



**MAZATLÁN**

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS  
LA CIUDAD DEL CARNAVAL

# MANUAL DE PROCESOS

Secretaría de Presidencia  
Departamento de Relaciones Públicas  
H. Ayuntamiento de Mazatlán

## ÍNDICE

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

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



**MAZATLÁN**  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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





## MENSAJE DEL ALCALDE

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

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

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

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

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

**Muchas gracias.**

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

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



**MAZATLÁN**  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



## **MISIÓN**

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

## **VISIÓN**

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

## **VALORES**

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



## **MARCO LEGAL**

La Secretaría de Presidencia cuenta con un marco jurídico basado en:

### **→CONSTITUCIÓN**

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

### **→LEYES**

- Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley Federal de Trabajo
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Sinaloa

### **→REGLAMENTOS**

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

### **→CÓDIGO**

- Código Civil del Estado de Sinaloa.
- Código de Ética y Conducta.

### **→ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

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



## ATRIBUCIONES

La Dirección de Relaciones Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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





## METODOLOGÍA

La elaboración de los manuales de procesos con lleva una metodología basada principalmente en la observación, análisis y registro detallado de las actividades, ya que la ausencia de cualquier actividad no permite el cumplimiento de los objetivos. Se delimitará la estructura y funciones de cada colaborador que integra la Dirección, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación.

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

### Detallado de Proceso

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



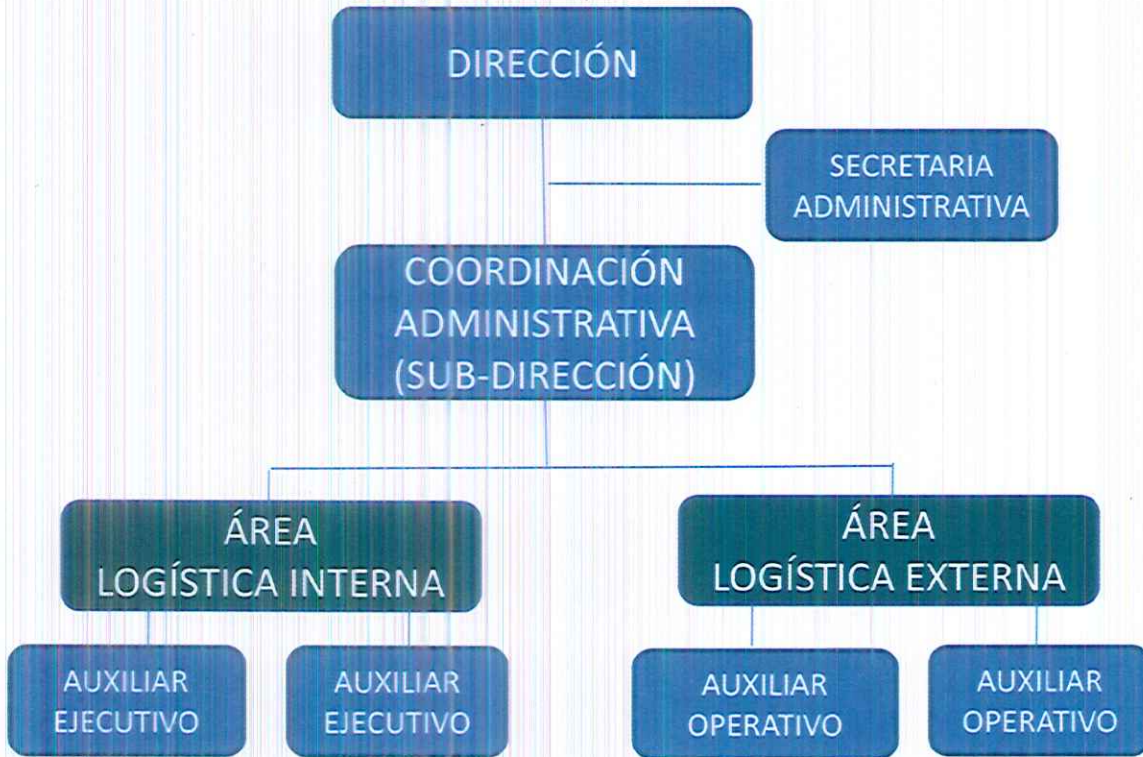
## PROCESOS MAPEADOS DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

