a los trámites de su proyecto	N/A	Dependencias Correspondientes
7	Usuario	Recepción de información	El usuario recibe resolución de los trámites resueltos y firma de recibido.	- Documentación correspondiente a los trámites de su proyecto	N/A	Dependencias Correspondientes

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

- Empresarios que busquen la apertura de su empresa en Mazatlán, Sinaloa.

F. Anexos.

**Control de Versiones**

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:



Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaria de desarrollo económico, turismo y pesca	ID	SEDECTUR-MZT-05
Nombre del Proceso	Programa Ponte al Día	Área/ Depto.	Enlace de Gestión Empresarial
Objetivo del Proceso	Asesorar y orientar en materia fiscal. Apoyar a empresas y empresarios para la regularización de su situación fiscal.		
Puesto responsable	Enlace de Gestión Empresarial		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	SAT		
Sistemas utilizados	INTERNET www.sat.gob.mx		
Documentos o formatos relacionados	N/A		
Políticas			
Producto Final	Trámites realizados, usuarios atendidos, Declaraciones, Constancia de Situación fiscal, Formato 32 D		

A. Explicación General del proceso:

1-El usuario acude a solicitar apoyo en cuestiones fiscales, hace saber sus dudas e inquietudes y nos plantea su problema.

2-El Enlace de gestión empresarial recibe la información y realiza un análisis de la misma con el fin de proporcionar la mejor alternativa de solución al problema del usuario. Posteriormente solicita requisitos necesarios para el trámite correspondiente.

3-EL usuario proporciona requerimientos al enlace de gestión empresarial.

4-El enlace de gestión empresarial realiza el trámite necesario en el portal SAT

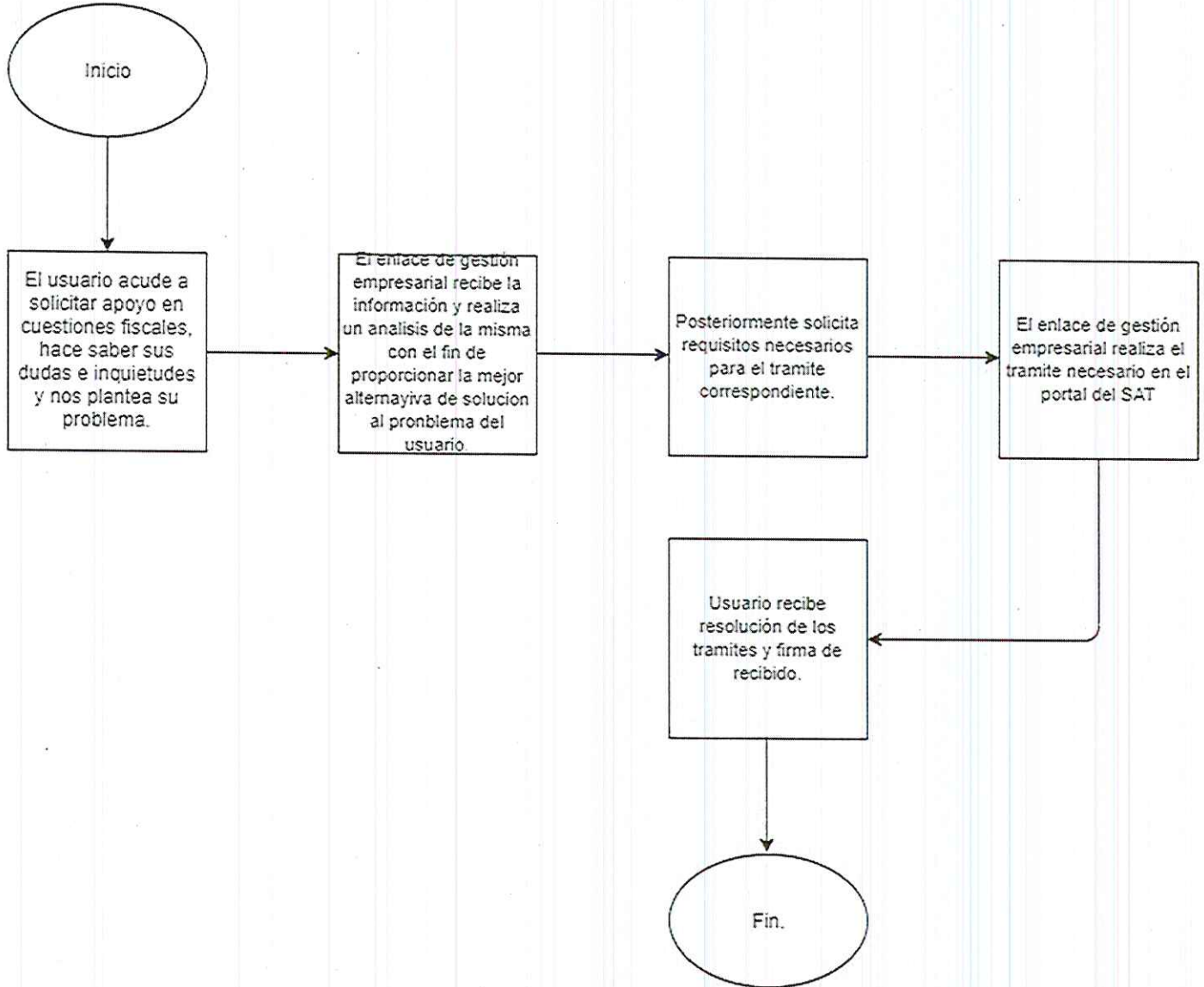
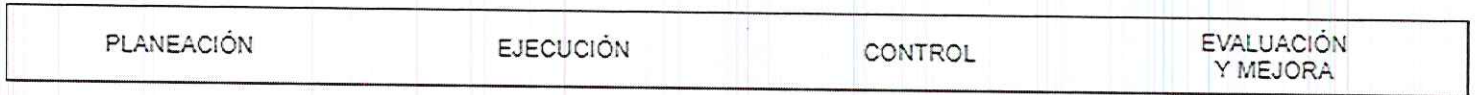
5-El usuario recibe la resolución correspondiente.

6-Fin del proceso.





## B. Flujo/Mapa del proceso





**C. Descripción de actividades**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Enlace de gestión empresarial	Gestionar tramites fiscales a usuarios mediante el portal del SAT	Se les solicita copia de su INE, su RFC y contraseña para poder ingresar al portal.	Constancia de situación fiscal, formato 32d, declaraciones.	Internet portal <a href="http://www.sat.gob.mx">www.sat.gob.mx</a>	SAT

**D. Observaciones.**

Ninguna

**E. Beneficiario (s) del proceso.**

La población en general.

**F. Anexos.**

**CONTROL DE VERSIONES**

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:







Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaria de desarrollo económico, turismo y pesca	ID	SEDECTUR-MZT-06
Nombre del Proceso	Sistema Sinaloense de Apertura Rápida Empresarial (SSARE)	Área/ Depto.	Enlace de Gestión Empresarial
Objetivo del Proceso	Apoyar a las personas que deseen instalar una empresa a través de la asesoría, orientación y realización de sus trámites ante las autoridades federales, estatales y municipales así como también la aplicación del Sistema Sinaloense de Apertura Rápida Empresarial (SSARE) utilizando formatos únicos de apertura.		
Puesto responsable	Enlace de Gestión Empresarial		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Secretaria de desarrollo económico, turismo y pesca, dirección de planeación, ingresos, oficialía mayor.		
Sistemas utilizados	SSARE		
Documentos o formatos relacionados	Formato SSARE		
Políticas			
Producto Final	Trámites realizados, Empresas aperturadas, Empleos generados temporales y permanentes.		

A. Explicación General del proceso:

1-El Usuario Solicita apoyo en la realización de trámites para la instalación de una empresa.

2-El enlace proporciona información para la apertura de una empresa, verifica el giro de la empresa, analiza la información proporcionada por el usuario, proporciona requisitos de acuerdo a la solicitud e informa del costo del trámite (cuando aplique).

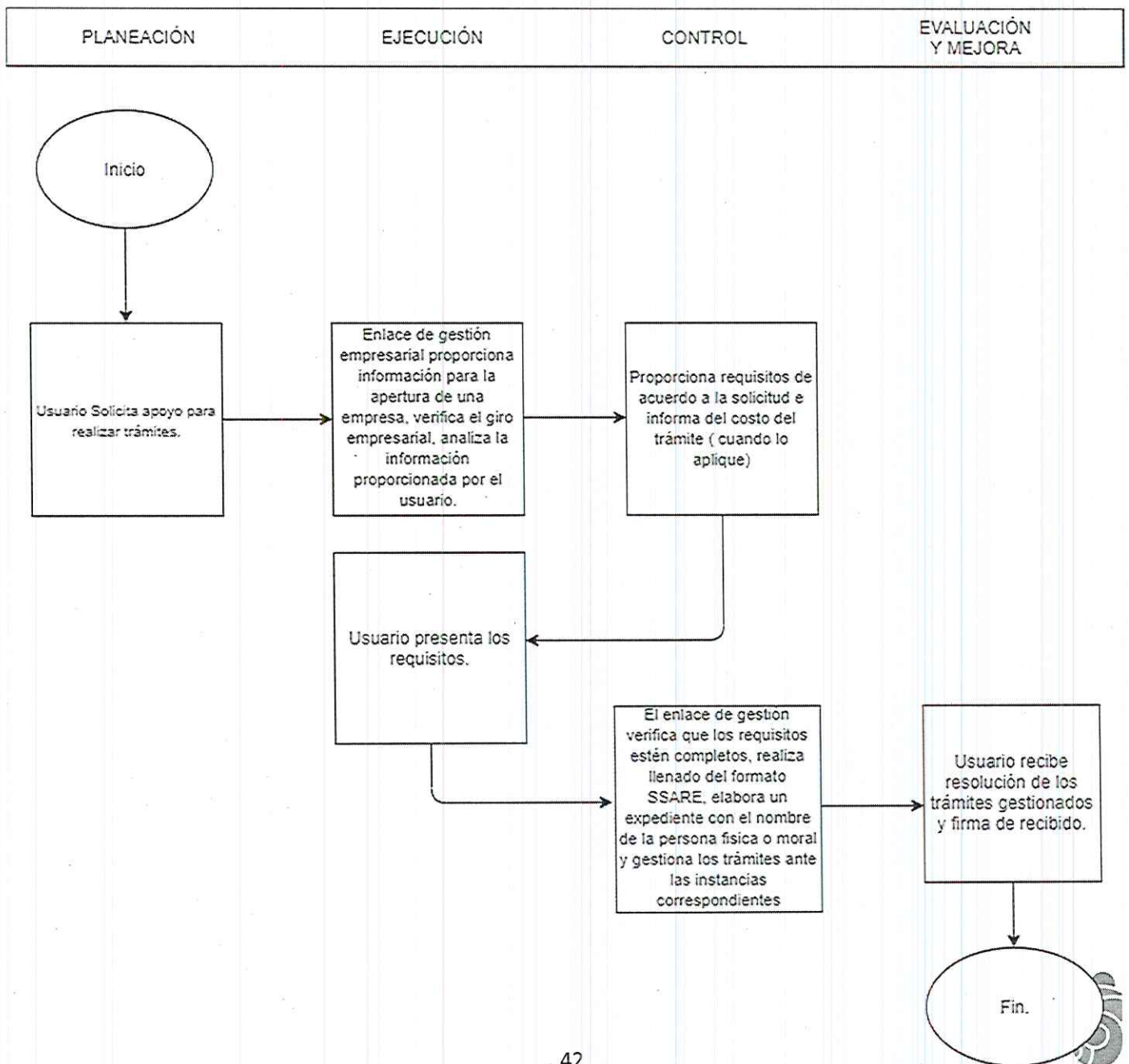
3-El usuario presenta los requisitos para realizar sus trámites.





- 4-El Enlace verifica que los requisitos estén completos, realiza llenado del formato SSARE, elabora un expediente con el nombre de la persona física o moral y gestiona los trámites ante las instancias correspondientes.
- 5-El usuario recibe resolución de los trámites resueltos y firma de recibido.
- 6-Fin del proceso.

## B. Flujo/Mapa del proceso





### C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Enlace de Gestión Empresarial	Gestionar trámites de apertura para un negocio	Acudir a tramitar ante las instancias municipales, estatales y federales los permisos necesarios para iniciar un negocio	Dictamen de uso de suelo, alineamiento, anuencia de Protección Civil, licencia de funcionamiento, aviso de funcionamiento	SSARE	Dirección de Planeación, Ingresos, Oficialía Mayor

### D. Observaciones.

Ninguna

### E. Beneficiario (s) del proceso.

La población en general.





**Manual de Procesos**  
**Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca del**  
**Municipio de Mazatlán**

Julio 2019

**F. Anexos.**



Gobierno del Estado

**SSARE**  
 Sistema Automatizado de Apertura Rápida Empresarial

**FORMATO ÚNICO**  
**RDGE-01.02**

1. Exclusivo de la URGE / MM-LEC

Fecha de ingreso			Folio:
Día (dd):	Mes (mm)	Año (aaaa):	

**Datos del Contribuyente**

2.Registro Federal de Contribuyentes		3. CURP		Folio:
4.Apellido Paterno, Materno, Nombre(s) o Razón Social			5.Fecha de Constitución	
			Día (dd):	Mes (mm)
			Año (aaaa):	6.Fecha Inicio Actividades
				Día (dd):
				Mes (mm)
				Año (aaaa):
7.Domicilio de las Oficinas Administrativas o Domicilio Particular				
Calle:				
Entre la calle de		y de	Colonia	Código Postal
Localidad		Municipio	Entidad	Teléfono 1
Teléfono 2		Teléfono 3	Correo Electrónico	

**Datos del Establecimiento**

8.Registro Federal de Contribuyentes		9.Actividad Preponderante (CMAP):		Folio:
10.Nombre Comercial			11.Matriz	
			Único	Otro:
			Subursal	Bodega
12.Domicilio del Establecimiento				
Calle				
Entre la calle de:		y de:	Colonia	Código Postal
Localidad		Municipio	Entidad	Teléfono 1
Teléfono 2		Teléfono 3	Ext.	Horario de Labores
13.Nombre del Representante Legal				
RFC del Representante Legal				
Domicilio del Representante Legal				
Calle				
Entre la calle de:		y de:	Colonia	Código Postal
Localidad		Municipio	Entidad	Teléfono 1
Teléfono 2		Teléfono 3	Correo Electrónico	

**Registro de Impuestos Estatales**

14.Fecha de Alta		15.Administración Local de Recaudación o Agencia Fiscal			Folio:
Día (dd):	Mes (mm)	Año (aaaa):			
16.Impuesto		Efectúa Pago		Periodicidad	
		SI	NO	Mensual	Bimestral
				Trimestral	Declaración
					Convenio
					Otro
Sobre Nómina					
Servicio de Hospedaje					
Sobre Adquisición de Vehículos Usados					
17.Actividad Principal		18.Personal Ocupado		19.Monto de la inversión o capital social (cifras en pesos)	
Fecha de Contratación		20.Clave Patronal (IMSS)			
Día (dd):	Mes (mm)	Año (aaaa):			
		21 Número de personas ocupadas con ingresos menores a 2 salarios mínimos			
		Número de personas ocupadas con ingresos mayores a 2 salarios mínimos			

Archivo: Dirección de Gestión Empresarial

**REGLAS TRANSPARENTES, TRÁMITES SENCILLOS"**

Retención: 3 años

Versión 01





**Manual de Procesos**  
**Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca del**  
**Municipio de Mazatlán**

Julio 2019

Número de personas ocupadas sin remuneración
--

1 de 4

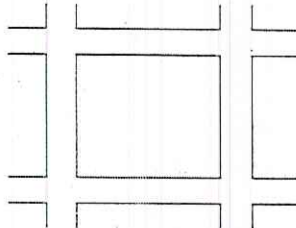
**Solicitud de Constancia de Zonificación, Licencia de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial**

Folio:

22. Datos del Predio	Cuenta Catastral	23. Urbanización:	<input type="checkbox"/> Guarnición	Pavimento:	<input type="checkbox"/> Asfáltico
			<input type="checkbox"/> Banqueta	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Empedrado
Manzana	Lote		<input type="checkbox"/> Drenaje	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Hidráulico
			<input type="checkbox"/> Electrificación		
			<input type="checkbox"/> Agua		
24. Uso o Destino del inmueble:					
Actual					
Propuesto					
25. Superficie total	Frente	Fondo	Costado Derecho	Costado Izquierdo	
Superficie Construida	Cajones Estacionamiento		26. Número Oficial (en caso de existir)		
27. Distancia a Esquina más próxima	A Escuelas	A Edificios Públicos	A Iglesias	Otros	

28. Croquis del predio indicando la forma y dimensiones (acotaciones en metros lineales, señalando orientación y usos colindantes)

N



Nota: Si se requiere, utilice croquis en anexo, con acotaciones en metros lineales y cuadrados. En caso de Subdivisión anexas croquis de estado actual y propuesto

**Solicitud de Factibilidad de Servicios de Agua Potable**

Folio:

29. Volumen promedio de Agua a utilizar en metros cúbicos mensuales:

**Permiso para la Descarga de Agua Residual al Sistema de Alcantarillado Municipal**

Folio:

Anexar planos de instalación de drenaje considerando la separación de las aguas residuales provenientes de proceso, indicando la ubicación de las descargas proyectadas, así como el volumen de descarga en metros cúbicos al día. (Aprox)

30. Horas de operación al día	Días que labora a la semana				Meses que labora al año			
	<input type="checkbox"/> Lun	<input type="checkbox"/> Mar	<input type="checkbox"/> Mie	<input type="checkbox"/> Jue	<input type="checkbox"/> Enero	<input type="checkbox"/> Abril	<input type="checkbox"/> Julio	<input type="checkbox"/> Octubre
	<input type="checkbox"/> Vie	<input type="checkbox"/> Sab	<input type="checkbox"/> Dom		<input type="checkbox"/> Febrero	<input type="checkbox"/> Mayo	<input type="checkbox"/> Agosto	<input type="checkbox"/> Noviembre
					<input type="checkbox"/> Marzo	<input type="checkbox"/> Junio	<input type="checkbox"/> Septiembre	<input type="checkbox"/> Diciembre
31. Origen de la Descarga (Etapa Generadora)	Gasto a descargar Promedio m <sup>3</sup> /día	32. Enlistar sustancias o productos químicos a utilizarse en el proceso, mantenimiento y limpieza						
		Sustancia o producto						Cantidad y/o volumen

Nota: A partir del mes de operación la empresa deberá presentar aforo y caracterización de las aguas residuales descargadas.

