



# **MANUAL DE PROCESOS**

**Coordinación Municipal de Acceso a la  
Información Pública  
H. Ayuntamiento de Mazatlán**



2018 - 2021

## INDICE

Introducción .....	3
Mensaje de Alcalde .....	4
Misión y Visión .....	5
Marco Legal .....	6
Metodología .....	7
Simbología .....	8
Organigrama .....	9
Atribuciones .....	10
Listado de Procesos .....	11
Fichas de Procesos .....	12



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Coordinación Municipal de Acceso a la Información  
Pública.  
Manual Organizacional.

REVISIÓN: 01  
Fecha  
autorización:

## INTRODUCCION

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

El Manual de Procesos tiene por objeto proporcionar un instrumento Técnico que norme la elaboración con uniformidad, contenido, presentación, que optimice el cumplimiento de atribuciones de la institución, contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso y de cada puesto, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción con bases que permita la eficacia y eficiencia, asimismo proporciona normas, procedimientos, trámites, servicios, actividades y tareas que se desarrollan de manera ordenada, sin distorsiones, la información referente a la operación de la dependencia.

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

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



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

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

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

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

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

Muchas gracias.

QFB. Luis Guillermo Benítez Torres

Presidente Constitucional del Municipio de Mazatlán



2018 - 2021

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La 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.



2018 - 2021

### Marco Legal

- Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 4 Bis y 109 Bis B de la Constitución Política del Estado de Sinaloa
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Artículo 23 Bis del Reglamento de la Administración Pública

La Coordinación de Acceso a la Información cuenta con un marco jurídico basado en:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.
- Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley Federal de Trabajo.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil del Estado de Sinaloa.



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Coordinación Municipal de Acceso a la Información  
Pública.  
Manual Organizacional.

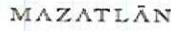
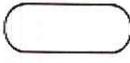
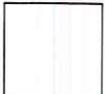
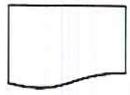
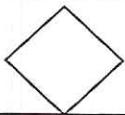
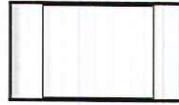
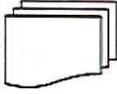
REVISIÓN: 01  
Fecha  
autorización:

## I. METODOLOGÍA.

En base a la estructura orgánica de la dependencia la información recopilada en cada Unidad Administrativa fue documental y de campo. La primera permitirá conocer la situación formal de la Entidad o Dependencia y de sus Unidades Administrativas, en la etapa de levantamiento y documentación del detallado del proceso, se utilizaron "Fichas de Detallado de proceso", lo cual es un registro donde se definen los elementos claves de la operatividad del área.

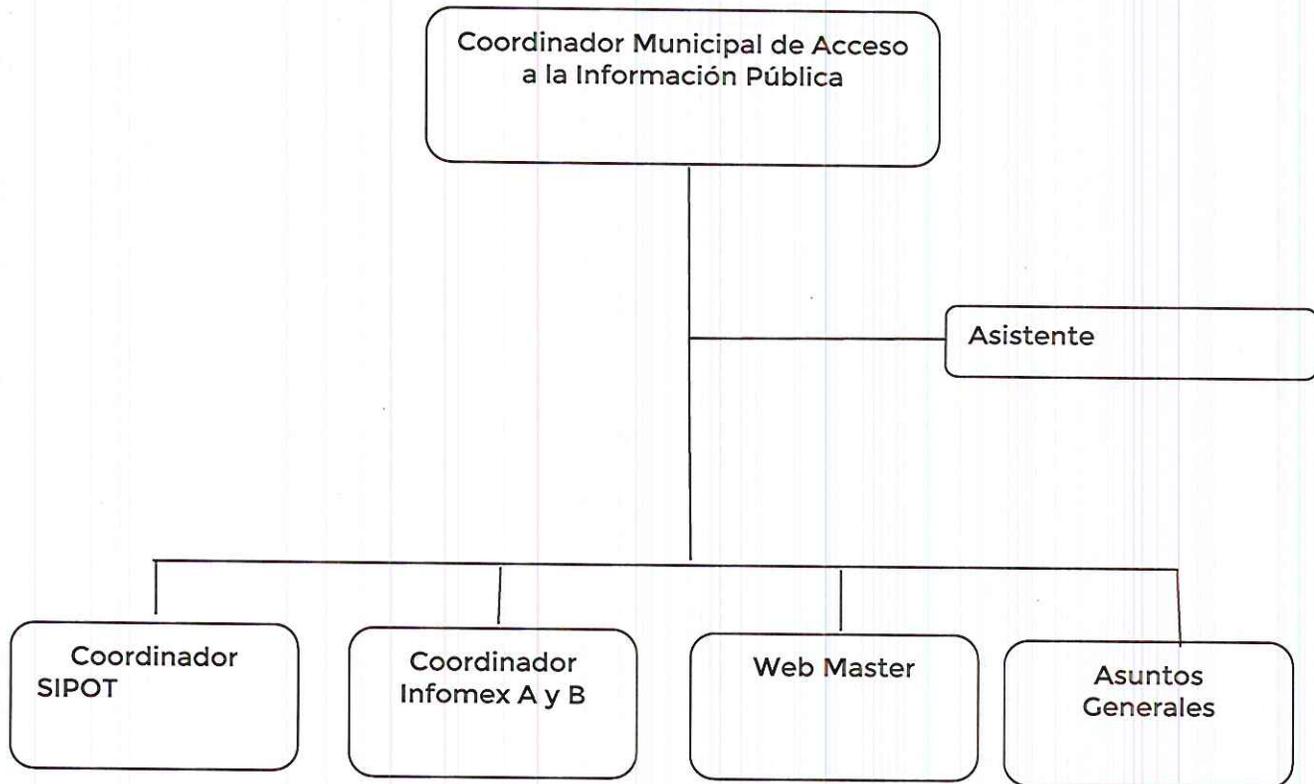
Se llevaron a cabo reuniones entre enlaces de la Dirección/Secretaría y/o con el titular del Órgano Interno de Control, responsables de la solicitud del presente servicio por parte del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

## SIMBOLOGÍA

 2018 - 2021		 FORMATO DE SIMBOLOGIA Órgano Interno de Control (O.I.C.)		 MAZATLÁN	
SIMBOLO	REPRESENTA	SIMBOLO	REPRESENTA	SIMBOLO	REPRESENTA
	<b>TERMINAL.</b> Indica el inicio a la terminación del flujo del proceso.		<b>ACTIVIDAD:</b> Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.		<b>DOCUMENTO:</b> Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	<b>DECISIÓN:</b> Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SI" - "NO"		<b>INSPECCION/FIRMA:</b> Empleado para aquellas acciones que requieren una supervisión (como una firma o visto bueno)		<b>CONECTOR DE PROCESO:</b> Conexión o enlace con otro proceso diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	<b>MULTIDOCUMENTO:</b> Refiere a un conjunto de documentos. Un ejemplo es un expediente, que agrupa distintos documentos		<b>ARCHIVO MANUAL:</b> Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento y/o expediente.		<b>BASE DE DATOS/APLICACION:</b> Empleado para representar la grabación de datos.
			<b>LINEA DE FLUJO:</b> Porporciona indicación sobre el sentido de flujo del proceso.		



