



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS
LA CIUDAD DEL CARNAVAL

MANUAL DE PROCESOS

Secretaría de Presidencia
H. Ayuntamiento de Mazatlán



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Secretaría de la Presidencia

INDICE

- **INTRODUCCIÓN**
- **MENSAJE DEL ALCALDE**
- **MISIÓN**
- **VISIÓN**
- **VALORES**
- **MARCO LEGAL**
- **METODOLOGÍA DE LA ELABORACIÓN**
- **SIMBOLOGÍA**
- **ORGANIGRAMA**
- **ATRIBUCIONES**
- **LISTA DE PROCESOS**
- **DETALLADO DE PROCESOS**
- **HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Secretaría de la Presidencia

INTRODUCCIÓN

El propósito del presente Manual, tiene como fin ser un Instrumento que ayude a guiar, orientar y enfocar todos los esfuerzos de los servidores públicos en el cumplimiento de las funciones alineadas a los objetivos específicos de su puesto de trabajo asignado y a los objetivos de la Dirección a la cual pertenecen, de la misma manera, esta creado para mejorar la comunicación y transmitir información, respecto a la organización, y funcionamiento de cada Dependencia o Institución del H. Ayuntamiento de Mazatlán.

Es del interés de la presente Administración Pública, encabezada por el QFB. LUIS GUILLERMO BENITEZ TORRES, ser eficiente en el desempeño diario de cada Servidor Público que colabora en el Municipio, es por ello, que el Manual Organizacional de cada Dirección fue creado para:

- Precisar las funciones encomendadas a la Dependencia, para evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e instrumentar medidas de modernización administrativa.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades responsables.

Ángel Flores Sin No., Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2350



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Secretaría de la Presidencia

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.

Ángel Flores Sin No., Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2350



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Secretaría de la Presidencia

MISIÓN

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 necesarias para que se desarrollen a plenitud, de tal modo que se conviertan en un impulso para el desarrollo de la comunidad.

Ángel Flores Sin No., Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2350



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Secretaría de la Presidencia

*** 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.

Ángel Flores Sin No., Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext.: 2350



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Secretaría de la Presidencia

VISIÓN

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.

Ángel Flores Sin No., Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2350



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Secretaría de la Presidencia

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.

Ángel Flores Sin No., Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2350



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Secretaría de la Presidencia

MARCO LEGAL

CONSTITUCION:

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

LEYES:

- Ley de Responsabilidades del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Acceso a la Información pública del Estado de Sinaloa.
- Ley Federal del Trabajo.

REGLAMENTOS:

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

CÓDIGO:

- Código Civil del Estado de Sinaloa.

Ángel Flores Sin No., Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2350



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Secretaría de la Presidencia

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

En la etapa de levantamiento y documentación de los procesos, para su posterior exposición gráfica en un Mapa de Procesos, se utilizó el formato de "Detallado de Procesos", lo cual es un registro donde se definen los elementos claves de cada proceso.

Se llevaron a cabo reuniones entre el subdirector y los responsables de cada proceso, así como los involucrados en el mismo.



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Secretaría de la Presidencia

SIMBOLOGÍA

 2018 - 2021	FORMATO DE SIMBOLOGIA Órgano Interno de Control (O.I.C.)	 MAZATLÁN
-----------------	---	--------------

SÍMBOLO	REPRESENTA	SÍMBOLO	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.		LÍNEA DE FLUJO: Proporciona indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





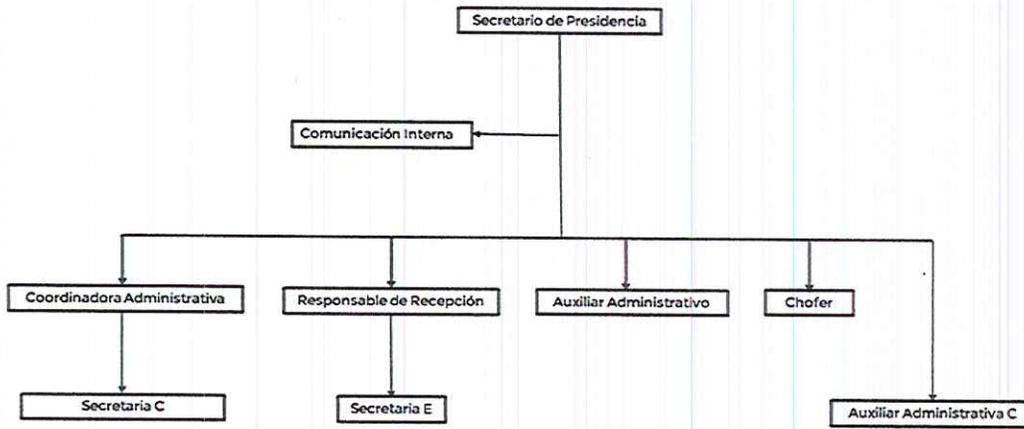
2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Secretaría de la Presidencia

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA SECRETARÍA DE PRESIDENCIA.



Ángel Flores Sin No., Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2350



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Secretaría de la Presidencia

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN.

ARTÍCULO 22. Corresponden a la Secretaría de la Presidencia las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Estudiar y dar forma a los acuerdos del Presidente Municipal.
- II. Llevar un registro de los acuerdos y resoluciones que dicte el Presidente Municipal.
- III. Atender las consultas internas que le formulen las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento, siempre que dicha función no este encomendada expresamente a otra Dependencia.
- IV. Controlar y vigilar la compilación de Leyes, Decretos, Reglamentos, Diarios Oficiales, así como las Circulares y Acuerdos relativos a los distintos ramos de la Administración Municipal y demás disposiciones que señalen atribuciones al Ayuntamiento. V. Formular los expedientes de trámite de solicitudes para la fijación de las categorías políticas de los Centros Poblados del Municipio.
- VI. Coadyuvar en los estudios tendientes a fijar y preservar los límites del Municipio;
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Ángel Flores Sin No., Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2350



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Secretaría de la Presidencia

LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO X

DE LA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA

Artículo 65. Cuando la amplitud y diversidad de los asuntos administrativos de un Ayuntamiento lo justifiquen, el Presidente Municipal podrá ser auxiliado por un Secretario de la Presidencia Municipal.

Artículo 66. Para ser Secretario de la Presidencia se requieren los mismos requisitos que para ser Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 67. Serán facultades y obligaciones del Secretario de la Presidencia, las siguientes:

- I. Estudiar y dar forma a los acuerdos del Presidente Municipal;
- II. Llevar un registro de los acuerdos y resoluciones que dicte el Presidente Municipal;
- III. Atender las consultas internas que le formulen las dependencias administrativas del Ayuntamiento, siempre que dicha función no esté encomendada expresamente a otra dependencia;
- IV. Controlar y vigilar la compilación de Leyes, Decretos, Reglamentos, Diarios Oficiales de la Federación y Entidades Federativas, el Periódico Oficial AEl Estado de Sinaloa@, así como las circulares y acuerdos relativos a los distintos ramos de la administración municipal y demás disposiciones que señalen atribuciones al Ayuntamiento;
- V. Formular los expedientes de trámite de solicitudes para la fijación de las categorías políticas de los centros poblados del Municipio;
- VI. Coadyuvar en los estudios tendientes a fijar y preservar los límites del Municipio; y,
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Ángel Flores Sin No., Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2350



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Secretaría de la Presidencia

En los Ayuntamientos que no haya Secretario de la Presidencia, las atribuciones que correspondan a éste se realizarán por el Secretario del Ayuntamiento, por el Oficial Mayor, o por ambos a juicio del Presidente Municipal.

Ángel Flores Sin No., Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2350



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Secretaría de la Presidencia

LISTA DE PROCESOS

- **SP-MZT-01**

CUMPLIMIENTO A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

- **SP-MZT-0**

CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT).

- **SP-MZT-03**

AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

- **SP-MZT-04**

ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA AGENDA PUBLICA DEL ALCALDE.

- **SP-MZT-05**

EMISIÓN, REVISIÓN Y CONTROL DE LAS AP (AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL).

- **SP-MZT-06**

SEGUIMIENTO A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PMD (PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO).

- **SP-MZT-07**

ATENCIÓN CIUDADANA Y CONTROL DE INFORMACIÓN.

- **SP-MZT-08**

VIÁTICOS Y ABASTECIMIENTO DE INSUMOS ATRAVÉS DEL SISTEMA CONTABLE.

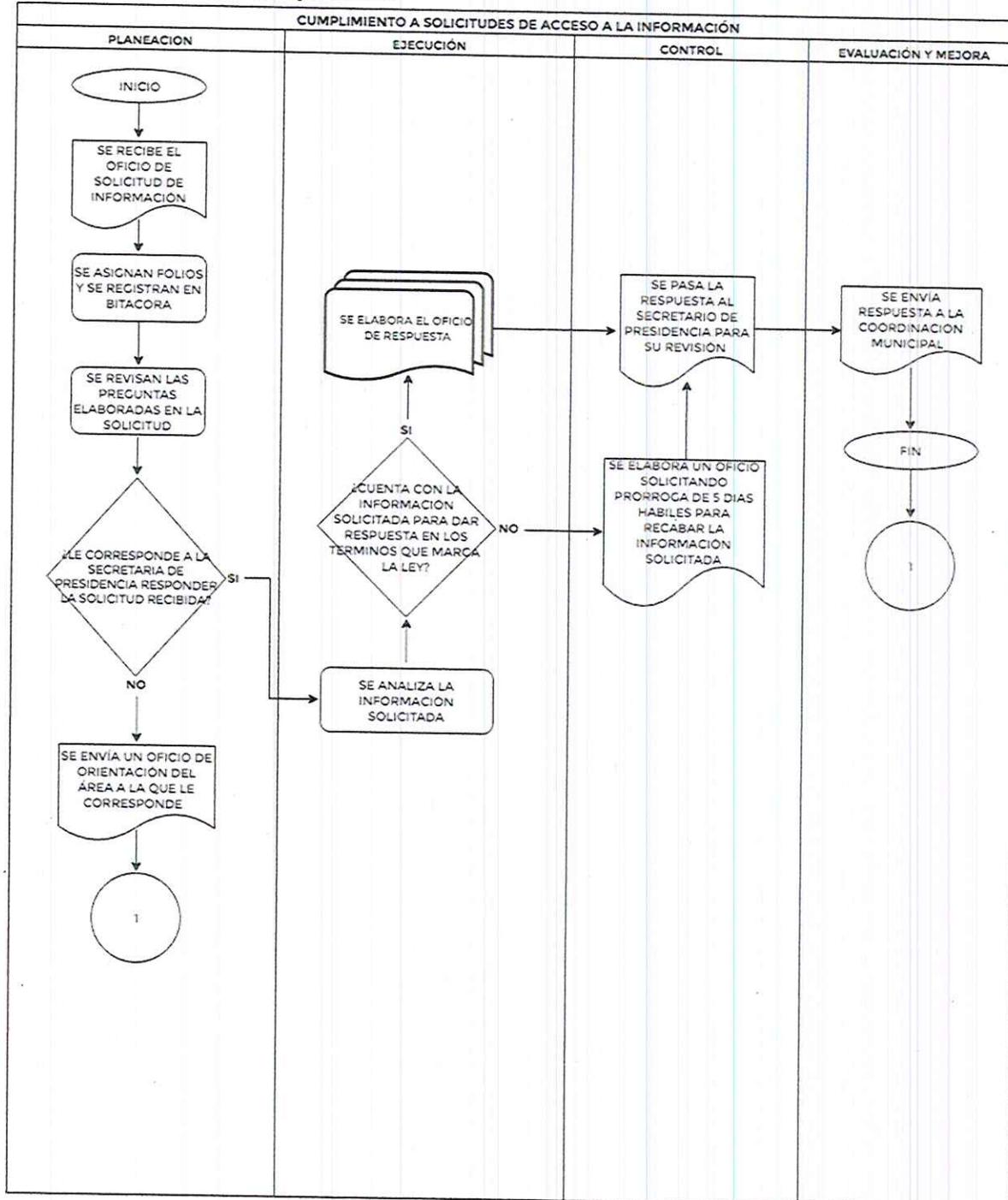
Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Presidencia	ID	SP-MZT-01
Nombre del Proceso	Cumplimiento a Solicitudes de Acceso a la Información	Área/ Depto.	Secretaría de Presidencia
Objetivo del Proceso	Cumplir con el compromiso de crear confianza en el ciudadano hacia la Administración Municipal respondiendo sus cuestiones de una manera clara y transparente e impulsar a que todo aquel que requiera información pública la solicite.		
Puesto responsable	Comunicación Interna		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Mazatlán		
Sistemas utilizados	Microsoft Word, Excel.		
Documentos o formatos relacionados	Solicitud de información, oficios de respuesta.		
Políticas	Brindar las respuestas a las solicitudes en los términos que establece la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Sinaloa (LTAIPES).		
Producto Final	Respuesta a la solicitud recibida		

A. Explicación General del proceso:

Se recibe un oficio por parte de la coordinación de acceso a la información en el cuál, por medio de preguntas, solicitan información pública de su interés. Se analizan las preguntas elaboradas y en caso de que la Secretaría no sea la dependencia competente se le gira un oficio al área correspondiente solicitando que se le brinde la respuesta al solicitante, en caso de que las preguntas correspondan a la Secretaría se elabora el oficio respondiendo con la información solicitada, se pasa al Secretario de Presidencia para que éste a su vez analice el oficio y si está de acuerdo lo autoriza por medio de firma. Ya que el oficio de respuesta está autorizado se envía a la coordinación para que esta a su vez notifique al solicitante.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Secretaria E	Recibir oficios de solicitud de información	Se recibe el oficio de solicitud por parte de la coordinación de acceso a la información y se le asigna un folio de identificación	Oficios de solicitud de información	Microsoft excel y word	Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán
2	Responsable de recepción	Enviar oficios a revisión	Se envían los oficios a comunicación interna para que sean revisadas las preguntas	Oficio de solicitud de información		Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán
3	Comunicación interna	Revisar los oficios recibidos de información	Si la información solicitada no le compete a la Secretaría de Presidencia se gira un oficio dirigido al área correspondiente solicitando su respuesta	Oficio de solicitud de información		Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán
4	Comunicación Interna	Elaborar oficio de respuesta	En caso de que las preguntas le correspondan a la Secretaría se redacta el oficio de respuesta	Oficios de respuesta, copias de documentos requeridos por el solicitante	Microsoft word	Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán

5	Comunicación Interna	Revisar oficio de respuesta	El oficio elaborado se pasa a comunicación interna para la revisión y autorización	Oficios de respuesta		Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán
6	Secretario de presidencia	Firma de autorización	Se firma el oficio verificado con las respuestas otorgadas	Oficios de respuesta		Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán
7	Comunicación Interna	Entregar respuesta al ciudadano	Se entrega la respuesta a la coordinación de acceso a la información con acuse de recibido	Oficios de respuesta		Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán

D. Observaciones.

Cabe mencionar que no todas las solicitudes de información que llegan a la Secretaría de Presidencia corresponden a la misma, sin embargo, y en ocasiones se coordina con el área correspondiente para que esta a su vez haga llegar la información a la Secretaría en tiempo y forma y se pueda cumplir con los términos que establece la LTAIPES.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Secretaría de Presidencia y todo el ciudadano solicitante que desee conocer el manejo de la administración y requiera información pública del H. ayuntamiento de Mazatlán.