**REGLAS TRANSPARENTES, TRÁMITES SENCILLOS**

Archivo: Dirección de Gestión Empresarial

Retención: 3 años

Versión 01





**Manual de Procesos**  
**Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca del**  
**Municipio de Mazatlán**

Julio 2019

Gasto total:	La calidad del agua residual que se descargue tendrá que cumplir con la normatividad vigente en la materia.
--------------	---

<b>Licencia de Construcción</b>		Folio:
33. Nombre del D.R.O.:	Nombre del D.R.O. Especializado	Nombre del D.R.O. Especiali <b>2 de 4</b>
Nc. de Registro	No. de Registro	No. de Registro
Firma	Firma	Firma
34. Datos del Predio	No. de Cuenta de Servicio de Agua:	

Descripción de la Construcción					
Superficie a Construir en m <sup>2</sup>	Tipo de Obra	Objeto del permiso	Superficie m <sup>2</sup>		
Sótano 3º nivel	<input type="checkbox"/> 01 Habitación unifamiliar <input type="checkbox"/> 02 Habitación multifamiliar <input type="checkbox"/> 03 Comercial <input type="checkbox"/> 04 Industrial <input type="checkbox"/> 05 Turística <input type="checkbox"/> 06 Taller <input type="checkbox"/> 07 Bodega <input type="checkbox"/> 08 Servicios <input type="checkbox"/> 09 Hoteles <input type="checkbox"/> 10 Bardas <input type="checkbox"/> 11 Cambio de losa <input type="checkbox"/> 12 Fachada <input type="checkbox"/> 13 Alberca	<input type="checkbox"/> 01 Obra nueva <input type="checkbox"/> 02 Ampliación <input type="checkbox"/> 03 remodelación <input type="checkbox"/> 07 Acabados <input type="checkbox"/> 08 Material en vía pública <input type="checkbox"/> 09 Demolición <input type="checkbox"/> 22 Supervisión de Fracc. <input type="checkbox"/> 23 Señalamiento de lotes <input type="checkbox"/> 26 Obras Exteriores <input type="checkbox"/> 27 Apertura de cepas V.P. <input type="checkbox"/> 32 Regularización	Uso exclusivo:		
Planta baja 4º nivel					
1º nivel Otros					Sup. Uso Común:
2º nivel Otros					
Total:					
Calidad de la obra		Clave			
<input type="checkbox"/> 18 Jacal <input type="checkbox"/> 19 Tejabán <input type="checkbox"/> 20 Antigua 1 <input type="checkbox"/> 21 Antigua 2 <input type="checkbox"/> 22 Moderna 1 <input type="checkbox"/> 23 Moderna 2 <input type="checkbox"/> 24 Moderna 3 <input type="checkbox"/> 25 Moderna 4 <input type="checkbox"/> 26 Moderna 5	P P A1 A2 M1 M2 M3 M4 M5	<input type="checkbox"/> 27 Especial corriente <input type="checkbox"/> 28 Especial mediana <input type="checkbox"/> 29 Especial de lujo <input type="checkbox"/> 30 Alberca mediana <input type="checkbox"/> 31 Alberca de lujo <input type="checkbox"/> 32 Acabados económicos <input type="checkbox"/> 33 Acabados medianos <input type="checkbox"/> 34 Acabados de lujo <input type="checkbox"/> 37 Super lujo	E1 E2 E3 ALB1 ALB2		

<b>Permiso de Colocación de Anuncio</b>			Folio:
35. Medidas	Material	Texto	
Ubicación			
Nombre o Razón Social del Fabricante	Domicilio	Teléfono	
Anexar Memoria de cálculo y carta responsiva del D.R.O. registrado en el Ayuntamiento Correspondiente			

Fundamento legal: Ley de Gestión Empresarial y Reforma Regulatoria del Estado de Sinaloa, Capítulo IV  
 Disposiciones administrativas: Convenios de Colaboración con los Municipios 7 de mayo del 2004.  
 Manual de Operación del SSARE

**REGLAS TRANSPARENTES, TRÁMITES SENCILLOS\***

Archivo: Dirección de Gestión Empresarial

Relación: 3 años

Versión 01





**Manual de Procesos**  
**Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca del**  
**Municipio de Mazatlán**

Julio 2019

**MANIFIESTO BAJO FORMAL PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON CIERTOS Y VERIFICABLES EN CUALQUIER MOMENTO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.**

43. Lugar		Fecha	
		Día (dd)	Mes (mm)
		Año (aaaa)	
44. Nombre del Propietario o Representante Legal	Nombre del responsable del Informe Preventivo		
Firma	Firma		
Para cualquier aclaración, duda y/o comentario respecto a éste formato y trámites que contiene, llame al 01800 000 43 43 al Centro de Desarrollo Empresarial, Secretaría de Desarrollo Económico.			<i>Este formato es de libre reproducción en hoja blanca, tamaño carta y papel bond.</i>

**Sellos de recepción**

1.- Constancia de zonificación	2.- Alineamiento	3.- Número Oficial	4.- Dictamen de Impacto ambiental
5.- Subdivisión de predio	6.- Licencia de Uso de Suelo	7.- Permiso de Colocación de Anuncio	8.- Dictamen de Bomberos
9.- Factibilidad de Agua Potable	10.- Contrato de Agua Potable y Alcantarillado	11.- Permiso de Descargas de Aguas Residuales	12.- Dictamen de Protección Civil
13.- Dictamen de Impacto Vial	14.- Alta de Registro de Impuestos Estatales	15.- Certificados de Promoción Fiscal	16.- Licencia de Construcción

**Su proyecto NO fue aprobado, por lo que deberá subsanar las siguientes observaciones:**

Observación	Firma de enterado	Fecha (dd/mm/aa)

Re - Ingreso	Firma de enterado	Fecha (dd/mm/aa)

FORMATO ELABORADO POR LA COMISION ESTATAL DE GESTION EMPRESARIAL Y REFORMA REGULATORIA CON LA COLABORACION DE TODAS LAS DEPENDENCIAS, ESTATALES Y MUNICIPALES INVOLUCRADAS.

**REGLAS TRANSPARENTES, TRÁMITES SENCILLOS"**

Archivo: Dirección de Gestión Empresarial

Retención: 3 años

Versión 01





CONTROL DE VERSIONES

Fecha:

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:







### Detallado de Proceso

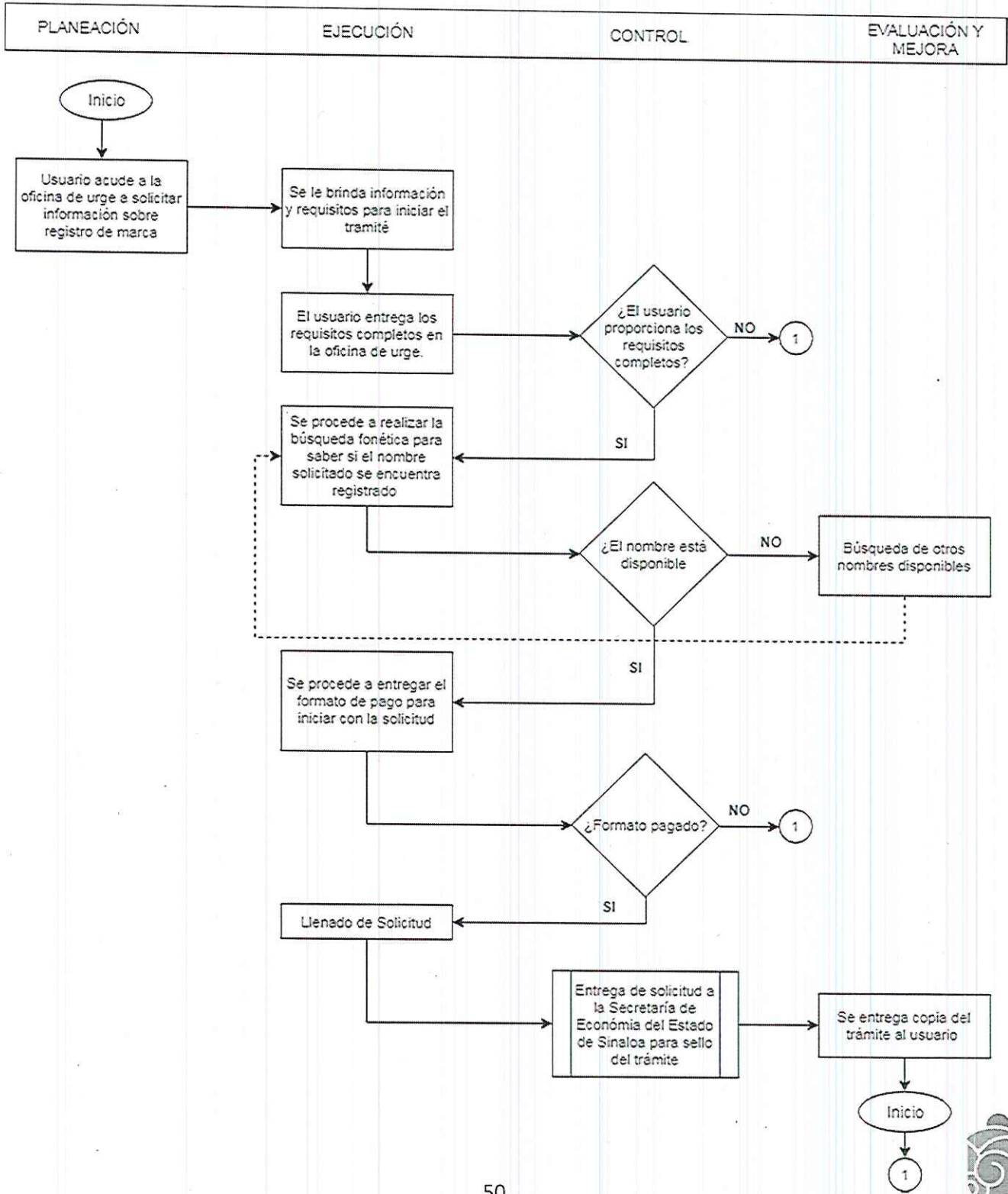
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca	ID	SEDECTUR-MZT-07
Nombre del Proceso	Registro de Marca	Área/ Depto.	Unidad Rápida de Gestión Empresarial
Objetivo del Proceso	Solicitud y Comprobación de recurso monetario. Viáticos.		
Puesto responsable	Enlace de Reforma Regulatoria		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Secretaria de Economía de Gobierno del Estado. Secretaria de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca. Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	Formato de Registro de Marca		
Políticas	N/A		
Producto Final	Título de Marca		

#### A. Explicación General del proceso:

1. El usuario solicita información sobre el trámite de registro de marca.
2. Se le brinda al usuario los requisitos para poder solicitar dicho trámite
3. El usuario lleva la documentación solicitada.
4. Se procede a realizar el trámite correspondiente.
5. Se le entrega al usuario una copia de su trámite
6. Fin del proceso



### B. Flujo/Mapa del proceso





**C. Descripción de actividades**

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Unidad Rápida de Gestión Empresarial	Registro de Marca	En este procedimiento participan el ejecutivo de la Unidad Rápida de Gestión Empresarial y los usuarios que requieran solicitar registro de marca, dicho procedimiento se inicia ingresando la solicitud y se concluye cuando se recibe el título de la marca	INE, formato de pago y solicitud de registro de marca	N/A	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca.  Secretaría de Economía  Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

**D. Observaciones.**

Ninguna

**E. Beneficiario (s) del proceso.**

Público en general

**F. Anexos.**

**CONTROL DE VERSIONES**

Fecha:

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:

Detallado de Proceso



Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca	ID	SEDECTUR-MZT-08
Nombre del Proceso	Queja CONDUSEF	Área/ Depto.	Unidad Rápida de Gestión Empresarial
Objetivo del Proceso	Solicitud y Comprobación de recurso monetario. Viáticos.		
Puesto responsable	Enlace de Reforma Regulatoria		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Secretaria de Economía de Gobierno del Estado. Secretaria de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca. CONDUSEF.		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	Formato queja CONDUSEF		
Políticas	N/A		
Producto Final	Resolución por parte de la CONDUSEF		

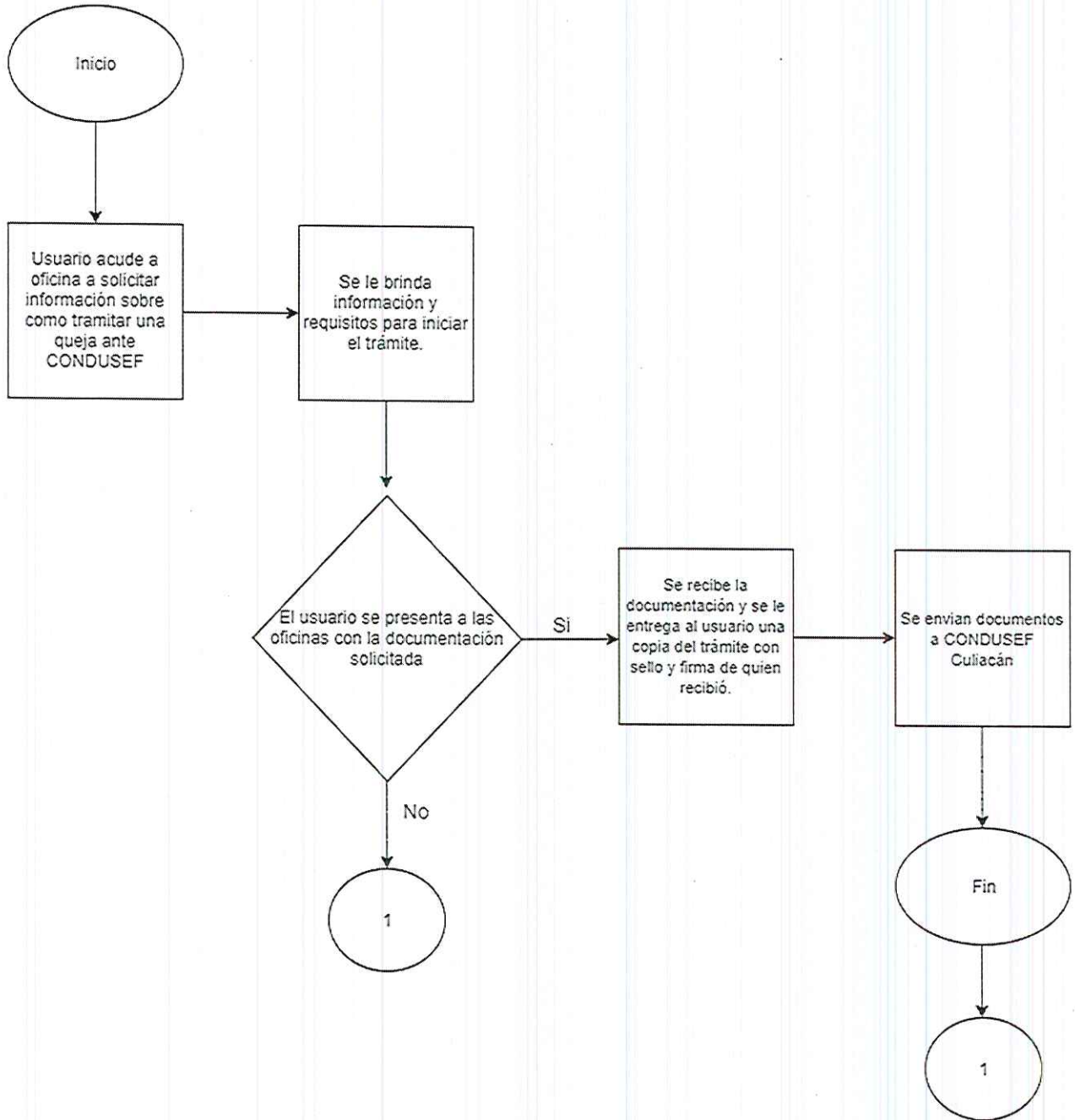
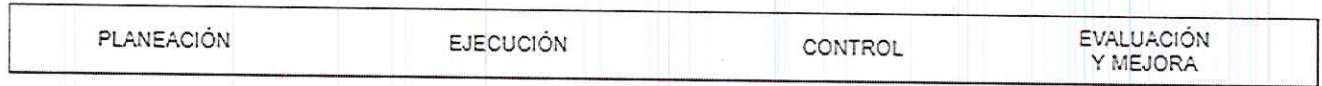
A. Explicación General del proceso:

1. El usuario solicita información sobre como interponer una queja ante la CONDUSEF.
2. Se le brinda al usuario los requisitos para poder interponer la queja
3. El usuario lleva la documentación solicitada a la oficina receptora.
4. Se procede a revisar la documentación para después enviarla a CONDUSEF Culiacán.
5. Se le entrega al usuario una copia de su trámite.
6. Fin del proceso.





### B. Flujo/Mapa del proceso





**C. Descripción de actividades**

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Unidad Rápida de Gestión Empresarial	Queja CONDUSEF	En este procedimiento participan el ejecutivo urge Mazatlán y los usuarios que desean interponer una queja ante CONDUSEF, este trámite inicia con el llenado del formato donde el usuario plantea su inconformidad y concluye cuando la CONDUSEF envía al usuario la resolución del trámite	Formato CONDUSEF , IFE, CURP	N/A	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca.  Secretaría de Economía.  CONDUSEF.

**D. Observaciones.**

Ninguna

**E. Beneficiario (s) del proceso.**

Público en general

**F. Anexos.**

**CONTROL DE VERSIONES**

Fecha:					
Tabla de historia del documento					
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:		



### Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca	ID	SEDECTUR-MZT-09
Nombre del Proceso	Vinculación de proyectos estratégicos de inversión con Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo	Área/ Depto.	Coordinación de Proyectos Estratégicos
Objetivo del Proceso	Enlazar los planes y proyectos de inversiones públicas		
Puesto responsable	Coordinador de proyectos estratégicos		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Coordinación de proyectos estratégicos		
Sistemas utilizados			
Documentos o formatos relacionados	Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024 Plan Estatal de Desarrollo Sinaloa 2017 – 2021 Plan Municipal de Desarrollo 2018 - 2021		
Políticas			
Producto Final	Alineación estratégica del proyecto de inversión pública		

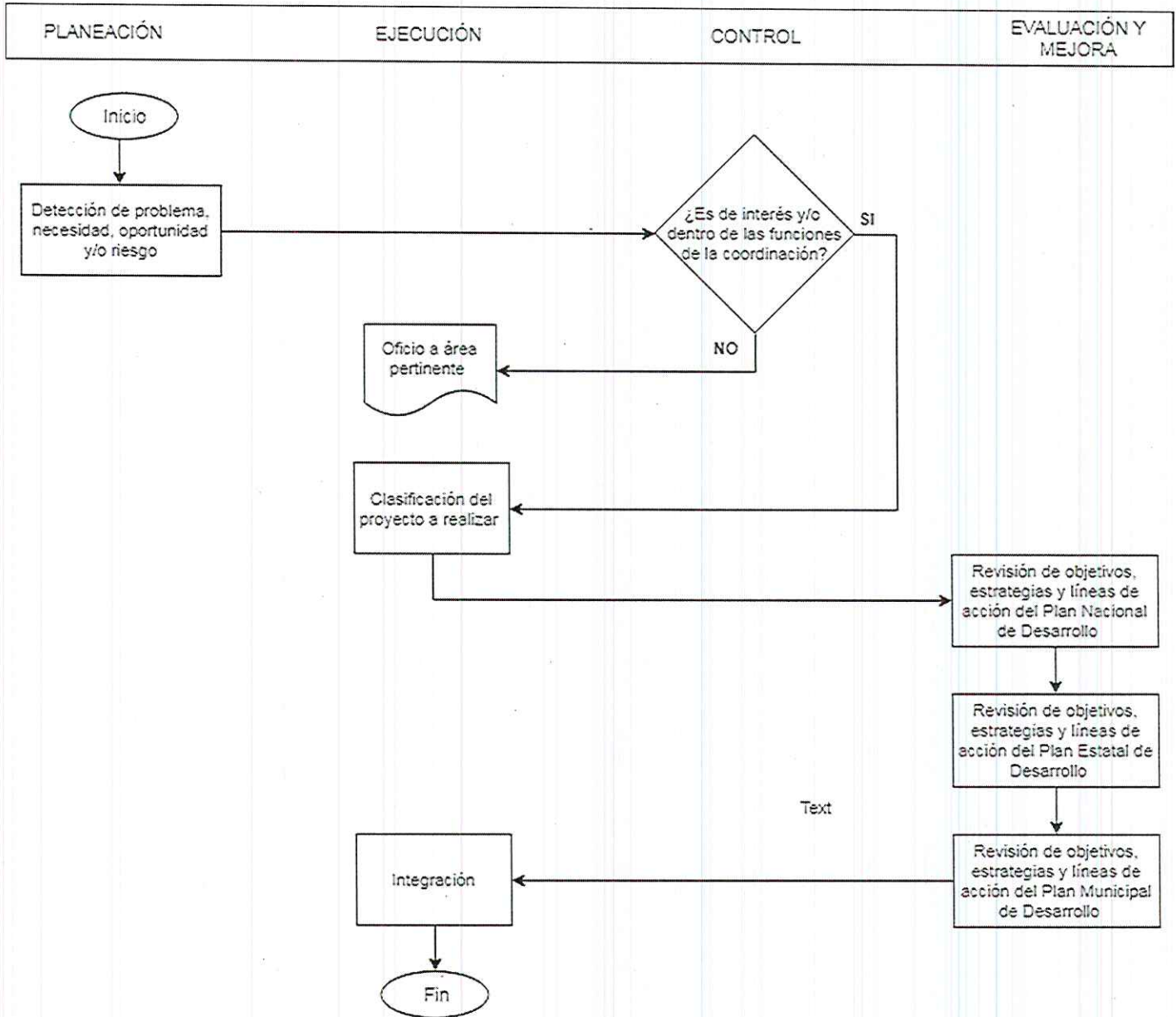
#### A. Explicación General del proceso:

Al detectar un problema, una necesidad y/o oportunidad o de un riesgo de interés público se inicia el ciclo de vida del proyecto con la etapa de pre-inversión, que finaliza con el seguimiento y evaluación de la misma. Para llegar a lo anterior es necesario verificar si el proyecto encaja dentro de las áreas prioritarias de la planeación nacional, estatal y/o municipal para gestionar los estudios, diseño y asociar a fuentes de financiamiento.