### ORGANIGRAMA





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Coordinación Municipal de Acceso a la Información  
Pública.  
Manual Organizacional.

REVISIÓN: 01  
Fecha  
autorización:

## ATRIBUCIONES

Que cada funcionario cumpla con el plazo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pero a su vez, respetando los datos personales e información sensible, que son aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual, supervisar que cada dependencia cumpla en tiempo y forma como lo marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

Respetar los términos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Artículo 87 (la información correspondiente a las obligaciones de Transparencia deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, salvo que en la presente ley o en otra disposición normativa se establezca un plazo diverso y deberá permanecer disponible y accesible), así como. Los términos del Reglamento de la Administración Pública Municipal para actualizar la información del portal.



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Coordinación Municipal de Acceso a la Información  
Pública.  
Manual Organizacional.

REVISIÓN: 01  
Fecha  
autorización:

### LISTA DE PROCESOS

No. De proceso	Nombre	ID
001	Cumplimiento del Sstema SIPOT	AI-MZT-01
002	Cumplimiento del Sistema Infomex	AI-MZT-02
003	Coordinación del Portal de Transparencia del Gobierno Municipal de Mazatlán.	AI-MZT-03



2018 - 2021

### Detallado de Proceso

<b>Dependencia</b>	Secretaría de Presidencia	<b>ID</b>	AI-MZT-01
<b>Nombre del Proceso</b>	Cumplimiento del Sistema SIPO	<b>Área/ Depto.</b>	Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública
<b>Objetivo del Proceso</b>	Verificar que los funcionarios responsables de cada una de las Direcciones que dependen del H. Ayuntamiento de Mazatlán implementen en su totalidad el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPO) con el fin de cumplir con sus obligaciones y términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa en el Art. 86: (Es obligación de los sujetos obligados poner a disposición de las personas la información a que se refiere este título en los Portales oficiales en internet correspondientes).		
<b>Puesto responsable</b>	Coordinadora SIPO		
<b>Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	Todas las Dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Mazatlán		
<b>Sistemas utilizados</b>	Plataforma Nacional de Transparencia, <a href="http://ceaip.mazatlan.gob.mx">ceaip.mazatlan.gob.mx</a> , <a href="http://www.ceaipsinaloa.org.mx/">www.ceaipsinaloa.org.mx/</a>		
<b>Documentos o formatos relacionados</b>	Lineamientos técnicos, Oficios de recordatorio para la entrega de información, acuses de carga de información a la plataforma, Oficio de observaciones, Oficio de invitación a los cursos de capacitación.		
<b>Políticas</b>	Que cada funcionario cumpla con el plazo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pero a su vez, respetando los datos personales e información sensible, que son aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual.		
<b>Producto Final</b>	Comprobantes de carga y Dictamen del cumplimiento de Información actualizada, o en su defecto, solventada.		



2018 - 2021

#### A. Explicación General del proceso:

Se revisa la tabla de aplicabilidad en la cual están registradas las fracciones correspondientes a cada una de las áreas para verificar si hubo o no modificaciones, posteriormente, se hacen las correcciones y se les envían los oficios a los enlaces con los formatos correspondientes actualizados, se reciben los oficios con los enlaces asignados de cada área, se elabora un plan interno en el cual se programan las capacitaciones a los enlaces asignados en los donde los temas principales son:

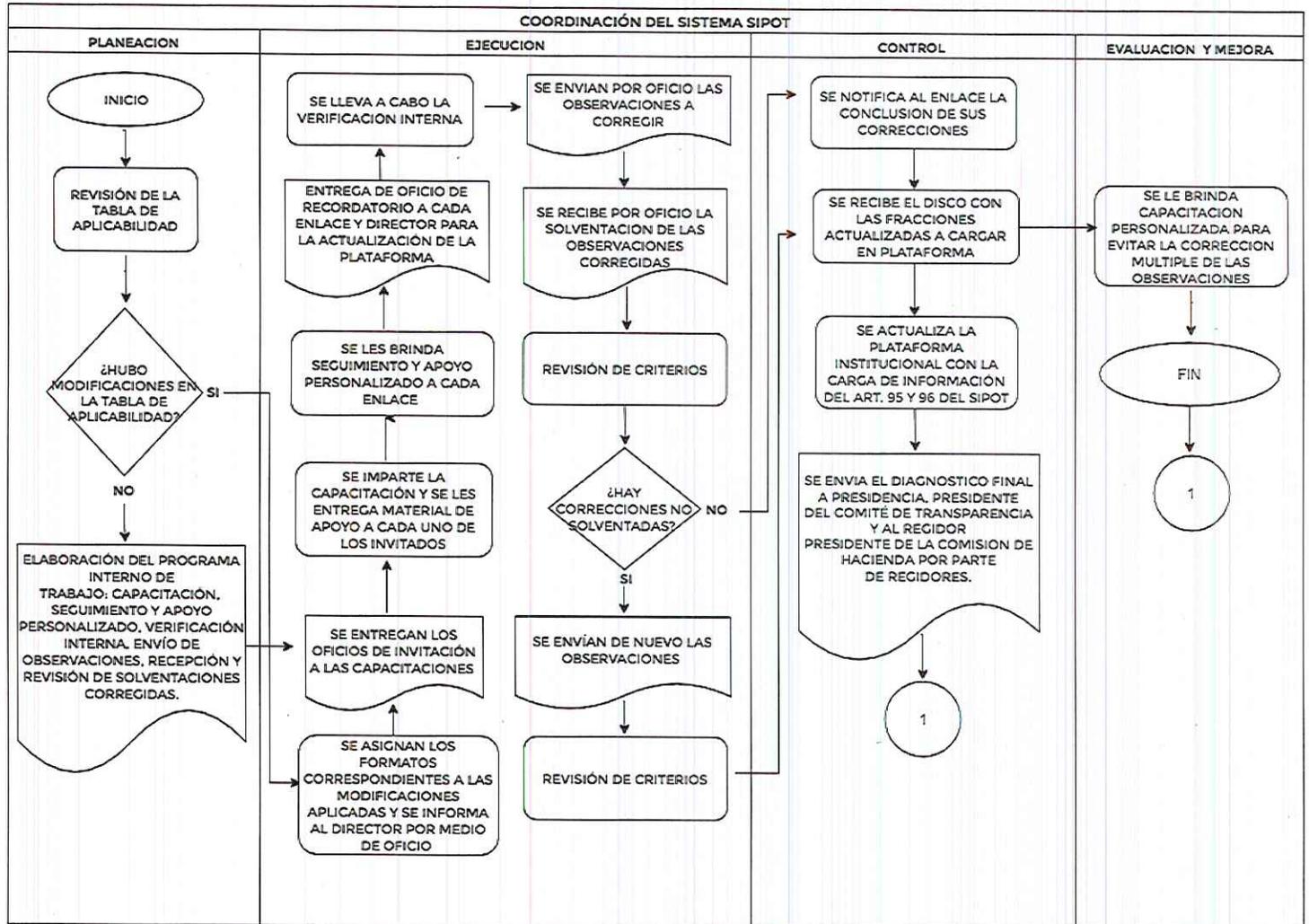
- \*Llenado de fracciones
- \*Cómo cargar la información al SIPOT
- \*Posibles errores que se pueden presentar al cargar la información
- \*Los términos que establece la ley LTAIPES para publicar la información
- \*Las sanciones económicas y administrativas que se pueden generar por no publicar la información completa en tiempo y forma.