F. Anexos.

1.- Copia de solicitud de información y su respuesta.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
01	18/05/2019	Curso de inducción para la elaboración del Manual	



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Acceso a la Información

2501



OK

Asunto.- Se requiere información
Solicitud: 000548719

LIC. SERGIO RUBIO RODRIGUEZ
SECRETARIO DE PRESIDENCIA
P R E S E N T E:

At'n Joel Jair Sarmiento Rodríguez
ENLACE

Sírvase encontrar adjunto al presente oficio, solicitud de Acceso a la Información Pública vía infomex, el SHEILA ARIAS MARTINEZ. Quien a su vez solicita lo siguiente:

"...SOLICITO LA VERSION ELECTRONICA DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO MAZATLAN 2019-2021 YA APROBADO POR CABILDO; PUEDE SER UNA COPIA EM CD O EN FORMATO PARA DESCARGARLO EN UNA USB."

Esto es, en ejercicio del derecho que le concede la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa; viene requiriendo a esta Entidad Pública; por los datos e información que, dada su naturaleza, al parecer se encuentran en los archivos de la " SECRETARIA DE PRESIDENCIA "

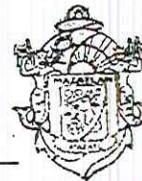
Debido a que la información solicitada por la persona antes indicada, no es de las clasificadas como reservada o confidencial; Por lo que, con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 6º, 7º, 8º 10º, 11º, 12º, 13º, 14º, 15º 124º, 125º, 126º 127º 136º, de la Ley invocada; le solicito amablemente, nos remita, en caso de proceder dentro de un término de (5) cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba el presente oficio, todos los datos e información a que se hace referencia en la forma solicitud de información núm. 000548719. Para que, a su vez, esta

Coordinación se encuentre en aptitud de notificar la información, en su caso, que usted proporcione.

Sin otra cuestión que tratar y esperando vernos favorecidos con la petición antes expuesta, me despido quedando a sus apreciables órdenes para cualquier observación que desee realizar al respecto.



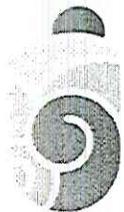
RESPECTUOSAMENTE



MAZATLÁN, SINALOA A 08 DE MAYO DEL 2019
LIC. GABRIELA DE DIEGO OROPESA
COORD. MPAL. DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA
H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN

AYUNTAMIENTO MAZATLAN
COORDINACION MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Ángel Flores 615, Centro.
Mazatlán, Sinaloa. Tel. 910-10-38.



MAZATLÁN

DONDE SE SOÑAN LAS OJAS

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA SINALOA

Fecha de impresión del acuse: 06/mayo/2019

Hemos recibido exitosamente su solicitud de información, con los siguientes datos:

N° de folio: 00548719

Fecha y hora de presentación: 06/mayo/2019a las17:53horas

Nombre del solicitante: Sheila Arias Martínez

Nombre del representante:

Sujeto Obligado: AY01200-Ayuntamiento de Mazatlán

Tipo de Solicitud: Información Pública

Información solicitada:

Solicito la versión electrónica del Plan Municipal de Desarrollo Mazatlán 2019-2021 ya aprobado por Cabildo; puede ser una copia en CD o en formato para descargarlo en USB.

Datos que faciliten la búsqueda y eventual localización de la información solicitada:

Nacionalidad:

Año de Nacimiento:

Medio para recibir la información o notificaciones :

Correo electrónico (Medio Notificaciones):

¿Forma parte de un pueblo indígena? :

Entidad :

Municipio o Localidad :

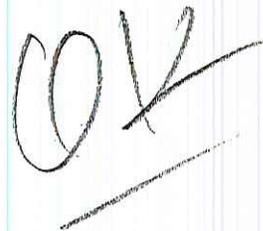
Medidas de Accesibilidad (Lengua Indígena):

Formato accesible (y/o preferencia de accesibilidad) :

Solicitud de medidas de accesibilidad al acudir a la unidad de transparencia :

Documentación anexa:

Fecha de inicio de trámite.



AYUNTAMIENTO
MAZATLAN
COORDINACION MUNICIPAL
DE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Secretaría de la Presidencia

OFICIO NUM. PM-1267/2019

Mazatlan, sinaloa a 15 de Mayo de 2019.

LIC. GABRIELA DE DIEGO OROPESA
COORD. MPAL. DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN

Por medio de la presente le envío un cordial saludo, a su vez dar respuesta a la solicitud 000548719, recibida en esta secretaría por medio del oficio COMAIP00675/19.

El PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2018-2021, se encuentra en el portal de este ayuntamiento www.mazatlan.gob.mx, para su revisión o descarga en la siguiente liga:

<http://www.mazatlan.gob.mx/wp-content/uploads/2019/05/Plan-Municipal-de-Desarrollo-MZT-2018-2021.pdf>

Agradeciendo su atención al particular, quedo al pendiente de su respuesta.



ATENTAMENTE

LIC. SERGIO RUBIO RODRIGUEZ
SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA



AYUNTAMIENTO DE
MAZATLAN, SIN
PRESIDENCIA

c.c.p. Minutario
Archivo
JJSR enlace/cgsp.

ACUSE

Ángel Flores Sin No., Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2350

MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

2571

Acceso a la Información

COMAIP00697/19

Asunto. - Se requiere información

Solicitud: 000572119

LIC. SERGIO RUBIO RODRIGUEZ
SECRETARIO DE PRESIDENCIA
P R E S E N T E:

At'n Joel Jair Sarmiento Rodríguez
ENLACE

Sírvase encontrar adjunto al presente oficio, solicitud de Acceso a la Información Pública vía infomex, el MAURICIO MORENO OCHOA. Quien a su vez solicita lo siguiente:

"...¿QUÉ PROPUESTAS Y MEJORAS TIENE EL PRESIDENTE LUIS QUIMICO BENITEZ?"

Esto es, en ejercicio del derecho que le concede la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa; viene requiriendo a esta Entidad Pública; por los datos e información que, dada su naturaleza, al parecer se encuentran en los archivos de la " SECRETARIA DE PRESIDENCIA "

Debido a que la información solicitada por la persona antes indicada, no es de las clasificadas como reservada o confidencial; Por lo que, con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 6º, 7º, 8º, 10º, 11º, 12º, 13º, 14º, 15º, 124º, 125º, 126º, 127º, 136º, de la Ley invocada; le solicito amablemente, nos remita, en caso de proceder dentro de un término de (5) cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba el presente oficio, todos los datos e información a que se hace referencia en la forma solicitud de información núm. 00572119. Para que, a su vez, esta

Coordinación se encuentre en aptitud de notificar la información, en su caso, que usted proporcione.

Sin otra cuestión que tratar y esperando vernos favorecidos con la petición antes expuesta; me despido quedando a sus apreciables órdenes para cualquier observación que desee realizar al respecto.



RESPECTUOSAMENTE

MAZATLÁN, SINALOA A 14 DE MAYO DEL 2019
LIC. GABRIELA DE DIEGO OROPESA
COORD. MPAL. DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN



AYUNTAMIENTO
MAZATLÁN
COORDINACIÓN MUNICIPAL
DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA



Ángel Flores 615, Centro.
Mazatlán, Sinaloa. Tel. 910-10-38.

MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

Sinaloa a 14/05/2019 00:28



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA SINALOA

Fecha de impresión del acuse: 14/mayo/2019

Hemos recibido exitosamente su solicitud de información, con los siguientes datos:

N° de folio: 00572119

Fecha y hora de presentación: 14/mayo/2019a las00:28horas

Nombre del solicitante: Mauricio Moreno Ochoa

Nombre del representante:

Sujeto Obligado: AY01200-Ayuntamiento de Mazatlán

Tipo de Solicitud: Información Pública

Información solicitada:

¿Qué propuestas y mejoras tiene el presidente Luis quimico benitez?

Datos que faciliten la búsqueda y eventual localización de la información solicitada:

Nacionalidad:

Año de Nacimiento:

Medio para recibir la información o notificaciones :

Correo electrónico (Medio Notificaciones):

¿Forma parte de un pueblo indígena? :

Entidad :

Municipio o Localidad :

Medidas de Accesibilidad (Lengua Indígena):

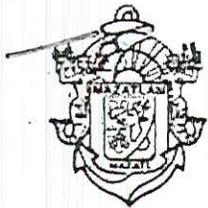
Formato accesible (y/o preferencia de accesibilidad) :

Solicitud de medidas de accesibilidad al acudir a la unidad de transparencia :

Documentación anexa:

Fecha de inicio de trámite.

Para efectos del cómputo del plazo que establece el artículo 136 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Secretaría de la Presidencia

OFICIO NUM. PM-1268/2019

Mazatlan, sinaloa a 16 de Mayo de 2019.

LIC. GABRIELA DE DIEGO OROPESA
COORD. MPAL. DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN

Por medio de la presente le envío un cordial saludo, a su vez dar respuesta a la solicitud 000572119, recibida en esta secretaría por medio del oficio COMAIP00697/19.

De acuerdo a dicha solicitud ciudadana, toda las propuestas y mejoras de este gobierno para el municipio de Mazatlán están plasmadas en El PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2018-2021, donde se expresa la visión de gobierno de esta administración municipal en cumplimiento del mandato constitucional.

Dicho documento oficial se encuentra en el portal de este ayuntamiento www.mazatlan.gob.mx, para su revisión o descarga en la siguiente liga:

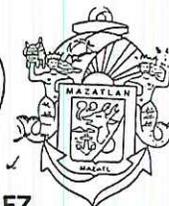
<http://www.mazatlan.gob.mx/wp-content/uploads/2019/05/Plan-Municipal-de-Desarrollo-MZT-2018-2021.pdf>

Agradeciendo su atención al particular, quedo al pendiente de su respuesta.



ATENTAMENTE.

LIC. SERGIO RUBIO RODRIGUEZ
SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA
AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN, SINALOA



ACUSE



Ángel Flores Sin No., Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2350

MAZATLÁN

CONDE DE ROMÁN LAS VILLAS

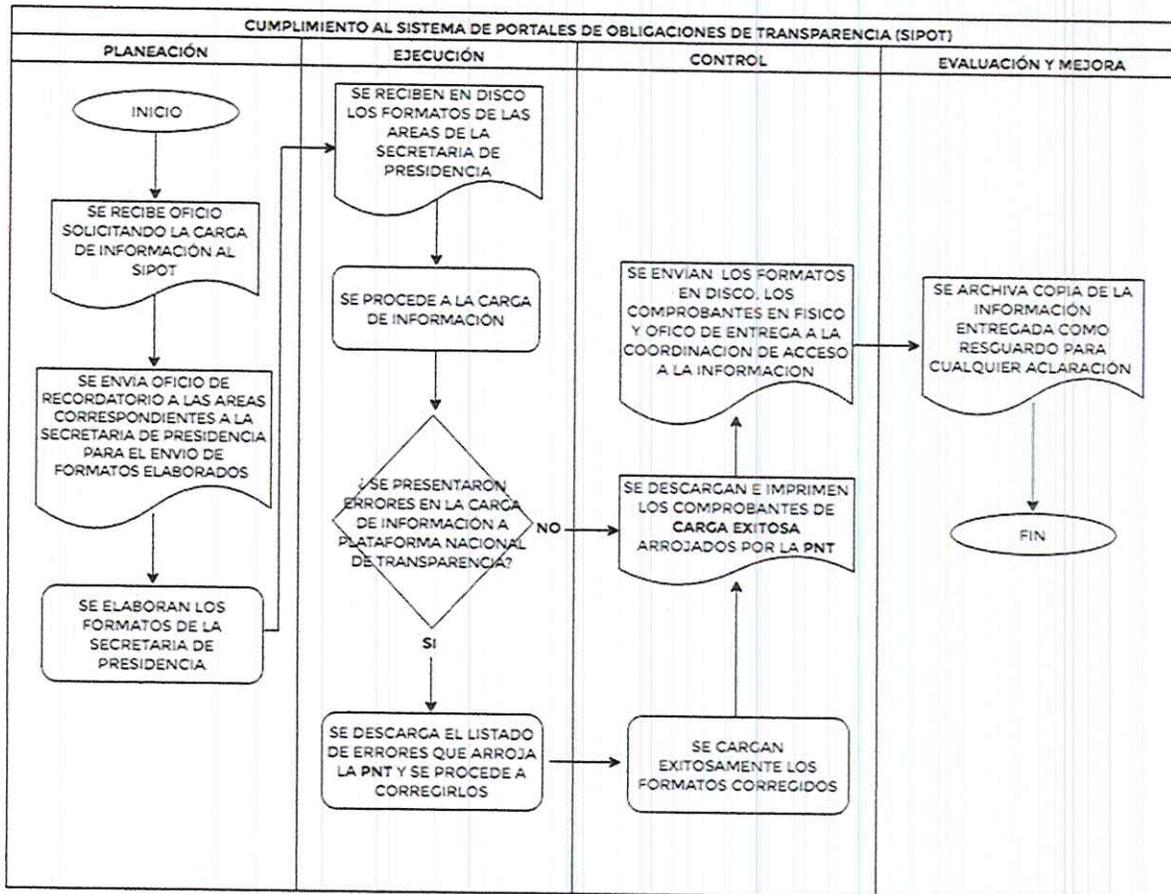
AS-IS Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Presidencia	ID	SP-MZT-02
Nombre del Proceso	Cumplimiento al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)	Área/ Depto.	Secretaría de Presidencia
Objetivo del Proceso	Contribuir en transparentar el manejo de la administración pública cumpliendo con la difusión de la información requerida por la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Sinaloa (LTAIPES)		
Puesto responsable	Comunicación Interna		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Secretaría de presidencia, Relaciones Públicas, Comunicación Social y Coordinación Municipal de Acceso a la Información		
Sistemas utilizados	Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)		
Documentos o formatos relacionados	Formatos en Excel, Comprobantes de carga de información		
Políticas	Difundir la información tal cual lo requieren los lineamientos técnicos y en los términos que marca la LTAIPES evitando la omisión de cualquier información pública de interés ciudadana		
Producto Final	Registro de la Información pública en la Plataforma Nacional de transparencia (PNT)		