B. Flujo/Mapa del proceso







### C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinación de proyectos estratégicos	Pre-evaluación a nivel perfil de idea y/o problemática, necesidad, oportunidad y/o riesgo.	Plantearse preguntas respecto a ¿Eso se puede hacer?, ¿En qué medida se estaría resolviendo el problema identificado?, ¿cómo se pagaría la ejecución y operación?, ¿Existen las atribuciones legales o institucionales para hacerlo?	N/A	N/A	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca
2	Coordinación de proyectos estratégicos	Determinar si es de interés y/o dentro de las funciones de Coordinación.	¿Cómo se pagaría la ejecución y operación?, ¿en cuánto tiempo se podría tener en operación esta iniciativa?, ¿Existen las atribuciones legales o institucionales para hacerlo?	N/A	N/A	N/A
3	Coordinación de proyectos estratégicos	Revisión de Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción de Plan Nacional de Desarrollo	Revisión de Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción de Plan Nacional de Desarrollo	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024	N/A	N/A
4	Coordinación de proyectos estratégicos	Revisión de Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción de Plan Estatal	Revisión de Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción de Plan Estatal de Desarrollo	Plan Estatal de Desarrollo Sinaloa 2017 - 2021	N/A	N/A





<b>Manual de Procesos</b> Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca del Municipio de Mazatlán	Julio 2019
---	------------

		de Desarrollo				
5	Coordinación de proyectos estratégicos	Revisión de Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción de Plan Municipal de Desarrollo	Revisión de Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción de Plan Municipal de Desarrollo	Plan Municipal de Desarrollo 2018 - 2021	N/A	N/A

- D. Observaciones.
- E. Beneficiario (s) del proceso.
- F. Anexos.

**CONTROL DE VERSIONES**

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:



Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca	ID	SEDECTUR-MZT-10
Nombre del Proceso	Actualización de banco de proyectos municipal	Área/ Depto.	Coordinación de Proyectos Estratégicos
Objetivo del Proceso	Contar con los proyectos y o necesidades de proyectos a fin de generar gestiones para el financiamiento de los mismo frente a dependencias estatales y municipales.		
Puesto responsable	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Dirección de Obras Públicas Dirección de Bienestar y Desarrollo Social Dirección Ecología y Medio Ambiente Dirección de Evaluación y Enlace Rural Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable Secretaría de Seguridad Pública Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte Instituto Municipal de Planeación Instituto Municipal del Deporte		
Sistemas utilizados			
Documentos o formatos relacionados			
Políticas			
Producto Final	Banco Municipal de Proyectos Actualizado		

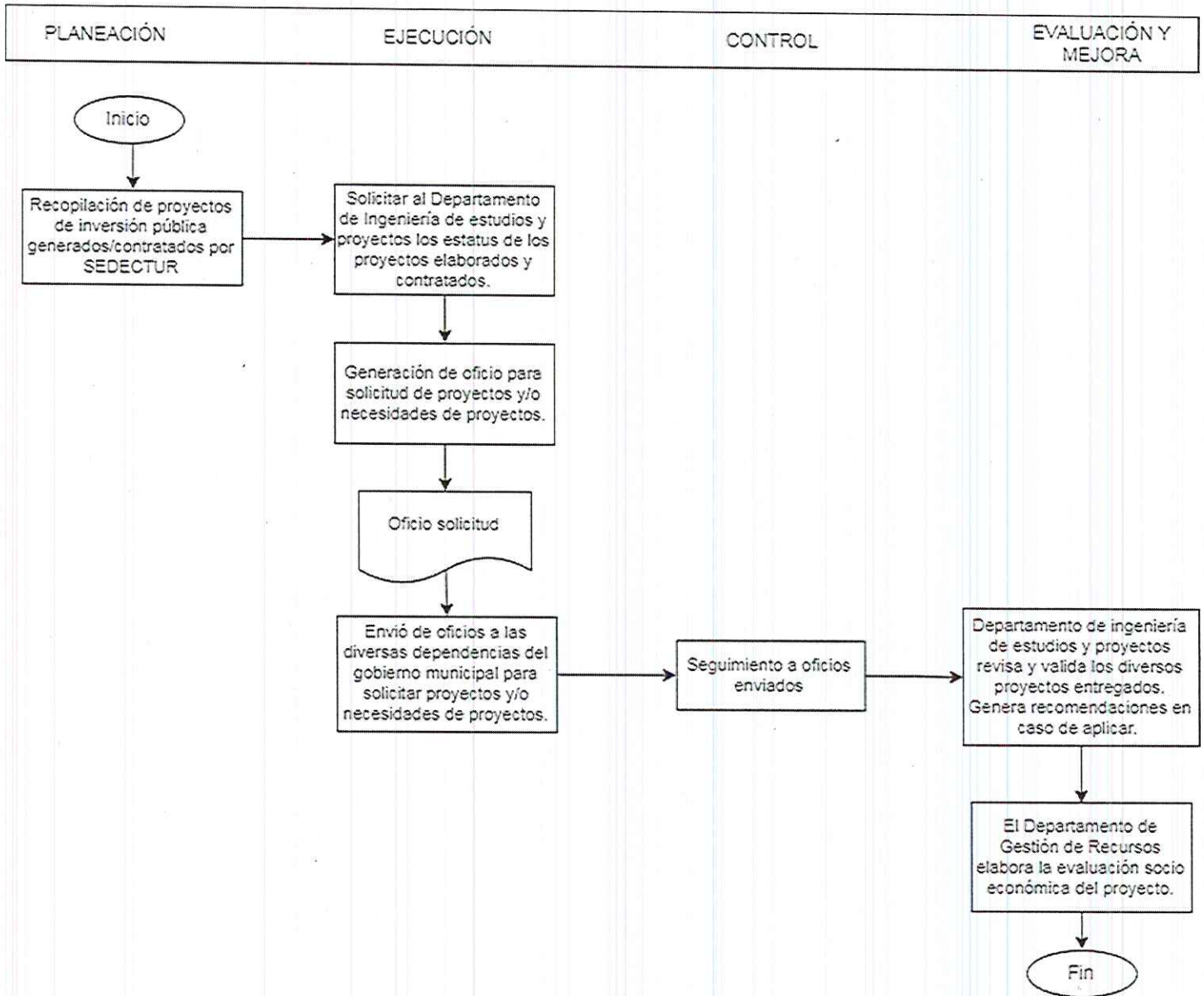
A. Explicación General del proceso:

Verificar en la Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca, proyectos ejecutivos y/o necesidades de proyectos, además de solicitar a las diversas direcciones proyectos ejecutivos para identificar opciones de financiamiento.





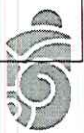
## B. Flujo/Mapa del proceso





**C. Descripción de actividades**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinación de Proyectos Estratégicos	Recopilación de proyectos de inversión pública generados/contratados por SEDECTUR	Solicitar al Departamento de Ingeniería de estudios y proyectos los estatus de los proyectos elaborados y contratados.	N/A	N/A	N/A
2	Coordinación de Proyectos Estratégicos	Generación de oficio para solicitud de proyectos y/o necesidades de proyectos.	Se envían oficios a las diversas dependencias del gobierno municipal para solicitar proyectos y/o necesidades de proyectos.	N/A	N/A	Dirección de Obras Públicas Dirección de Bienestar y Desarrollo Social Dirección Ecología y Medio Ambiente Dirección de Evaluación y Enlace Rural Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable Secretaría de Seguridad Pública Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte Instituto Municipal de Planeación Instituto Municipal del Deporte





3	Coordinación de Proyectos Estratégicos	Seguimiento	Departamento de ingeniería de estudios y proyectos revisa y valida los diversos proyectos entregados. Genera recomendaciones en caso de aplicar. El Departamento de Gestión de Recursos elabora la evaluación socioeconómica del proyecto.	N/A	N/A	
---	--	-------------	--	-----	-----	--

- D. Observaciones.
- E. Beneficiario (s) del proceso.
- F. Anexos.

**CONTROL DE VERSIONES**

Fecha:

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:



### Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca	ID	SEDECTUR-MZT-11
Nombre del Proceso	Creación de proyectos conceptuales.	Área/ Depto.	Proyectos Estratégicos
Objetivo del Proceso	Crear presentaciones que expliquen la magnitud y alcance de los proyectos propuestos por el departamento.		
Puesto responsable	Enlace de Creación y Diseño.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Secretaría de Desarrollo Económico.		
Sistemas utilizados	Ninguno.		
Documentos o formatos relacionados	Ninguno.		
Políticas	No Aplica.		
Producto Final	Presentación en formato PDF.		

#### A. Explicación General del proceso:

##### 1. ELABORACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS CONCEPTUALES PARA INFRAESTRUCTURA Y/O EQUIPAMIENTO.

- 1.1. Se propone un Proyecto Estratégico.
- 1.2. Se recopila toda la información que requiere el proyecto.
- 1.3. Creación de plantilla base para presentación.
- 1.4. Creación de contenido de apoyo (imágenes, mapas, diagramas, vectores, etc.)
- 1.5. Se consolida la información y material de apoyo en la plantilla.
- 1.6. Se hace una revisión de la presentación con la Coordinación del departamento.
- 1.7. Se crea la presentación final en formato PDF.

##### 2. ELABORACIÓN DE PROYECTO PROMOCIONALES.

- 2.1. Solicitud de contenido gráfico o promocional.

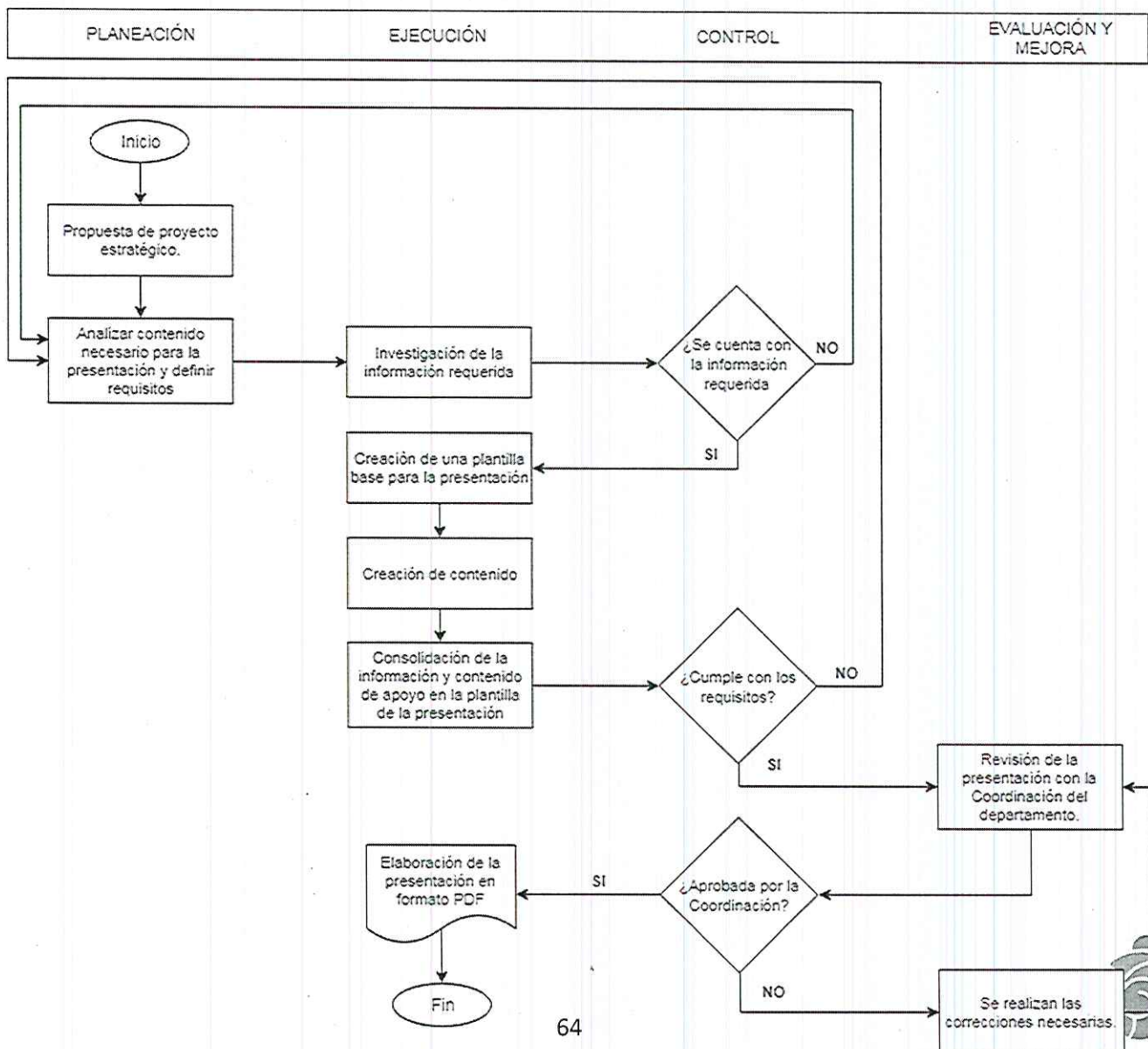




- 2.2. Recopilación de elementos requeridos.
- 2.3. Creación del producto solicitado.
- 2.4. Revisión de la entrega con la Coordinación correspondiente.
- 2.5. Se aprueba el contenido y/o producto.
- 2.6. Se hace entrega del proyecto.

## B. Flujo/Mapa del proceso

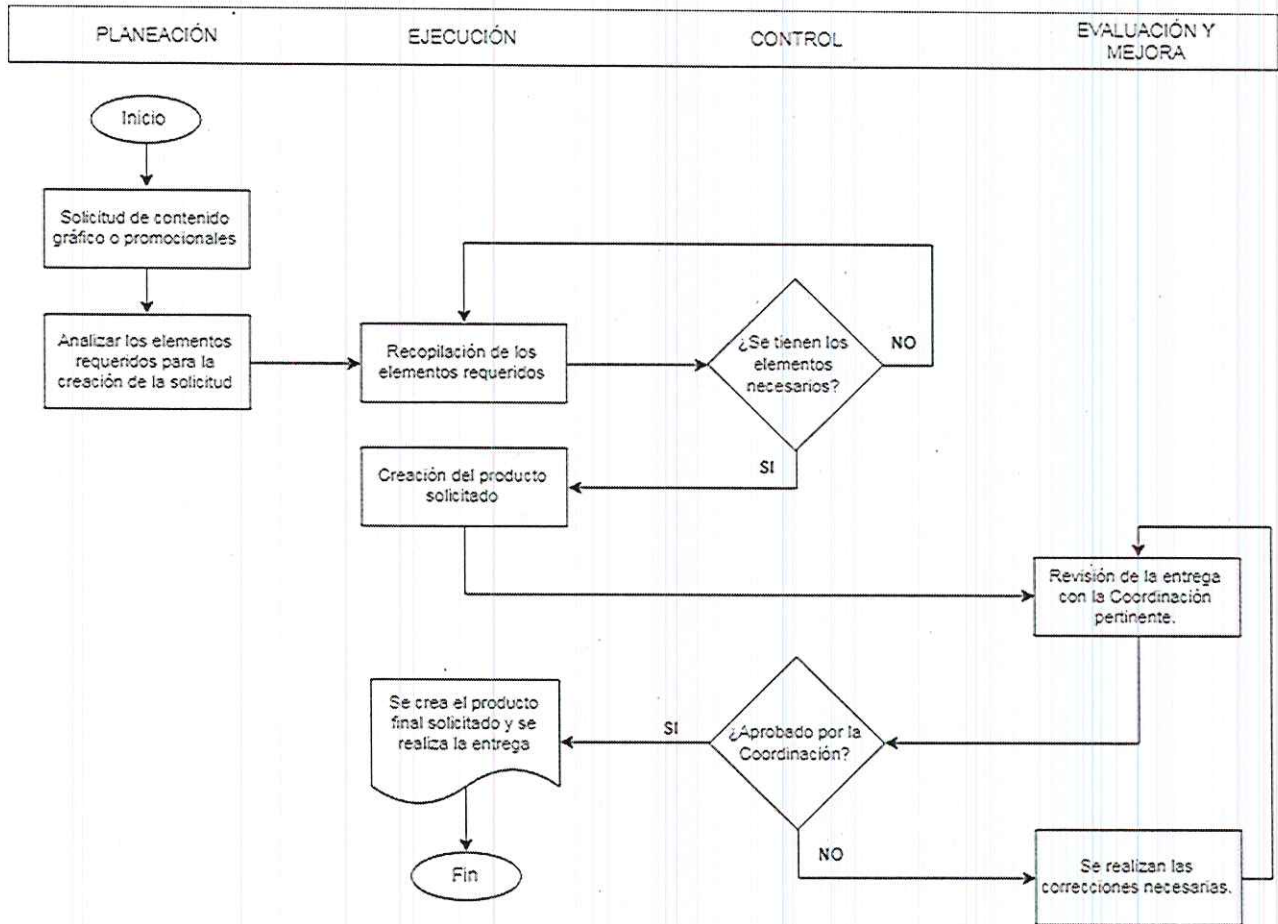
### PROYECTOS CONCEPTUALES DE INFRAESTRUCTURA Y/O EQUIPAMIENTO







**PROYECTOS DE CONTENIDO GRÁFICO Y/O PROMOCIONAL**



**C. Descripción de actividades**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Enlace de Creación y Diseño	Elaboración y diseño de proyectos conceptuales para infraestructura y/o equipamiento.	Creación de presentaciones, renders, contenido, etc. que apoyen el desarrollo de proyectos estratégicos en la ciudad.	Banco de proyectos realizados o propuestos en años anteriores.	N/A	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca.



<b>Manual de Procesos</b> Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca del Municipio de Mazatlán	Julio 2019
---	------------

2	Enlace de Creación y Diseño	Elaboración de material de promoción para la secretaría.	Creación de contenido gráfico, promocionales, infográficos, folletos, etc. para la promoción de los distintos departamentos de la secretaría.	N/A	N/A	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca.
---	-----------------------------	--	---	-----	-----	--

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca. Coordinación de Proyectos Estratégicos.