En caso de que surjan dudas por parte de los enlaces, se les apoya con una capacitación personalizada en donde se acude a las direcciones para aclarar dudas o preguntas que puedan surgir conforme vayan registrando y cargando la información a la plataforma. Ya que se hizo la carga de información correspondiente se elabora una verificación interna en la cual se checan los criterios adjetivos y sustantivos de todos los formatos señalando las observaciones para que sean solventadas en un plazo de 3 días naturales. Ya terminadas las solventaciones los enlaces envían el oficio en el cual están confirmando la corrección de los errores, se procede a una segunda verificación a detalle corroborando que efectivamente la información fue solventada como lo mencionan y conforme lo requerido en los lineamientos.



2018 - 2021

**B. Flujo/Mapa del proceso**





2018 - 2021

### C. Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinadora SIPOT	Checar tabla de aplicabilidad de cada una de las áreas	Se revisa la tabla de aplicabilidad y se hacen las modificaciones necesarias en el usuario de la plataforma nacional	*LTAIPES *Tabla de aplicabilidad	*Plataforma nacional de transparencia  *Portal Institucional de Transparencia	*Todas las áreas del sujeto obligado
2	Coordinadora SIPOT	Elaboración de la tabla de aplicabilidad actualizada	Se elabora y se envía a la CEAIP la tabla de aplicabilidad dependiendo las competencias de cada Dirección y conforme los cambios establecidos en el H. Ayuntamiento de Mazatlán.	*Oficios	*Word *Excel	*Todas las áreas del sujeto obligado



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
 Coordinación Municipal de Acceso a la Información  
 Pública.  
 Manual Organizacional.

REVISIÓN: 01  
 Fecha  
 autorización:

3	Coordinadora SIPOT	Elaboración del programa interno de trabajo	Se elabora el cronograma de actividades internas a realizar para la actualización de los formatos en la plataforma nacional de transparencia: Capacitaciones en grupos de 10, Seguimiento y apoyo personalizado, verificación interna, envío de observaciones, recepción y revisión de solventaciones corregidas, todo conforme los términos establecidos en la LTAIPES.	*LTAIPES *LDPPSO	*Word *Excel	*Coordinador Sipot
---	--------------------	---	---	---------------------	-----------------	--------------------

4	Coordinadora SIPOT	Asignación de formatos sipot	Se le informa al director, subdirector o jefe de departamento, a través de oficio y con fundamento, los cambios que se llevarán en sus fracciones. Asimismo, recordarles la importancia de cumplir con lo establecido en la LTAIPES y recordarles las consecuencias en caso de incumplir con lo requerido.	*Oficios de modificaciones en los formatos	*plataforma nacional de transparencia *Excel *Word	Todas las áreas del sujeto obligado
---	--------------------	------------------------------	--	--	--	-------------------------------------

5	Coordinadora SIPOT	Resguardo de los enlaces asignados por cada área	Se resguardan los oficios recibidos de las diferentes áreas del H. ayuntamiento de Mazatlán especificando los enlaces asignados.	*Oficios	*Word	Todas las áreas del sujeto obligado
---	--------------------	--	--	----------	-------	-------------------------------------



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
 Coordinación Municipal de Acceso a la Información  
 Pública.  
 Manual Organizacional.

REVISIÓN: 01  
 Fecha  
 autorización:

6	Coordinadora SIPOT	Entrega de oficios del inicio de las capacitaciones	Se elaboran y entregan los oficios de invitación especificando el día y hora a la que debe asistir el enlace, jefe o subjefe de cada departamento mencionando la importancia de su asistencia, así como, los temas a impartir.	*Oficios	*Word *Excel	Todas las áreas del sujeto obligado
---	--------------------	---	--	----------	-----------------	-------------------------------------

7	Coordinador a SIPOT	Capacitaciones para la carga de formatos	Se llevan a cabo las capacitaciones, en donde los puntos principales a tratar son: *Llenado de formatos *Carga de información *Posibles errores *Términos que establece la LTAIPES *Sanciones económicas y administrativas Asimismo, se les entrega material de apoyo y las claves de acceso de sus usuarios.	*Oficio *Listas de asistencia *Material de apoyo	*Word *Excel *Computadoras *Internet	Todas las áreas del sujeto obligado
---	---------------------	--	---	--	---	-------------------------------------



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
 Coordinación Municipal de Acceso a la Información  
 Pública.  
 Manual Organizacional.

REVISIÓN: 01  
 Fecha  
 autorización:

8	Coordinador a SIPOT	Seguimiento y apoyo personalizado	Finalizadas las capacitaciones se les brinda seguimiento y apoyo personalizado al enlace de cada una de las áreas administrativas en los cuales se resuelven dudas que surjan durante el llenado de las fracciones y la carga de información a la Plataforma.		*Word *Excel *plataformas	Todas las áreas del sujeto obligado
---	---------------------	-----------------------------------	---	--	---------------------------------	-------------------------------------

9	Coordinador a SIPOT	verificación	Se lleva a cabo una verificación interna en la cual se revisan si los criterios están vacíos, incompletos o incorrectos y que la carga de las fracciones se haya realizado conforme la tabla de actualización y conservación de la información.		*Word *Excel *plataformas	Todas las áreas del sujeto obligado
---	---------------------	--------------	---	--	---------------------------------	-------------------------------------

10	Coordinador a SIPOT	Envío de las observaciones	Concluida la verificación interna, se envían por oficio las fracciones con los requerimientos, observaciones y/o recomendaciones de los criterios vacíos, incompletos o incorrectos.	*Oficio	*Word *Excel	Todas las áreas del sujeto obligado
----	---------------------	----------------------------	--	---------	-----------------	-------------------------------------



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
 Coordinación Municipal de Acceso a la Información  
 Pública.  
 Manual Organizacional.