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

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



**ORGANIGRAMA**



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





### Detallado de Proceso

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

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

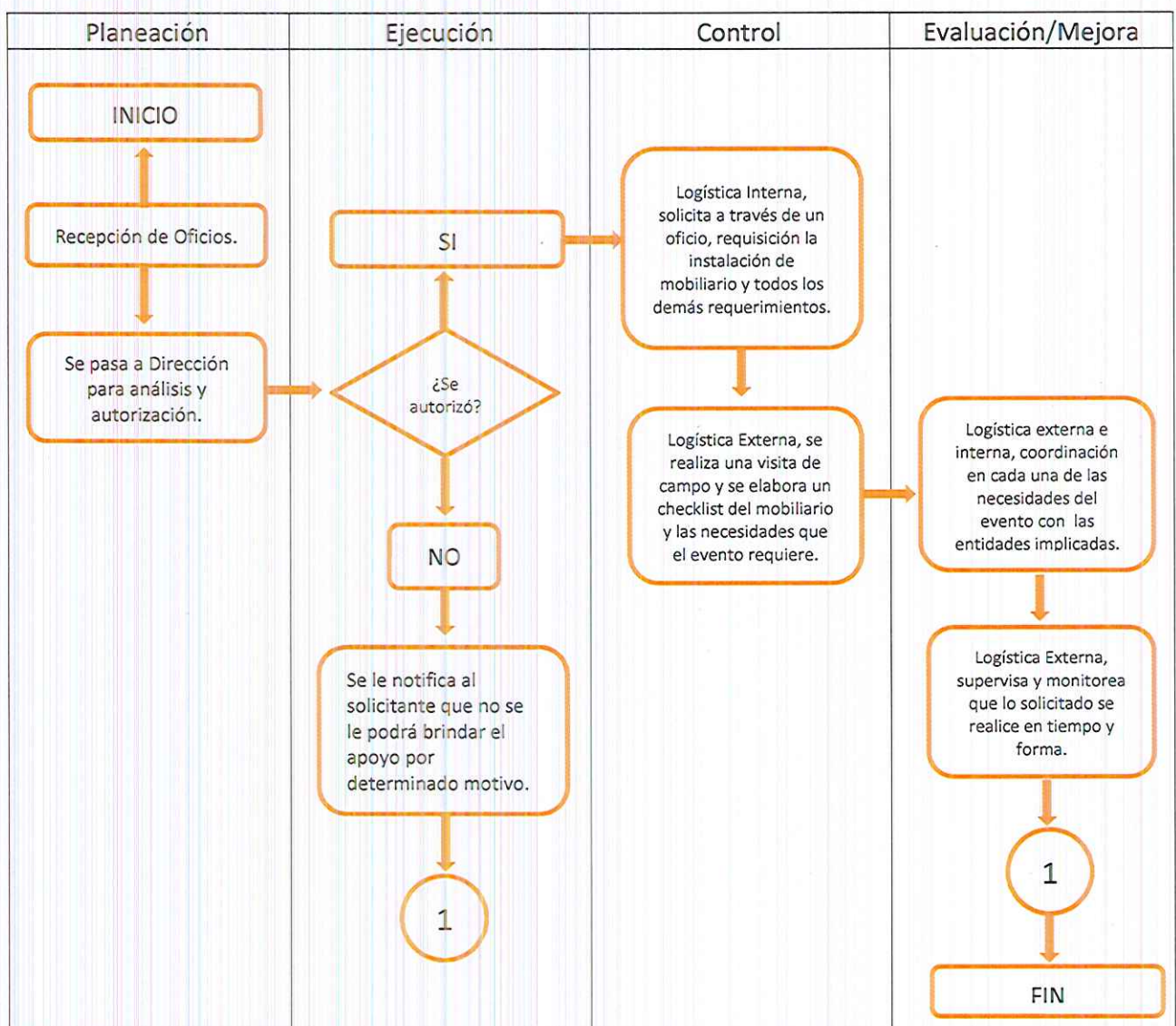


**A. Explicación General del proceso:**

Organización de Eventos

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

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





### C. Descripción de Actividades:

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

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





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

#### D. Observaciones.

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

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

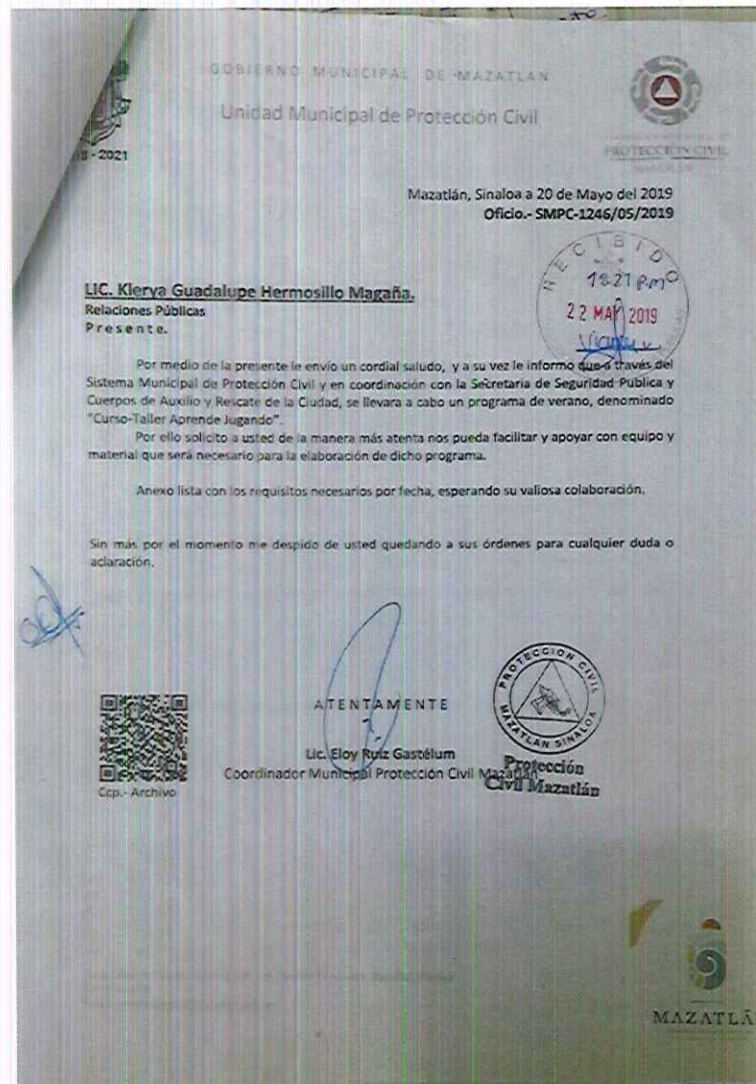


**E. Beneficiario (s) del proceso.**

Todas las direcciones de las dependencias Municipales y Paramunicipales

**F. Anexos.**

**OFICIO.**



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



**REQUISICION.**

		<b>MUNICIPIO DE MAZATLAN</b> <b>REQUISICION</b> <b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS</b> TIPO DE APLICACION: O.C. PROVEEDURIA		FOLIO <b>82962</b>  FECHA DE EMISION <b>26 Junio 2019</b>  CTA. CARGO ...
CTA. CARGO :				
CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO O SERVICIO	
10736	40.00	PIEZA	RENTA DE SILLAS INFANTILES	
881	10.00	PIEZA	TABLONES INFANTILES	
33150	2.00	PIEZA	MANTELES PARA TABLON GRANDE	
<small>           01000034            Proveedor: 34 COORDINACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS - DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS            CCG: 329001 0280E ANUNCIANTES         </small>				
<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>PROVEEDURIA</b>  <b>RECIBIDO</b>            27 JUN. 2019         </div>				
<b>OBSERVACIONES:</b> RENTA DE MOBILIARIO PARA EVENTO "CURSO DE VERANO TALLER APRENDE JUGANDO" QUE ORGANIZA PROTECCION CIVIL EL CUAL SE LLEVARA A CABO EL DIA 29 DE JUNIO DE 2019 EN LA COLONIA MUERTOS FAMILIARES SE ANEXA COTIZACION ...				
FACTURAR A	ELABORO	AUTORIZO		
	 VALDES	 BERMOSILLO MAGANA KLERYA GUACALUPE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS DIRECTORA DE RELACIONES PUBLICAS		
ORIGINAL COMPRAS, COPIA 1 SOLICITANTE	FECHA RECIBIDO	RELACIONES PUBLICAS	HORA	
MAY 2019	26 de junio de 2019		HORA 1	

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



## AGENDA PÚBLICA ALCALDE.

28/6/2019

Mantenimiento a la Agenda Municipal



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

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

**09:00**

#### **CAPTA**

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

**10:00**

#### **GOBIERNO MUNICIPAL - INSTITUTO DE CULTURA**

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

#### **INVITACION**

**20:00**

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

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

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

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



**MAZATLÁN**  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

## EJEMPLO DE CROQUIS



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



**MAZATLÁN**  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



### Detallado de Proceso

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

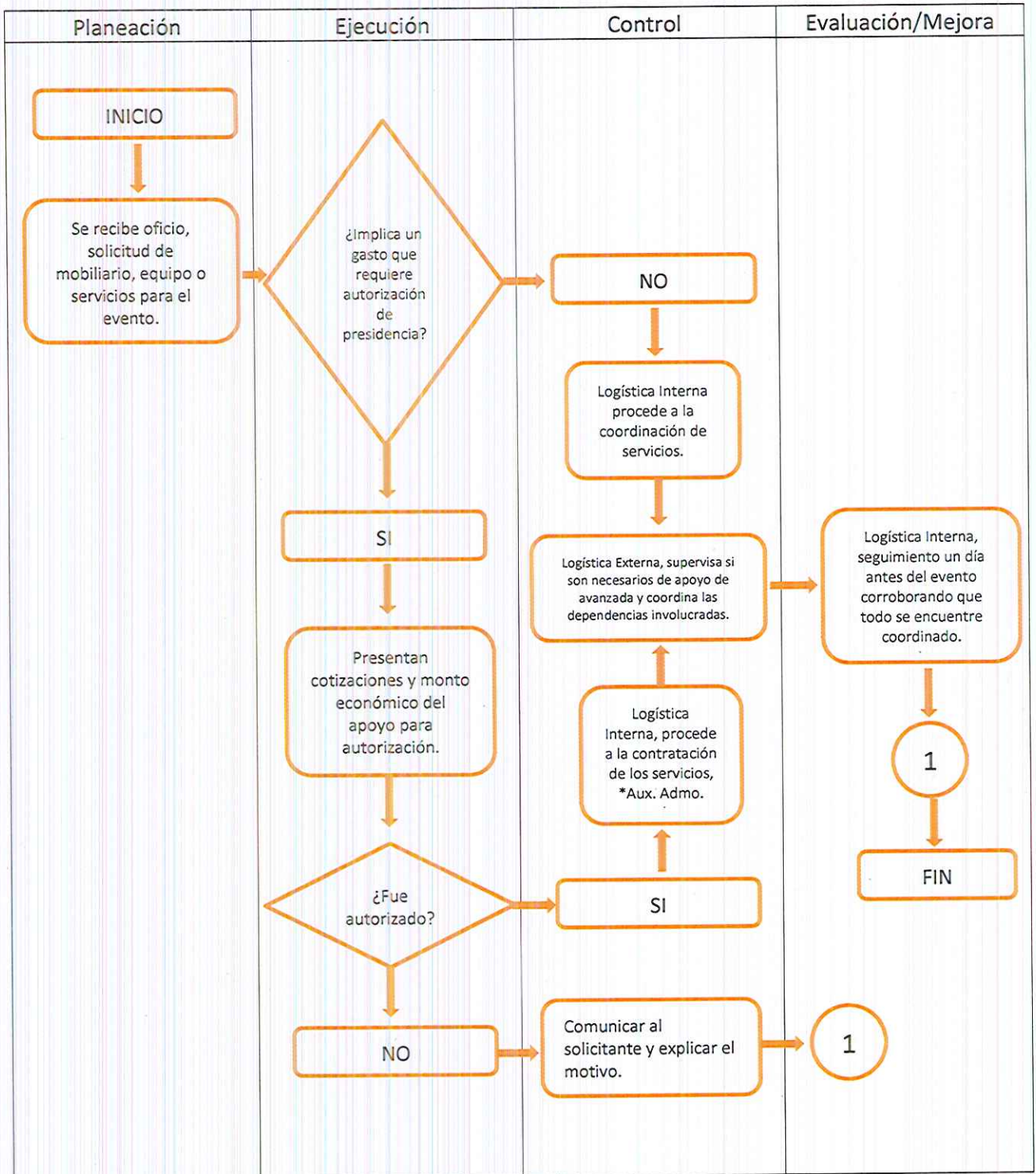
#### G. Explicación General del proceso:

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





**H. Flujo/Mapa del proceso**



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



2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

**I. Descripción de Actividades:**

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

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



**MAZATLÁN**  
 DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

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

ID: \*

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

**J. Observaciones.**

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

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

Institución solicitante.

**L. Anexos.**

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



**MAZATLÁN**  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

**OFICIO**

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

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL  
8. BATALLÓN DE INFANTERÍA  
"COMANDANCIA"

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

Asunto:- Se solicita apoyo.