F. Anexos.

**CONTROL DE VERSIONES**

Fecha:

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:



### Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca.	ID	SEDECTUR-MZT-12
Nombre del Proceso	Elaboración de Proyectos para mejora.	Área/ Depto.	Proyectos Estratégicos.
Objetivo del Proceso	Crear una solución a la problemática actual en las diferentes calles de la ciudad.		
Puesto responsable	Enlace de Proyectos		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Secretaría de Desarrollo Económico.		
Sistemas utilizados	Ninguno.		
Documentos o formatos relacionados	Ninguno.		
Políticas	No aplica.		
Producto Final	Presentación en formato PDF		

#### A. Explicación General del proceso:

1. INVESTIGACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS PARA MEJORA INFRAESTRUCTURA Y/O EQUIPAMIENTO.
  - 1.1 Se propone un Proyecto de mejora.
  - 1.2 Investigación en campo de estado actual.
  - 1.3 Recopilar evidencia en fotografías y medidas..
  - 1.4 Creación de contenido de apoyo (imágenes, mapas, diagramas, vectores, etc.)
  - 1.5 Se consolida la información y material de apoyo en la plantilla.
  - 1.6 Se hace una revisión de la presentación con la Coordinación del departamento.
  - 1.7 Se crea la presentación final en formato PDF.





## 2. INVESTIGACIÓN DE MERCADOS PARA REHABILITACIÓN.

2.1 Investigación en campo del estado actual del Mercado.

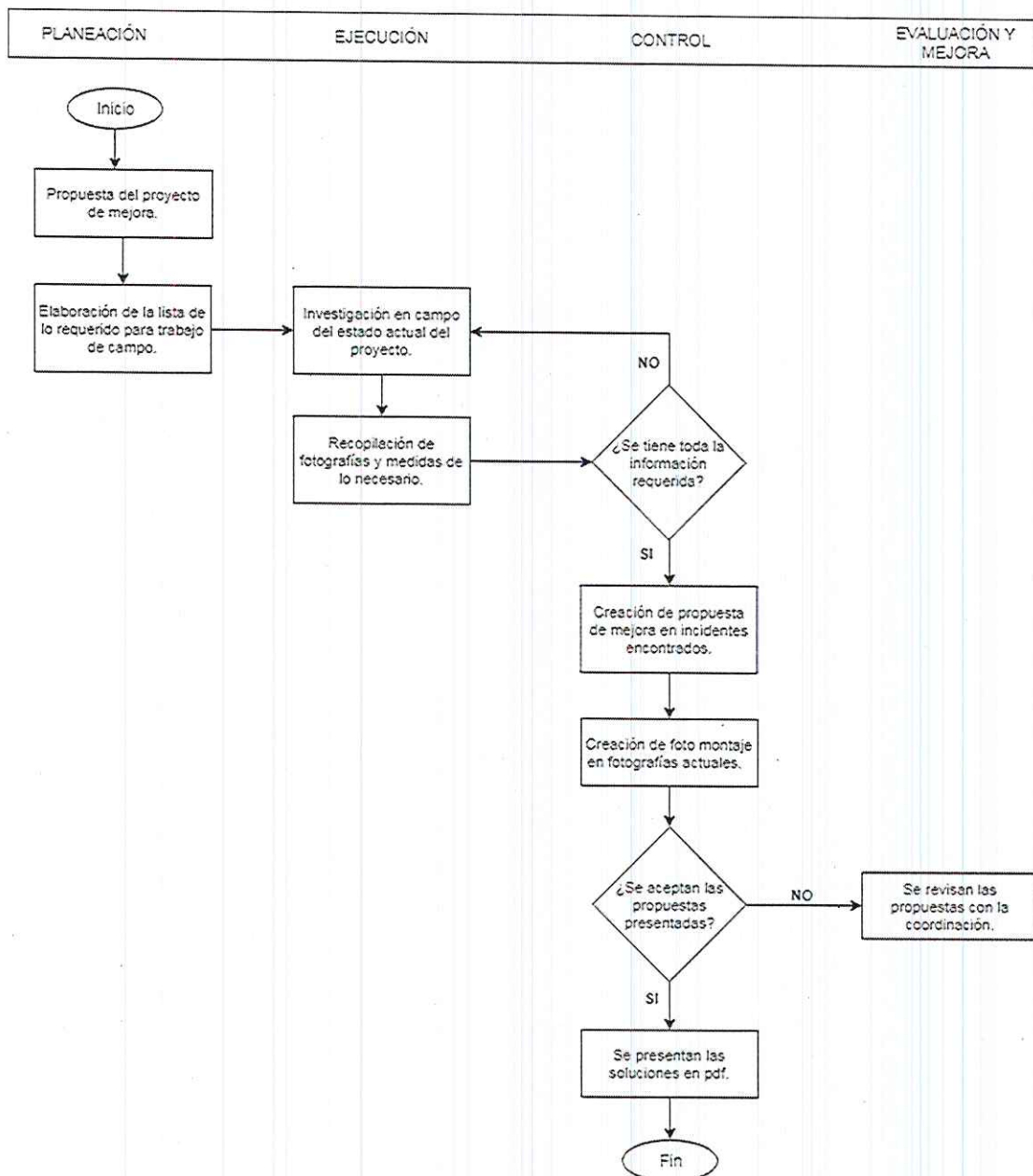
2.2 Fotografías actuales.

2.3 Crear informe de estado actual de mercados y sus necesidades.

2.4 Reuniones para corroborar informe.

2.5 Presentación con datos en Excel.

### B. Flujo/Mapa del proceso.







2	Enlace de proyectos	Investigación de mercados para rehabilitación.	Mejora de mercados municipales.	Banco de proyectos realizados en años anteriores/Propuestas actuales de constructoras.	N/A	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca.
---	---------------------	--	---------------------------------	--	-----	--

- D. Observaciones.
- E. Beneficiario (s) del proceso.
- F. Anexos.

**CONTROL DE VERSIONES**

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:



<b>Manual de Procesos</b> Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca del Municipio de Mazatlán	Julio 2019
---	------------

### Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico Turismo y Pesca	ID	SEDECTUR-MZT-13
Nombre del Proceso	Elaboración de Ficha Técnica	Área/ Depto.	Evaluación de Proyectos
Objetivo del Proceso	Elaborar ficha técnica de los diversos proyectos de inversión para presentarlos a las diversas convocatorias a nivel Federal y Estatal		
Puesto responsable	Jefe del Depto. de Evaluación de Proyectos		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Jefatura de Estudios y Proyectos de SEDECTUR, Dirección de Obras Públicas del Municipio de Mazatlán, Dirección de Bienestar y Desarrollo Social.		
Sistemas utilizados	Ninguna		
Documentos o formatos relacionados	Los formatos son especificados por las dependencias que realizan la convocatoria.		
Políticas			
Producto Final	Ficha Técnica, Nota Técnica, Cedula de Evaluación.		

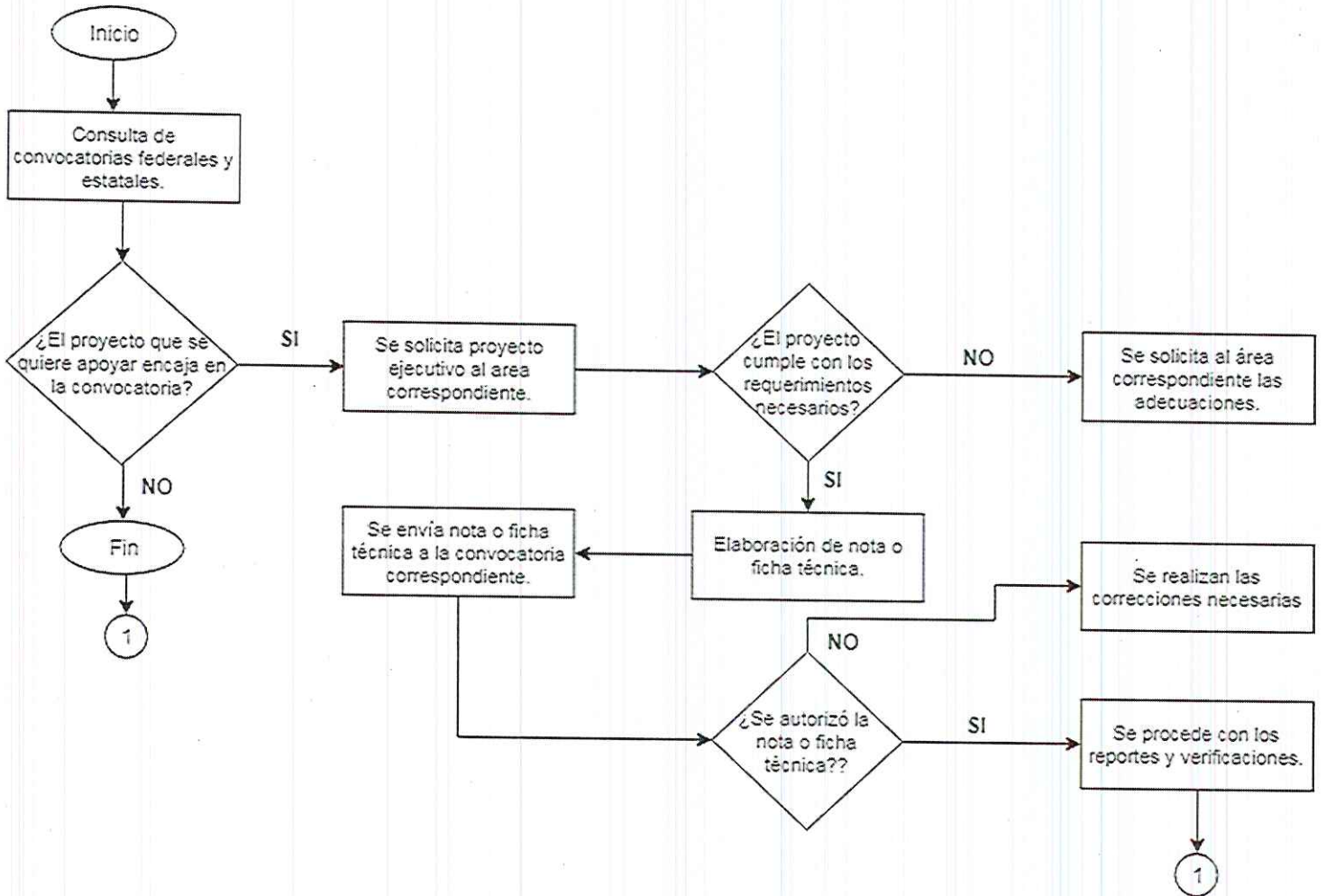
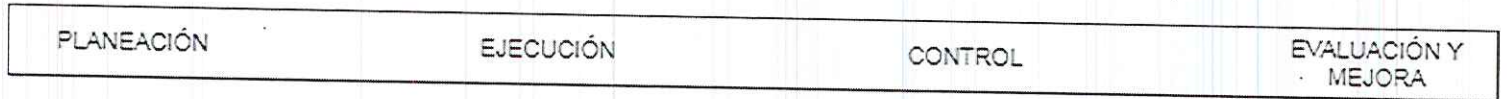
#### A. Explicación General del proceso:

- 1.- Se consulta convocatorias Federales y Estatales
- 2.- Se consultan reglas de operación y lineamientos
- 3.- Si el proyecto de obra cumple con las reglas se solicita expediente Técnico a las instancias correspondientes.
- 4.- Se obtienen los formatos correspondientes para su llenado en las diversas convocatorias
- 5.- Se realiza el llenado de las fichas técnicas o notas técnicas
- 6.- Se firma y autoriza la ficha o nota Técnica.
- 7.- Se envía la ficha o nota técnica a la convocatoria correspondiente.
- 8.- Si se autoriza el proyecto se reciben los recursos.





B. Flujo/Mapa del proceso







**C. Descripción de actividades**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Jefe Depto. Estudios y Proyectos	Revisar los proyectos ejecutivos	Revisar que el expediente técnico cumpla con los requerimientos necesarios y toda la documentación correspondiente (presupuestos, planos, explosión de insumos, calendario de obra etc.)	Expediente Técnico	N/A	Jefe Depto. Estudios y Proyectos SEDECTUR

**D. Observaciones.**

Las convocatorias estas sujetas a reglas de operación por lo que hay que apegarse a ellas, en algunos casos se requiere aportación municipal, por lo que es indispensable consultar primeramente si el municipio cuenta con solvencia presupuestal para realizar las aportaciones que le corresponden

**E. Beneficiario (s) del proceso.**

Jefe de evaluación de proyectos

**F. Anexos.**

**CONTROL DE VERSIONES**

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:



### Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico Turismo y Pesca	ID	SEDECTUR-MZT-14
Nombre del Proceso	Elaboración de avances Físicos Financieros	Área/ Depto.	Evaluación de Proyectos
Objetivo del Proceso	Capturar la información en el sistema de Hacienda cada trimestre correspondiente a las obras autorizadas con recursos Federales.		
Puesto responsable	Jefe del Depto. de Evaluación de Proyectos		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Dirección de Obras Públicas del Municipio de Mazatlán, Tesorería		
Sistemas utilizados	Ninguna		
Documentos o formatos relacionados	La captura es en la plataforma en línea de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público		
Políticas			
Producto Final	Captura de Trimestre		

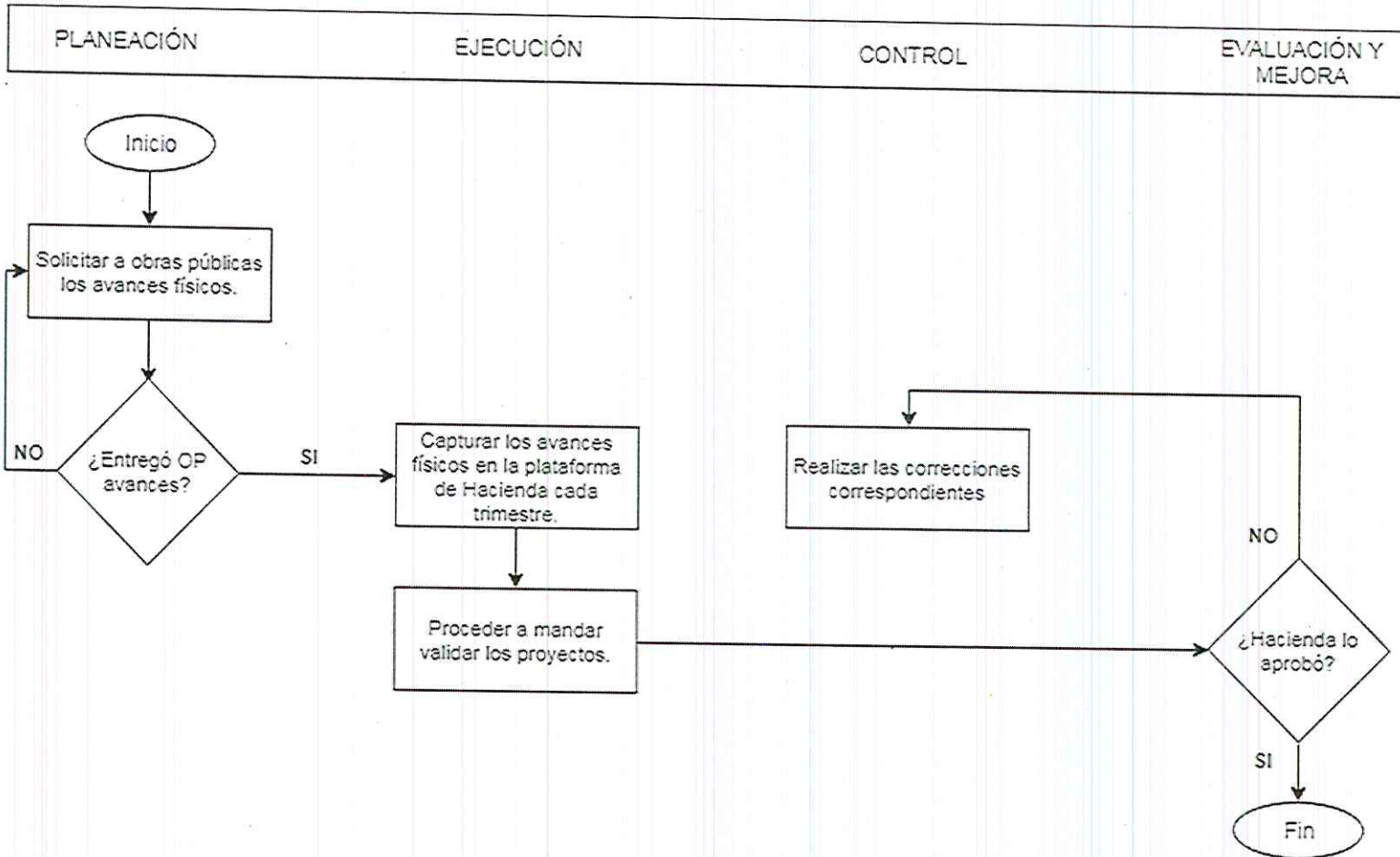
#### A. Explicación General del proceso:

- 1.- Solicitar a la dirección de obras públicas los avances físicos
- 2.- Capturar los avances en la plataforma de Hacienda
- 3.- Validar los proyectos en la plataforma.
- 4.- Si están correctos se autorizan por la Unidad de Política Presupuestal





B. Flujo/Mapa del proceso





**C. Descripción de actividades**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Director de obras públicas	Entregar avances físicos de las obras Federales	La dirección de obras públicas deberá entregar avance físico financiero de las obras federales a SEDECTUR para su captura correspondiente en el portal de Hacienda	Avance Físico	N/A	Obras Públicas

**D. Observaciones.**

Es primordial capturar la información al finalizar cada trimestre, se dispone de 15 días para la captura en el portal de Hacienda.