REVISIÓN: 01  
 Fecha  
 autorización:

11	Coordinador a SIPOT	Recepción de oficio y revisión de las Solventaciones	Una vez recibido el oficio en donde cada área nos informa que solventó todas las observaciones arrojadas en la verificación interna, se procede a corroborar que efectivamente se realizaron las modificaciones de manera correcta.	*Oficio	*Word *Excel	Todas las áreas del sujeto obligado
----	---------------------	--	---	---------	-----------------	-------------------------------------

12	Coordinador a SIPOT	Recepción de comprobantes de carga	Se reciben los comprobantes de alta y un CD con las fracciones actualizadas.	*Oficio *Comprobantes de carga	*Word *Excel	Todas las áreas del sujeto obligado
----	---------------------	------------------------------------	--	-----------------------------------	-----------------	-------------------------------------

13	Coordinador a SIPOT	Actualización de la plataforma institucional	Una vez que se verifica que las observaciones fueron solventadas correctamente se procede a descargar todas las fracciones, para actualizar la plataforma institucional.		*Plataformas	coordinador Sipot y área de informática
----	---------------------	--	--	--	--------------	---



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán. Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública. Manual Organizacional.	<b>REVISIÓN: 01</b> Fecha autorización:
---	---

14	Coordinadora SIPOT	envío del diagnóstico final	Terminado el proceso de actualización de la página, se le envía el resultado de la verificación interna a presidencia, al presidente del comité de transparencia y al regidor presidente de la comisión de hacienda por parte de regidores.	*Oficio	*Word *Excel	*Presidencia *Regidores *Oficialía mayor *Coordinación de acceso a la información pública
----	--------------------	-----------------------------	---	---------	-----------------	--

**D. Observaciones.** Cabe resaltar que el proceso de revisión y envío de observaciones, así como la recepción de solventaciones, puede llevarse a cabo varias veces y concluye cuando todas son corregidas al 100% por cada área notificadas al enlace por la coordinadora Municipal de Acceso a la Información Pública del SIPOT. Además se le otorga seguimiento y apoyo personalizado al enlace las veces que sean necesarias y cuantas veces lo requiera.

**E. Beneficiario (s) del proceso.** Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Mazatlán.

**F. Anexos.**

1.- Formato Ejemplo del SIPOT

**CONTROL DE VERSIONES**

<b>Fecha:</b>	01/07/2019
---------------	------------

<b>Tabla de historia del documento</b>			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
01	06/04/2019	Revisar el avance en la redacción del proceso, el objetivo y la descripción de actividades	
02	16/04/2019	Revisar la corrección de las observaciones y el Diagrama de flujo.	

**TÍTULO**

LTAPES95FXII: Las solicitudes de acceso a la información pública, las respuestas otorgadas a éstas	Las solicitudes de acceso a la información pública, las respuestas otorgadas a éstas, o en su caso, las respuestas entregadas por los sujetos obligados en cumplimiento de las resoluciones dictadas por la Comisión
Ejercicio	
Fecha de inicio del periodo que se informa	
Fecha de término del periodo que se informa	
Tema de la solicitud	
Tipo de respuesta	
Hipervínculo al dcto del acuse de la solicitud	
Hipervínculo al documento integro de respuesta	
Hipervínculo al dcto de cumplimiento a resolución	
Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información	
Fecha de validación de la información	
Fecha de Actualización	
Nota	



2018 - 2021

### Detallado de Proceso

<b>dependencia</b>	Secretaria de Presidencia	<b>ID</b>	AI-MZT-02
<b>nombre del proceso</b>	Cumplimiento del sistema Infomex	<b>área/ depto.</b>	Coordinación de Acceso a la Información
<b>objetivo del proceso</b>	Transparentar el gobierno municipal en cuanto a las solicitudes de información interpuestas por la ciudadanía en general, tanto personas físicas , morales, estudiantes, despachos externos, juzgados, dependencias gubernamentales y medios de comunicación, como marca la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Sinaloa.		
<b>puesto responsable</b>	coordinadora municipal de acceso a la información		
<b>direcciones, áreas, dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	Todas las dependencias que conforman el H. Ayuntamiento.		
<b>sistemas utilizados</b>	sistema infomex Sinaloa		
<b>documentos o formatos relacionados</b>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, solicitudes infomex, oficios de solicitud, recursos de revisión, actas de prórrogas, de inexistencia, de reserva, confidencialidad de datos personales, oficios de respuesta.		
<b>políticas</b>	Supervisar que cada dependencia cumpla en tiempo y forma como lo marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Inf. Pública del Edo. De Sinaloa.		
<b>producto final</b>	Acuse de recibido de información del sistema infomex, acuse de recibido del solicitante e informe final anual a la CEAIP.		



2018 - 2021

A. **Explicación general del proceso:** revisar el sistema infomex todos los días, recibir y analizar todas las solicitudes electrónicas y realizar en el sistema las que llegan por ventanilla ( que trae el solicitante personalmente), realizar el oficio a la dependencia correspondiente de manera inmediata para cumplir con los tiempos marcados ya que por ley son 10 días hábiles para dar respuesta al solicitante, así mismo ya recibido por el área correspondiente se archivan por número de folio para control y uso interno, pasado el termino estipulado la dependencia entrega la información, se analiza, se revisa que no contenga datos personales (en ese caso se testa) escanea y se sube a la plataforma para dar cumplimiento, así también se anexa la respuesta a la solicitud para archivo físico.

Recurso de revisión.

Con fundamento en el art. 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, el solicitante podrá interponer por sí mismo o a través de su representante , de manera directa o por medios electrónicos, recursos de revisión ante la comisión, sus delegaciones o la unidad de transparencia que haya conocido de la solicitud, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación sin que la haya obtenido.

Una vez que se recepciona el recurso se notifica a la oficina correspondiente para su trámite ya que cuentan con 7 días hábiles para responderlo y entregarlo a la Unidad de Transparencia para luego elaborar un informe justificado y ser enviado a la plataforma o en su caso medios electrónicos como sea el caso, para que la CEAIIP valore nuevamente la información y así darle una resolución.