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

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

REC 119200  
21 JUN 2019  
Vicky

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

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

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

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

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



**MAZATLÁN**  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### REQUISICIONES

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

FOLIO  
62612  
FECHA DE EXPEDICION  
20-Junio-2019  
CTA. CARGO  
/

CTA. CARGO: -

CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO O SERVICIO
07551	8.00	PIEZA	IMPRESION DE LONAS PARA LA TERCERA REGION MILITAR PLAN DNIII

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE IMPUESTOS DE FISCAL - GOBERNACION  
34 COORDINACION Y ORGANIZACION DE VISITOS - DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS  
COD: 204004 SERVICIO DE DISTRIBUCION DE FONDOS

OBSERVACIONES:  
APORTO CON IMPRESION DE 8 LONAS PARA PLAN DNI DE LA TERCERA REGION MILITAR. DIFERENTES MEDIDAS SE ANEXIAN DESGANS.

FACTURAR A: \_\_\_\_\_ ELABORO: \_\_\_\_\_ AUTORIZO: \_\_\_\_\_  
VALDES: \_\_\_\_\_  
HERMOSELLO MAGANA KLERYA GUADALUPE  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS  
DIRECTORA DE RELACIONES PUBLICAS

ORIGINAL COMPRAS / COPIA 1 SOLICITANTE / ARCHIVO RECEPCION / ELABORADO DE / HORA

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



MAZATLÁN  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

## AGENDA PÚBLICA Y PRIVADA

**Agenda del Alcalde**

Estas citas están sujetas a cambios sin previo aviso.

Viernes 12 de Abril de 2019

Anterior    Hoy    Siguiente

CONFERENCIA DE PRENSA

GOBIERNO MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE MAZATLÁN

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



**MAZATLÁN**  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

## ENCENDIDO DE LUCES

### Detallado de Proceso

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

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



**MAZATLÁN**  
DONDE SE ROMPEN LAS DIAS





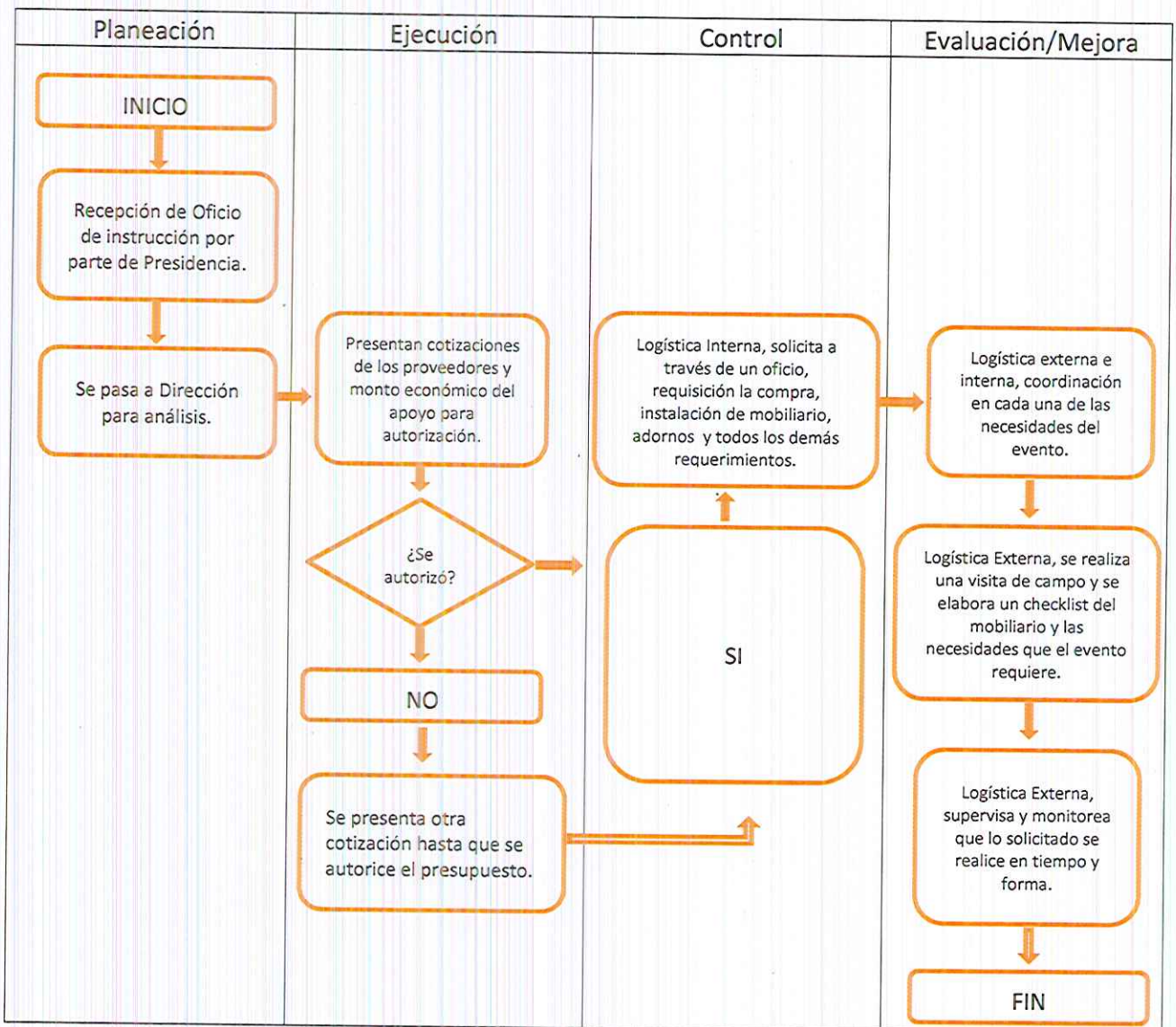
2018 - 2021

**A. Explicación General del proceso:**

Organización de Eventos Encendido de Luces

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

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





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### C. Descripción de Actividades:

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

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



**MAZATLÁN**

DÓNDE SE ROMPEN LAS OLAS.





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

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

**D. Observaciones.**

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

E. Todas las direcciones y dependencias Municipales y Paramunicipales.

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



**MAZATLÁN**  
 DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

## F. ANEXO

### Invitación del Encendido de Luces



*El Alcalde Luis Guillermo Benitez Torres  
y el Gobierno de Mazatlán, tienen el honor  
de invitarle al:*

# *Encendido de Luces*

*Miércoles 4 de diciembre, a las 18:00 hrs,  
en la Explanada de la Plazuela República.*

## *Feliz Navidad 2019*

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



**MAZATLÁN**  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

## GRITO DE INDEPENDENCIA

### Detallado de Proceso

<b>Dependencia</b>	Secretaría de Presidencia	<b>ID</b>	DRP-MZT-004
<b>Nombre del Proceso</b>	Organización de evento Grito de Independencia	<b>Área/ Depto.</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Objetivo del Proceso</b>	Coordinación, planificación y ejecución del evento Grito de Independencia.		
<b>Puesto responsable</b>	Dirección y subdirección de Relaciones Públicas		
<b>Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	5- Dirección 6- Subdirección 7- Secretaría administrativa 8- Auxiliar Operativo de logística externa 5- Auxiliar Ejecutivo de logística interna		
<b>Sistemas utilizados</b>	<a href="#">SADMUN</a> <a href="#">Microsoft Office</a> <a href="#">Google Calendar</a>		
<b>Documentos o formatos relacionados</b>	-Oficios -Requisiciones -Agenda pública -Agenda privada -Calendario operativo -Plano de distribución del evento -Bitácora de eventos		
<b>Políticas</b>	Manual de procedimientos de Relaciones Públicas.		
<b>Producto Final</b>	Que la culminación del evento sea satisfactoria tanto para la administración Municipal como para Ciudadanía en General.		