**E. Beneficiario (s) del proceso.**

Jefe de evaluación de proyectos

**F. Anexos.**

**Control de Versiones**

Fecha:

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:



Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca	ID	SEDECTUR-MZT-15
Nombre del Proceso	Actualización de banco de proyectos municipal	Área/ Depto.	Coordinación de Proyectos Estratégicos
Objetivo del Proceso	Contar con los proyectos y o necesidades de proyectos a fin de generar gestiones para el financiamiento de los mismos frente a dependencias estatales y municipales.		
Puesto responsable	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Dirección de Obras Públicas Dirección de Bienestar y Desarrollo Social Dirección Ecología y Medio Ambiente Dirección de Evaluación y Enlace Rural Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable Secretaría de Seguridad Pública Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte Instituto Municipal de Planeación Instituto Municipal del Deporte		
Sistemas utilizados			
Documentos o formatos relacionados			
Políticas			
Producto Final	Banco Municipal de Proyectos Actualizado		

A. Explicación General del proceso:

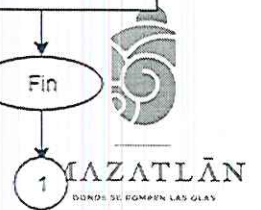
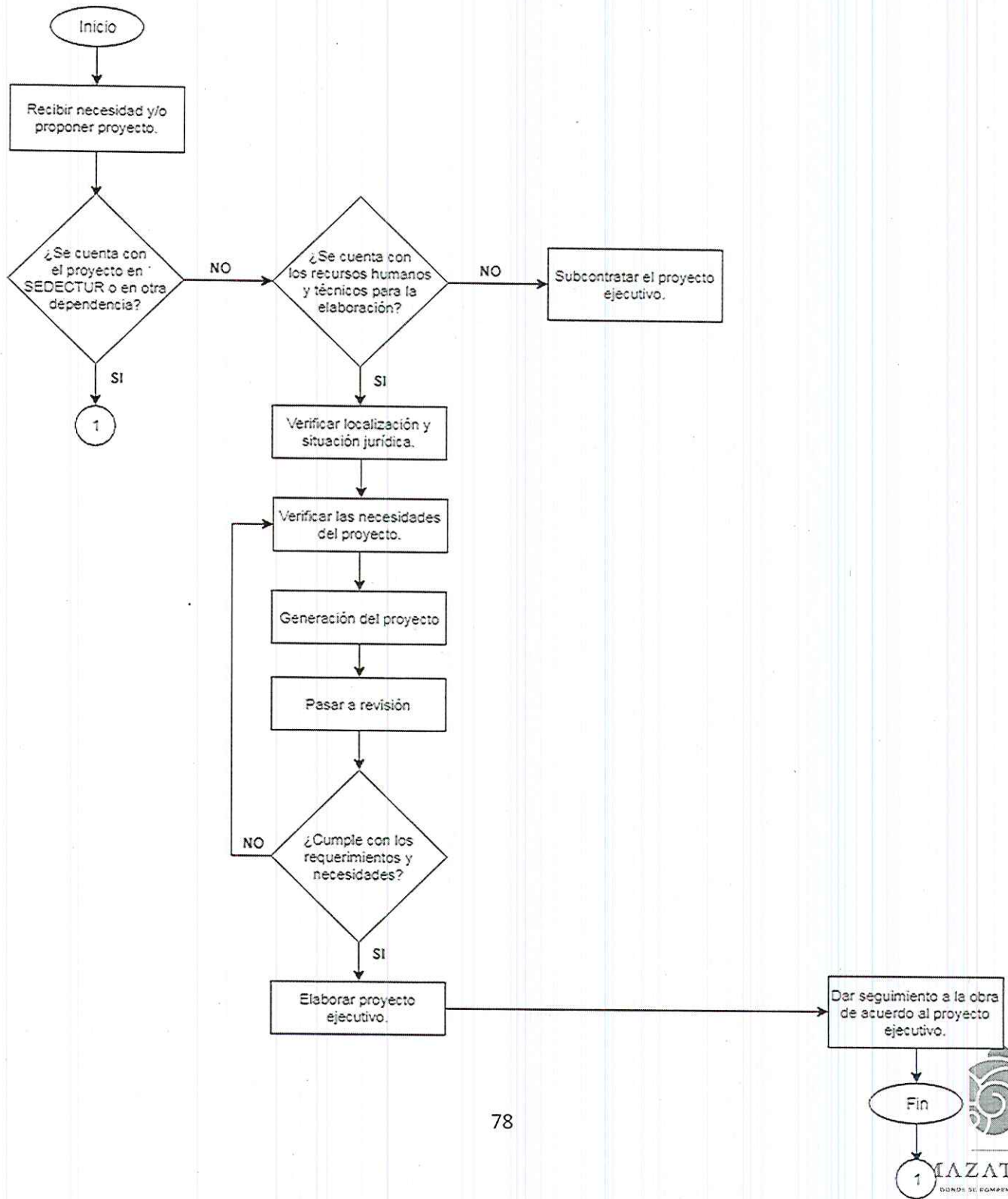
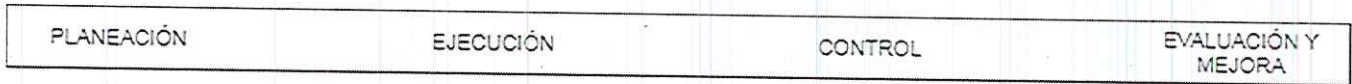
Inicio

Verificar en la Secretaría de Desarrollo Económico proyectos ejecutivos y/o necesidades de proyectos, además de solicitar a las diversas direcciones proyectos ejecutivos para identificar opciones de financiamiento.





B. Flujo/Mapa del proceso





**C. Descripción de actividades**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Jefe de departamento de estudios y proyectos.	Recibir necesidad y/o proponer proyecto.	Se recibe la instrucción de generar proyectos a través del ayuntamiento y/o se revisa Plan Municipal de Desarrollo para proponer proyecto.	N/A	N/A	N/A
2	Jefe de departamento de estudios y proyectos.	Verificar si se cuenta con el proyecto en SEDECTUR o en otras dependencias.	Se verifica a través del banco de proyectos si se cuenta con la información requerida; en caso afirmativo, se integra el proyecto.	N/A	N/A	N/A
3	Jefe de departamento de estudios y proyectos.	Se evalúa si se cuenta con los recursos humanos y técnicos para la elaboración.	Evaluación interna para determinar si se cuenta o no con el recurso humano y técnico para generar proyecto; en caso contrario, se subcontrata.	N/A	N/A	N/A
4	Jefe de departamento de estudios y proyectos.	Verifica localización y situación jurídica del predio.	Verificar la ubicación del proyecto y situación legal del predio.	N/A	N/A	Catastro.
5	Jefe de departamento de estudios y proyectos. Coordinador de	Verificar las necesidades del proyecto.	Establecer el dimensionamiento, así como las diversas áreas y equipamiento	N/A	N/A	N/A





**Manual de Procesos**  
 Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca del  
 Municipio de Mazatlán

Julio 2019

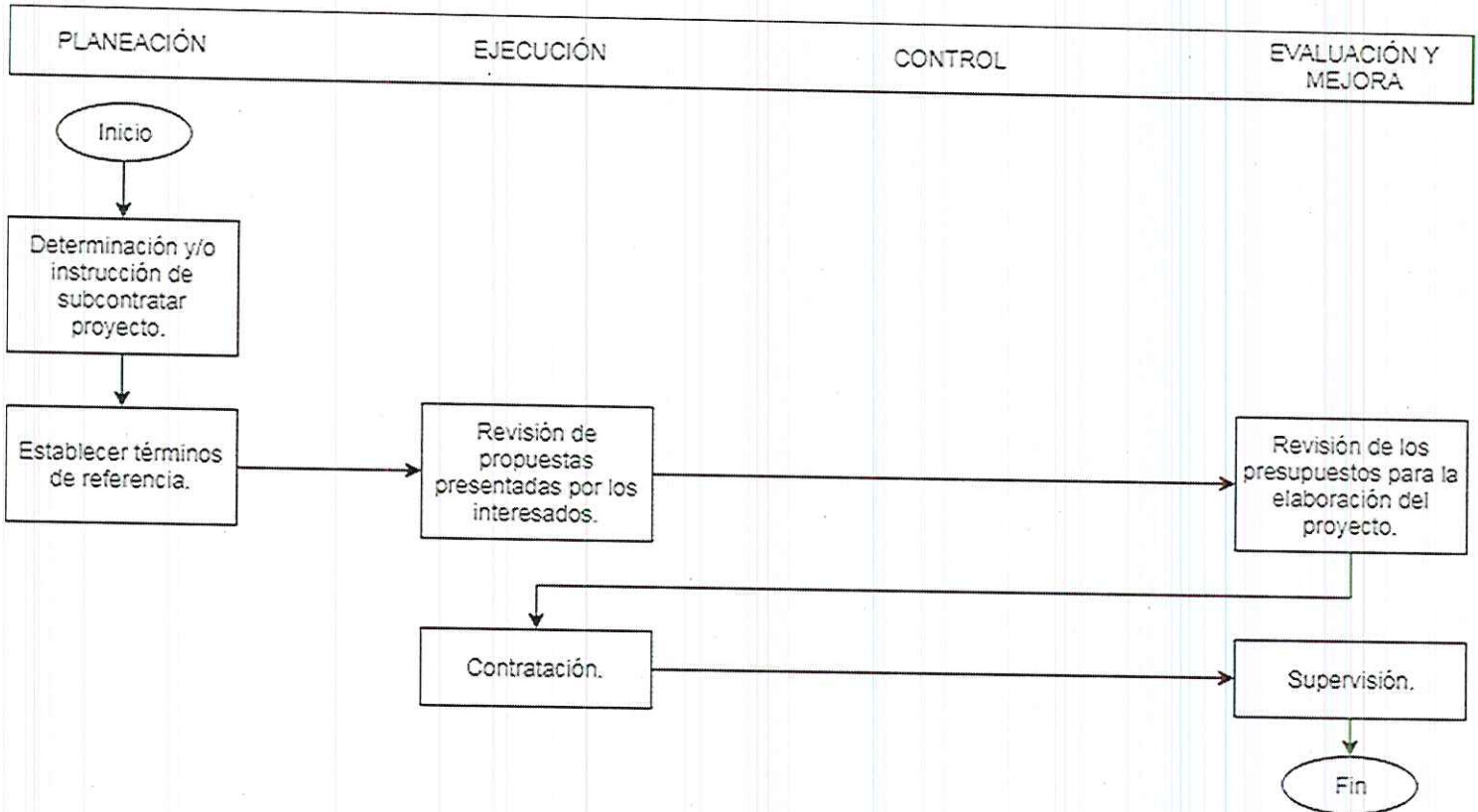
	proyectos estratégicos.		que contempla el proyecto.			
6	Jefe de departamento de estudios y proyectos.	Generación del anteproyecto.	Elaborar propuesta de acuerdo a las necesidades verificadas.	N/A	N/A	N/A
7	Jefe de departamento de estudios y proyectos. Coordinador de proyectos estratégicos.	Presentar anteproyecto.	Recibir retroalimentación sobre el anteproyecto y evaluar aspectos de mejora.	N/A	N/A	N/A
8	Coordinador de proyectos estratégicos. Secretario de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca.	Evaluación de cumplimiento de necesidades.	Verificar si el anteproyecto cumple con los requerimientos establecidos.	N/A	N/A	N/A
9	Jefe de departamento de estudios y proyectos.	Elaboración de proyecto ejecutivo.	De cumplir con los requerimientos se procede a elaborar el proyecto ejecutivo. En caso contrario se regresa a la actividad 5.	N/A	N/A	N/A
10	Jefe de departamento de estudios y proyectos.	Dar seguimiento a la obra de acuerdo al proyecto ejecutivo.	Verificar el avance físico y financiero del proyecto de acuerdo a las especificaciones del proyecto ejecutivo.	N/A	N/A	N/A







D. Flujo/Mapa del proceso



E. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinador de proyectos estratégicos.	Determinación y/o instrucción de subcontratar proyecto.	Se recibe la instrucción de subcontratar el proyecto.	N/A	N/A	N/A
2		Establecer términos de referencia.	Se establecen las necesidades y especificaciones del proyecto.	N/A	N/A	N/A
3		Se inicia el procedimiento de contratación		N/A	N/A	N/A



		de acuerdo a la normativa vigente.				
4		Revisión de propuestas presentadas por los interesados.	Se revisan las diferentes propuestas según los requerimientos establecidos.	N/A	N/A	Catastro.
5		Revisión de los presupuestos para elaboración de proyectos.	Se revisa el presupuesto de las diferentes propuestas.	N/A	N/A	N/A
6		Contratación.	Se contrata la propuesta más óptima.	N/A	N/A	N/A
7		Supervisión.	Se revisa que cuente con toda la información necesaria para la ejecución de la obra.			

F. Observaciones.

G. Beneficiario (s) del proceso.

H. Anexos.

**CONTROL DE VERSIONES**

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:



### Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca	ID	SEDECTUR-MZT-16
Nombre del Proceso	Hermanamiento de Ciudades.	Área/ Depto.	Coordinación de Turismo.
Objetivo del Proceso	Generar Hermanamientos con Ciudades nacionales y extranjeras.		
Puesto responsable	Coordinación de Turismo		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	-Dirección de Turismo. -Depto. Desarrollo Turístico. -Depto. Promoción Turístico. - Comité de Ciudades Hermanas (CCH) - Secretaría del Ayuntamiento - Secretaría de Relaciones Exteriores (SER)		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	N/A		
Políticas	N/A		
Producto Final	Acuerdo de Hermanamiento.		

#### A. Explicación General del proceso:

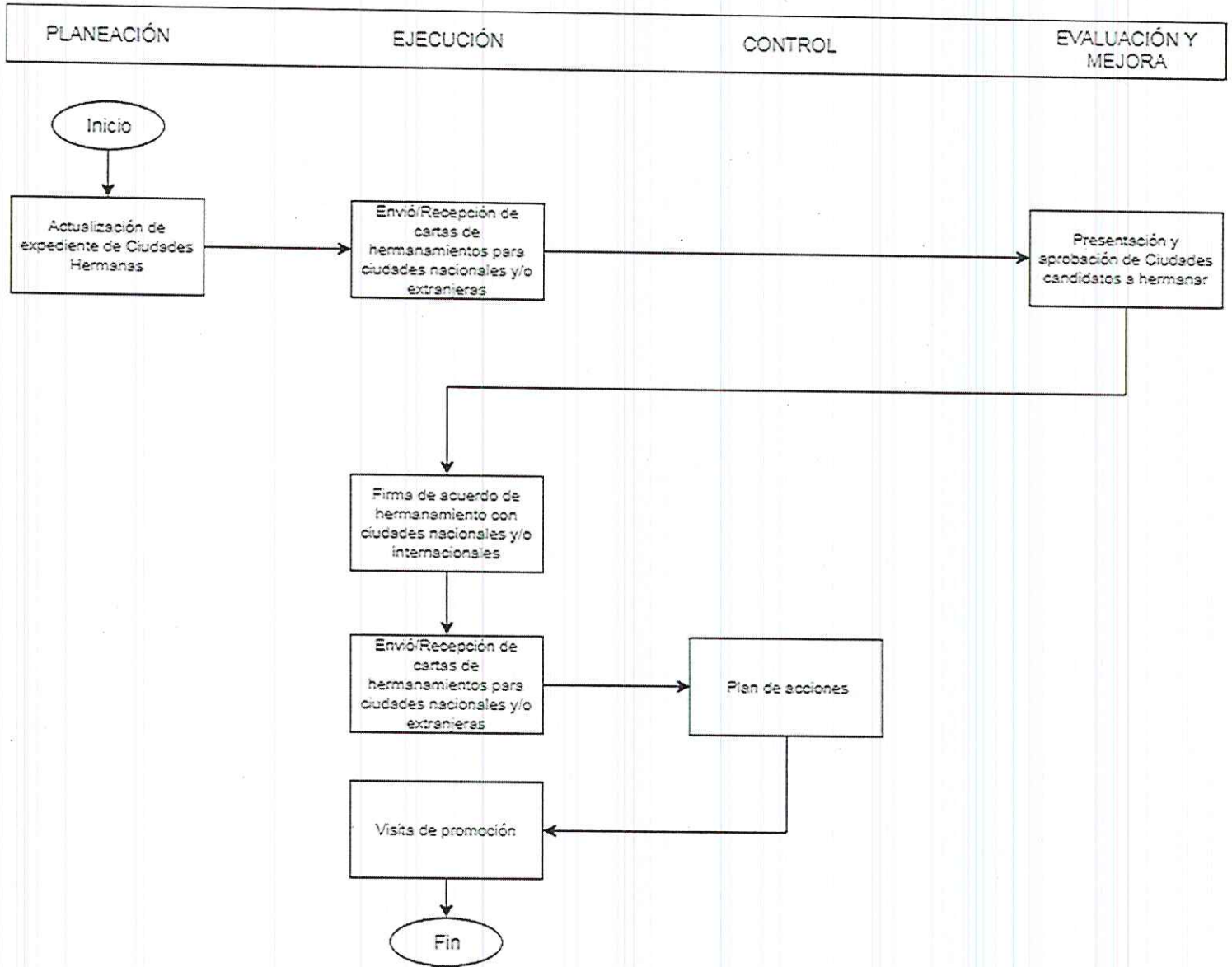
Ciudades Hermanas es un proceso para generar una relación más formal con otra ciudad ya sea nacional o extranjera con el objetivo de generar vínculos de índole: económico, turístico, cultural, tecnológico, social, etc.

A partir del hermanamiento, se generan diferentes actividades y líneas de acción que permitirá promover los activos referidos de nuestra ciudad e incentivar la atracción de proyectos, inversiones y buenas prácticas de las ciudades hermanadas.





### B. Flujo/Mapa del proceso





### C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Departamento de Desarrollo Turístico	Actualización de expediente de Ciudades Hermanas actuales	Creación de Expediente de Ciudades Hermanas de Mazatlán con Directorio de enlaces oficiales y actividades	N/A	N/A	-Departamento de Desarrollo Turístico.
2	Coordinación de Turismo	Envío / recepción de cartas de intención de hermanamiento para Ciudades Nacionales	Previo a un interés manifestado por alguna de las ciudades se envía o recibe una carta de intención para activar el protocolo de hermanamiento. Los oficios deberán ser firmados por Presidente Municipal y/o Secretario Ejecutivo	N/A	N/A	-SEDECTUR (Secretario y Coordinador), -Comité de Ciudades Hermanas
3	Coordinación de Turismo	Envío / recepción de cartas de intención de hermanamiento para Ciudades Extranjeras	Para este proceso, se consideran los mismos pasos de la actividad (2), pero a través de la (SRE)	N/A	N/A	-SEDECTUR (Secretario y Coordinador), -Comité de Ciudades Hermanas - SRE
4	SEDECTUR	Presentación y aprobación de Ciudades candidatas Hermanar	Se presentará ante el (CCH) las cartas de intención para su aprobación a Hermanamiento.	N/A	N/A	-SEDECTUR (Secretario y Coordinador), -Comité de Ciudades Hermanas





Manual de Procesos  
Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca del  
Municipio de Mazatlán

Julio 2019

5	SEDECTUR	Firma de Acuerdo de Hermanamiento (Ciudades Nacionales)	Con la aprobación de Hermanamiento se tramita en Ayuntamiento firma del Presidente Municipal para firma de Acuerdo	N/A	N/A	-SEDECTUR, -Comité de Ciudades Hermanas, -H. Ayuntamiento de Mazatlán
6	SEDECTUR	Firma de Acuerdo de Hermanamiento (Ciudades Extranjeras)	Con la aprobación de Hermanamiento y trámite ante SRE, se tramita en Ayuntamiento firma del Presidente Municipal para firma de Acuerdo	N/A	N/A	-SEDECTUR, -Comité de Ciudades Hermanas, -H. Ayuntamiento de Mazatlán
7	SEDECTUR Coordinación de Turismo Depto. Desarrollo Turístico	Plan de Acciones	SEDECTUR desarrollará un Plan General de Actividades que involucre las áreas beneficiadas y las acciones por Ciudad	N/A	N/A	-SEDECTUR, -Comité de Ciudades Hermanas, -H. Ayuntamiento de Mazatlán - Secretaría de Relaciones Exteriores
8	SEDECTUR Coordinación de Turismo	Visita / Recepción de Promoción	SEDECTUR desarrollará en Coordinación con el CCH, y la Ciudad Hermana, una agenda de actividades para el tipo de evento que se acuerde.	N/A	N/A	-SEDECTUR, -Comité de Ciudades Hermanas, -H. Ayuntamiento de Mazatlán - Secretaría de Relaciones Exteriores (cuando sea con ciudad extranjera)

D. Observaciones

Ninguna

E. Beneficiario (s) del proceso.

- Municipio de Mazatlán
- Ciudadanos locales, turistas y visitantes
- Cámaras Empresariales





- Instituciones Académicas
- Asociaciones Civiles
- Unidades económicas de las comunidades involucradas.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:



### Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca	ID	SEDECTUR-MZT-17
Nombre del Proceso	Organización de eventos.	Área/ Depto.	Depto. Promoción Turística.
Objetivo del Proceso	Realizar eventos de carácter turístico para promocionar nuestro destino turístico.		
Puesto responsable	Depto. Promoción Turística.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	-Depto. Promoción Turística. -Coordinación de Turismo.		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	-Invitación. -Ficha informativa.		
Políticas	N/A		
Producto Final	Ficha informativa del evento realizado.		