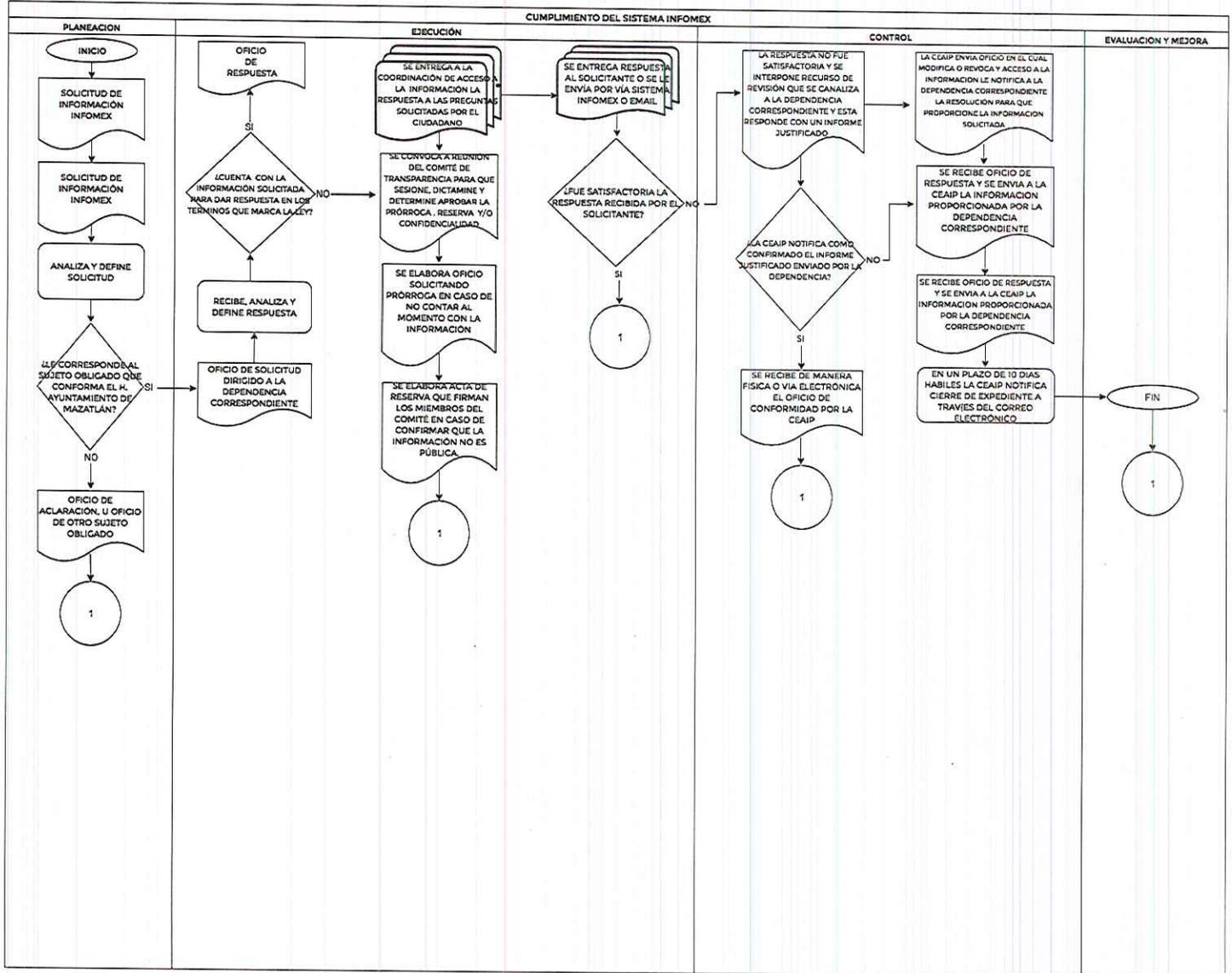


2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
 Coordinación Municipal de Acceso a la Información  
 Pública.  
 Manual Organizacional.

REVISIÓN: 01  
 Fecha  
 autorización:

B. Flujo/Mapa del proceso





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
 Coordinación Municipal de Acceso a la Información  
 Pública.  
 Manual Organizacional.

REVISIÓN: 01  
 Fecha  
 autorización:

**C. Descripción de actividades**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Coordinadora Infomex A	Realizar requisiciones	Solicitudes de papelería en el sistema sadmun	sistema administrativo sadmun	sadmun	egresos
2	Coordinadora Infomex A	Realizar A.P. (Autorización presupuestal)	autorizaciones de arrendamiento	sistema administrativo sadmun	sadmun	egresos
3	Coordinadora Infomex A	propuestas de bajas	Hacer doc. correspondiente a los bienes a dar de baja	formatos especiales de bienes municipales	sistema de bienes municipales	bienes municipales
4	Asistente	Realizar A.P.	realizar autorizaciones para reposición de caja chica	sistema administrativo sadmun	sadmun	egresos
5	Asistente	Enlace de sistema sipot	vaciado de la información de esta coordinación en los formatos sipot que corresponden	formatos asignados	sistema de portales de transparencia	secretaria de presidencia
6	Asistente	enlace PMDM (Plan municipal de desarrollo de Mazatlán)	diseño de propuestas, vaciado de información y seguimiento de retroalimentación	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Edo. de Sinaloa	plataforma especial	desarrollo económico
7	Coordinadora Infomex B	encargada de archivo	recibir y organizar	oficios y circules de		todas las de h. ayuntamiento



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
 Coordinación Municipal de Acceso a la Información  
 Pública.  
 Manual Organizacional.

REVISIÓN: 01  
 Fecha  
 autorización:

			oficios circulares recibidos	y	todas las dependencias		
8	Coordinadora Infomex B	enlace de relaciones públicas	describir las actividades prioritarias semanales de esta coordinación		formato especial de relaciones públicas	vía correo y físicamente	relaciones públicas
9	Coordinadora Infomex B	actualización de pizarra	mantener actualizadas las fechas de vencimientos de los expedientes pendientes		pizarras	infomex	Todas las dependencias del h. ayuntamiento.

D. **Observaciones.** Cabe mencionar que para llevar a cabo todas las actividades anteriormente mencionadas se requieren de internet más rápido y equipo de cómputo más adecuado.

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

El Gobierno Municipal y la ciudadanía en general ya que transparentamos el trabajo que todas las dependencias realizan

F. **Anexos.**

1. copia del proceso para elaborar una solicitud de información

1.- copia de solicitud de información

1.- Copia de un recurso de revisión emitido por la CEAIP

1.- Copia de un informe justificado

**CONTROL DE VERSIONES**

Fecha: 01/07/2019

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
01	06/04/2019	Revisar el avance en la redacción del proceso, el objetivo y la descripción de actividades	



Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Sinaloa

AY01200-Ayuntamiento de Mazatlán  
Nohemi Castañeda Guerrero



Martes 16 de Abril de 2019

Inicio

- Acceso a la información
- Nueva solicitud de información
- Candidatas a recurso
- Mis solicitudes
  - Reportes
- Reporte público de solicitudes
- Reporte público de recursos
- Gráfica por tipo de respuesta
- Gráfica por dependencia
- Sujeto obligado
- Consulta estadística

Cerrar sesión

**Instrucciones:** Para registrar tu solicitud lee detenidamente cada una de las secciones que aquí se presentan.

¿Qué información solicitas?      ¿Cómo deseas recibir la información?      Datos del solicitante      Información estadística

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicitas, se sugiere proporcionar todos los datos que consideras facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puedes anexas documentos a esta solicitud.