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



**MAZATLÁN**  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

## A. Explicación General del proceso:

### Organización de Evento Grito de Independencia

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

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



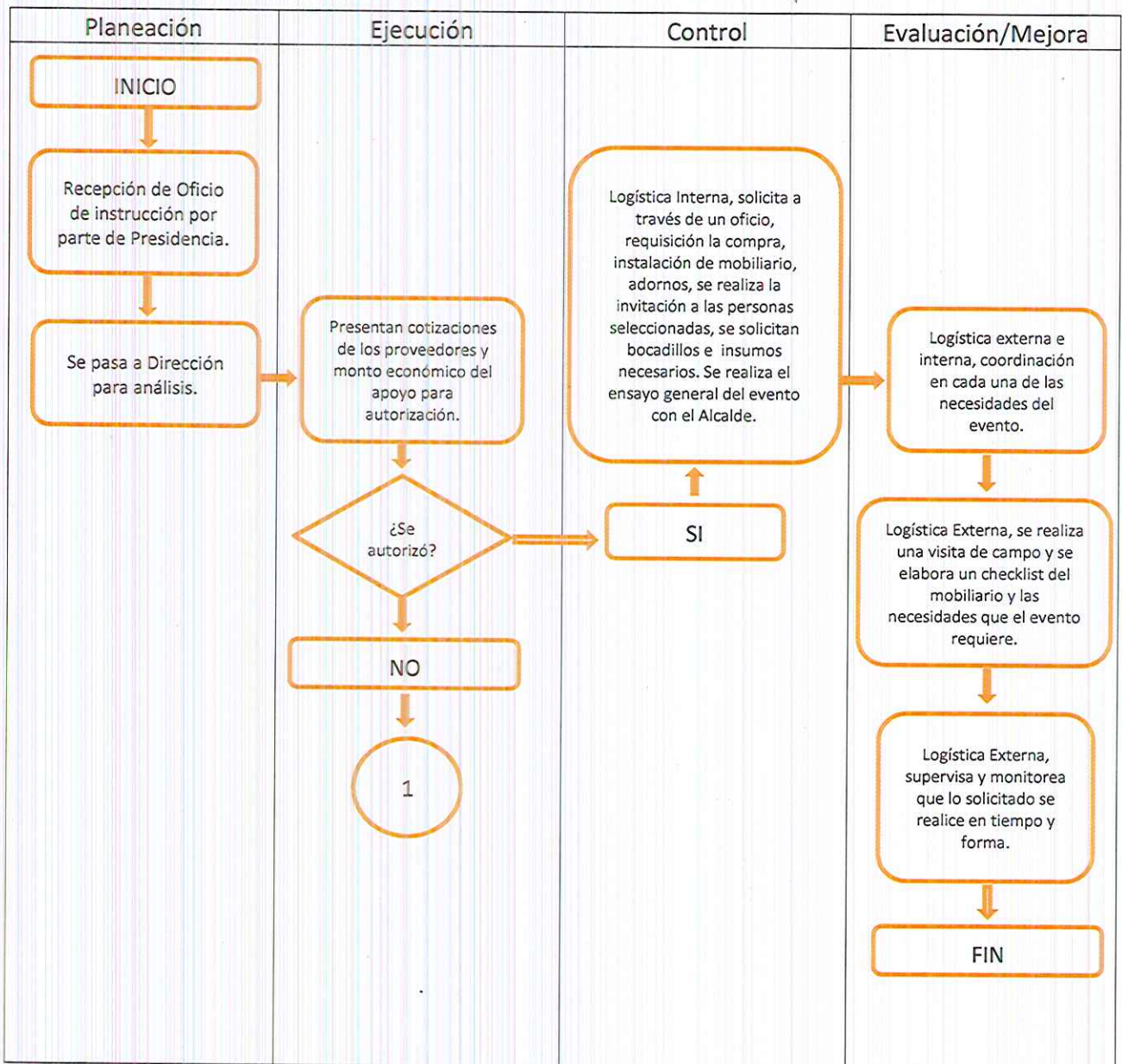
**MAZATLÁN**  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS





2018 - 2021

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





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

**C. Descripción de Actividades:**

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

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



**MAZATLÁN**

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

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

**D. Observaciones.**

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

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

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

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



**MAZATLÁN**  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### Detallado de Proceso

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

#### a. Explicación General del proceso:

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

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



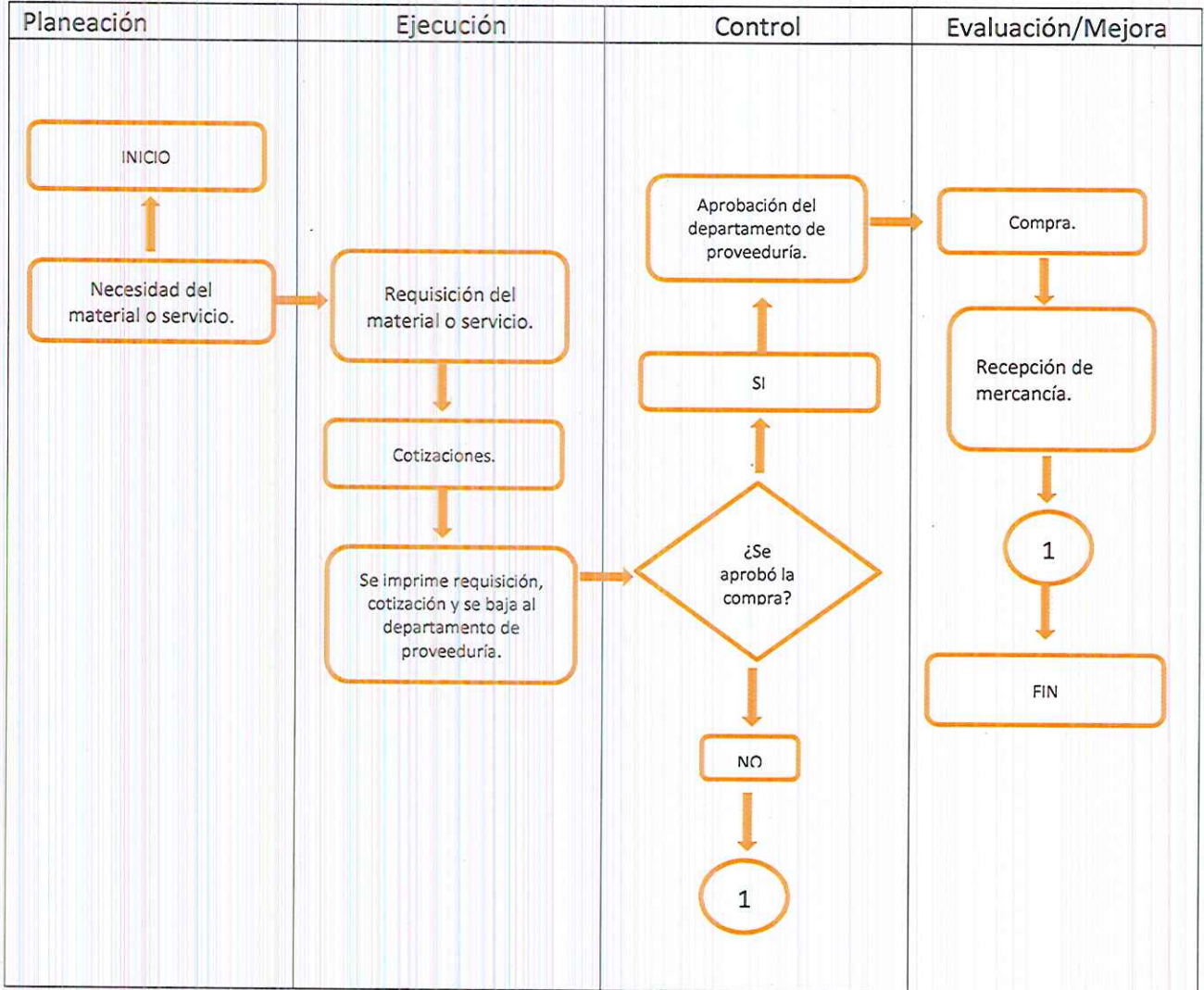
**MAZATLÁN**  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS





2018 - 2021

b. Flujo/Mapa del proceso:





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

**c. Descripción de Actividades:**

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

**d. Observaciones.**

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

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



**MAZATLÁN**  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

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

Todas las direcciones y dependencias Municipales y Paramunicipales

**f. Anexos.**

**OFICIOS**

Mazatlán, Sin. a 21 de Junio de 2019.



LIC. KLERYA GUADALUPE HERMOSILLO MAGANA  
DIRECTORA DE RELACIONES PUBLICAS  
PRESENTE.-

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

Por lo anterior, solicito su apoyo para:

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

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

ATENTAMENTE   
  
LIC. JAIME ULÍAS GUZMÁN JUNTA PATRIÓTICA  
MAZATLÁN S.C. DE RL  
JEFE DE JUNTA PATRIÓTICA Y DE RECLUTAMIENTO

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



**MAZATLÁN**  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### REQUISICIONES



MUNICIPIO DE MAZATLAN

REQUISICION  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS

TIPO DE APLICACION: O.C. PROVEEDURIA

FOLIO  
82574

FECHA DE EXPEDICION

21 - junio - 2019

CTA. CARGO

00000/000000/000000/000000/000

CTA CARGO: 000000 -

CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO O SERVICIO
5914	1.00	PIEZA	CORONA FLORAL

01000034 GOBERNACION  
 01000034 14 COORDINACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS - DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS  
 Proyecto: 14 COORDINACION Y ORGANIZACION DE EVENTOS - DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS  
 CCG: 14002 ARREGLOS (CORONAS) Y CORONAS

**PROVEEDURIA**  
27 JUN. 2019  
**RECIBIDO**

**OBSERVACIONES:**

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

MUNICIPIO DE  
MAZATLAN

FACTURAR A	ELABORO	AUTORIZO
	 VALDES DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS	 HERMOSILLO MACAÑA KLERYA GUADALUPE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS DIRECTORA DE RELACIONES PUBLICAS