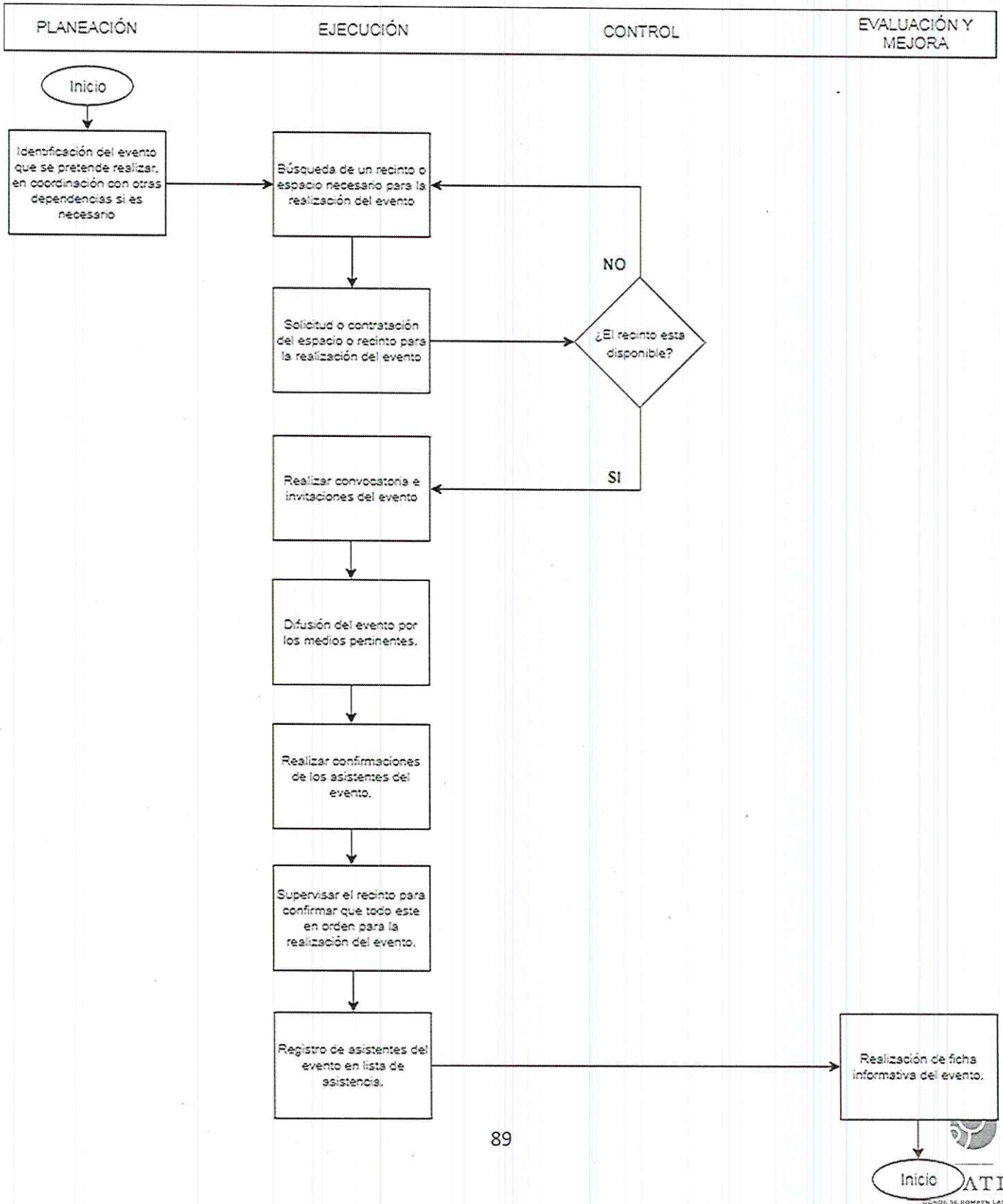
#### A. Explicación General del proceso:

Mediante la realización de evento de promoción turística se busca posicionar a Mazatlán como uno de los principales destinos de sol y playa, difundiendo a nivel nacional e internacional a sus atractivos y la oferta turística con la que cuenta en municipio





### B. Flujo/Mapa del proceso





**C. Descripción de actividades**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Departamento de promoción turística	Identificación del evento a realizarse.	Identificación del evento que se pretende realizar.	N/A	N/A	Coordinación de Turismo
2	Departamento de promoción turística	Búsqueda de un recinto o espacio para el evento.	Buscar un espacio o recinto con las especificaciones necesarias para la realización del evento.	N/A	N/A	Coordinación de Turismo
3	Departamento de promoción turística	Solicitud o contratación de recinto o espacio	Solicitar o contratar el espacio o recinto donde se realizara el evento.	N/A	N/A	Coordinación de Turismo
4	Departamento de promoción turística	Convocatoria del evento.	Realizar difusión de la convocatoria del evento por los medios pertinentes.	N/A	N/A	Coordinación de Turismo
5	Departamento de promoción turística	Confirmación de los asistentes	Realizar confirmaciones de los invitados al evento.	N/A	N/A	Coordinación de Turismo
6	Departamento de promoción turística	Supervisión del recinto del evento	Supervisar el recinto para confirmar que todo se encuentre en orden para la realización del evento.	N/A	N/A	Coordinación de Turismo
7	Departamento de promoción turística	Registro de asistentes	Registrar a los asistentes al evento en listas de asistencia.	Lista de asistencia	N/A	Coordinación de Turismo
8	Departamento de promoción turística	Fichas informativas del evento.	Realizar fichas informativas del evento realizado	Ficha Informativa	N/A	Coordinación de Turismo





D. Observaciones

Ninguna

E. Beneficiario (s) del proceso.

- Municipio de Mazatlán
- Prestadores de servicios turísticos
- Turistas y visitantes

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:



Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca	ID	SEDECTUR-MZT-18
Nombre del Proceso	Capacitación a prestadores de servicios turísticos.	Área/ Depto.	Depto. Desarrollo Turístico
Objetivo del Proceso	Brindar capacitación a prestadores de servicios turísticos en zonas rurales y turísticas del municipio de Mazatlán.		
Puesto responsable	Depto. Desarrollo Turístico		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	-Depto. Circuitos Turísticos. -Secretaría de Turismo del Estado de Sinaloa -Dependencias dedicadas a la capacitación.		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	-Calendario de capacitaciones -Oficio petición -Listas de asistencias		
Políticas	N/A		
Producto Final	Número de prestadores de servicios capacitados.		

A. Explicación General del proceso:

Con la finalidad de elevar la competitividad de las empresas dedicadas a las actividades turísticas y de los prestadores de servicios turísticos, la Secretaría de Desarrollo Económico Turismo y Pesca del Municipio de Mazatlán, llevará a cabo un programa de capacitaciones en las zonas rurales y turísticas del municipio en coordinación con las dependencias correspondientes que brindaran los cursos de capacitación, enfocados a la mejora continua de las empresas y prestadores de servicios turísticos.







C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Departamento de desarrollo turístico	Identificación de comunidades, empresas o prestadores de servicios.	Identificar a los prestadores de servicios turísticos de las zonas rurales con vocación turística para recibir cursos de capacitaciones	N/A	N/A	Coordinación de Turismo
2	Departamento de desarrollo turístico	Identificar dependencias que puedan brindar cursos capacitación	Gestionar ante las dependencias necesarias las capacitaciones que se pretenden ofrecer.	N/A	N/A	Dependencias Estatales (SECTUR) y/o Federales
3	Departamento de desarrollo turístico	Realizar el calendario de capacitaciones deseadas	Realizar el calendario de cursos de capacitaciones que se desean impartir	Calendario de Capacitaciones	N/A	Coordinación de Turismo
4	Departamento de desarrollo turístico	Realizar petición ante las dependencias necesarias que brindarán las capacitaciones	Realizar mediante oficio la petición a la dependencia que brindará los cursos de capacitaciones.	Oficio petición	N/A	Dependencias Estatales (SECTUR) y/o Federales
5	Departamento de desarrollo turístico	Realizar convocatoria	Realizar en coordinación con el depto. de circuitos turísticos la convocatoria a prestadores de servicios turísticos para los cursos de capacitación	N/A	N/A	Departamento de circuitos turísticos.
6	Departamento de desarrollo turístico	Curso de capacitación	La dependencia encargada de brindar capacitación	N/A	N/A	Dependencias Estatales (SECTUR) y/o Federales





<b>Manual de Procesos</b> Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca del Municipio de Mazatlán	Julio 2019
---	------------

			realizará el curso para los prestadores de servicios turísticos			
7	Departamento de desarrollo turístico	Levantamiento de asistencias	Los participantes registrarán su participación en una lista de asistencias	Lista de asistencia	N/A	Coordinación de Turismo
8	Departamento de desarrollo turístico	Entrega de reconocimientos	Se entregará los reconocimientos por su participación a los prestadores de servicios turísticos	Reconocimientos	N/A	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y pesca

**D. Observaciones**

Ninguna

**E. Beneficiario (s) del proceso.**

- Municipio de Mazatlán
- Prestadores de servicios turísticos
- Empresas turísticas

**F. Anexos.**

**CONTROL DE VERSIONES**

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:



### Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca	ID	SEDECTUR-MZT-19
Nombre del Proceso	Registro de estadísticas turísticas.	Área/ Depto.	Depto. Desarrollo Turístico
Objetivo del Proceso	Recopilación y registro de los datos de la actividad turística del municipio de Mazatlán.		
Puesto responsable	Depto. Desarrollo Turístico		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	-Secretaría de Turismo -Otras dependencias o cámaras empresariales.		
Sistemas utilizados	-DATATUR		
Documentos o formatos relacionados	-Fichas de estadísticas		
Políticas	N/A		
Producto Final	Número de prestadores de servicios capacitados.		

#### A. Explicación General del proceso:

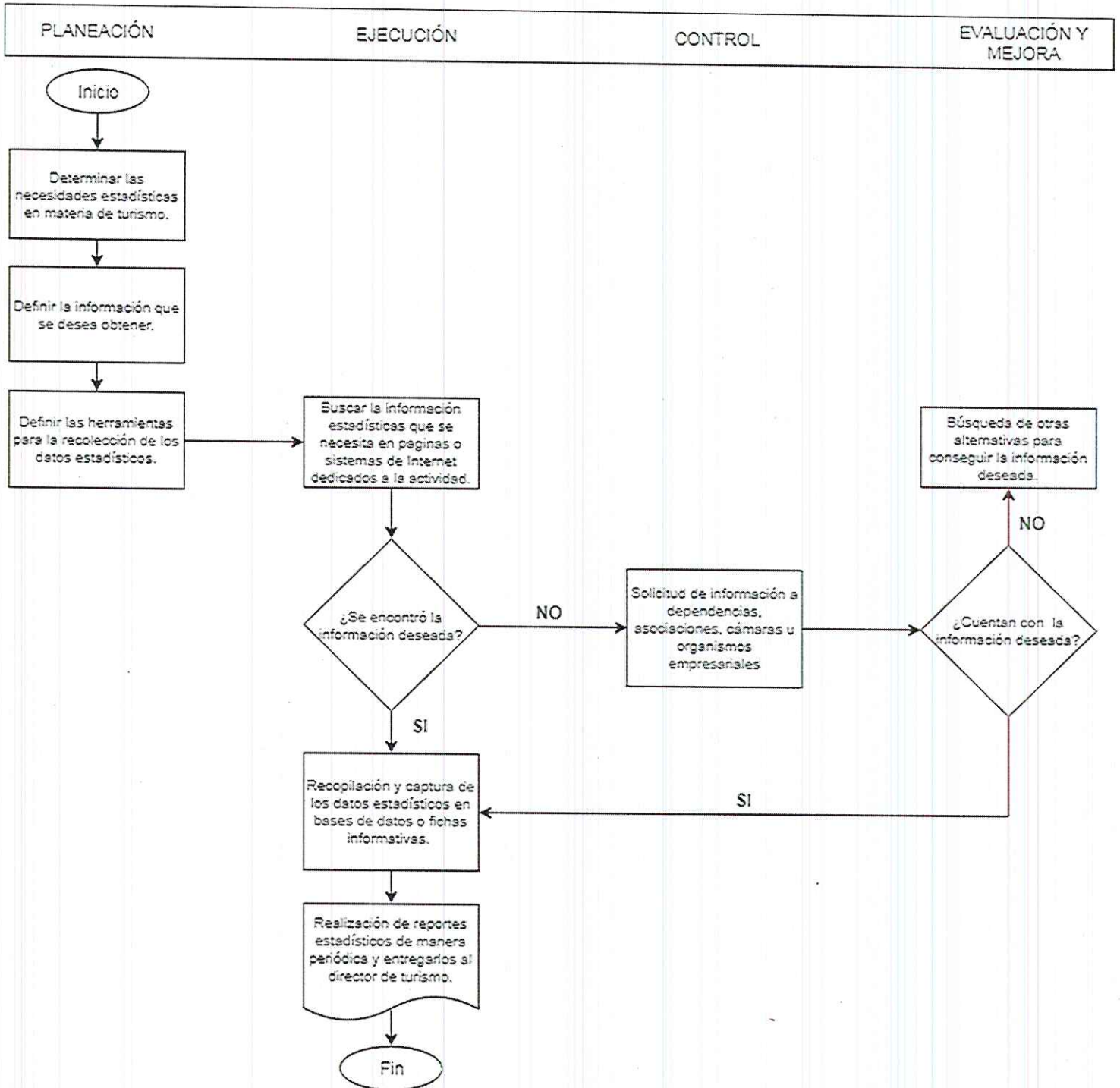
Recopilación, organización y registro de la información y datos estadísticos en materia de turismo del municipio de Mazatlán, con la finalidad de conocer el panorama actual de la actividad turística de nuestro destino.







B. Flujo/Mapa del proceso





C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Departamento de desarrollo turístico	Identificación de la información estadística	Identificar la información de la actividad turística que se desea obtener.	N/A	N/A	SEDECTUR
2	Departamento de desarrollo turístico	Definir herramientas para la obtención de los datos.	Definir las acciones y los métodos que se utilizarán para obtener la información estadística.	N/A	N/A	Coordinación de Turismo
3	Departamento de desarrollo turístico	Buscar información	Buscar la información necesaria en páginas de internet o sistemas dedicados a la actividad turística.	N/A	N/A	Coordinación de Turismo
4	Departamento de desarrollo turístico	Recopilación y captura de datos	Recopilación y captura de los datos estadísticos en bases de datos o fichas informativas.	Fichas informativas	N/A	Coordinación de Turismo
5	Departamento de desarrollo turístico	Reportes estadísticos.	Realización de reportes estadísticos de manera periódica y entregarlos al director de turismo para aprobación.	Fichas Informativas	N/A	Coordinación de Turismo

D. Observaciones

Ninguna





- E. Beneficiario (s) del proceso.
- Municipio de Mazatlán
  - Sector Turístico de Mazatlán
- F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:



Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca	ID	SEDECTUR-MZT-20
Nombre del Proceso	Creación de Circuitos Turísticos en el Municipio.	Área/ Depto.	Depto. Circuitos Turísticos.
Objetivo del Proceso	Creación de circuitos turísticos locales y regionales.		
Puesto responsable	Depto. Circuitos Turísticos.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	-Depto. Circuitos Turísticos. -Depto. Desarrollo Turístico. -Coordinación de Turismo.		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	N/A		
Políticas	N/A		
Producto Final	Acta de Instalación del comité circuito turístico.		

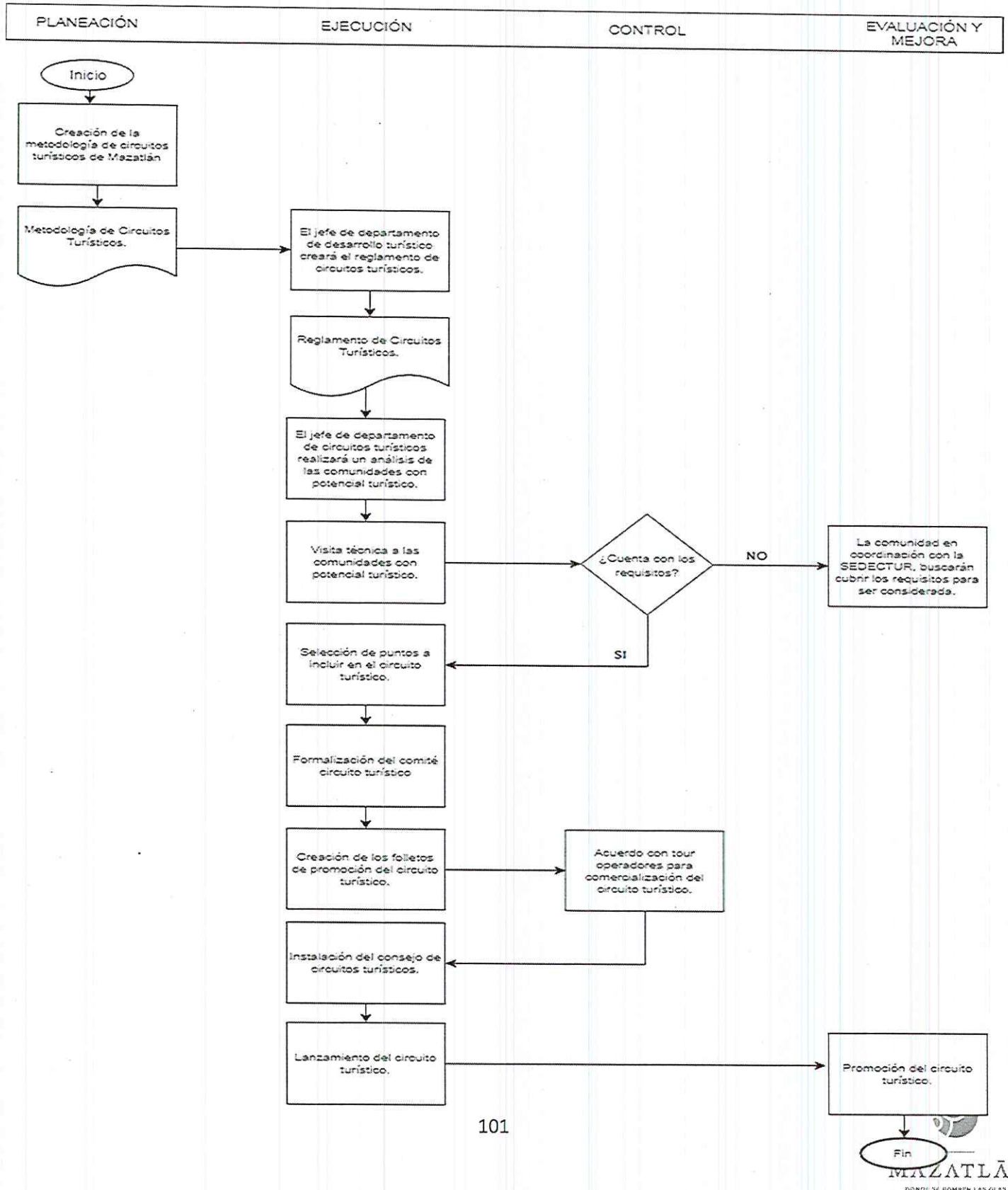
A. Explicación General del proceso:

Creación de Circuitos Turísticos que serán rutas previamente planeadas, que salgan de la ciudad a los destinos alternativos de Mazatlán, con la finalidad de fomentar el desarrollo económico y turísticos de la población de zonas rurales dedicadas a las artesanías, gastronomía, cultura, alguna actividad recreativa, entre otras; para que puedan dar a conocer sus productos y/o servicios al turista, generando un impacto regional fortaleciendo los atractivos y vocaciones turísticas en zonas rurales.