\* Tipo de Solicitud:  
Información Pública

\* Información Solicitada:  
NO INCLUIR DATOS PERSONALES

Proporciona datos adicionales, para facilitar la localización de la información:  
NO INCLUIR DATOS PERSONALES

Si los campos anteriores son insuficientes para describir tu solicitud, incluye más detalles en un archivo. Archivos válidos: (.txt;.doc;.pdf;.zip;.jpg;.rar;.docx;.xlsx;):

¿A quién le quieres preguntar?:  
\*Sujeto Obligado: ( Seleccionar )

**Nota:**  
La presente solicitud se fundamenta en los artículos 125 y 127 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa

Las notificaciones oficiales se realizarán vía INFOMEX, salvo que se haya señalado un medio distinto para tal efecto.

Continuar...

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.



## Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Sinaloa

AY01200-Ayuntamiento de Mazatlán  
Nohemi Castañeda Guerrero



Martes 16 de Abril de 2019

Inicio

Acceso a la información  
Nueva solicitud de información  
Candidatas a recurso  
Mis solicitudes  
Reportes  
Reporte público de solicitudes  
Reporte público de recursos  
Gráfica por tipo de respuesta  
Gráfica por dependencia  
Sujeto obligado  
Consulta estadística

Cerrar sesión

**Instrucciones: Para registrar tu solicitud lee detenidamente cada una de las secciones que aquí se presentan.**

¿Qué información solicitas?    ¿Cómo deseas recibir la información?    Datos del solicitante    Información estadística

\* Forma en que deseas se te entregue la información:

Medios:  Con costo  Sin Costo

- Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT
- Copia simple - Con costo
- Otro medio

La información será entregada en el medio solicitado siempre y cuando esté disponible en el mismo.  
**Importante:** Las notificaciones se realizarán vía Infomex, salvo que se haya señalado un medio distinto para tal efecto.

Continuar...

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

Derechos Reservados © 2014, IFAI Versión 2.5

Inicio

- Acceso a la información
- Nueva solicitud de información
- Candidatas a recurso
- Mis solicitudes
- Reportes
- Reporte público de solicitudes
- Reporte público de recursos
- Gráfica por tipo de respuesta
- Gráfica por dependencia
- Sujeto obligado
- Consulta estadística

Cerrar sesión

**Instrucciones: Para registrar tu solicitud lee detenidamente cada una de las secciones que aquí se presentan.**

<b>¿Qué información solicitas?</b>	<b>¿Cómo deseas recibir la información?</b>	<b>Datos del solicitante</b>	<b>Información estadística</b>
------------------------------------	---	------------------------------	--------------------------------

\* Tipo de Solicitante:  Solicitante (Persona física)  
 Empresa o persona moral

Representante legal

\* Nombre:

\* Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Correo electrónico:

Teléfono:

Teléfono móvil:

Domicilio:

**País:**

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

En caso de realizar la solicitud por medio de un representante legal, será obligatorio proporcionar datos del solicitante.

[Continuar...](#)

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.



Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Sinaloa



AY01200-Ayuntamiento de Mazatlán  
Nohemi Castañeda Guerrero

Martes 16 de Abril de 2019

Inicio

- Acceso a la información
- Nueva solicitud de información
- Candidatas a recurso
- Mis solicitudes
- Reportes
- Reporte público de solicitudes
- Reporte público de recursos
- Gráfica por tipo de respuesta
- Gráfica por dependencia
- Sujeto obligado
- Consulta estadística

Cerrar sesión

**Instrucciones: Para registrar tu solicitud lee detenidamente cada una de las secciones que aquí se presentan.**

<b>¿Qué información solicitas?</b>	<b>¿Cómo deseas recibir la información?</b>	<b>Datos del solicitante</b>	<b>Información estadística</b>
------------------------------------	---	------------------------------	--------------------------------

Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación.

Sexo  Femenino  Masculino

Fecha de Nacimiento:

Nivel Educativo:

Ocupación:

¿Cómo te enteraste de tu derecho de acceso a la información?

- Comentario de un conocido
- Orientación de la CEaip
- Orientación del Gobierno Estatal
- Orientación del INAI
- Publicidad del Gobierno Municipal
- Comerciales en medios de comunicación
- Otro (especificar)

Gracias por ejercer tu derecho a la información.

**Enviar**

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.



Sinaloa a 08/04/2019 12:15

## PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA SINALOA

**Fecha de impresión del acuse: 08/abril/2019**

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

N° de folio: **00455919**

Fecha y hora de presentación: **08/abril/2019a las12:15horas**

Nombre del solicitante: **[REDACTED]**

Nombre del representante:

Sujeto Obligado: **AY01200-Ayuntamiento de Mazatlán**

Tipo de Solicitud: **Información Pública**

Información solicitada:

**Conforme a lo establecido en el Capitulo II de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa, favor de proporcionar copia de los Programas de Obras Públicas para los ejercicios 2017 y 2018, y, de ser el caso, las modificaciones de los mismos.**

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.**

# PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

## SINALOA

### Recurso de Revisión

Fecha de impresión del acuse: 02/enero/2019

Hemos recibido exitosamente su medio de impugnación, con los siguientes datos:

No. de folio del recurso: RR00000119

Fecha y hora de presentación: 02/enero/2019a las21:51horas

#### Información del recurso de revisión

»Recurso dirigido a: Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública

»Sujeto Obligado impugnado: AY01200-Ayuntamiento de Mazatlán

»Nombre del recurrente: Esteban Perez

»Nombre del representante legal:

»Acto o resolución impugnada: Solicitud de información con folio 01801218

»Fecha de notificación del acto impugnado:26/12/2018

»Razones o motivos de inconformidad:Pido que el H. Ayuntamiento de Mazatlán remita mi solicitud al área de Bienes Municipales los cuales son los que generan dicha información y no se limite a buscar mi información solamente en el área de RESERVAS TERRITORIALES, el exhorto va en el sentido de que haga una revisión exhaustiva de la información solicitada en el área mencionada (BIENES MUNICIPALES)

»Información solicitada: Solicito informe de la superficie que hay en el municipio de Mazatlán de reserva territorial, ubicación.de cada una, superficie, uso de suelo actual, y saber si está urbanizado, es decir, saber si cuenta con agua, drenaje y servicio de energia electrica. De ni contar con esos servicios, pido saber si cuentan con factibilidad para tenerlos.

#### Fecha de inicio de trámite.

Para efectos del cómputo del plazo que establece el artículo 178, último párrafo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, su recurso será atendido a partir del día 08/enero/2019

Los recursos de revisión recibidos después de las 15:00 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrán por recibidas el día hábil siguiente.

#### Plazo de resolución.

TIPO	PLAZO	FECHA LÍMITE
Resolución:	<u>40 días hábiles</u>	<u>04/03/2019</u>
Resolución si se requiere prórroga:	<u>20 días hábiles</u>	<u>01/04/2019</u>

#### Observaciones.

Las notificaciones y resoluciones que se generen en atención a su solicitud, se pondrán a su disposición a través del presente sistema de solicitudes de información, en los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, salvo que se haya señalado un medio distinto para tal efecto.