ORIGINAL COMPRAS, COPIA 1 SOLICITANTE

FECHA RECIBIDO

HORA

miércoles, 26 de junio de 2019

HOJA 1

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







2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### Detallado de Proceso

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

#### A. Explicación General del proceso:

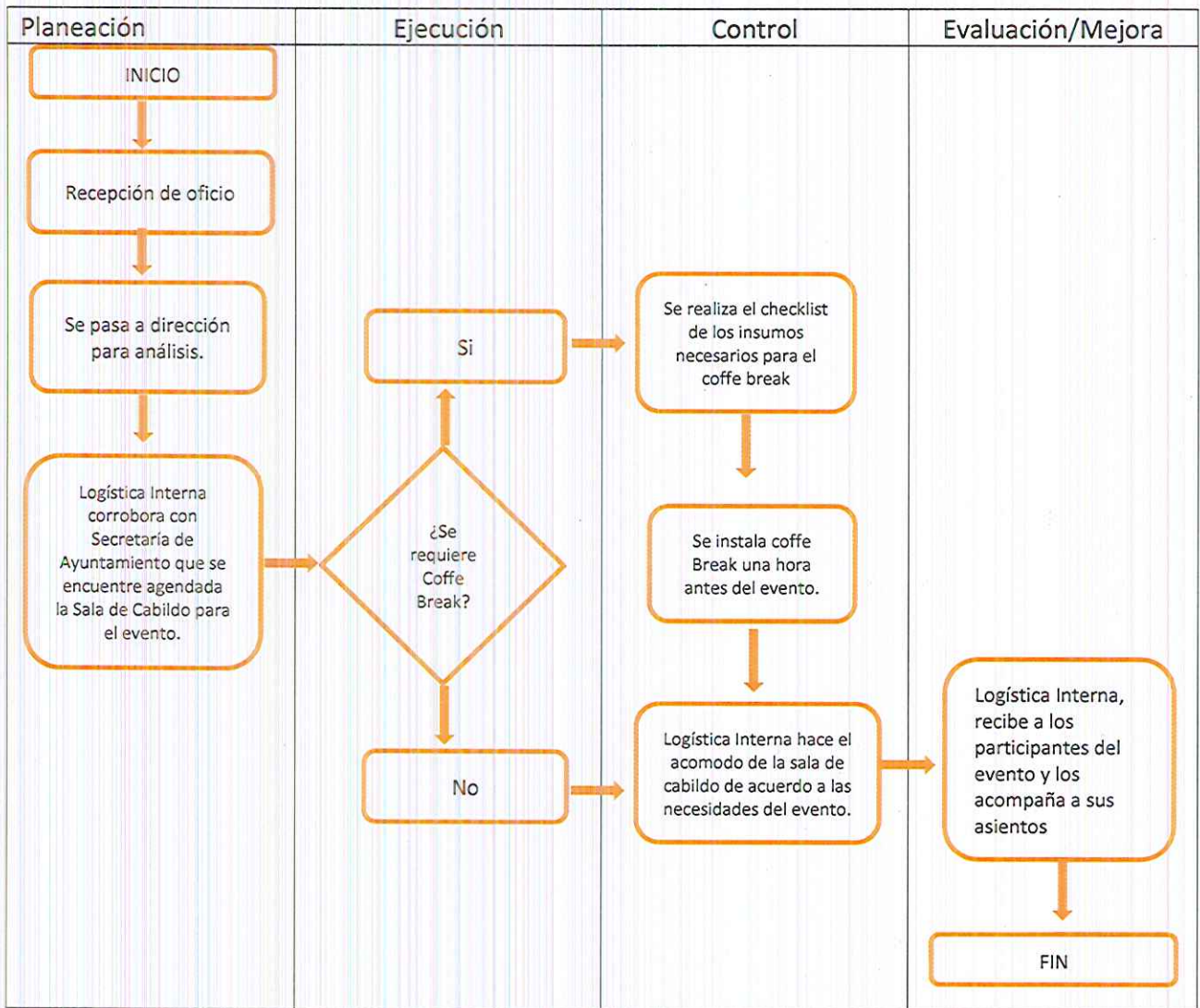
Se analiza el tipo de evento que se llevará a cabo como puede ser; Conferencia de prensa, sesiones de Presidencia, sesiones de Cabildo de Secretaría del Ayuntamiento, juntas de Direcciones, etc. para la preparación y montaje idóneo de Cabildo.





2018 - 2021

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







2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### C. Descripción de Actividades:

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





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

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

#### D. Observaciones.

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







2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

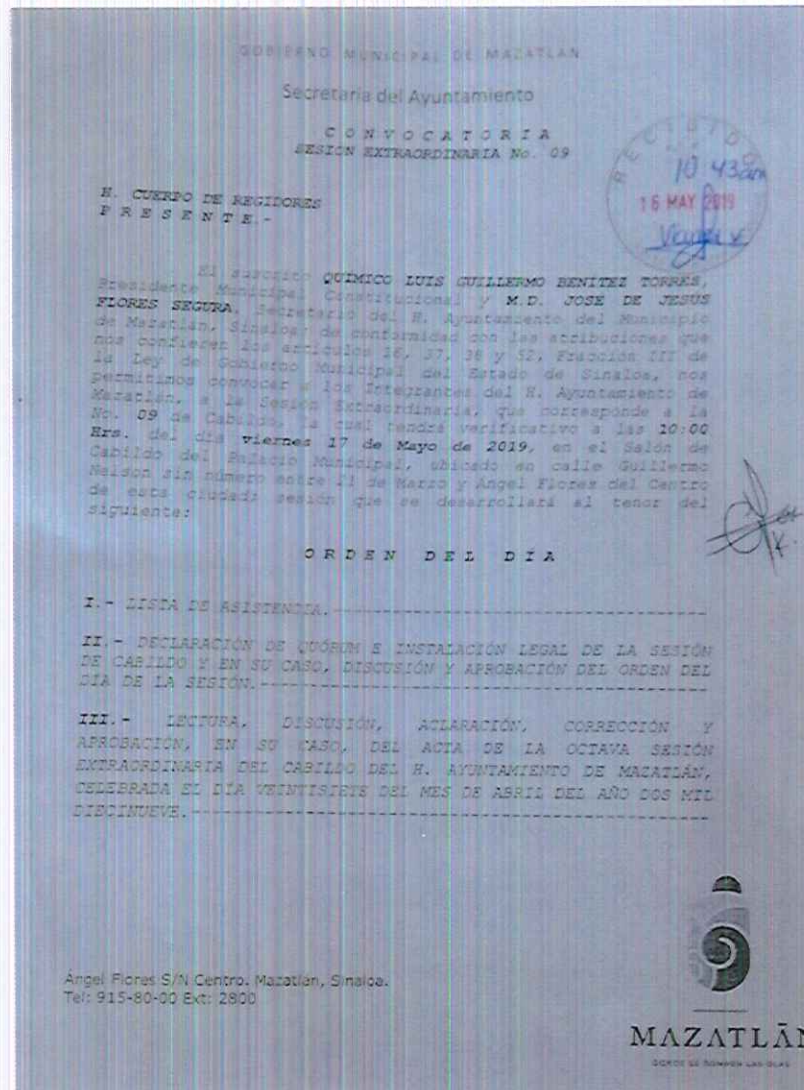
Fecha autorización:

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

Solicitantes de la sala de Cabildo

### F. Anexos.

#### Orden del día





2018 - 2021


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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### OFICIO

 GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN  
Bienestar y Desarrollo Social

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

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

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


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

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

  
**ATENTAMENTE**  
**LIC. TONATIÚ GUERRA MARTÍNEZ**  
**DIRECTOR DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL**

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

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

  
**MAZATLÁN**

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



MAZATLÁN





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### Detallado de Proceso

<b>Dependencia</b>	Secretaría de Presidencia	<b>ID</b>	DRP-MZT-007
<b>Nombre del Proceso</b>	Atención de invitados especiales	<b>Área/ Depto.</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Objetivo del Proceso</b>	Atender cordialmente las necesidades de los invitados especiales del Alcalde.		
<b>Puesto responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirección</li> <li>-Subdirección</li> <li>-Secretaria Administrativa</li> <li>-Auxiliar Operativo Logística Externa</li> <li>-Auxiliar Ejecutivo Logística Interna</li> </ul>		
<b>Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirección</li> <li>-Subdirección</li> <li>-Secretaria Administrativa</li> <li>-Auxiliar Operativo Logística Externa</li> <li>-Auxiliar Ejecutivo Logística Interna</li> </ul>		
<b>Sistemas utilizados</b>	Microsoft Office SADMUN		
<b>Documentos o formatos relacionados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Oficios</li> <li>-Requisiciones</li> <li>-Agenda Pública</li> <li>-Agenda Privada</li> <li>-Calendario Operativo</li> </ul>		
<b>Políticas</b>	Manual de procedimientos de Relaciones Públicas.		
<b>Producto Final</b>	Proporcionar el servicio y/o material requerido en tiempo y forma, siempre asegurando la calidad en la atención a los invitados especiales del Alcalde.		