### B. Flujo/Mapa del proceso





**C. Descripción de actividades**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinación de Turismo	Creación de la metodología de circuitos turísticos.	Creación de la metodología a seguir para la creación de los circuitos turísticos de Mazatlán	N/A	N/A	-Departamento de Circuitos Turísticos. -Departamento de Desarrollo Turístico.
2	Departamento de desarrollo turístico	Creación del Reglamento de los circuitos turísticos.	Creación del reglamento de los comités de circuitos turísticos para la correcta operación de los mismos.	N/A	N/A	Coordinación de Turismo
3	Departamento de circuitos turísticos	Análisis de las comunidades	Realización de un análisis de las comunidades con potencial y vocación turística que se pretenden incluir en los circuitos turísticos.	N/A	N/A	Coordinación de Turismo
4	Departamento de circuitos turísticos	Visita técnica	Visita técnica a las comunidades seleccionadas para supervisar que cuenta con los requerimientos necesarios para ser incluidos en el programa de circuitos turísticos	N/A	N/A	Coordinación de Turismo
5	Departamento de circuitos turísticos	Selección de puntos a incluir en el circuito	Seleccionar los puntos y/o actividades turísticas a incluir en el circuito.	N/A	N/A	Coordinación de Turismo





6	Departamento de circuitos turísticos	Formalización del comité circuitos turístico.	Mediante un acta de instalación, se formalizará la creación del comité circuito turístico, que se integrará por ciudadanos de las comunidades involucradas en los circuitos turísticos.	Acta de Instalación de comité circuito turísticos.	N/A	Coordinación de Turismo
7	Coordinación de Turismo	Acuerdo con tour operadores	Llegar a un acuerdo con los tour operadores del municipio para comercialización de los circuitos turísticos.	N/A	N/A	Coordinación de Turismo
8	Coordinación de Turismo	Instalación del consejo de circuitos turísticos de Mazatlán	Se creará e instalara el consejo de circuitos turísticos de Mazatlán.	Reconocimientos	N/A	Departamento de circuitos turísticos.
9	Departamento de circuitos turísticos.	Promoción del circuito turístico	Realizar promoción de los circuitos turísticos por los medios que se consideren pertinentes.	N/A	N/A	Departamento de promoción turística.
10	Coordinación de Turismo	Lanzamiento del circuito turístico.	Se realizara el lanzamiento oficial de los circuitos turísticos	N/A	N/A	SEDECTUR

**D. Observaciones**

Ninguna

**E. Beneficiario (s) del proceso.**

- Turistas y visitantes
- Empresarios turísticos
- Tour Operadores





- Prestadores de servicios turísticos
- Comunidades que integran los circuitos turísticos.
- Unidades económicas de las comunidades involucradas en los circuitos.

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:





Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca	ID	SEDECTUR-MZT-21
Nombre del Proceso	Atención a visitantes de cruceros.	Área/ Depto.	Depto. Circuitos Turísticos.
Objetivo del Proceso	Brindar información turística a visitantes de cruceros.		
Puesto responsable	Depto. Circuitos Turísticos.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	-Depto. Circuitos Turísticos. - Coordinación de Turismo		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	-Calendario de Cruceros -Base de datos de visitantes de cruceros		
Políticas	N/A		
Producto Final	Reporte mensual de cruceros.		

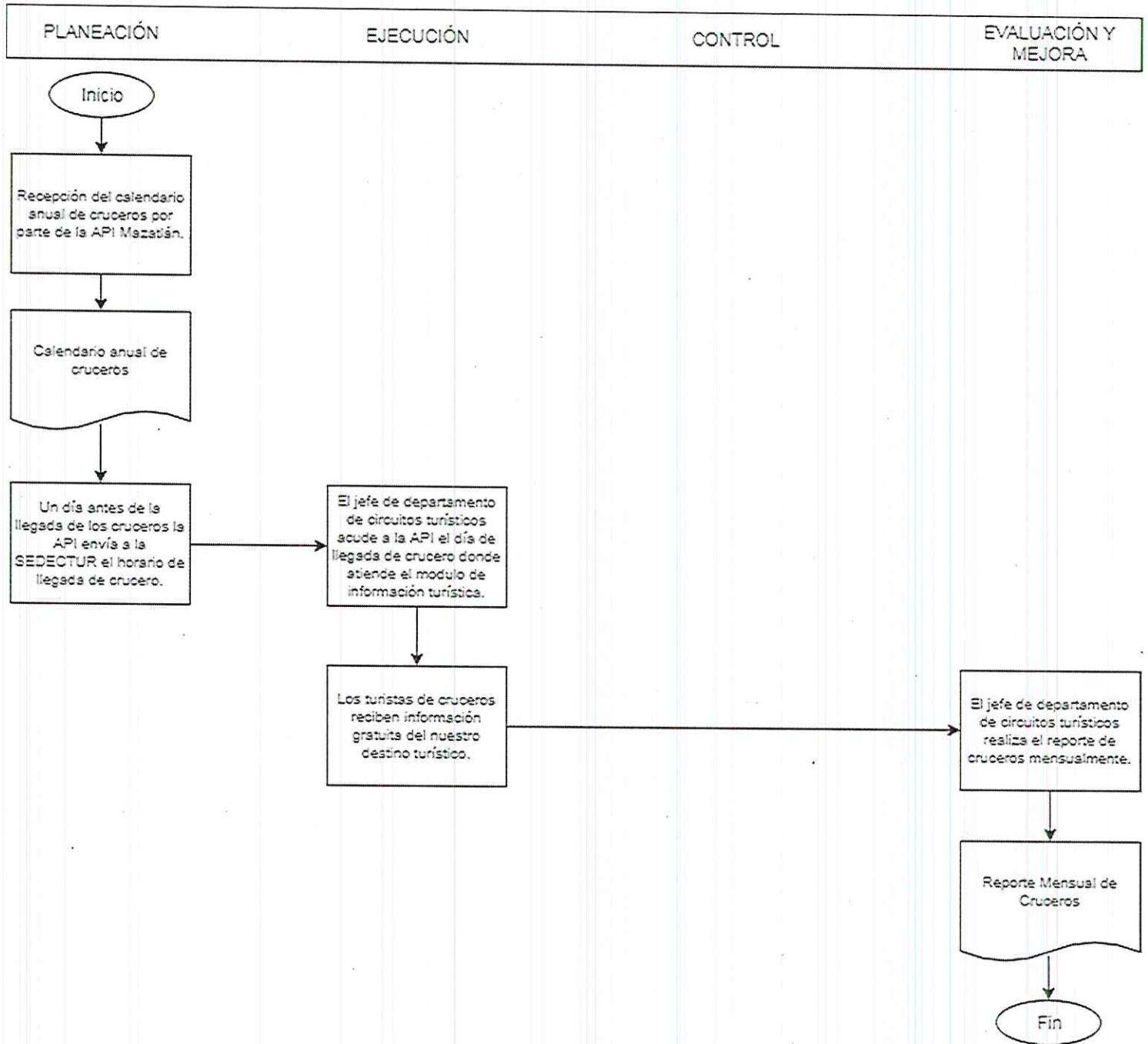
A. Explicación General del proceso:

Prestar servicios de información turística y de orientación a visitantes de cruceros a través del módulo de información turística que se instala en el muelle de la Administración Portuaria Integral Mazatlán.





### B. Flujo/Mapa del proceso





**C. Descripción de actividades**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Departamento de circuitos. Turísticos.	Recepción del calendario de cruceros	Recepción del calendario anual de cruceros por parte la API Mazatlán.	Calendario de Cruceros	N/A	Coordinación de Turismo
2	API Mazatlán	Envío de información del arribo de crucero	Un día antes de la llegada de cruceros, la API envía a la SEDECTUR el horario y la información del arribo de crucero.	N/A	N/A	- Coordinación de Turismo -Departamento de circuitos turísticos
3	Departamento de circuitos. turísticos.	Atención al módulo de información turística	El jefe de departamento de circuitos turísticos acude a API Mazatlán donde atiende el módulo de información turística	Calendario de Capacitaciones	N/A	Coordinación de Turismo
4	Departamento de circuitos. turísticos.	Reporte mensual de cruceros	El jefe de departamento de circuitos turísticos realiza el reporte mensual de cruceros donde registra el número de visitantes de cruceros y lo entrega el director de turismo	Reporte mensual de cruceros	N/A	Dependencias Estatales (SECTUR) y/o Federales

**D. Observaciones**

Ninguna





E. Beneficiario (s) del proceso.

- Municipio de Mazatlán
- Prestadores de servicios turísticos
- Tour Operadores
- Turistas y visitantes

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:



### Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca	ID	SEDECTUR-MZT-22
Nombre del Proceso	Trámite a la correspondencia y solicitudes.	Área/ Depto.	Enlace de Control y Seguimiento
Objetivo del Proceso	Generar un proceso que identifique los pasos a seguir para la tramitación de la correspondencia y solicitudes que ingresan a la Secretaría.		
Puesto responsable	Enlace de Control y Seguimiento		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Secretaría en general.		
Sistemas utilizados	N/A		
Documentos o formatos relacionados	Oficios.		
Políticas			
Producto Final	Expediente de transparencia y seguimiento.		

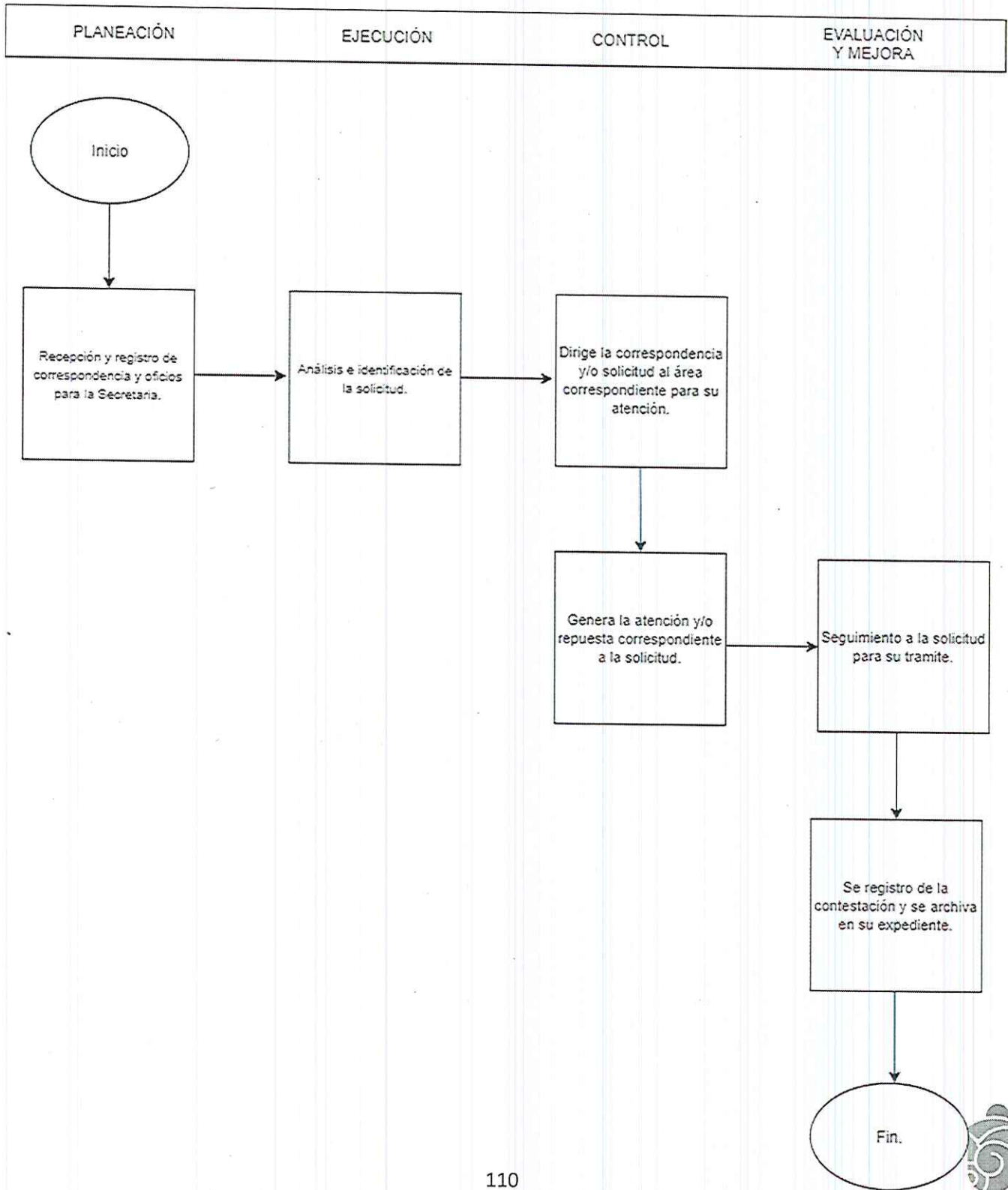
#### A. Explicación General del proceso:

Sirve para identificar el proceso que conlleva la correspondencia y solicitudes de atención que ingresan a la Secretaría y su proceso de atención.





## B. Flujo/Mapa del proceso





### C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Enlace de Control y Seguimiento	Recepción y registro de correspondencia y oficios para la Secretaria	Recepción y registra la correspondencia y oficios	N/A	N/A	N/A
2	Enlace de Control y Seguimiento	Análisis e identificación de la solicitud	Se analiza el requerimiento o tema que se plantea dentro de la correspondencia y/o solicitud	N/A	N/A	N/A
3	Enlace de Control y Seguimiento	Dirige la correspondencia y/o solicitud al área correspondiente para su atención	Se entrega la solicitud al área que le corresponda el tema para que le de atención y/o tramite.	N/A	N/A	N/A
4	Coordinaciones de Turismo, Fomento Económico y/o Proyectos Estratégicos	Genera la atención y/o respuesta correspondiente a la solicitud	Se da atención a la solicitud para su trámite correspondiente	N/A	N/A	N/A
5	Enlace de Control y Seguimiento	Seguimiento a la solicitud para su tramite	Se da seguimiento interno a la solicitud para verificar en que proceso se encuentra	N/A	N/A	N/A
6	Enlace de Control y Seguimiento	Se registra la contestación y se archiva en su expediente correspondiente	El resultado final deberá ser archivado en un expediente para su consulta.	N/A	N/A	N/A





- D. Observaciones.
- E. Beneficiario (s) del proceso.
- F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:





Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca	ID	SEDECTUR-MZT-23
Nombre del Proceso	Gastos a Comprobar	Área/ Depto.	Enlace Administrativo
Objetivo del Proceso	Solicitud y Comprobación de recurso monetario. Viáticos.		
Puesto responsable	Enlace Administrativo		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	SEDECTUR – EGRESOS – CONTROL PRESUPUESTAL - TESORERÍA		
Sistemas utilizados	SADMUN, EXCEL, WORD		
Documentos o formatos relacionados	Para solicitar: Oficio de Comisión, Tabla de Viáticos, Firma de Control Presupuestal que indica que se cuenta con el recurso solicitado, Visto Bueno de Tesorería por el gasto a erogar. Recibo del portador. Soporte del gasto o convocatoria. Requisición. Para Comprobar: Autorización Presupuestal. Oficio de Comisión. Soporte del gasto o convocatoria. Copia de la Requisición. Facturas firmadas y selladas. Fichas del depósito del sobrante ORIGINAL.		
Políticas	No excederse de los montos marcados en la tabla. Comprobar máximo 30 días después del viaje. Se debe de depositar el monto sobrante. Sello de Control Presupuestal en requisición. VoBo de Tesorería en requisición.		
Producto Final	Requisición. Cheque a quien viaja. Comprobación. Depósito.		

A. Explicación General del proceso:

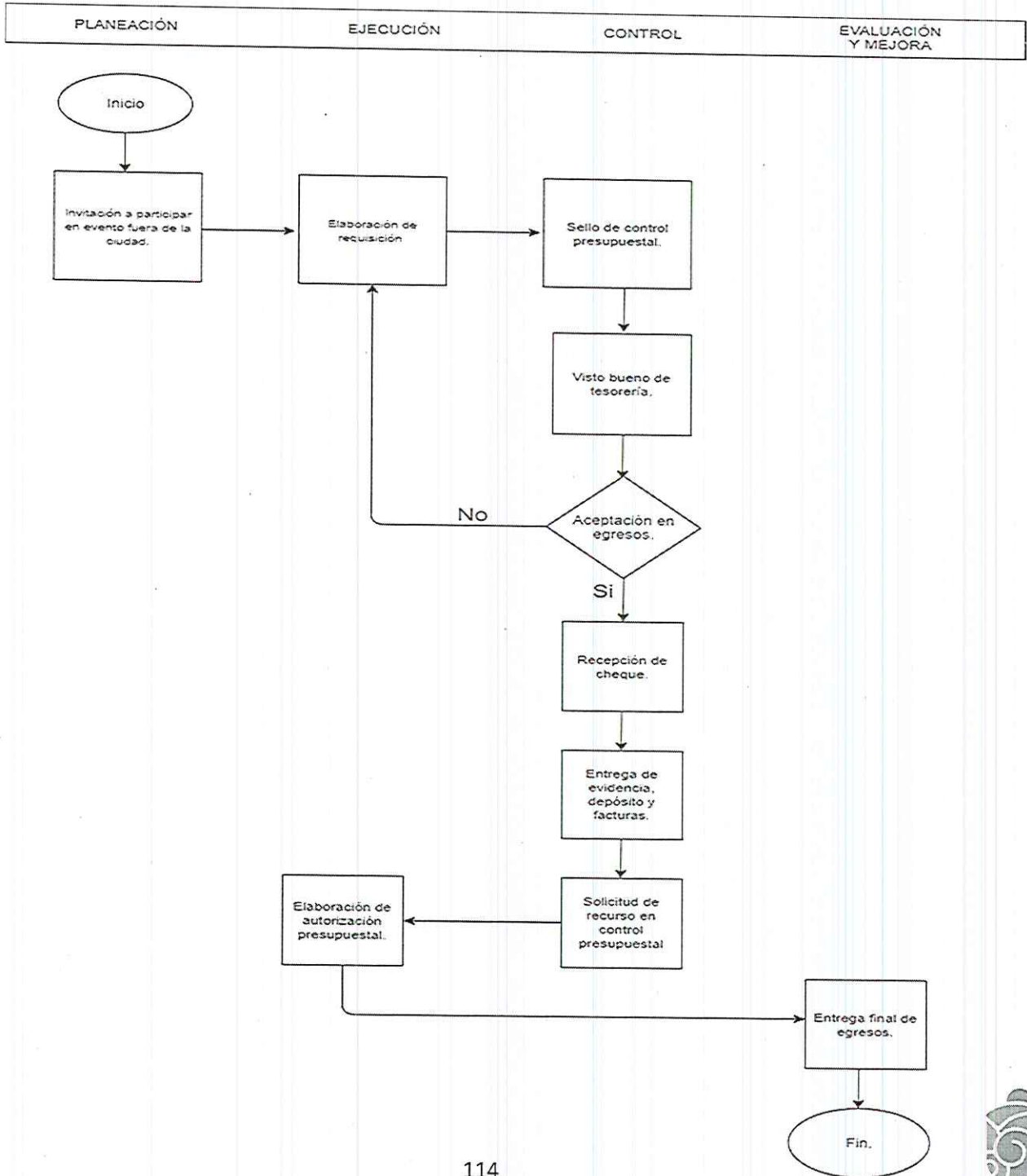
Se debe de contar con un motivo de viaje y con la iniciativa de la persona de la SEDECTUR para poder solicitar cualquier monto, especificar cuantos días y el destino.





Para la comprobación, de debe de contar con todas las facturas de los gastos realizados, así como evidenciar el viaje.