A. Explicación General del proceso:

Se recibe oficio por parte de la coordinación de acceso a la información en el cual se solicita a la secretaría de presidencia y sus áreas correspondientes la carga de información a La Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en un término de 15 días posteriores a finalizar el periodo a reportar. Se solicita por oficio a las direcciones competentes el envío de los formatos que le corresponden para proceder con la carga y cumplir con los términos establecidos. Una vez recibida la información solicitada se procede a cargar los formatos e imprimir los comprobantes que fungen como formato oficial de cumplimiento de carga de información a la Plataforma. Se envían los comprobantes impresos así como el disco en el cual se anexan las fracciones publicadas para su entrega.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Recepcionista	Recibir oficios de recordatorio enviados por la coordinación de acceso a la información pública	Se recibe el oficio en el cual se les solicita la carga de información al SIPO en un plazo establecido de 15 días hábiles posteriores a finalizar el periodo.	Oficios	Microsoft Excel	Secretaría de presidencia, Relaciones Públicas, Comunicación social y acceso a la información
2	Comunicación Interna	Enviar oficio de recordatorio a las áreas correspondientes a la Secretaría de Presidencia	Se elabora un oficio en el cual se les recuerda a las áreas que dependen de la Secretaría de presidencia el llenado y envío de los formatos que les corresponden.	Oficios de recordatorio	Microsoft Word	Secretaría de presidencia, Relaciones Públicas, Comunicación social y acceso a la información
3	Comunicación Interna	Elaborar los formatos SIPO	Se elaboran los formatos en Excel registrando la información solicitada en cada uno de los criterios	Formatos Excel	Microsoft Excel	Secretaría de presidencia
4	Comunicación Interna	Recibir los formatos	Se reciben los formatos	Acuse de recibido		Secretaría de presidencia,

		de las áreas en disco	elaborados correspondientes a las áreas de la Secretaría de presidencia			Relaciones Públicas, Comunicación social y acceso a la información
5	Comunicación Interna	Cargar los formatos a la PNT	Se procede a cargar los formatos correctamente e elaborados a la PNT		Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	Secretaría de presidencia
6	Comunicación Interna	Imprimir comprobantes de carga de los formatos SIPOT	Una vez cargada la información en Plataforma se descarga el comprobante de carga exitosa	Comprobante de carga de información	Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	Secretaría de Presidencia
7	Comunicación Interna	Enviar formatos en disco y comprobantes de carga impresos	Cargada la información e impresos los comprobantes se envían con acuse de recibido a la coordinación de acceso a la información para cumplir con los términos establecidos.	Comprobantes de carga de información	Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	Secretaría de presidencia y coordinación municipal de acceso a la información

D. Observaciones.

Cabe resaltar que el cumplimiento del SIPOT es un proceso largo en el cual se pueden presentar una serie de problemas y errores al cargar la información a la PNT, cuando eso sucede se tiene que revisar el formato en Excel y corregir los errores arrojados por el sistema para intentar nuevamente cargar el formato. Esos errores se pueden presentar varias veces e incluso en algunas ocasiones se tiene que

descargar un formato vacío y registrar la información nuevamente para proceder con la carga.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Secretaría de Presidencia, Relaciones Públicas, Comunicación social,
Acceso a la información y todo el ciudadano solicitante

F. Anexos.

1 copia de oficio de recordatorio para la carga de información a la PNT

1 copia de los comprobantes de carga exitosa

1 copia de errores arrojados en sistema al cargar los formatos

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
01	18/05/2019	Curso de inducción para la elaboración del Manual	



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

3297

Acceso a la Información

Oficio Núm. **COMAIP0962/2019**

ASUNTO: Actualización Formatos SIPOT 2 Trimestre.

**LIC. SERGIO RUBIO RODRIGUEZ
SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA
P R E S E N T E.-**

Por medio del presente, reciba un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo, aprovecho la oportunidad para hacer de su conocimiento que como sujeto obligado **AY01200 – Ayuntamiento de Mazatlán**, debemos continuar con el cumplimiento de Obligaciones en materia de transparencia, específicamente a lo referente al Sistema de **Portales de Obligaciones de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT)**.

Por lo que una vez finalizado el 2do Trimestre, que comprenderá los meses de abril, mayo y junio del año 2019, los **ENLACES SIPOT** designados deberán actualizar la información requerida en los formatos que la Dependencia a su cargo tiene asignados, y en consecuencia subirlos a la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT).

La Dinámica que estamos llevando a cabo con las diferentes Dependencias Municipales, es solicitarles a los **ENLACES SIPOT**, trabajen sus formatos considerando las recientes “**observaciones**” que nos fueron señaladas en el pasado Dictamen de Verificación (auditoría) llevada a cabo por parte de la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa CEAIP y, establecer el compromiso de tenerlos concluidos con sus respectivos comprobantes de alta impresos que arroja el sistema, para este **próximo lunes 15 de julio**; ello con la finalidad de que esta Coordinación cuente con el tiempo suficiente de llevar a cabo una verificación y revisión de los mismos de todas las Dependencias, antes de la fecha límite con la que contamos a nivel Ayuntamiento,

11:48
28 JUN. 2019
Rosanda

Ángel Flores 605, Centro.
Mazatlán, Sinaloa. Tel. 910-10-38.



MAZATLÁN

CONDE SE ROMPEN LAS OLAS



Acceso a la Información

2018 - 2021

con el ánimo de detectar - en tiempo- posibles errores u omisiones, y así estar en posibilidad de subsanarlos para finalmente contar con las menores observaciones posibles en la próxima evaluación.

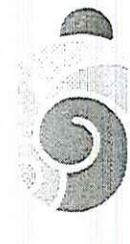
Cabe señalar que nos encontramos a su entera disposición para brindar a su Enlace SIPOT asistencia y aclaración de las dudas que resulten, para lo cual nos ponemos a sus órdenes e invitamos a estar manteniendo constante comunicación y/o asistiendo a nuestras instalaciones para brindar una asistencia y asesoría personalizada en caso de necesitarlo.

Por último les recordamos la relevancia que implica que el Ayuntamiento de Mazatlán, mejore elevando su nivel de Transparencia y Rendición de Cuentas, considerando que recibimos la presente Administración Municipal encontrándonos en el sexto lugar a nivel Estado, y que en la medida de que las Dependencias cumplamos en tiempo y forma, obtendremos mejor calificación y en consecuencia una mejor percepción en rendición de cuentas por parte de la sociedad. Cabe remarcar que el 5to Eje de éste gobierno es “Gobierno Eficiente y Transparente”, de ahí la importancia de subir en la tabla de posiciones a nivel Estado.

“Cabe recordar que la CEAIPES en caso de incumplimiento de sus determinaciones de parte del servidor público, está facultada para aplicar Medidas de Apremio y Sanciones de conformidad al Título Octavo Artículo 193 fracciones I y II; 196 párrafo último, consistentes en Amonestación Pública o, Multa, de 150 hasta 1500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y actualización, en el entendido de que las medidas de apremio de carácter económico NO podrán ser cubiertas con recursos públicos.

Artículo 201.- “Se considerarán como causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley, las siguientes: ... fracción III.- La falta de difusión de la información de las obligaciones de transparencia en el portal oficial del sujeto obligado y en la Plataforma Nacional de Transparencia, cualquiera que sea su causa; IV.- incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley; VII.- No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la presente Ley;

Ángel Flores 605, Centro.
Mazatlán, Sinaloa. Tel. 910-10-38.



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Acceso a la Información

XV.- No atender los requerimientos establecidos en la presente Ley; **XVI.-** No acatar las resoluciones dictadas por la Comisión en ejercicio de sus funciones...".

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva brindar a la presente, y esperando contar con su colaboración para sumar a contar un Ayuntamiento más Transparente, me despido quedando a sus apreciables órdenes para cualquier observación y/o comentario que desee realizar al respecto.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin. 28 de Junio de 2019.
Lic. Gabriela de Diego Oropesa
Coord. Mpal. De Acceso a la Información Pública
Del H. Ayuntamiento de Mazatlán.



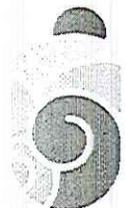
AYUNTAMIENTO
MAZATLAN
COORDINACION MUNICIPAL
DE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA

Firma de Enterado

C. Joel Jair Sarmiento Rodríguez
Enlace SIPOT

Ccp.- C. Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres. Presidente Municipal. Para conocimiento.
ccp.-Archivo.
GDDO/msch

Ángel Flores 605, Centro.
Mazatlán, Sinaloa. Tel. 910-10-38.



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

Fecha de emisión: 01/07/2019 15:42:57

Folio: 155439833083925

Organismo Garante: Sinaloa
Sujeto Obligado: AY01200
Fecha de registro: 04/04/2019 11:18:50
Nombre de archivo: LTAIPES95FXLVIII (1).xlsx
Tipo de operación: Alta
Estatus: TERMINADO
Fecha Término: 04/04/2019 11:19:06
Registros Cargados Principal: 1
Registros Cargados Secundarios: 0

Estructura de la Normatividad

A PARTIR DE 2018 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL

ARTICULO 95
FRACCION XLVIII

Formato	Usuario
LTAIPES95FXLVIII	secretariadepresidencia@mazatlan.
Objetivos y metas institucionales	



SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ERRORES DE CARGA

Fecha de emisión: 01/07/2019 15:42:15

Organismo Garante: Sinaloa

Sujeto Obligado: AY01200

Formato: LTAIPES95FXLVIII

Consecutivo	Hoja Excel	Línea	Descripción del error
1	Principal	8	El valor para el campo "Indicadores y metas asociados a cada objetivo" es incorrecto, se espera el Identificador de los registros secundarios.

Total de errores: 1

Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Presidencia	ID	SP-MZT-03
Nombre del Proceso	Autorización de trámites administrativos	Área/ Depto.	Secretaría de Presidencia
Objetivo del Proceso	Mantener una correcta operatividad en la Secretaría de Presidencia llevando a cabo los procedimientos establecidos en los trámites administrativos de manera transparente y uniforme		
Puesto responsable	Secretario de Presidencia		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Coordinadora administrativa, comunicación interna y Secretario de presidencia		
Sistemas utilizados	SADMUN, Microsoft Word y Microsoft Excel		
Documentos o formatos relacionados	Oficios		
Políticas	Todo trámite administrativo que se emita en la Secretaría de Presidencia debe ir verificado y firmado por el Secretario		
Producto Final	Oficios de trámite autorizados		

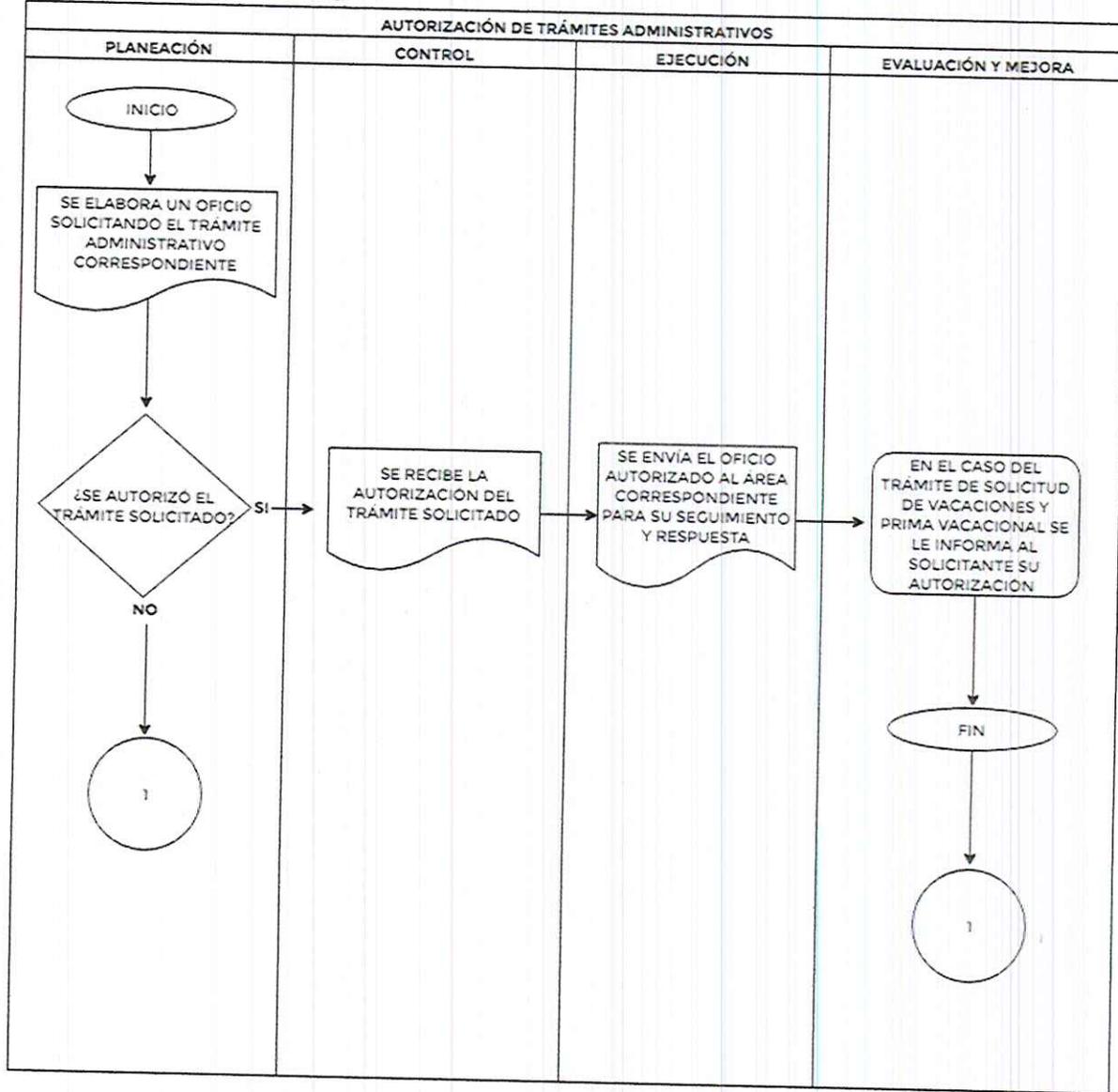
A. Explicación General del proceso:

Se solicitan bajo oficio y firma del secretario de presidencia los siguientes trámites administrativos correspondientes a la Secretaría de Presidencia:

- * Solicitud de vales de alimentos por horarios extraordinarios (semanal)
- * Solicitud de vales de gasolina (Por administración o cambio de secretario)
- * Solicitud de caja chica (Por administración o cambio de secretario)
- * Solicitud de vacaciones (Según se requiera)
- * Solicitud de prima vacaciones (según se requiera)
- * Solicitud de credenciales oficiales (Según se requiera)
- * Comprobación de gastos (Según se requiera)

Se envía al área correspondiente para su validación y en su caso autorización del trámite requerido, por consiguiente se informa a la secretaría de presidencia para su recepción.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinadora administrativa	Redactar oficio para el trámite administrativo	Se elabora un oficio en el cual se menciona el tipo de trámite que se requiere para llevar a cabo la operatividad de la Secretaria de presidencia	Oficios de trámites	Microsoft Word	Egresos, Recursos Humanos y Secretaría del Ayuntamiento
2	Secretario de presidencia	Recibir verificación de oficio del trámite	Se envía al secretario de presidencia para su verificación y firma.	Oficio de trámite		Secretaría de presidencia
3	Comunicación Interna	Enviar oficio para su autorización	Se envía al área correspondiente para su autorización	Oficio de trámite		Egresos, Recursos Humanos y Secretaría del Ayuntamiento
4	Comunicación Interna y Responsable de recepción	Recibir la autorización del trámite	En caso de ser autorizado se recibe respuesta	Oficio de respuesta del trámite		Egresos, Recursos Humanos, Secretaría del Ayuntamiento y Secretaría de Presidencia

D. Observaciones.

Cabe destacar que en caso del trámite "Solicitud de caja chica y vales de gasolina", se solicitan una vez por administración y en caso de que haya cambios de Secretario se lleva a cabo una nueva solicitud, así como en caso de requerir vales de gasolina adicionales.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Personal administrativo correspondiente a la Secretaría de Presidencia

F. Anexos.

1 copia de la Solicitud de vales de alimentos por horarios extraordinarios
1 copia de la Solicitud de vales de gasolina
1 copia de la Solicitud de caja chica

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
01	18/05/2019	Curso de inducción para la elaboración del Manual	



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Presidencia

OFICIO NUM. PM-1385/2019

Mazatlán, Sin., a 03 de junio 2019.

C. LIC. ANTONIA JASSO PRECIADO
DIRECTORA DE EGRESOS
PRESENTE,-

Por este conducto solicito a usted se sirva proporcionar vales de comida para los días del 03 AL 07 de junio 2019 para el siguiente personal de la oficina de Presidencia que labora en horario extraordinario.

- LIC. SERGIO RUBIO RODRIGUEZ
- JOEL JAIR SARMIENTO RODRIGUEZ
- C. JORGE HERNANDEZ SALGADO
- LILIANA BAÑUELOS DEL ROBLE
- DAVID OLMEDA
- ZAIRA ESTHER MERCADO HERNANDEZ (2 DIARIOS)
- CRISTINA GPE. SILVA PAZOS
- ROSALINDA RODRIGUEZ
- JULIO CESAR MENDOZA CHAVEZ

Al agradecer su atención al particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE.



LIC. SERGIO RUBIO RODRIGUEZ
SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA.



ACUSE

c.c.p. Minutario
Archivo
JOCN/cgsp.

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-00 Ext 2101,2102,2103



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Presidencia

OFICIO NUM. PM-1584/2019

Mazatlán, Sin., a 26 de junio 2019.

C. LIC. ANTONIA JASSO PRECIADO
DIRECTORA DE EGRESOS
PRESENTE,-

Por este conducto solicito a usted se sirva proporcionar vales de comida para los días del 24 AL 28 de junio 2019 para el siguiente personal de la oficina de Presidencia que labora en horario extraordinario.

- LIC. SERGIO RUBIO RODRIGUEZ
- JOEL JAIR SARMIENTO RODRIGUEZ
- C. JORGE HERNANDEZ SALGADO
- LILIANA BAÑUELOS DEL ROBLE
- DAVID OLMEDA
- ZAIRA ESTHER MERCADO HERNANDEZ (2 DIARIOS)
- ABRAHAM VAZQUEZ APODACA
- JULIO CESAR MENDOZA CHAVEZ

45
Total Semana

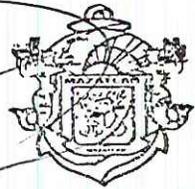
TESORERIA MUNICIPAL
EGRESOS
MAZATLAN, SIN.
26 JUN 2019
RECIBIDO

Al agradecer su atención al particular, quedo de usted.

ACUSE

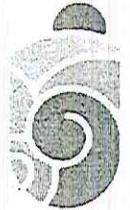
ATENTAMENTE.

LIC. SERGIO RUBIO RODRIGUEZ
SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA
AYUNTAMIENTO DE
MAZATLAN. SIN.
PRESIDENCIA



c.c.p. Minutario
Archivo

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-00 Ext 2101,2102,2103





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Presidencia

E-2

OFICIO NUM. PM-1185/2019

Mazatlán, Sin., a 26 de junio 2019.

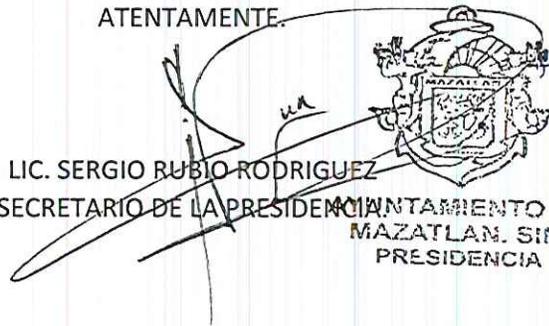
LIC. ANTONIO JASSO PRECIADO
DIRECTORA DE EGRESOS
PRESENTE.-

Por este conducto comunico a usted que a partir de esta semana, la dotación de vales de gasolina será por 5 (CINCO) vales de 20 litros c/u, en lugar de los 4 (CUATRO) que se proporcionaban.

Lo anterior para su conocimiento y efectos correspondientes.

ATENTAMENTE.

LIC. SERGIO RUBIO RODRIGUEZ
SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA
MANTAMIENTO DE
MAZATLAN. SIN.
PRESIDENCIA



c.c.p. Minutario
Archivo
SRR/cgsp.



ACUSE

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-00 Ext 2101,2102,2103



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

E-2

Presidencia

OFICIO NUM. PM-1182/2019

Mazatlán, Sin., a 08 de Mayo 2019.

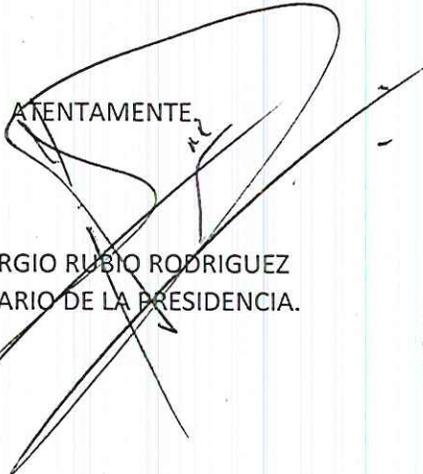
LIC. ANTONIO JASSO PRECIADO
DIRECTORA DE EGRESOS
PRESENTE.-

Por este conducto comunico a usted que a partir de la semana del 13 de mayo, la dotación de vales de gasolina será por 4 (CUATRO) vales de 20 litros c/u, en lugar de los 5 (CINCO) que se proporcionaban.

Lo anterior para su conocimiento y efectos correspondientes.


 AYUNTAMIENTO DE
 MAZATLAN, SIN
 PRESIDENCIA

LIC. SERGIO RUBIO RODRIGUEZ
 SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA.

ATENTAMENTE,


TESORERIA MUNICIPAL
 MAZATLAN, SIN.
 08 MAY 2019
 RECIBIDO

c.c.p. Minutario
Archivo
SRR/cgsp.

ACUSE

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-00 Ext 2101,2102,2103



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



MUNICIPIO DE MAZATLAN
REQUISICION
SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA

TIPO DE APLICACION : General

FOLIO
80356

FECHA DE EXPEDICION
09 - mayo - 2019

CTA. CARGO
1111/2/012100/000006/000000/0000

CTA. CARGO: 000006 - RUBIO RODRIGUEZ SERGIO

CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO O SERVICIO	PRECIO	IMPORTE
1	1.00		FONDO REVOLVENTE DE CAJA CHICA	10,000.00	10,000.00

2019-1-2000-131-2-2-2-211001-512122110010000010020 PAPELERIA, MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA GOBERNACION
 Proyecto: 3 CONDUCCION Y ADMINISTRACION DE GOBIERNO - PRESIDENCIA MUNICIPAL
 COG: 211001 PAPELERIA, MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA

ACUSE



AYUNTAMIENTO D
MAZATLAN, SIN
PRESIDENC



OBSERVACIONES:
SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE DE CAJA CHICA - -

FACTURAR A	ELABORO	AUTORIZO
	JJSARMIENTO	RUBIO RODRIGUEZ SERGIO SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

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

BUENO POR: \$10,000.00

=====

RECIBI del H. Ayuntamiento de Mazatlán, la cantidad de _____

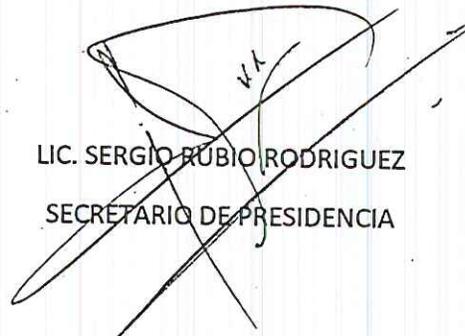
\$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.) _____

_____ por concepto de : FONDO REVOLVENTE DE CAJA CHICA.



AYUNTAMIENTO DE
MAZATLAN, SIN
PRESIDENC

Mazatlán, Sinaloa., a 09 de MAYO de 2019.


LIC. SERGIO RUBIO RODRIGUEZ
SECRETARIO DE PRESIDENCIA



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Secretaría de la Presidencia

OFICIO NUM. PM-1199/2019

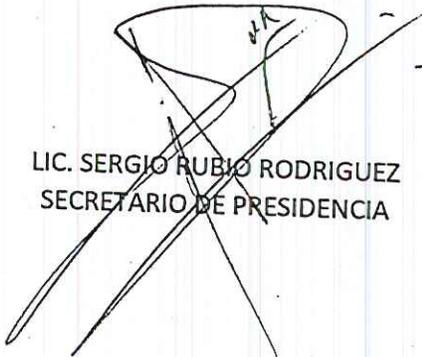
Mazatlán; Sinaloa., a 09 Mayo de 2019.

C.P. JAVIER ALARCON LIZARRAGA
TESORERO MUNICIPAL
PRESENTES-

Por este conducto solicito Fondo Revolvente de Caja Chica, por la cantidad de _____
\$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N).

Agradeciendo su atención al particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE


LIC. SERGIO RUBIO RODRIGUEZ
SECRETARIO DE PRESIDENCIA

c.c.p. Minutario
Archivo
SRR/ cgsp



Ángel Flores Sin No., Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2350



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

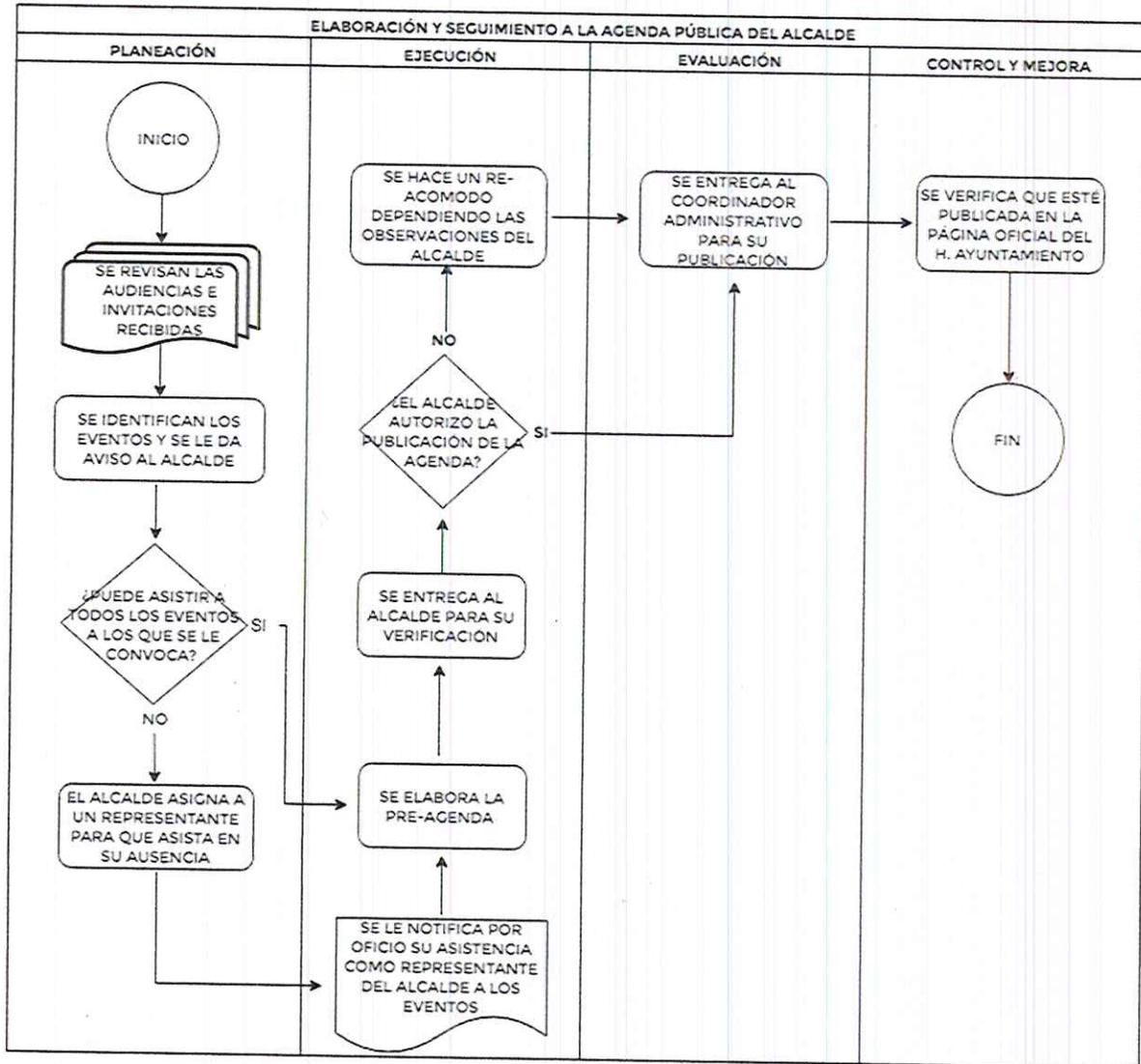
Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Presidencia	ID	SP-MZT-04
Nombre del Proceso	Elaboración y seguimiento a la agenda pública del alcalde	Área/ Depto.	Secretaría de Presidencia
Objetivo del Proceso	Mantener informado al ciudadano diariamente sobre los eventos en los cuales hará presencia el alcalde de Mazatlán y los compromisos que representa el ser Presidente Municipal.		
Puesto responsable	Secretario de Presidencia		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Secretaría ejecutiva, coordinadora administrativa		
Sistemas utilizados	Sistema de agenda municipal		
Documentos o formatos relacionados	Aplicación web		
Políticas	Elaborar la agenda pública de acuerdo a la importancia de los eventos, banderazos, inauguraciones de obras y compromisos personales con que cuente el alcalde.		
Producto Final	Agenda del Presidente Municipal		