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

#### A. Explicación General del proceso:

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

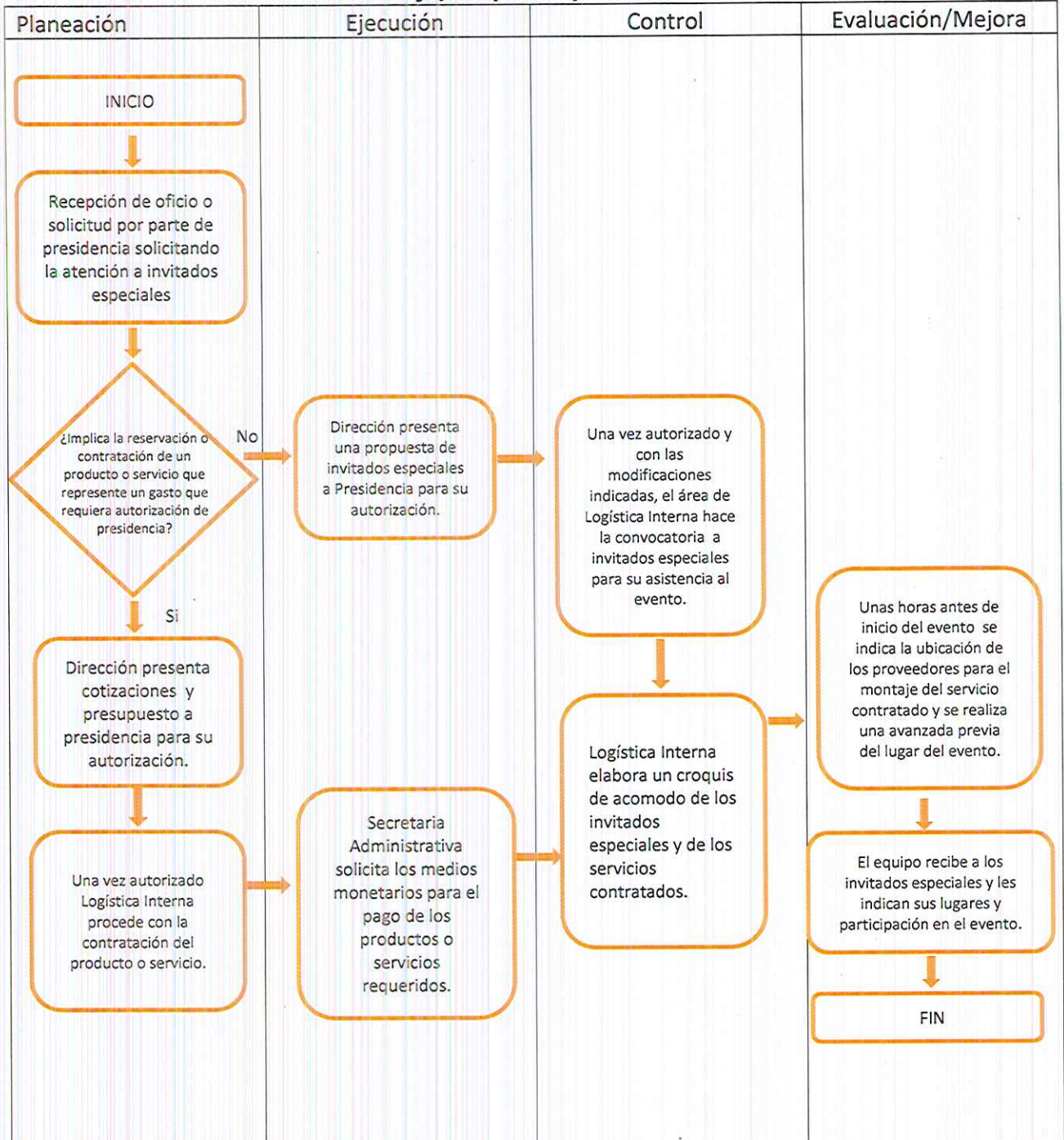






2018 - 2021

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





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### C. Descripción de Actividades:

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







2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

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





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

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







2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

#### D. Observaciones.

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

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

Invitados especiales.

#### F. Anexos.

### INVITACIÓN.


Presente

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

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

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

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

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

*Código de vestimenta  
Caballeros: Guayabera  
Damas: Estilo cocktail  
(Tanos claros)*





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### Detallado de Proceso

<b>Dependencia</b>	Secretaría de Presidencia	<b>ID</b>	DRP-MZT-008
<b>Nombre del Proceso</b>	Inventario de mobiliario y equipo	<b>Área/ Depto.</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Objetivo del Proceso</b>	Llevar un control actualizado de los bienes municipales con los que la Dirección de Relaciones Públicas cuenta bajo resguardo.		
<b>Puesto responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirección</li> <li>-Subdirección</li> <li>-Secretaria Administrativa</li> <li>-Auxiliar Operativo Logística Externa</li> <li>-Auxiliar Ejecutivo Logística Interna</li> </ul>		
<b>Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirección</li> <li>-Subdirección</li> <li>-Secretaria Administrativa</li> <li>-Auxiliar Operativo Logística Externa</li> <li>-Auxiliar Ejecutivo Logística Interna</li> </ul>		
<b>Sistemas utilizados</b>	Microsoft office		
<b>Documentos o formatos relacionados</b>	-Listados de resguardo		
<b>Políticas</b>	Manual de procedimientos de Relaciones Públicas.		
<b>Producto Final</b>	Inventario actualizado de los bienes.		

#### A. Explicación General del proceso:

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

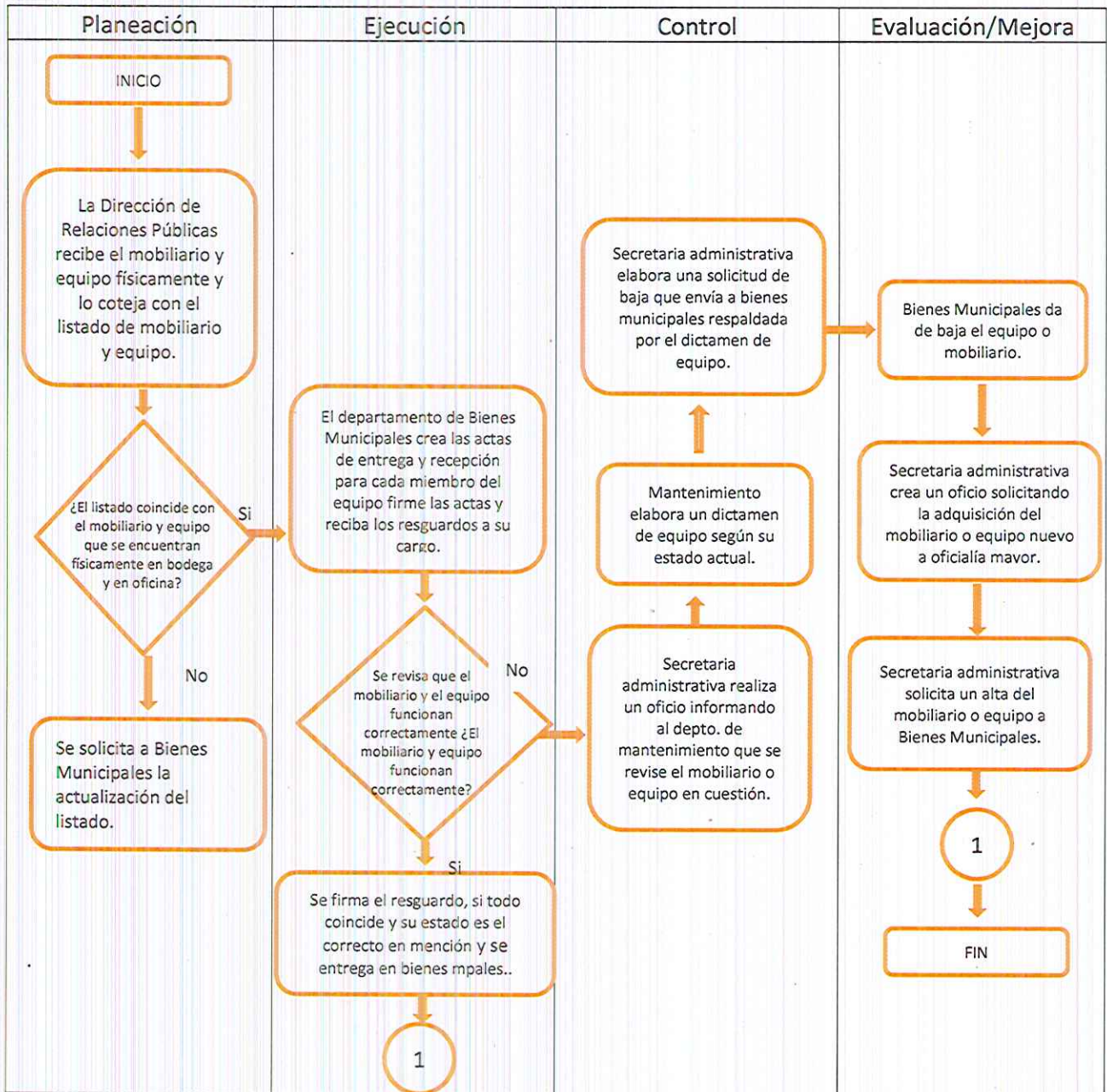






2018 - 2021

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





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### C. Descripción de Actividades:

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







2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

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





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

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

**D. Observaciones.**

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

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

Dirección de Relaciones Públicas.