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Acceso a la Información

Comaip00078/19

Asunto: INFORME JUSTIFICADO

COMISION ESTATAL PARA EL ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA  
PONENCIA: ANA MARTHA LOPEZ PORTILLO  
PRESENTE

En relación al recurso de revisión interpuesto por el C. Recurrente, Respecto de la solicitud 01801218, con número de folio del Recurso RR0000119, Exp 5/19-2 Se informa que en su momento cuando ingreso la solicitud se canalizó a la Dirección de Tenencia de la Tierra, pero el Solicitante no quedo conforme y argumenta que se canalice su solicitud a la Oficina de Bienes Municipales , por lo tanto y a su petición; se envía a tal oficina, así mismo se anexa respuesta por parte de la oficina de Bienes Municipales como él lo indica y respuesta de Tenencia de la tierra. De ahí se cumple con lo referido en la solicitud hecha por el solicitante.

Sin más por el momento y sin otro asunto que tratar, me despido de usted para cualquier aclaración.

RESPECTUOSAMENTE

MAZATLÁN, SINALOA A 17 DE ENERO DEL 2019  
LIC. GABRIELA DE DIEGO OROPESA  
COORD. MPAL. DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA  
H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN



AYUNTAMIENTO  
MAZATLÁN  
COORDINACION MUNICIPAL  
DE ACCESO A LA  
INFORMACION PUBLICA

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



MAZATLÁN

CON DEBILIDAD EN EL PODER EN LAS CERCANIAS



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
 Coordinación Municipal de Acceso a la Información  
 Pública.  
 Manual Organizacional.

REVISIÓN: 01  
 Fecha  
 autorización:

02	16/04/2019	Revisar la corrección de las observaciones y el Diagrama de flujo.	
----	------------	--	--

### Detallado de Proceso

<b>Dependencia</b>	Secretaría de Presidencia	<b>ID</b>	AI-MZT-03
<b>Nombre del Proceso</b>	Coordinación del Portal de transparencia del Gobierno Municipal de Mazatlán	<b>Área/ Depto.</b>	Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública
<b>Objetivo del Proceso</b>	Mantener actualizada la información mínima de oficio de las actividades tanto administrativas como culturales en el portal de transparencia del municipio de Mazatlán coordinando con las dependencias correspondientes la información a actualizarla en la página y así brindarle al ciudadano una atención más completa cuando requiera consultar información.		
<b>Puesto responsable</b>	Coordinadora Municipal de acceso a la información.		
<b>Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	Todas las dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Mazatlán.		
<b>Sistemas utilizados</b>	Portal de Transparencia		
<b>Documentos o formatos relacionados</b>	Oficios de solicitud y entrega de información y los discos con la información solicitada.		
<b>Políticas</b>	Respetar los términos que marca la ley de transparencia y acceso a la información pública en el Artículo 87 ( <i>la información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, salvo que en la presente ley o en otra disposición normativa se establezca un plazo diverso y deberá permanecer disponible y accesible</i> ), así como, los términos del Reglamento de la Administración Pública Municipal para actualizar la información en el portal.		
<b>Producto Final</b>	Oficios y Discos con la información solicitada y la Información actualizada en el portal de transparencia.		



2018 - 2021

**C.- Descripción de actividades**

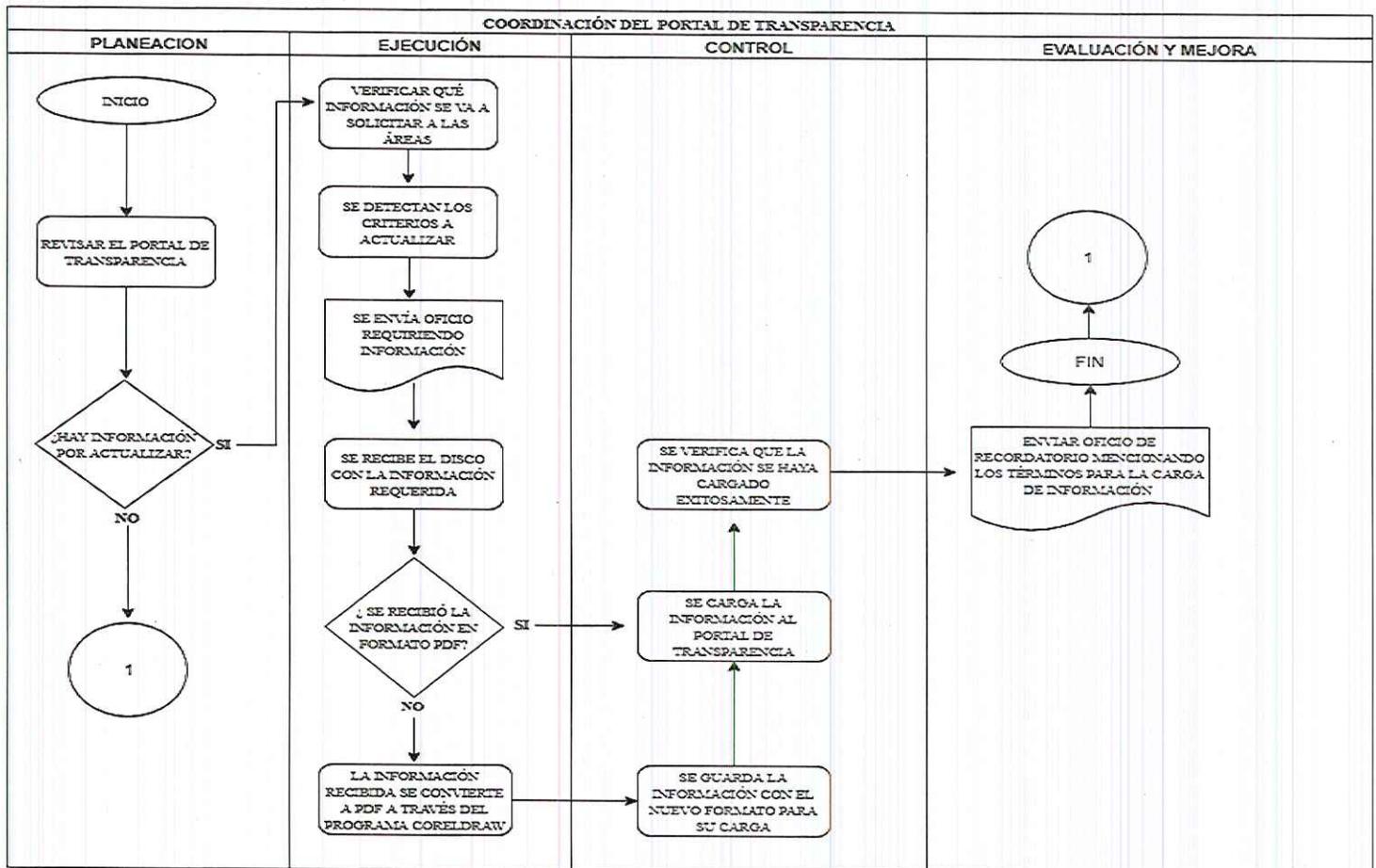
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
01	Coordinadora SIPOT	Revisar el portal de transparencia	Se revisa el portal de transparencia para verificar qué información se tiene que actualizar		Portal de transparencia	Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública
02	Coordinadora SIPOT	Envío de oficios de petición de información	Se detectan los conceptos a actualizar y se envía un oficio requiriendo la información del último trimestre concluido del ejercicio en curso al área correspondiente	oficios de solicitud de información	portal de transparencia	dependencias que conforman el h. ayuntamiento de Mazatlán
03	Web Máster	Descarga de información del disco entregado	Una vez que llega la información solicitada el web máster la descarga para convertirla si está en Word a formato pdf y si es muy pesada comprimirla.	oficio de entrega y disco con información	Sistema coreldraw	Coordinación Municipal de acceso a la información pública
04	Web Máster	Carga de información	Ya que se convirtió a pdf y		Web admón. de la pág.	Coordinación Municipal