A. Explicación General del proceso:

Se reciben las audiencias e invitaciones dirigidas al presidente municipal y se les asigna el folio correspondiente, se identifican los eventos y se le da aviso al Secretario de Presidencia para su valoración y revisión. Una vez clasificados se elabora una pre-agenda y posteriormente se le entrega al alcalde para su revisión. En caso de autorización se elabora la agenda en el Sistema de agenda municipal y se verifica su publicación oficial.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Responsable de recepción	Recibir audiencias e invitaciones	Se reciben oficios de todas las audiencias e invitaciones dirigidas al alcalde y se les asigna el folio según corresponda.	Oficios de audiencias e invitaciones	Microsoft Word y Excel	Secretaría de Presidencia
2	Coordinadora administrativa	Entregar correspondencia	Se reciben las audiencias e invitaciones entregada en recepción y gestiones externas (audiencias e invitaciones) por parte de la secretaria ejecutiva	Oficios de audiencias e invitaciones		Secretaría de Presidencia
3	Coordinadora administrativa	Clasificar los eventos según su importancia	Se entregan al secretario de presidencia	Oficios de audiencias e invitaciones		Secretaría de Presidencia
4	Secretario de presidencia	Separar las audiencias e invitaciones según su importancia	Se valoran e identifican los eventos más importantes a los cuales podría asistir el alcalde y se entregan a la coordinadora administrativa	Oficios de audiencias e invitaciones		Secretaría de Presidencia

5	Coordinadora administrativa	Elaborar la pre-agenda	Se elabora la pre-agenda	Aplicación web	Sistema de agenda municipal	Secretaría de Presidencia
6	Secretario de presidencia	Recibir la pre-agenda elaborada	La recibe el secretario de presidencia y a su vez en coordinación con el alcalde la modifica o autoriza	Impresión de Pre-agenda		Secretaría de Presidencia
7	Coordinadora Administrativa	Corregir la pre-agenda	Recibe las observaciones para su modificación, o en caso de autorización se procede a publicarla en la página oficial.	Impresión de Pre-agenda modificada, en su caso		Secretaría de Presidencia
8	Comunicación Interna	Verificar la publicación de la agenda en la página oficial	Verifica que la agenda esté publicada en tiempo y forma		Página web oficial	Secretaría de Presidencia

D. Observaciones.

Es importante resaltar que el proceso para la elaboración de la agenda pública del alcalde se deriva a partir de las invitaciones y audiencias recibidas, sin embargo, así como se reciben en la recepción de la Secretaría de Presidencia también se reciben a través de la secretaria ejecutiva en presencia del alcalde, es por eso que se clasifican los eventos del más importante al, no menos importante, pero que no necesariamente debería asistir el alcalde y se asigna a un representante.

E. Beneficiario (s) del proceso.
El Presidente Municipal de Mazatlán

F. Anexos.

1 Copia de audiencia

1 Copia de invitación recibida

1 Copia de la agenda municipal autorizada

1 Copia del sistema de la agenda municipal publicada

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
01	18/05/2019	Curso de inducción para la elaboración del Manual	

Audiencia

QFB. LUIS GUILLERMO BENITEZ TORRES.

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL.

MAZATLAN, SINALOA.

CIUDAD

Por este medio, de la manera más atenta y respetuosa, solicito una reunión con usted, para tratar el siguiente asunto:

-Quien suscribe, es Apoderado Legal para Pleitos y Cobranzas del señor Salvador Diego de Cima, quien es legítimo propietario de unos terrenos sobre los cuales se encuentran asentadas en calidad de invasión las Colonias Francisco I. Madero, Anáhuac, Azteca, Jesús García y otras, de esta ciudad.

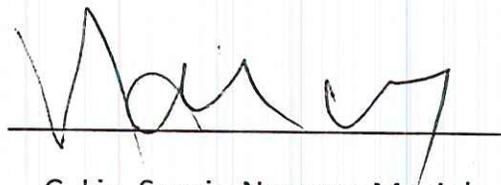
En días recientes, hemos observado diversas publicaciones periodísticas entre autoridades y colonos, relacionadas con la problemática de la tenencia de la tierra de estos asentamientos.

El asunto a tratar sería para exponer la posición de los propietarios al respecto de esta problemática.

Quedo en espera su respuesta.

Mazatlán, Sinaloa a 18 de Junio 2019.

Atentamente



C. Lic. Sergio Navarro Maciel

Representante Legal de:

Sr. Salvador Diego De Cima

sergio.nmx@hotmail.com (6699120692)



A - 0053



AMVEPEMAZ A.C.

ASOCIACION DE MEDICOS VETERINARIOS DE PEQUEÑAS ESPECIES A.C.

Rio Baluarte 1034. Colonia Palos Prietos.
Mazatlán, Sinaloa, México.
C.P. 82010
Tel. (669) 982-6727
amvepemaz@gmail.com

Mazatlan, Sinaloa. A 31 de Mayo de 2019.

Atencion:

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

Por medio de la presente, solicitamos nos permita tener una pequeña charla con usted y exponer algunas inquietudes que tenemos como gremio.

1. Necesidad en Mazatlán de un Centro de Bienestar para perros y gatos.
2. Participacion en la campaña antirrabica anual ayudando nuestra asociacion de manera voluntaria a aplicar las vacunas que da la secretaria de salubridad.
3. Participación de miembros de nuestra asociacion en la primera etapa del "TapaGaton"
4. Situacion respecto al cobro en clinicas veterinarias y consultorios por la recoleccion de basura.

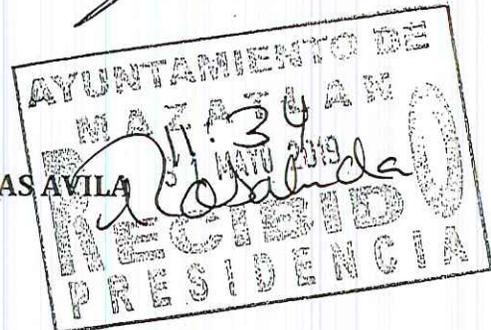
Agradecemos mucho su atención y esperamos nos pueda recibir.

Atentamente:

M.V.Z. MARIA DELIA MORALES PARRA
Secretaria

M.V.Z. MIGUEL ANGEL OROZCO OSUNA
Tesorero

M.V.Z. MARCO ANTONIO CARDENAS AVILA
Presidente



= 6691160763 =



GOBIERNO DE
MÉXICO



INVITE

Invitación

Desayuno
Sector Empresarial

**QFB. Luis Guillermo
Benítez Torres**
Presidente Municipal de Mazatlán

que se realizará el
2 de julio de 2019

a las 9:00 hrs. en el Centro de Convenciones de Mazatlán.

Invitados Especiales

- *Lic. Quirino Ordaz Coppel,
Gobernador del Estado de Sinaloa*
- *Lic. Christian Eduardo Cervera Mondragón,
Secretario General del H. Consejo Técnico del IMSS*
- *Arq. José Manuel López Campos,
Presidente de ConCanaco-Servytur*
- *Lic. Francisco Cervantes Díaz,
Presidente de Concamin*
- *Lic. Samuel Lizárraga Camacho,
Delegado Estatal del IMSS*

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Modificación de un Evento...

1000

Regresar

Folio: 46338

Fecha

02-07-2019 Hora Inicial 09 : 00 Hora Final 10 : 00

Concepto

GOBIERNO DE MEXICO - IMSS

Asunto

DESAYUNO CON SECTOR EMPRESARIAL

Lugar Despacho del Alcalde Sala de Cabildo

CENTRO DE CONVENCIONES

Atiende

Q.F.B. LUIS GUILLERMO BENÍTEZ TORRES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. MUNICIPIO DE MAZATLAN

Asiste

INVITADOS ESPECIALES.

Observaciones

ZAIRA

Confirma

.

Fecha y Hora en que Confirma

00-00-0000

Tipo de Cita

Invitación Requiere Prensa

Sector

SIN CLASIFICAR

Tipo de evento agenda semanal

SIN CLASIFICAR

Se Tiene el Programa del Evento?

Si No

Indique cual será su Intervención

DARA LA BIENVENIDA

Vestimenta

SIN ESPECIFICAR

Areas, Direcciones y Funcionarios a los que se les informará de este Evento

Marcar en el Mapa la Ubicación del Evento

- PRESIDENCIA
- ACUARIO
- BIENESTAR SOCIAL
- CONTRALORIA
- DESARROLLO ECONOMICO
- DIF
- DIRECCION DEL DEPORTE
- ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE
- EVALUACION Y ENLACE ZONA RURAL
- INFORMATICA
- INSTITUTO DE CULTURA, TURISMO Y ARTE
- INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Google

Esta página no puede cargar Google Maps correctamente.

[¿Eres el propietario de este sitio web?](#)

Google

Borrar la Marca



Agenda del Alcalde

Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres

para el día 25 de Junio de 2019

Fecha Impresión: 01/07/2019 08:07 AM

Estas citas están sujetas a cambios sin previo aviso

07:00 GOBIERNO DEL ESTADO - SECRETARIA DE TURISMO.

Asunto RECIBIMIENTO EN MUELLE DE LOS REPRESENTANTES DE FCCA (CARIBBEAN CRUISE ASSOCIATION)
Lugar MUELLE TURISTICO
Atiende Q.F.B. LUIS GUILLERMO BENÍTEZ TORRES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. MUNICIPIO DE MAZATLAN
Asiste ING. DAVID GONZALEZ TORRENTERA, SECRETARIO DE SEDECTUR; LIC. JORGE CONTRERAS, DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y EQUIPO.

08:45 AMEXME - ASOCIACION MEXICANA DE MUJERES EMPRESARIAS, A.C.

Asunto TOMA DE PROTESTA CONSEJO DIRECTIVO 2019-2022 AMEXME CAPITULO MAZATLAN
Lugar SALON CARNAVAL I, CENTRO DE CONVENCIONES.
Atiende LIC. MARIA DEL CARMEN RAMIREZ MORALES, DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER.
EN REPRESENTACION DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. MUNICIPIO DE MAZATLAN
Asiste .

09:00 SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION - INSTITUTO TECNOLOGICO DE MAZATLAN

Asunto CEREMONIA DE INAUGURACION DEL VII PRENACIONAL DEPORTIVO Y CULTURAL
Lugar CENTRO DEPORTIVO BENITO JUAREZ
Atiende M.C. HUMBERTO ALVAREZ OSUNA, DIRECTOR DEL INSTITUTO DEL DEPORTE. EN REPRESENTACION DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. MUNICIPIO DE MAZATLAN
Asiste .

09:00 GOBIERNO DEL ESTADO - SECRETARIA DE TURISMO

Asunto REUNION DE TRABAJO CON AUTORIDADES, FUERZAS VIVAS Y COMUNIDAD PORTUARIA
Lugar CENTRO DE CONVENCIONES.
Atiende Q.F.B. LUIS GUILLERMO BENÍTEZ TORRES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. MUNICIPIO DE MAZATLAN
Asiste LIC. OSCAR PEREZ BARROS, SECRETARIO DE TURISMO; LIC. JORGE GONZALEZ OLIVIERI, DIRECTOR DE API; LIC. GUILLERMO ZERECERO, PARQUE CENTRAL Y NUEVO ACUARIO; SRA. MICHELLE PAIGE Y COMITIVA.

12:00 GOBIERNO MUNICIPAL - H. CABILDO

Asunto SESION ORDINARIA DE CABILDO ABIERTO
Lugar SALA DE CABILDO INTERIOR DEL PALACIO MUNICIPAL
Atiende Q.F.B. LUIS GUILLERMO BENÍTEZ TORRES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. MUNICIPIO DE MAZATLAN
Asiste SINDICO PROCURADOR, H. CUERPO DE REGIDORES, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

14:00 GOBIERNO MUNICIPAL - H. CABILDO

Asunto SESION ORDINARIA DE CABILDO NUM. 16
Lugar SALA DE CABILDO INTERIOR DEL PALACIO MUNICIPAL
Atiende Q.F.B. LUIS GUILLERMO BENÍTEZ TORRES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. MUNICIPIO DE MAZATLAN
Asiste SINDICO PROCURADOR, H. CUERPO DE REGIDORES, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

18:00 CENTRO DEPORTIVO Y RECREATIVO BENITO JUAREZ DE MAZATLAN

Asunto ACTO DE INAUGURACION OFICIAL DEL "CAMPEONATO PANAMERICANO DE BEISBOL U8 MAZATLAN 2019"
Lugar CENTRO DEPTVO. Y RECREATIVO BENITO JUAREZ, EN EL CAMPO DE BEISBOL INFANTIL MAYOR.
Atiende Q.F.B. LUIS GUILLERMO BENÍTEZ TORRES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. MUNICIPIO DE MAZATLAN
Asiste M.C. HUMBERTO ALVAREZ, DIRECTOR DEL INSTITUTO DEL DEPORTE.