2018 - 2021

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

ID:
REVISIÓN: 01
Fecha autorización:

F. Anexos.

LISTADO DE RESGUARDOS.

MUNICIPIO DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

DEPARTAMENTO DE BIENES MUNICIPALES

Grupo

Categoría

Sub-Categoría

Dirección

Departamento

Área

PRESIDENCIA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

RELACIONES PÚBLICAS (BODEGA)

SISTEMA DE CONTROL DE BIENES MUNICIPALES
RELACION DE EQUIPO DE OFICINA CLASIFICADO POR DIRECCION

03 de mayo de 2019, 09:43 AM

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

QUIRÓNEZ CASTRO MARSOL

Table with columns: CODIGO CATEGORIA, ID, DESCRIPCION, SUBCATEGORIA, MARCA, NO. DE SERIE, FACTURA, FECHA FAC., FECHA ADQ., CANT, COSTO, CUENTA CONTABLE, ESTADOS FINANCIEROS, PROV. BASE CONTABLE FISC CO. Includes rows for various office equipment like chairs, desks, and printers.

\\194.100.1.57\Sistemas\Bienes Municipales\BMON\_Mobiliario\_Clasificado\dependencia.rpt

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





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### FORMATO DE SOLICITUD DE BAJA



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Relaciones Públicas

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

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

Lo anterior para la gestión necesaria ante el departamento de Bienes Municipales.

Sin otro particular, quedo a sus apreciables órdenes.

Atentamente

Klerya Guadalupe Hermosillo Magaña  
Directora de Relaciones Públicas

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

Ángel Flores B. H.R. Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel. 318-00-00 Ext. 1111



MAZATLÁN







2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Bienes Municipales

OFICIO No.- 330/2019

FECHA: 09 DE MAYO 2019.

C.P. RAFAEL PADILLA DIAZ  
TITULAR DEL ORGANO INERNO DE CONTROL  
P R E S E N T E.

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

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

Sin más por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE



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

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

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



MAZATLÁN





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Bienes Municipales

#### ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

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

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

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







2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Bienes Municipales

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

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

ATENTAMENTE

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

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

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









2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### SOLICITUD DE DICTAMEN DE EQUIPO.



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Relaciones Públicas

MAZATLÁN, SIN., 28 DE JUNIO DEL 2019

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

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

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

**Atentamente**

**Lic. Klerya Guadalupe Hermosillo Magaña**  
**Directora de Relaciones Públicas**

AYUNTAMIENTO DE  
MAZATLÁN



DIRECCIÓN DE  
RELACIONES PÚBLICAS



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

Ángel Flores Sin N.º, Centro, Mazatlán, Sinaloa.  
Tel. 915-80-00 Ext. 1214



**MAZATLÁN**





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### Detallado de Proceso

<b>Dependencia</b>	Secretaría de Presidencia	<b>ID</b>	DRP-MZT-009
<b>Nombre del Proceso</b>	Avanzada	<b>Área/ Depto.</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Objetivo del Proceso</b>	Corroborar logística previa del evento, enlistando cada una de las necesidades del mismo.		
<b>Puesto responsable</b>	Auxiliar Operativo de Logística Externa		
<b>Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	1- Dirección 2- Subdirección 3- Auxiliar operativo de logística externa 4-Auxiliar ejecutivo de logística interna		
<b>Sistemas utilizados</b>	No aplica		
<b>Documentos o formatos relacionados</b>	-Croquis		
<b>Políticas</b>	Manual de procedimientos de Relaciones Públicas.		
<b>Producto Final</b>	Proporcionar el servicio y/o material requerido en tiempo y forma.		

#### A. Explicación General del proceso:

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







2018 - 2021

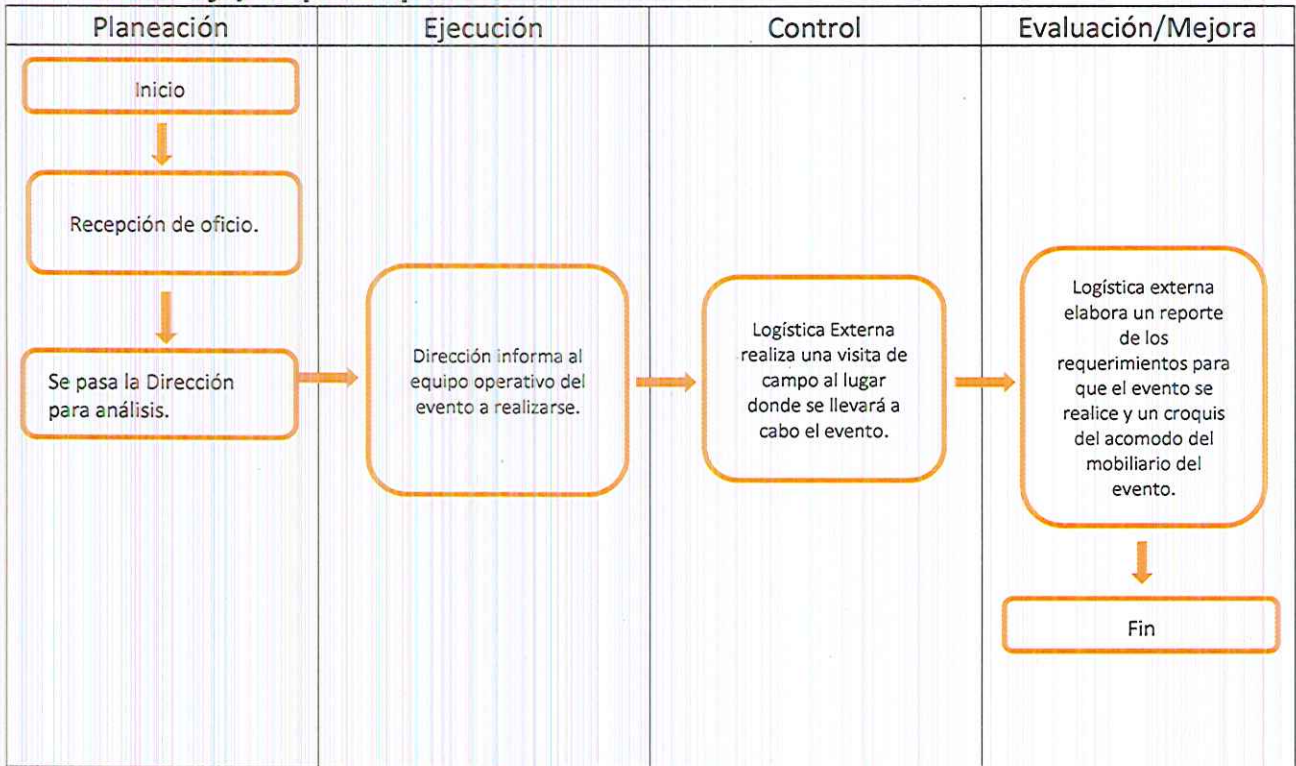
Municipio de Mazatlán.  
Dirección de Relaciones Públicas  
Documentación de Manual Organización.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### B. Flujo/Mapa del proceso:





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### C. Descripción de Actividades:

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

### D. Observaciones.

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







2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

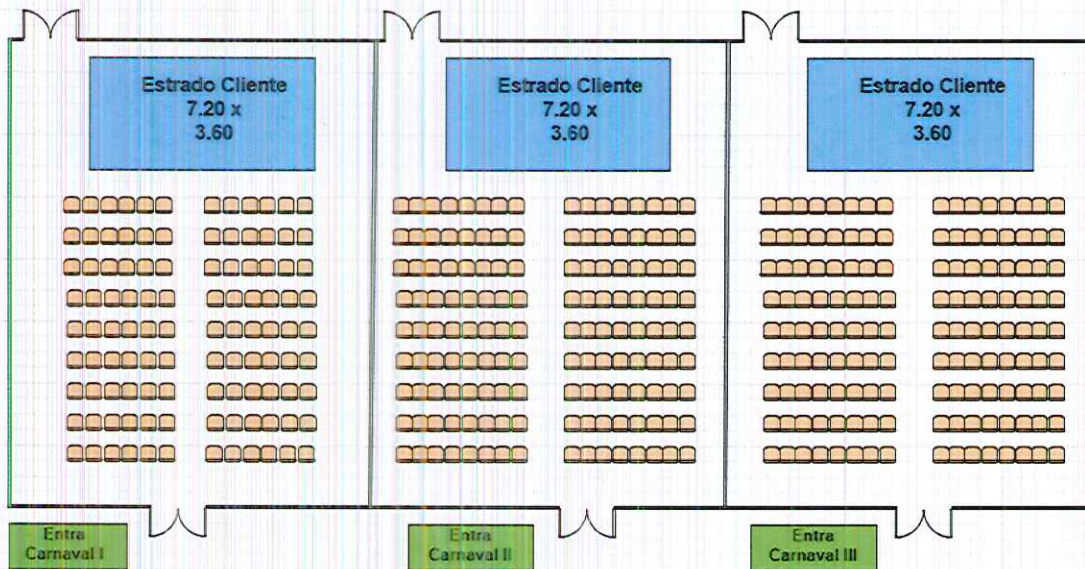
Fecha autorización:

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

Dirección de Relaciones Públicas

**F. Anexos.**

**CROQUIS.**





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### FOTOGRAFÍAS.