### B. Flujo/Mapa del proceso





C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Quien Viaja	Indicar motivo, fecha y destino	Debe de presentar un documento que justifique el viaje, así como las fechas del mismo y el destino.	N/A	N/A	SEDECTUR
2	Enlace Administrativo	Elaboración de requisición	Se realiza la requisición con la información solicitada en sistema.	Requisición	SADMUN	SEDECTUR
3	Enlace Administrativo	Elaboración de Oficio de Comisión	Se realiza el oficio de comisión con la información solicitada en sistema.	Oficio de Comisión	Excel	SEDECTUR
4	Enlace Administrativo	Elaboración de Recibo	Se realiza el recibo del monto a recibir con la especificación del evento/reunión.	Recibo	Word	SEDECTUR
5	Enlace Administrativo	Entrega a Control Presupuestal	Se entrega en Control Presupuestal para que se selle como aprobación de que se cuenta con el presupuesto solicitado.	Requisición Completa	Archivos en físico	Control Presupuestal
6	Enlace Administrativo	Entrega a Tesorería	Se entrega en Tesorería, según el monto, para que se dé el Visto Bueno del gasto que se va a erogar por concepto del viaje a realizar.	Requisición Completa	Archivos en físico	Tesorería
7	Enlace	Entrega a	Se entrega a	Requisición	Archivos-en	Egresos





**Manual de Procesos**  
 Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca del  
 Municipio de Mazatlán

Julio 2019

	Administrativo	Egresos	egresos la documentación final y se espera a que se realice el cheque correspondiente.	Completa	físico	
8	Enlace Administrativo	Recepción del cheque.	Se recoge, dos días hábiles después de entregada la documentación final, el cheque correspondiente y se entrega a quien viaja.	Cheque	Formatos en físico, firma de recepción.	Egresos
9	Quien Viaja	Entrega de evidencia y depósito	Debe de presentar un documento que justifique el viaje, así como las facturas del gasto realizado y el depósito del sobrante.	Facturas, evidencia y depósito	N/A	SEDECTUR
10	Enlace Administrativo	Solicitud de Presupuesto	Se envían las facturas con sus especificaciones para que se agregue el monto en el proyecto y COG correspondiente.	Facturas	N/A	Control Presupuestal
11	Enlace Administrativo	Elaboración Autorización Presupuestal	Se realiza la AP con la información correspondiente.	AP	SADMUN	SEDECTUR
12	Enlace Administrativo	Elaboración de Oficio de Comisión	Se realiza el oficio de comisión con la información solicitada y los montos y COGs reales.	Oficio de Comisión	Excel	SEDECTUR
13	Enlace Administrativo	Entrega a Egresos	Se entrega a egresos la documentación final.	Comprobación completa	Archivos en físico	Egresos





D. Observaciones.

El proceso de requisición puede tardar hasta 3 días hábiles, por lo que es necesario que quien viaja, entregue o exprese su necesidad con una semana de anticipación.

El proceso de comprobación debe de iniciar en cuanto la persona regresa de viaje y tiene las facturas correspondientes.

E. Beneficiario (s) del proceso.

SEDECTUR en general, puesto que son necesidades de la misma Secretaría el realizar viajes.

F. Anexos.

Formato Oficio de Comisión.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:





Anexo (SEDECTUR-MZT-23)



MAZATLÁN  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

OFICIO DE COMISIÓN

FOLIO CASMUN

COMISIONADO	
<b>NOMBRE: DE QUIEN VIAJA</b>	
FECHA	ESPESIFICAR FECHA Y LUGAR
ÁREA DE ASIGNACIÓN	DIRECCIÓN A LA QUE SE ENCUENTRA ASIGNADO
PUESTO	NOMBRE DE PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DIRECTOR COORDINADOR, ETC.
TIPO DE VIAJE	AEREO TERRESTRE
DESTINO	LUGAR AL QUE SE DIRIGE
PERÍODO	DÍAS DE ESTADÍA
NÚMERO DE PERSONAS QUE LO ACOMPAÑAN	NÚMERO DE PERSONAS INCLUIDAS EN EL GASTO
PARTIDA	CÓDIGO ASIGNADO(S)
IMPORTE	IMPORTE TOTAL DE LA REQUISICIÓN/AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL
MOTIVO DE LA COMISIÓN	
BREVE DESCRIPCIÓN QUE JUSTIFIQUE EL VIAJE Y EL GASTO	
<b>COMISIONADO</b>	<b>AUTORIZADO</b>
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE VIAJA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN AUTORIZA, NOMBRE DEL DIRECTOR DEL ÁREA
MAZATLÁN SINALOA (COORDINADOR) (FECHA DE ENTREGA) DEBE DE SER LA MISMA DE LA REQUISICIÓN/AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL.	





Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca	ID	SEDECTUR-MZT-24
Nombre del Proceso	Alta/Cambio/Baja Personal	Área/ Depto.	Enlace Administrativo
Objetivo del Proceso	Dar de alta y/o de baja al personal de la Secretaría.		
Puesto responsable	Enlace Administrativo		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	-SEDECTUR -Presidencia -Recursos Humanos		
Sistemas utilizados	WORD		
Documentos o formatos relacionados	Para dar de alta, realizar un cambio y dar de baja a una persona, se utiliza el mismo formato y se solicita distinta información. En el Alta, adicional, se utiliza el formato de Filiación.		
Políticas	Podrá ser autorizado únicamente por el director de área. Deberá de contener la firma del Alcalde y esta deberá de ser recabada por el personal del área afectada.		
Producto Final	Persona Dada de Alta. Persona con Cambio de Puesto o de Sueldo. Persona Dada de Baja.		

A. Explicación General del proceso:

Para el Alta, se debe de solicitar, previo a su ingreso, la siguiente información: 02 fotos infantiles, Acta de Nacimiento, CURP, Certificado de Estudios, Identificación oficial, Comprobante de domicilio y RFC expedido por el SAT.

Para cambio de puesto o de sueldo, no se requieren documentos adicionales.

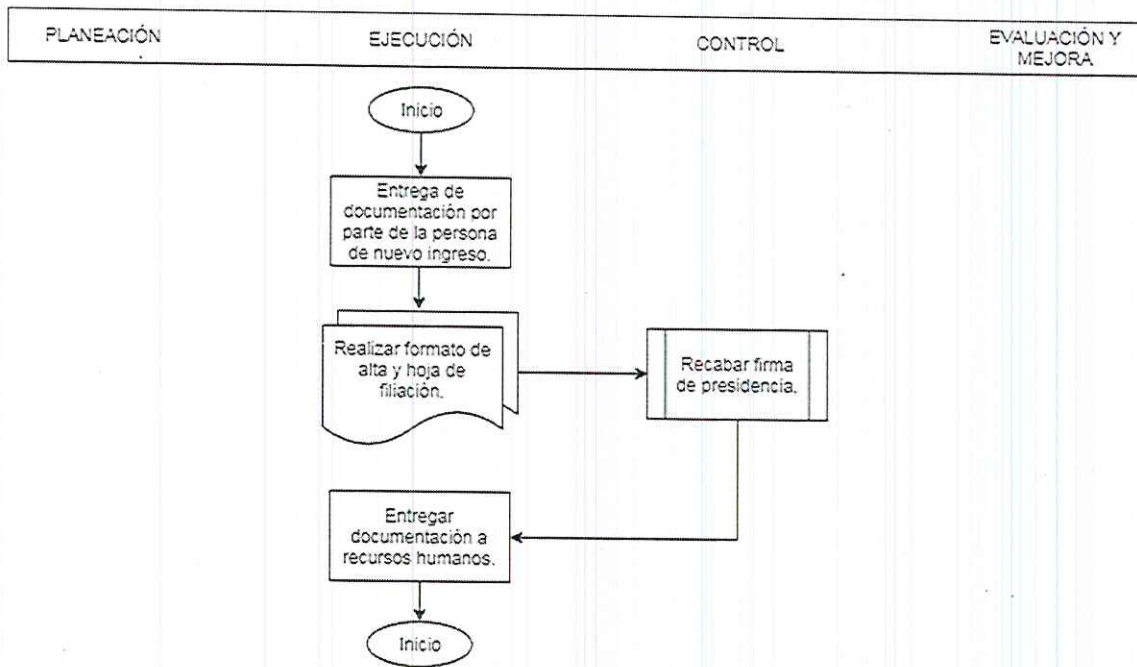
Para la Baja de cualquier persona adscrita en el área, solo se requiere su renuncia por escrito o, en su defecto, un escrito del director del área solicitando la baja con su respectiva justificación.



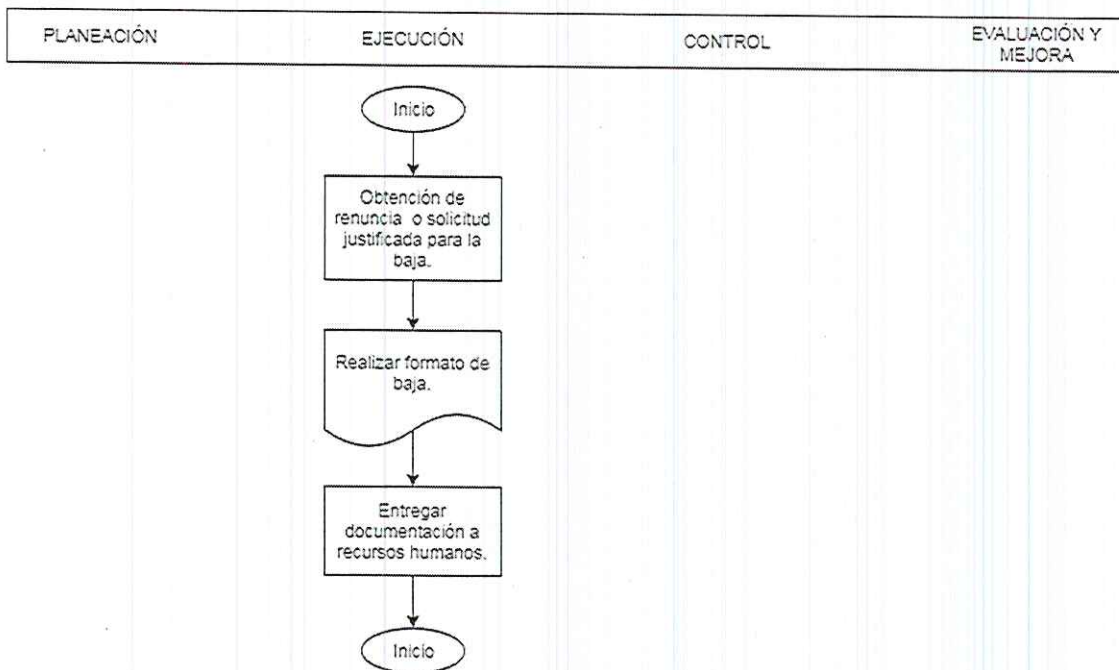


## B. Flujo/Mapa del proceso

### ALTA



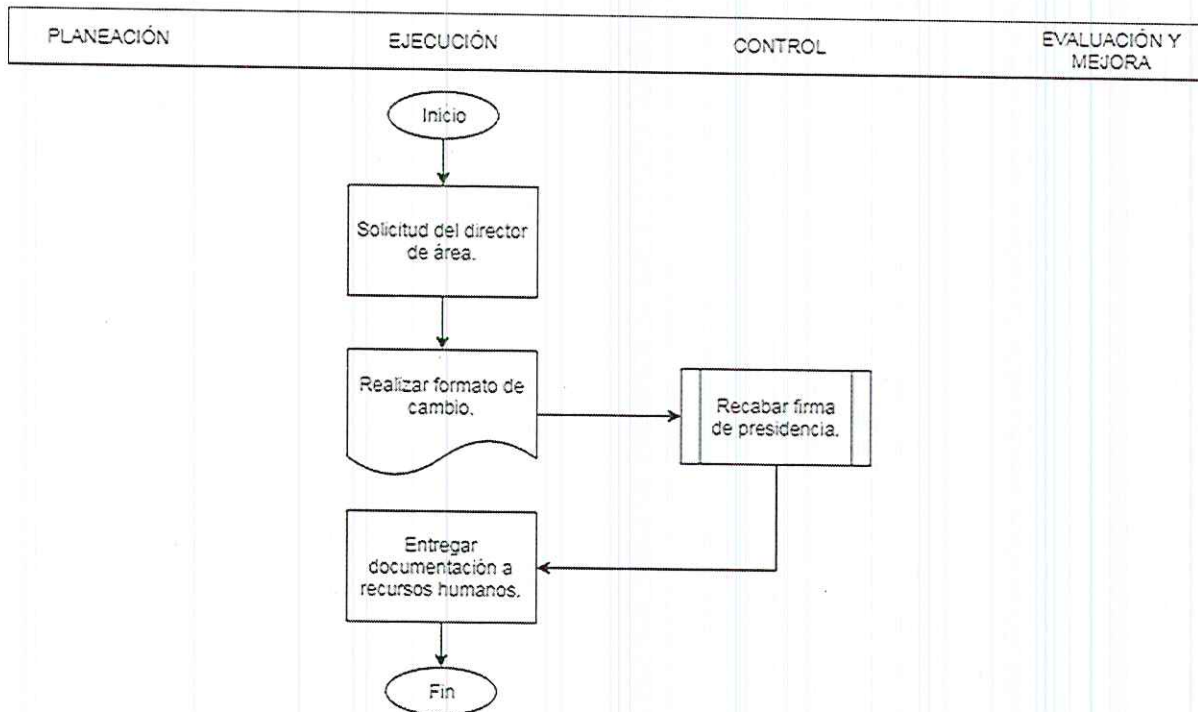
### BAJA







### CAMBIO



#### C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1A	Enlace Administrativo	ALTA	Se debe de solicitar la documentación y se debe de llenar el formato correspondiente.	02 fotos infantiles, Acta de Nacimiento, CURP, Certificado de Estudios, Identificación oficial, Comprobante de domicilio y RFC expedido por el SAT.	WORD	SEDECTUR





**Manual de Procesos**  
 Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca del  
 Municipio de Mazatlán

Julio 2019

2A	Enlace Administrativo	ALTA	Se debe de entregar el formato de Word a presidencia para su autorización.	ALTA, Word	WORD	SEDECTUR, Presidencia
3A	Enlace Administrativo	ALTA	Entrega de toda la documentación en Recursos Humanos.	Documentación, formato de Alta y Formato de Filiación completos.	WORD	SEDECTUR, Recursos Humanos.
1B	Enlace Administrativo	BAJA	Se debe de obtener una renuncia por escrito de la persona que abandona su cargo o, en su defecto, contar con la justificación del por qué se le está removiendo de su puesto si no es de forma voluntaria.	Formato de Baja y Carta Renuncia.	WORD	SEDECTUR
2B	Enlace Administrativo	BAJA	Se debe de entregar el formato de Word y la carta de renuncia a Recursos Humanos.	Baja y Carta.	WORD	SEDECTUR, Recursos Humanos
1C	Enlace Administrativo	CAMBIO	Se debe contar con la previa autorización o solicitud del director del área y completar el formato.	Cambio	WORD	SEDECTUR
2A	Enlace Administrativo	CAMBIO	Se debe de entregar el formato de Word a presidencia para su autorización.	Cambio	WORD	SEDECTUR, Presidencia
3A	Enlace Administrativo	CAMBIO	Se entrega formato completo en Recursos Humanos.	Cambio	WORD	SEDECTUR, Recursos Humanos.





**D. Observaciones.**

El proceso de Alta puede tardar hasta 15 días naturales en Recursos Humanos. Una vez realizada el ALTA, el beneficiario debe de pasar a RRHH a registrarse con su huella para el reloj checador, según sea el caso, y a tomarse la foto para obtener su credencial del Hospitalito.

Además, deberá registrarse en el banco en donde se aplica la nómina y dar su número de cuenta en RRHH.

Por último, tiene 60 días naturales para presentar su declaración patrimonial ante el Órgano Interno de Control.

La persona que se da de BAJA debe de recurrir a Recursos Humanos para tramitar su Finiquito o Liquidación, según sea el caso.

La expedición del cheque final puede tardar hasta 30 días naturales.

Cuando se solicita el cambio en puesto y/o sueldo de una persona, este queda reflejado en la siguiente quincena después de ser solicitado.

**E. Beneficiario (s) del proceso.**

SEDECTUR, personal adscrito.

**F. Anexos.**

Formato de Alta, Baja, Cambio.

Formato de Filiación.

**CONTROL DE VERSIONES**

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:





Anexos (SEDECTUR-MZT-24)



# PROPUESTA DE PERSONAL

MUNICIPIO DE MAZATLÁN  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No. de Empleado

PARTIDA PRES.

SE PROPONE PARA QUE CAUSE:

CAMBIO (      )

ALTA (      )

BAJA (      )

NOMBRE: \_\_\_\_\_

R.F.C.: \_\_\_\_\_

CATEGORÍA: \_\_\_\_\_ SUeldo: \_\_\_\_\_

A PARTIR DE: \_\_\_\_\_ HASTA EL: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

EN CASO DE BAJA, INDICAR CLARAMENTE EL MOTIVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

EN SUSTITUCIÓN DE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

MAZATLÁN, SIN. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20 \_\_\_\_\_

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

ING. DAVID ARMANDO GONZÁLEZ TORRENTERA  
 SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

Vº. Bº. SINDICATO

QFB. LUIS GUILLERMO BENÍTEZ TORRES  
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





MUNICIPIO DE MAZATLÁN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
**HOJA DE FILIACIÓN**

**C.- NOMBRE DEL BENEFICIARIO:**

\_\_\_\_\_  
 APELLIDO PATERNO    APELLIDO MATERNO    NOMBRE(S)    N.P.C.    CURP

**D.- DOMICILIO PARTICULAR:**

\_\_\_\_\_  
 CALLE    No. EXT. INT.    COLONIA    C.P.    POBLACIÓN

TELÉFONO    CELULAR

**E.- LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

\_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO    ENTIDAD FEDERATIVA    PAESE/ESTADO    DÍA    MES    AÑO

**F.- ESTADO CIVIL:**

\_\_\_\_\_  
 SOLTERO    CASADO    VIUDO    EN LAS PUEB.

**G.- GENERALES:**

SESO    HOMBRE     MUJER     No. de hijos    No. de hijos en el  
 \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_

**FAMILIARES QUE DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DEL TRABAJADOR**

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	SESO	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO

**NEVEL EDUCATIVO**

\_\_\_\_\_  
 ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS    TÍTULO OBTENIDO

**DATOS LABORALES DEL EMPLEADO ACTUAL:**

\_\_\_\_\_  
 PUESTO    CATEGORÍA    NIVEL    SALARIO MENSUAL

\_\_\_\_\_  
 FECHA DE INGRESO AL SERVICIO    CATEGORÍA

TIPO DE PLAZA

BASE PERMANENTE     TEMPORAL     SUPLENENTE     ALTERNO     EVENTUAL

LUGAR DE PAGO     TIPO DE NOMINA     SALARIO PERIÓDICO    E. \_\_\_\_\_

**HISTORIAL LABORAL**

\_\_\_\_\_  
 FECHA DE INGRESO AL SERVICIO    FECHA DE SALIDA DEL SERVICIO

CARGO O PUESTO	PERIODO	DEPENDENCIA MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
 OBSERVACIONES

MAZATLÁN, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

NOTA: HAY QUE CONSTAR QUE LOS DATOS DE EMPLEADOS EN ESTE DOCUMENTO SON VERDADEROS Y QUE PUEDEN SER VERIFICADOS POR QUIEN CORRESPONDA PARA ACTUALIZAR LOS REGISTROS OFICIALES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA  
 DEL TRABAJADOR





HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
04 Mayo del 2018	1	04 Mayo del 2018
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
05 Julio del 2019	2	06 de Julio del 2019

Entregado por:

Firma /sello





Ing., David González Torrentera.  
 Secretario de Desarrollo Económico, Turismo y Pesca del Municipio de Mazatlán

H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN  
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y PESCA

Recibido por:

Firma /sello





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

AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN  
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Revisado y Aprobado por:

Firma/Sello



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

Firma/sello



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