18:00 COLEGIO MILITARIZADO NUEVO MEXICO

Asunto CEREMONIA DE CLAUSURA CICLO ESCOLAR 2018-2019
Lugar POLIDEPORTIVO UAS (AVENIDA DE LOS DEPORTES, ANTIGUO AEROPUERTO, FTE. BIBLIOTECA)
Atiende LIC. JESUS ALBERTO LIZARRAGA, REGIDOR COORDINADOR DE LA COMISION DE EDUCACION. EN REPRESENTACION DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. MUNICIPIO DE MAZATLAN
Asiste .

Agenda del Alcalde

Estás en: Inicio - Agenda del Alcalde

Google
Esta página no puede cargar Google Maps correctamente.
[Ver el estado de tu conexión](#) [Aceptar](#)

Esta lista está sujeta a cambios sin previo aviso.



Martes 25 de Junio de 2019

[Anterior](#)

🏠 [Inicio](#)

[Siguiente](#)

07:00

GOBIERNO DEL ESTADO - SECRETARÍA DE TURISMO.

Asunto RECORRIDO EN MUSEO DE LOS REPRESENTANTES DE PESCADERÍA (CARIBBEAN CAUSE ASSOCIATION)

Lugar MUSEO TURISTICO

Asisten ING DAVID GONZALEZ TORRENTA, SECRETARIO DE SECTORIAL, LIC. JORGE CONTRERAS, DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y EQUIPO

Atiende CP. GILIO GUILLERMO BENITEZ TORRES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN

08:45

AMENME - ASOCIACION MEXICANA DE MUJERES EMPRESARIAS, A.C.

Asunto TOMA DE PROTESTA CONGRESO LEGISLATIVO 2019-2022 AMENME CARTILLO MAZATLÁN

Lugar SALÓN CARNAVAL CENTRO DE CONVENCIONES

Asisten

Atiende LIC. MARA DEL CARMEN SÁNCHEZ VIZCALES, DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER EN REPRESENTACIÓN DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN

09:00

FUNDACIÓN NACIONAL DE TRABAJO POR LA EDUCACIÓN - INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MAZATLÁN

Asunto CEREMONIA DE INAUGURACION DEL VI PRESENCIAL DEPORTIVO Y CULTURAL

Lugar CENTRO DEPORTIVO DONATO ZUAREZ

Asisten

Atiende LIC. HUMBERTO AGUIRRE OLINA, DIRECTOR DEL INSTITUTO DEL DEPORTE EN REPRESENTACIÓN DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN

Telefonos

01 61 244 61 2125

01 61 GOBIERNO DEL ESTADO - SECRETARÍA DE ANAGRAMAS

01 61 SALIDA A CUACAUATE

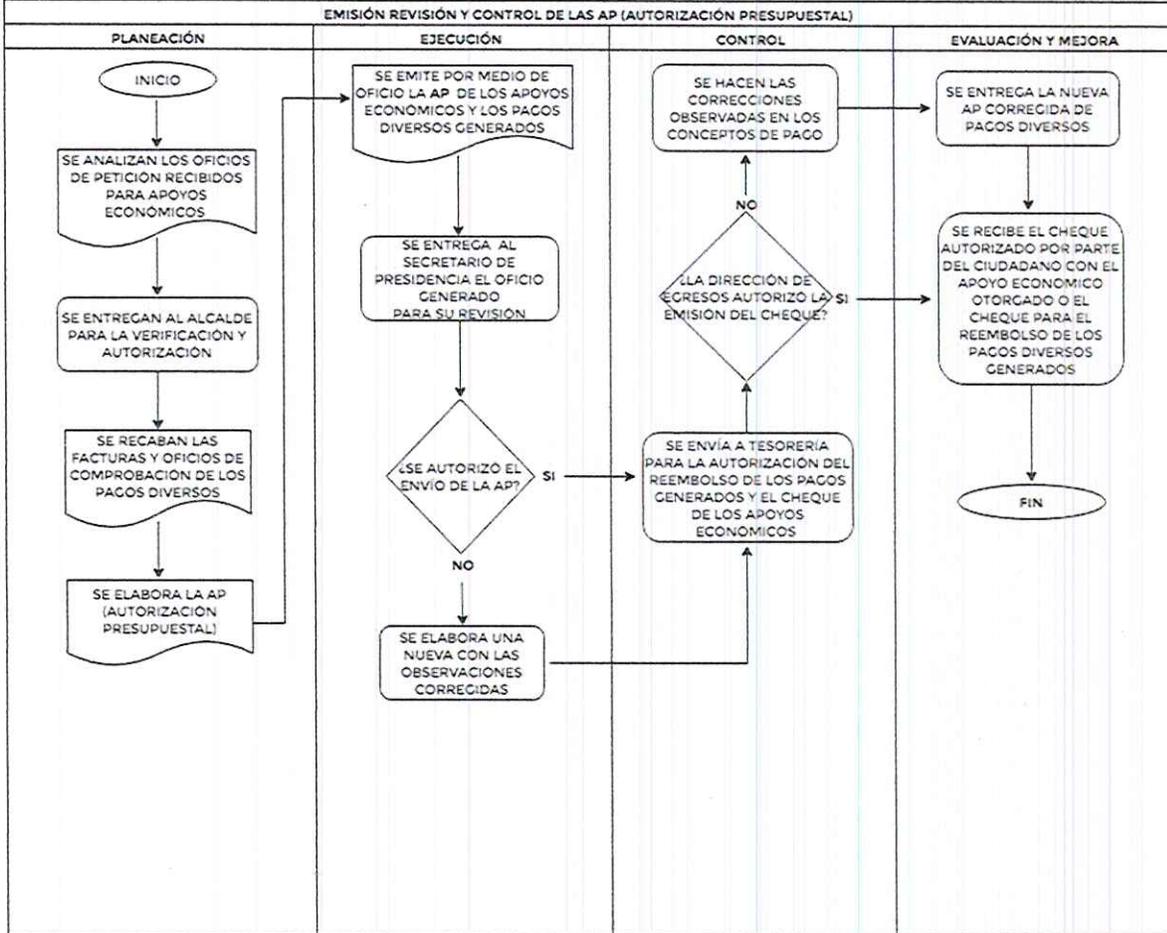
Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Presidencia	ID	SP-MZT-05
Nombre del Proceso	Emisión, revisión y control de las AP (Autorización Presupuestal)	Área/ Depto.	Secretaría de Presidencia
Objetivo del Proceso	Apoyar en el logro de metas y objetivos establecidos, así como, verificar el correcto funcionamiento y aplicabilidad de las autorizaciones presupuestales.		
Puesto responsable	Coordinadora Administrativa		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Mazatlán		
Sistemas utilizados	SADMUN		
Documentos o formatos relacionados	Oficios de solicitud de apoyos económicos, facturas, oficios de autorización presupuestal, cheque.		
Políticas	Elaborar las AP únicamente conforme las necesidades del ciudadano solicitante, y las de la operatividad de la Secretaría de Presidencia		
Producto Final	AP Autorizada por la Dirección de Egresos		

A. Explicación General del proceso:

Se reciben los oficios por parte de los ciudadanos en los cuales solicitan apoyo económico especificando el motivo, se entregan al alcalde para que sean revisados y autorizados, en su caso, y se elabora la AP (Autorización presupuestal). Cuando se trata de la comprobación de los pagos diversos se recaban las facturas para la elaboración de la AP. Se entrega al Secretario de Presidencia el oficio generado para su revisión en coordinación con el alcalde. Si se autoriza se firma y se envía a la Tesorería municipal a través de la Dirección de egresos, si ésta autoriza la AP se genera la emisión del cheque para entregarlo al ciudadano presentando la documentación requerida o en el caso de reembolso de los pagos diversos se entrega el cheque presentando una identificación oficial.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Responsable de recepción	Recibir y revisar los oficios	Se reciben y revisan los oficios de petición para apoyos económicos y se entregan al secretario de presidencia	Oficios de petición de apoyo económico	Microsoft Word y Microsoft Excel	Secretaría de presidencia

2	Secretario de presidencia	Entregar oficios de petición de apoyos económicos al alcalde	Entrega los oficios al alcalde para su verificación y autorización	Oficios		Secretaría de presidencia
3	Coordinadora administrativa	Recabar facturas de pagos	Para el caso de la comprobación de pagos diversos se recaban las facturas	Facturas	Correo electrónico o institucional	Secretaría de presidencia
4	Coordinadora administrativa y Comunicación Interna	Elaborar y enviar las AP al Secretario	Elaborar la AP (Autorización presupuestal) y enviar a revisión al secretario de presidencia para que la autorice	Oficios de AP	SADMUN	Secretaría de presidencia
5	Coordinadora administrativa	Enviar la AP a la Dirección de Egresos	Se envía la AP a la Dirección de Egresos para su verificación y autorización	Oficios de AP		Secretaría de presidencia y Dirección de Egresos
6	Coordinadora Administrativa	Recibir la notificación del cheque	Se recibe por parte de la Dirección de Egresos la notificación para que pasen a recoger el cheque autorizado			Secretaría de presidencia y Dirección de Egresos
7	Comunicación Interna o Coordinadora administrativa	Recibir cheque y/o notificar al	Recibir cheque y/o notificar al ciudadano	Oficio y cheque		Secretaría de presidencia y Dirección de Egresos

		ciudadano	solicitante para que acuda a recoger su apoyo económico a la Dirección de Egresos			
--	--	-----------	--	--	--	--

D. Observaciones.

En el caso de los apoyos económicos al ciudadano se autorizan únicamente por el alcalde de acuerdo a la necesidad del solicitante. Los apoyos económicos a las ONG (Organizaciones no gubernamentales), Partidos políticos, entre otros, se hacen por periodos definidos para los cuáles hay un presupuesto asignado. Este proceso es el mismo que para los pagos diversos ya que se hacen por medio de AP (autorización presupuestal).

E. Beneficiario (s) del proceso.

Ciudadanos solicitantes, ONG, Partidos políticos, entre otros.

F. Anexos.

1.- Copia de AP de Prerrogativas a partidos políticos

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
01	18/05/2019	Curso de inducción para la elaboración de Manual	



MUNICIPIO DE MAZATLAN

AUTORIZACION PRESUPUESTAL

FOLIO	114402
FECHA DE EXPEDICION	10/06/2019
CTA. CARGO	2119/9/000001/001705/000000/000000

PREPROG 2

CTA. CARGO: A-1705 - PARTIDO ACCION NACIONAL

6 - D C 689

CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO O SERVICIO	PRECIO	IMPORTE
--------	----------	--------	-------------------------------------	--------	---------

1	1.00		CLAVE PRESUPUESTARIA PRERROGATIVAS (JUNIO 2019)	8,449.00	8,449.00
2019-1-2000-136-1-1-1-28-414001-52114-414001-000001-002 FINANCIAMIENTO A PARTIDOS POLITICOS- GOBERNACIÓN- PRESIDENCIA MUNICIPAL 000-000028					
Proyecto: 28 PROMOCION Y COORDINACION DE LA POLITICA - PRESIDENCIA MUNICIPAL					
COG: 414001 FINANCIAMIENTO A PARTIDOS POLITICOS					



Cargo: FINANCIAMIENTO PUBLICO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2019

SUB- TOTAL:	8,449.00
DESCUENTO:	0.00
I VA:	0.00
RETENCIONES:	0.00
TOTAL:	8,449.00

ACUSE

REQUISITOS PARA ENTREGA, REVISION Y PAGO

ELABORÓ

Cristina Gpe. Silva Pazos
 Cristina Gpe. Silva Pazos; 2017 SEC.PRESIDENCIA

AYUNTAMIENTO DE
 MAZATLAN, SIN.
 PRESIDENCIA

AUTORIZO

Rubio Rodríguez Sergio
 RUBIO RODRIGUEZ SERGIO



**PARTIDO
ACCIÓN
NACIONAL**

RECIBO
MAZ 0200

BUENO POR \$: 8,449.00

RECIBI DE:

MUNICIPIO DE MAZATLAN

LA CANTIDAD DE:

\$ 8,449.00 (SON OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M. N.)

POR CONCEPTO DE:

FINANCIAMIENTO PUBLICO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2019

DR. JESUS ANTONIO SANCHEZ SOLIS
PRESIDENTE CDM PAN

MAZATLAN SINALOA
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

MAZATLAN

COMITE DIRECTIVO MUNICIPAL

MAZATLAN, SIN., A 04 DE JUNIO DE 2019



interesado

Recibo para control de ingresos a cuenta de recurso local.