2018 - 2021

**A.- Explicación General del proceso:** El Portal de Transparencia se revisa diariamente, concepto por concepto, checando qué información está publicada y cual se debe solicitar a la dependencia correspondiente enviando un oficio con la petición de la información a actualizar. Una vez que llegue la información a la Coordinación Municipal se procede a descargarla y subirla al portal, en caso de que los archivos estén guardados en formato Word se procede a convertirlos a PDF ya que así no hay riesgo de que puedan ser editados y hacer mal uso de ellos, después de la carga de información se procede a verificar que se haya subido correctamente y en el concepto correspondiente.

**B.- Flujo/Mapa del proceso**





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
 Coordinación Municipal de Acceso a la Información  
 Pública.  
 Manual Organizacional.

REVISIÓN: 01  
 Fecha  
 autorización:

		n al portal de transparencia	se guardó la información se procede a abrir el sistema web Admón. del Portal de transparencia en el cual se registra el usuario y la contraseña que únicamente maneja el web máster.		transparencia.mazatlan.gob.mx	de Acceso a la información publica
05	Web Máster	Carga de información al portal de transparencia	Ya que entramos al sistema se selecciona el concepto correspondiente a la información entregada y se procede a la carga de la misma.			coordinación municipal de acceso a la información publica
06	Web Máster	Verificación de la actualización de información.	Ya que el sistema anuncia que la carga de información ha concluido se verifica que efectivamente cada concepto haya sido actualizado.		portal de transparencia	coordinación municipal de acceso a la información publica

**G. Observaciones.** Cabe mencionar que la información debe ser actualizada por Ley cada 3 meses, sin embargo, se envían los oficios requiriendo la información antes del tiempo señalado con la intención de brindarle al ciudadano una mejor atención al consultar el Portal de Transparencia y mantenerlo informado de los acontecimientos más recientes, la operatividad de las oficinas, el proceso de las obras ejecutadas en



Mazatlán, así como los cambios en algunos trámites, requisitos, etc., por parte de las áreas.

**H. Beneficiario (s) del proceso.** Toda la ciudadanía interesada en consultar información del H. Ayuntamiento de Mazatlán.

**I. Anexos.**

1.- Ejemplo de oficio dirigido a las áreas en el cuál se solicita información para actualizarla en el Portal de Transparencia.

**CONTROL DE VERSIONES**

<b>Fecha:</b>	01/07/2019		
<b>Tabla de historia del documento</b>			
<b># de Revisión:</b>	<b>Date:</b>	<b>Razón de revisión:</b>	<b>Firma:</b>
01	06/04/2019	Revisar el avance en la redacción de objetivos, descripción de actividades y el correcto llenado del formato.	
02	16/04/2019	Revisar las observaciones corregidas de la anterior visita y el Diagrama de flujo	



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

## Acceso a la Información

OFICIO Núm. COMAIP860/19  
ASUNTO.- Actualización Portal  
Transparencia Institucional (Actualización  
de actas de sesiones de cabildo).

**M.C. JOSÉ DE JESUS FLORES SEGURA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**PRESENTE:**

Sírvase el presente para enviar un cordial saludo, al tiempo de solicitarle para que a la brevedad posible nos haga llegar en archivo digital PDF las **Actas de sesión de cabildo**, anexando oficio de entrega debiendo contar con el logo institucional y el actual de la Administración Municipal.

La información se solicita con el fin de actualizar de manera trimestral lo referente al **portal institucional de Transparencia del Ayuntamiento** <http://transparencia.mazatlan.gob.mx/actas-de-sesiones-de-cabildo/> en el área de **ACTAS DE SESIONES DE CABILDO** que otorga el Ayuntamiento.

Anexo encontrará la relación de todas las actas que se encuentran para consulta pública en el portal, advirtiéndole que se requiere actualizar a partir de abril del ejercicio en curso a la fecha.

Lo anterior se solicita atendiendo a la competencia que me confiere el Artículo 68 fracción I así como para dar cumplimiento a lo estipulado por el Artículo 95 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, misma que textualmente señala: **Artículo 95.-** "...Los sujetos obligados pondrán a disposición del público y actualizarán en forma permanente la información en los respectivos medios electrónicos.

Sin otra cuestión que tratar, me despido quedando a sus apreciables órdenes para cualquier observación que desee realizar al respecto.

ATENTAMENTE

MAZATLAN, SINALOA A 13 DE JUNIO DEL 2019  
LIC. GABRIELA DE DIEGO OROPESA  
COORDINADOR MPAL. DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN



Última actualización 1er trimestre 2019.  
Ccp.- C. Arely Espinoza Pineda Enlace SIPOT de la Secretaría del Ayuntamiento.  
Ccp.- Archivo  
LGDD/msch

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

MAZATLÁN

¡DONDE SE ROMPEN LAS OLAS!



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Coordinación Municipal de Acceso a la Información  
Pública.  
Manual Organizacional.

REVISIÓN: 01  
Fecha  
autorización:

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
30/05/2019	1	21/09/2019

Entregado por:

Firma /sello

  
Lic. Gabriela de Diego Oropeza.  
Coordinadora de Acceso a la Información.

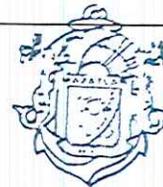


AYUNTAMIENTO  
MAZATLAN  
COORDINACION MUNICIPAL  
DE ACCESO A LA  
INFORMACION PUBLICA

Recibido por:

Firma / sello

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



AYUNTAMIENTO DE  
MAZATLAN SIN.  
ORGANO INTERNO  
DE CONTROL

Revisado y Aprobado por:

Firma/Sello

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

Firma/sello

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