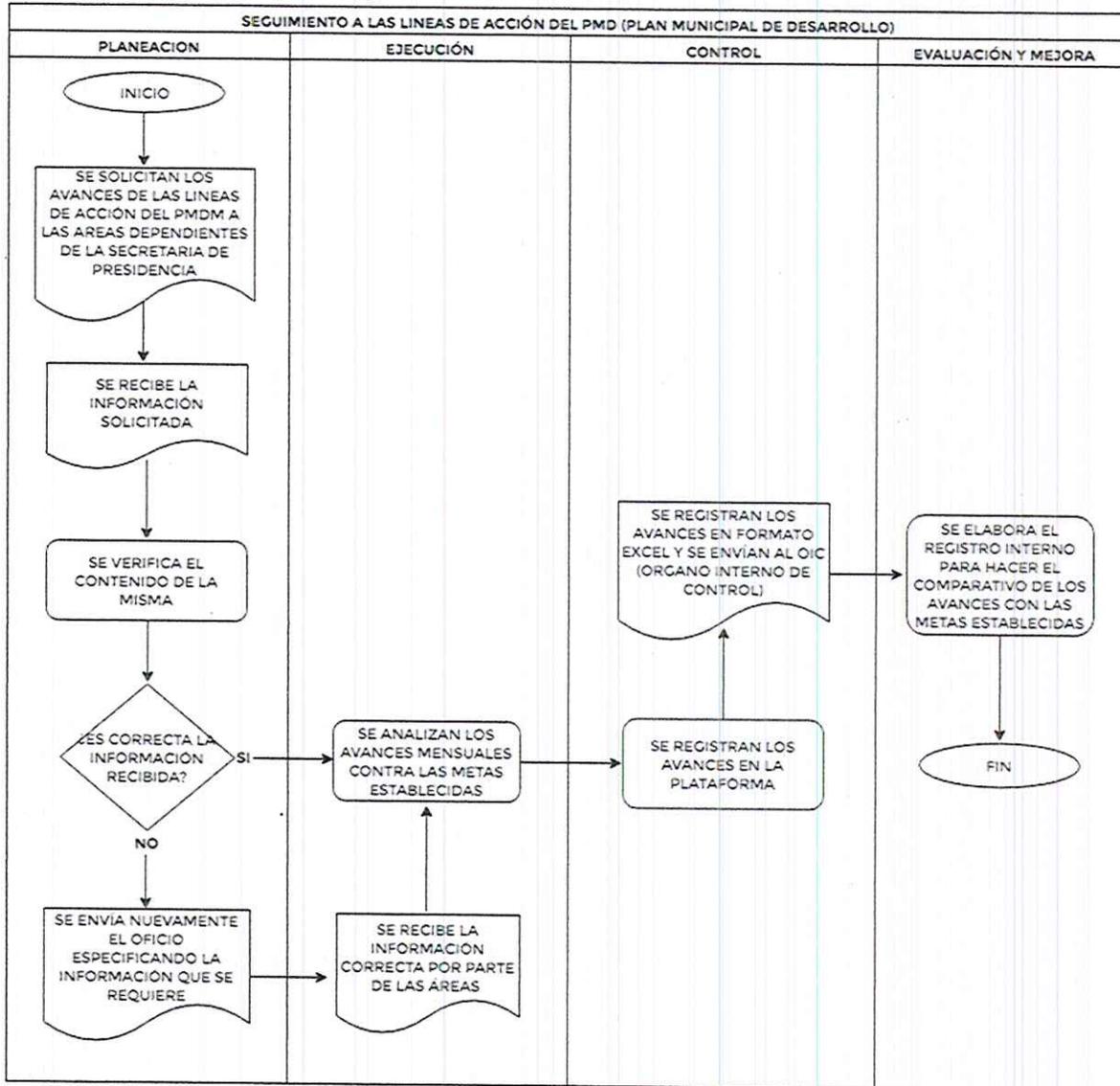
Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Presidencia	ID	SP-MZT-06
Nombre del Proceso	Seguimiento a las Líneas de Acción del PMDM (plan municipal de desarrollo de Mazatlán)	Área/ Depto.	Secretaría de Presidencia
Objetivo del Proceso	Informar al ciudadano, a través del registro de los avances de las Líneas de acción en la Plataforma del PMDM, el cumplimiento a los compromisos establecidos con el Municipio de Mazatlán y sus habitantes.		
Puesto responsable	Comunicación Interna		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Órgano Interno de Control		
Sistemas utilizados	Plataforma del Plan Municipal de Desarrollo, Microsoft Excel, Microsoft word		
Documentos o formatos relacionados	Oficios de solicitud de Avances de las Líneas de acción, acuse de recibido, oficios de registro de avances solicitados		
Políticas	Registrar los avances mensuales de las líneas de acción sin alterar los resultados mensuales y enviar las evidencias para corroborar lo reportado.		
Producto Final	Dictamen de cumplimiento de las líneas de acción		

A. Explicación General del proceso:

Se recibe un oficio por parte del Órgano Interno de Control el cual solicita que se le envíen los avances mensuales de las líneas de acción correspondientes a la Secretaría de Presidencia, se le reenvía el oficio a las áreas dependientes para que nos hagan llegar la información. Una vez que se tiene la información solicitada se procede a revisar el contenido de la misma, se analizan los avances mensuales contra las metas establecidas en el PMDM para corroborar el desempeño laboral de cada área. Se registran los avances en la plataforma y en formato Excel y se envían al Órgano interno de control para su recepción, se registra los avances para hacer un comparativo de cada área contra las metas.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Responsable de recepción	Recibir oficio de solicitud de avances	Se recibe la solicitud de los avances de las líneas de acción del PMDM	Oficios de solicitud de avances mensuales	Microsoft Excel y Microsoft Word	Secretaría de Presidencia, Relaciones Públicas, Comunicación social, Acceso a la Información y Órgano Interno de Control
2	Comunicación Interna	Reenviar a las áreas el oficio recibido por el OIC	Se reenvía el oficio a las áreas que dependen de la Secretaría de Presidencia	Oficios de solicitud de avances mensuales	Microsoft Excel y Microsoft Word	Secretaría de Presidencia, Relaciones Públicas, Comunicación social, Acceso a la Información
3	Responsable de recepción	Recibir oficios de reporte de avances mensuales	Se recibe oficio con los avances correspondientes a cada área y se pasan a comunicación Interna	Oficios de los avances mensuales	Microsoft Excel y Microsoft Word	Secretaría de Presidencia, Relaciones Públicas, Comunicación social, Acceso a la Información
4	Comunicación interna	Analizar los avances recibidos	Se analizan los avances mensuales reportados	Oficios de los avances mensuales		Secretaría de Presidencia, Relaciones Públicas, Comunicación social, Acceso a la Información
5	Comunicación Interna	Registrar avances	Se registran los avances en		Plataforma del	Secretaría de Presidencia,

		en la Plataforma	la Plataforma del PMDM		PMDM	Relaciones Públicas, Comunicación social, Acceso a la Información
6	Comunicación Interna	Enviar vía correo y físico los avances mensuales	Se envían por correo electrónico y de manera física los avances mensuales	Oficios de entrega de avances	Correo electrónico, Microsoft Excel y Microsoft Word	Secretaría de Presidencia y Órgano Interno de Control
7	Comunicación Interna	Elaborar un registro de avances mensuales de las líneas de acción	Se elabora un registro interno para hacer un comparativo del desempeño laboral contra las metas establecidas		Microsoft Excel y Microsoft Word	

D. Observaciones.

Los avances de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo además de enviarse por oficio o correo electrónico y únicamente información cuantitativa se pueden enviar evidencias fotográficas para soportar y darle más credibilidad a los números registrados.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Todo el ciudadano que desee conocer los avances del Plan Municipal de Desarrollo de Mazatlán

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:

Tabla de historia del documento

# Revisión:	de	Date:	Razón de revisión:	Firma:
01		18/05/2019	Curso de inducción para la elaboración del Manual	

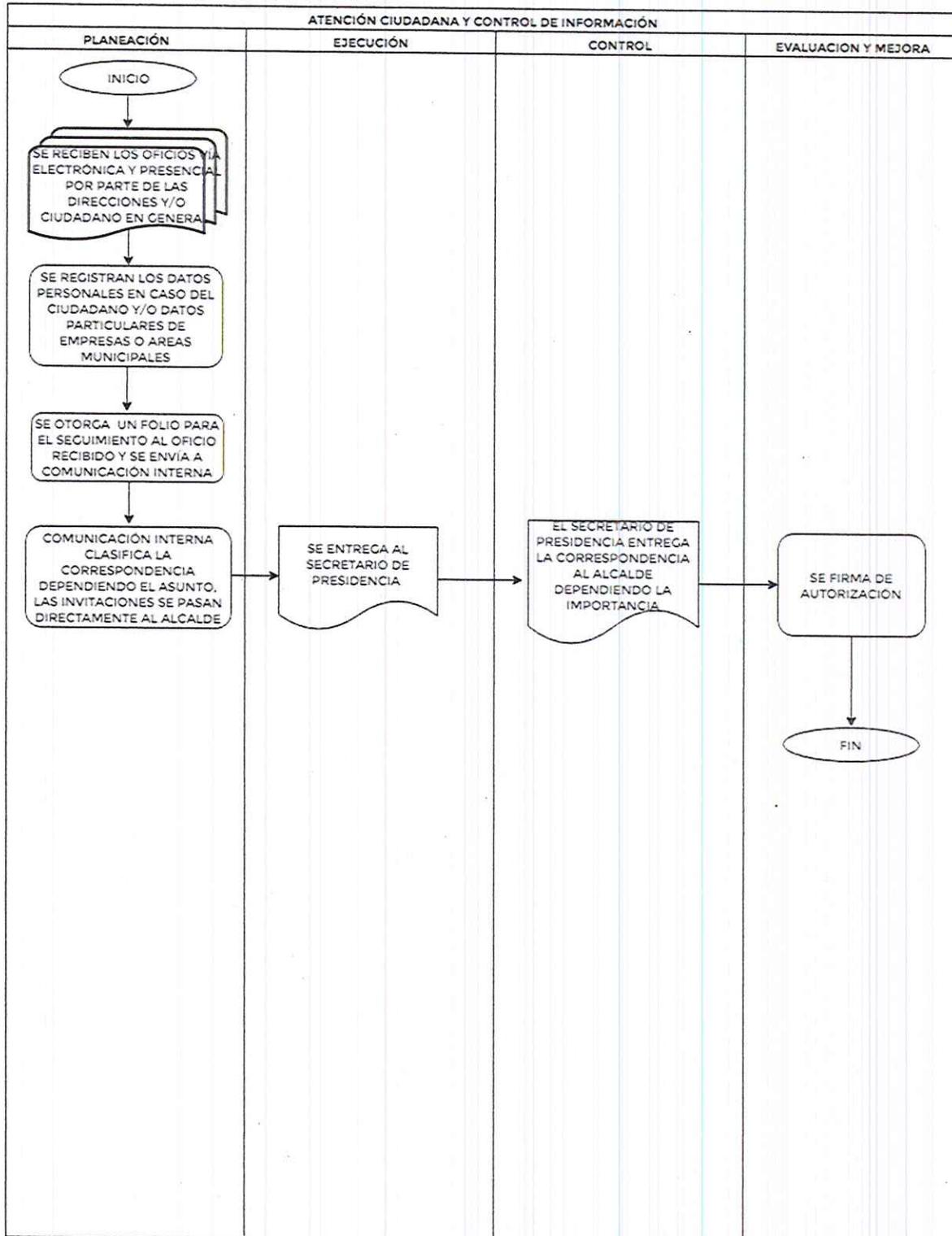
Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Presidencia	ID	SP-MZT-07
Nombre del Proceso	Atención ciudadana y control de información	Área/ Depto.	Secretaría de Presidencia
Objetivo del Proceso	Apoyar de manera cálida a cada ciudadano que acude a la Secretaría de Presidencia brindando una estadía más agradable y una respuesta más eficiente.		
Puesto responsable	Responsable de recepción		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Comunicación Interna		
Sistemas utilizados	SAC, Microsoft Word, Excel		
Documentos o formatos relacionados	Oficios de petición, respuestas, audiencias e invitaciones,		
Políticas	Atender a todo el ciudadano que acude a la secretaría de presidencia, Registrarla correspondencia recibida en bitácora de Excel y brindarle un folio en caso de identificación en los oficios que corresponda		
Producto Final	Folios y oficios de respuesta.		

A. Explicación General del proceso:

En la secretaría de presidencia se reciben oficios vía electrónica y presencial por parte de las direcciones y/o ciudadano en general, se le otorga folio y se registran los datos personales o particulares en caso de ser una empresa la que entrega la correspondencia, se envían a comunicación interna para su revisión y clasificación y se los entrega al secretario de presidencia, dependiendo el asunto hace de su conocimiento al alcalde.

Flujo/Mapa del proceso



B. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Responsable de Recepción	Recibir correspondencia	Se recibe la correspondencia vía correo electrónico o presencial	Oficios	Correo electrónico	Secretaría de presidencia y las áreas del H. Ayuntamiento de Mazatlán
2	Recepcionista	Registro de datos	Se registran los datos correspondientes en la bitácora	Oficios, Bitácora	Microsoft excel	Secretaría de presidencia
3	Recepcionista	Asignar folio al oficio	Se asigna folio en caso de ser necesario	Oficios	Microsoft Excel	Secretaría de presidencia
4	Recepcionista	Entregar correspondencia	Se entrega a comunicación interna para su clasificación	Oficios		Secretaría de presidencia
5	Comunicación Interna	Entregar correspondencia clasificada	Ya clasificada se entrega al secretario para determinar la importancia	Oficios		Secretaría de presidencia
6	Secretario de presidencia	Entregar correspondencia al alcalde	Se entregan al presidente municipal para su revisión	Oficios		Secretaría de presidencia
7	Presidente Municipal	Firmar de autorización	Se firman los oficios en caso de necesitarlo	Oficios		Secretaría de presidencia

C. Observaciones.

Cabe mencionar que no todos los oficios recibidos se pueden responder rápidamente, todo pasa por un proceso y depende de la información que se tenga a la mano y en el caso de las invitaciones y audiencias se determina la asistencia del alcalde de acuerdo a la agenda que el presenta ya que hay invitaciones que puede estar en espera de meses atrás.

D. Beneficiario (s) del proceso.

Secretario de presidencia y el Presidente Municipal

E. Anexos.

1 Copia de la correspondencia recibida de manera presencial

1 copia de invitación al presidente municipal para acudir a un evento

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:			
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
01	18/05/2019	Curso de inducción para la elaboración del Manual	

3024



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Atención Ciudadana y Social

CIRCULAR

**A TODOS LOS DIRECTORES
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN, SINALOA
PRESENTE.-**

**AT'N ENLACES SISTEMA SAC
PRESENTE.-**

Por este medio les saludo cordial y respetuosamente, así mismo se les convoca a **reunión de trabajo** que se llevará a cabo en el aula de capacitación del STASAM a un costado de la oficina de Atención Ciudadana y Social, ubicada en Av. Ángel Flores y Benito Juárez, Centro, en el Palacio Federal, el día **Martes 18 de Junio del 2019**, a las **12:00 Hrs.** para tratar asuntos relacionados con la coordinación, seguimiento y respuesta en tiempo y forma a las peticiones ciudadanas del Sistema (SAC), con el objetivo de brindar un Servicio de Calidad a la Ciudadanía.

Agradeciendo de antemano su atención y apoyo al respecto, quedo a sus apreciables órdenes como su amigo y seguro servidor.

ATENTAMENTE



**LIC. MARTÍN IVÁN MARTÍNEZ MUÑOZ
DIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA Y SOCIAL**

**ATENCIÓN CIUDADANA
Y GESTORIA
MAZATLÁN, SINALOA**

c.c.p. Archivo
MIMM/ghgt



Benito Juárez y Ángel Flores interior Palacio Federal, Centro, Mazatlán, Sinaloa.
Tel. 915-80-00 Ext 1330

MAZATLÁN



GOBIERNO DE
MÉXICO



INVITE

Invitación

**QFB. Luis Guillermo
Benítez Torres**
Presidente Municipal de Mazatlán

**Desayuno
Sector Empresarial**

que se realizará el
2 de julio de 2019

a las 9:00 hrs. en el Centro de Convenciones de Mazatlán.

Invitados Especiales

*Lic. Quirino Ordaz Coppel,
Gobernador del Estado de Sinaloa*

*Lic. Christian Eduardo Cervera Mondragón,
Secretario General del H. Consejo Técnico del IMSS*

*Arq. José Manuel López Campos,
Presidente de ConCanaco-Servytur*

*Lic. Francisco Cervantes Díaz,
Presidente de Concamin*

*Lic. Samuel Lizárraga Camacho,
Delegado Estatal del IMSS*

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



Sergio Rubio Rodriguez <sergio.rubio@mazatlan.gob.mx>

INVITACION

1 mensaje

H. AYUNTAMIENTO EL ROSARIO 2018-2021 <ayuntamientorosario2018_2021@hotmail.com> 6 de junio de 2019, 11:04
Para: "sergio.rubio@mazatlan.gob.mx" <sergio.rubio@mazatlan.gob.mx>

¡BUENOS DIAS!

EL MUNICIPIO DE ROSARIO SINALOA, SE COMPLACE EN ENVIARLE LA INVITACIÓN AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE MAZATLAN, **QUIMICO LUIS GUILLERMO BENITEZ**, PARA LA PRESENTACION DEL **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2018-2021**, QUE EL PRESIDENTE, **DR. MANUEL ANTONIO PINEDA DOMINGUEZ** EXTIENDE A SU PERSONA.

DE ANTE MANO UNA DISCULPA POR LA TARDANZA, LE PIDO DE FAVOR ME CONFIRME DE RECIBIDO Y DE IGUAL MANERA DE ASISTENCIA, MUCHAS GRACIAS.

**INVITACION.jpeg**
96K



EL H. AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO, SINALOA
SE COMPLACE EN INVITAR A USTED A LA
CEREMONIA EN LA QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. MANUEL ANTONIO PINEDA DOMÍNGUEZ

RENDIRÁ A LA CIUDADANÍA

EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2018-2021

EL ACTO SE LLEVARÁ A CABO EL VIERNES 7
DE JUNIO DEL 2019, A LAS 19:00 HRS
EN LAS RUINAS DE LA IGLESIA VIEJA.



EL ROSARIO, SINALOA, JUNIO DEL 2019



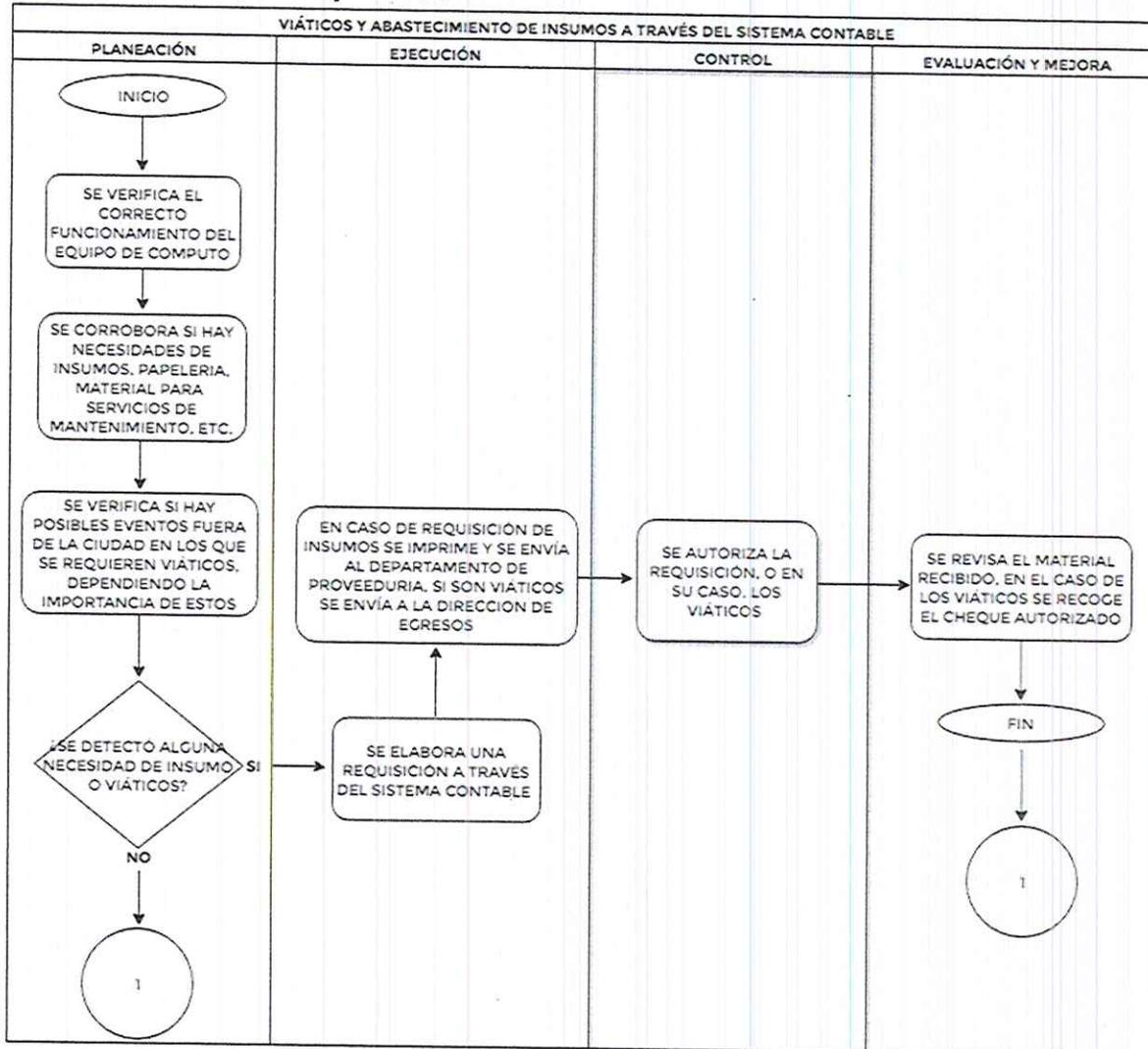
Detallado de Proceso

Dependencia	Secretaría de Presidencia	ID	SP-MZT-08
Nombre del Proceso	Viáticos y abastecimiento de insumos a través del sistema contable	Área/ Depto.	Secretaría de Presidencia
Objetivo del Proceso	Operar de manera eficiente el sistema contable para la elaboración de las requisiciones conforme las necesidades de la Secretaría de presidencia y llevar el control de gastos aplicados en la operatividad de la oficina así como en los eventos a los que debe asistir el Presidente Municipal y que se llevan a cabo fuera de la ciudad.		
Puesto responsable	Coordinadora Administrativa		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Secretaría de presidencia, Proveduría y la Dirección de Egresos		
Sistemas utilizados	SADMUN		
Documentos o formatos relacionados	Oficio de Requisiciones, AP Comprobación de gastos y cheques		
Políticas			
Producto Final	Requisición de insumos o viáticos		

A. Explicación General del proceso:

Se hace una verificación de la operatividad del equipo de cómputo y se revisa que funcionen correctamente, se corrobora si hay insumos, papelería material para servicios de mantenimiento, etc., Se verifica si hay eventos próximos fuera de la ciudad en los que se requieran viáticos. Una vez detectadas las necesidades de la Secretaría se elabora una requisición a través del sistema contable si es requisición de insumos se imprime y se envía al departamento de proveduría para su autorización y en el caso de los viáticos se envía a la Dirección de Egresos. Se autoriza la requisición o viáticos según sea el caso, se recoge el cheque y cuando se entrega el material solicitado se revisa y firma de recibido.

B. Flujo/Mapa del proceso



C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinadora Administrativa	Verificar el funcionamiento del equipo de trabajo	Se verifica el correcto funcionamiento del equipo de trabajo			Secretaría de Presidencia
2	Coordinadora Administrativa	Elaborar lista de las necesidades de insumos	Se elabora una lista de las necesidades de insumos, papelería, material para servicios de mantenimiento etc.		Microsoft Word	Secretaría de Presidencia
3	Coordinadora administrativa y secretaria ejecutiva	Verificar la lista de los eventos que se llevarán a cabo fuera de la ciudad	Se corrobora con el secretario de presidencia los eventos a los que asistirá el alcalde fuera de la ciudad	Oficios de invitación		Secretaría de Presidencia
4	Coordinadora Administrativa	Elaborar requisición de insumos	En el caso de los insumos se elabora una requisición a través del sistema contable	Requisición de insumos	SADMUN	Secretaría de presidencia
5	Secretario de Presidencia	Verificar y firmar la requisición	La requisición la autoriza y firma el secretario	Requisición de insumos		Secretaría de presidencia
6	Coordinadora administrativa	Enviar al departamento	Firmada se envía al departamento	Requisición de insumos y viáticos		Secretaría de Presidencia, Proveeduría y

		corresponde la requisición autorizada	de proveeduría y en el caso de los viáticos a la Dirección de Egresos			la Dirección de Egresos
7	Responsable de recepción y coordinadora administrativa	Recibir insumos y materiales autorizados	Ya autorizada la requisición se entrega el material solicitado y se firma de recibido	Oficio del listado de material entregado		Secretaría de presidencia
8	Coordinadora administrativa y/o secretaria ejecutiva	Recibir cheque de viáticos	En el caso de los viáticos la Dirección de Egresos le informa a la secretaria de presidencia la emisión del cheque para su recepción	Cheque		Secretaria de presidencia y la Dirección de Egresos

D. Observaciones.

Referente a los viáticos la secretaria de presidencia no se encarga de hacer reservaciones de hotel, vuelos, ni selección de aerolíneas, los responsables de coordinar los hospedajes y transportes es la Dirección de Egresos, la secretaria únicamente se encarga de emitir la requisición de viáticos para las necesidades del Presidente.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Presidente Municipal
 Secretaría de Presidencia

F. Anexos.

1 copia de requisición de insumos
 1 copia de requisición de viáticos

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
01	18/05/2019	Curso de inducción para la elaboración del Manual	



MUNICIPIO DE MAZATLAN
REQUISICION
 SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA

REQ. MISO

TIPO DE APLICACION : O.C. PROVEEDURIA

FOLIO
 82625
FECHA DE EXPEDICION
17 - junio - 2019
CTA. CARGO
 ////

CTA. CARGO: -

CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO O SERVICIO
12974	10.00	PIEZA	GARRAFON DE AGUA

2019-1-2000-131-2-2-2-221003-512222210030000010020 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS - GOBERNACIÓN
 Proyecto: 3 CONDUCCION Y ADMINISTRACION DE GOBIERNO - PRESIDENCIA MUNICIPAL
 COG: 221003 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS

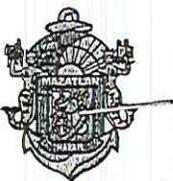
PROVEEDURIA
 28 JUN. 2019
RECIBIDO

ACUSE

OBSERVACIONES:
 GARRAFORNES DE AGUA PURIFICADA PARA OFICIA DE PRESIDENCIA. - -

FACTURAR A	ELABORO	AUTORIZO
	CSILVA <i>Cristina Silva</i>	RUBIO RODRIGUEZ SERGIO <i>[Signature]</i>
	MUNICIPIO DE MAZATLAN. SIN. PRESIDENCIA	SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

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



MUNICIPIO DE MAZATLAN

REQUISICION

PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIPO DE APLICACION : REQ. GASTOS A COMPROBAR

REB
VIATICOS

FOLIO

82459

FECHA DE EXPEDICION

25 - junio - 2019

CTA. CARGO

1123/3/000004/006006/000000/000

CTA. CARGO: 006006 - BENITEZ TORRES LUIS GUILLERMO

CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO O SERVICIO	PRECIO	IMPORTE
1	1.00		GASTOS A COMPROBAR	20,000.00	20,000.00

2019-1-2000-131-2-2-2-372001-513733720010000010020 PASAJES TERRESTRES - GOBERNACIÓN
 Proyecto: 3 CONDUCCION Y ADMINISTRACION DE GOBIERNO - PRESIDENCIA MUNICIPAL
 COG: 372001 PASAJES TERRESTRES

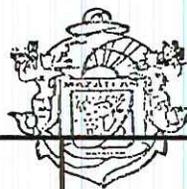


Mo. Co. DE CONTROL PRESUPUESTAL
 FECHA: 25/06/19
 OBSERVACIONES:
 SI CUENTA CON
 PRESUPUESTO.

ACUSE

OBSERVACIONES:

GASTOS A COMPROBAR VIAJE A LA CIUDAD DE GUANAJUATO, GTO., PARA ASISTIR AL ACTO PROTOCOLARIO DE DONACION A FAVOR DEL MUNICIPIO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DOCUMENTAL. EL PROXIMO 27 DE JUNIO 2019. - -



FACTURAR A	ELABORO	AUTORIZO
	CSILVA	BENITEZ TORRES LUIS GUILLERMO
	AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN, SIN. PRESIDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL PRESIDENTE MUNICIPAL

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



2018 - 2021

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

Secretaria de Presidencia

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

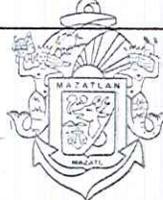
FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
13/11/18	2	13/11/18
23/05/19	3	24/05/19

Entregado por:

Firma / sello



Lic. Sergio Rubio Rodríguez.
Secretario de Presidencia.



AYUNTAMIENTO DE
MAZATLAN, SIN
PRESIDENCIA

Recibido por:

Firma / sello



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



AYUNTAMIENTO
DE MAZATLAN
ORGANO INTERNO
DE CONTROL

Revisado y Aprobado por:

Firma/Sello



M.C. José de Jesús Flores Segura.
Secretario del H. ayuntamiento de
Mazatlán.

Firma/sello



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