2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### Detallado de Proceso

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

#### A. Explicación General del proceso:

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





2018 - 2021

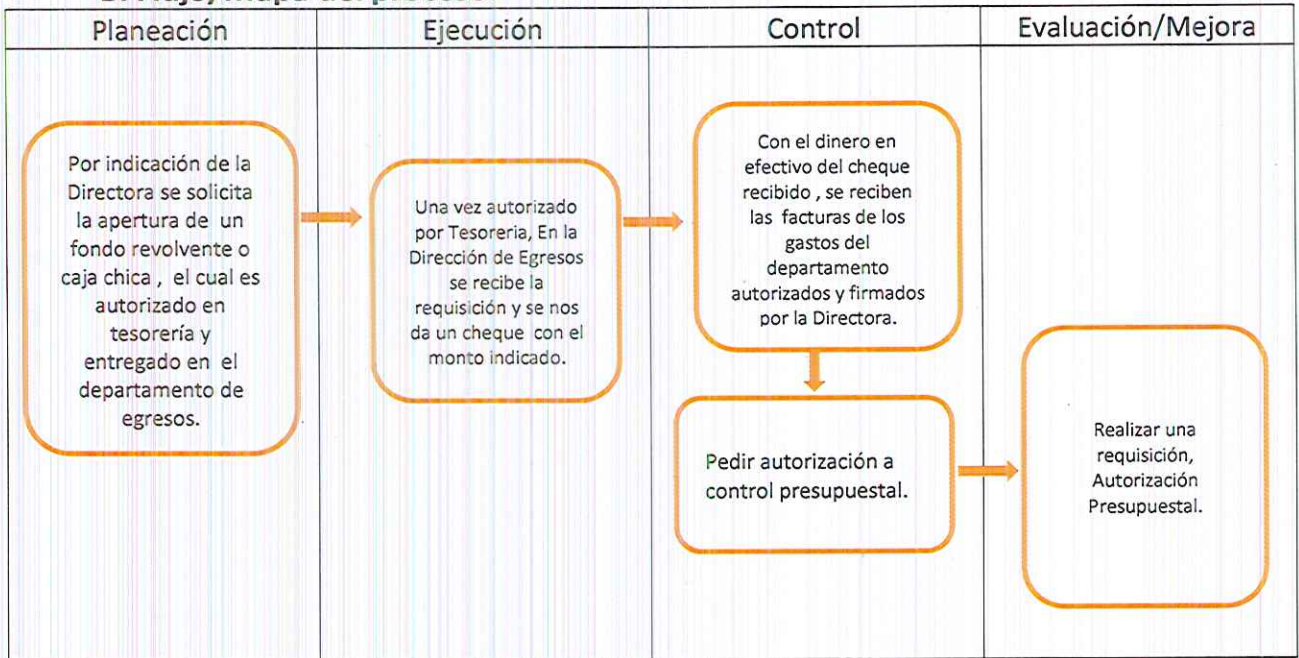
Municipio de Mazatlán.  
Dirección de Relaciones Públicas  
Documentación de Manual Organización.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

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







2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### C. Descripción de Actividades:

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

### D. Observaciones.

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

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

Dirección de Relaciones Públicas





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### F. Anexos. AUTORIZACION PRESUPUESTAL.



MUNICIPIO DE MAZATLAN  
AUTORIZACION PRESUPUESTAL

FOLIO  
115612  
FECHA DE EXPEDICION  
26/06/2019  
CTA. CARGO  
11152074761000040000000000

CTA. CARGO 000304-HERMOSELLO MAGANA KLERYA GUADALUPE

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

COEIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO O SERVICIO	PRECIO	IMPORTE
CLAVE PRESUPUESTARIA					
6351	1.00	PIEZA	DULCES TIROCOS GLORIA YOLANDA MACALLANES LUNA	1,270.01	1,270.01
2018-1-200-101-2-24-3-8270-0100-3-8200-0000-0001-0001 ATENCION A INVITADOS ESPECIALES-GOVERNACION-PRESIDENCIA MUNICIPAL					
2018-1-200-101-2-24-3-8270-0100-3-8200-0000-0001-0001 ATENCION A INVITADOS ESPECIALES-GOVERNACION-PRESIDENCIA MUNICIPAL					
419	9.00	PIEZA	PULMON PUNTA FINA MARCA SHARPE PAPELERIA VELAZQUEZ DE MAZATLAN S.A. DE C.V	25.00	225.00
2018-1-200-101-2-24-3-8270-0100-3-8200-0000-0001-0001 ATENCION A INVITADOS ESPECIALES-GOVERNACION-DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS					
7730	16.00	PIEZA	SOLSA DE HIELO CADENA COMERCIAL OXKO, S.A. DE C.V	20.00	320.00
2018-1-200-101-2-24-3-8270-0100-3-8200-0000-0001-0001 ATENCION A INVITADOS ESPECIALES-GOVERNACION-DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS					
35132	1.00	PIEZA	RENTA DE SILLAS ACOLINADAS OTROS ARRENDAMIENTOS-GOVERNACION-DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS	654.40	654.40
2018-1-200-101-2-24-3-8270-0100-3-8200-0000-0001-0001 ATENCION A INVITADOS ESPECIALES-GOVERNACION-DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS					

RECIBIDO  
DIRECCION DE EGRESOS

Cargo: REPRODUCCION DE FONDO REVOLVENTE CAJAMERICA	SUB-TOTAL	2,154.99
	DESQUENTO	0.00
	1 VA	344.75
	RETENO ONES	0.00
	TOTAL	2,499.41

REQUISITOS PARA EMISION DE AUTORIZACION Y PAGO

ELABORO: *Vianey*  
Vianey Aguilar Vazquez - RELACIONES PUB  
AUTORIZO: *[Firma]*  
HERMOSELLO MAGANA KLERYA GUADALUPE  
DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS







2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### FACTURAS.



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

Datos del cliente:  
Cliente: MUNICIPIO DE MAZATLAN  
R.F.C.: MMAS10101BN9  
Domicilio: ANGEL FLORES No. 5N, CENTRO, C.P. 32000, MAZATLAN, SINALOA, MEXICO  
Uso CFDI: G03 - Gastos en general

Cantidad	Unidad	Clave Unidad SAT	Clave Producto/Servicio	Concepto / Descripción	Valor Unitario	Descuentos	Impuestos	Importe
2.00	PAQUETE	H87 - Pieza	44121708 - Marcadores	MARCADOR PERM DELG SHARPIE C/10	21.55	0.00	002 - IVA - 6.90	43.10
7.00	PIEZA	H87 - Pieza	44121708 - Marcadores	MARCADOR PERM SHARPIE FINO NGO	21.55	0.00	002 - IVA - 24.14	150.86

Importe con letra:  
DOSCIENTOS VEINTICINCO PESOS 00/100 M.N.

Subtotal	193.96
Impuestos trasladados	31.04
<b>Total</b>	<b>225.00</b>

CFDI Relacionado:  
Tipo Relación:  
CFDI Relacionado:



Serie del Certificado del emisor: 00001000000410909525  
Folio fiscal: 64AD6FF4-2189-4F57-9538-4ACB6FDB8FA6  
No. de Serie del Certificado del SAT: 00001000000404486074  
Fecha y hora de certificación: Junio 25 2019 - 17:11:50  
Este documento es una representación impresa de un CFDI

Sello Digital del CFDI

EpUtnRdH79V0cN6+e5Cs50Q9ZPhwL/grzPg8V4AqI+YJVvMtDzSk+Dh5rW589jEKPocuxmYUpxD8gQCjH0r/7PUibQARXh  
N1RMV+136MngvV6G3gOW9XKPT5307a40+Jj85ioz4G2n4QSRU:1ypafj62QVp7E0r0Lm5YUDDe34qQ23gJSPg6v65w+JdEh  
bqH06+z1CrboYEK81pcnVUXSV8RdbCUHQ/Sem9WlqUC33A2+ET5Fr29p8cG895Ri8+LmRi+2Xr2nmwCmuWpK2e3V1w+RWwv  
cmQH9NEWV287UM40tanY2VB3VohY8RH57CD5FQ==

Sello del SAT

UTD144C4huPo+plBKSINT9CjCWED4Mgy+HU24QvllYatpb2f1wdYMQNyh9lM8pKLMc3551z5uUj04NKwgn7FCX0Nt+AT8uWwU  
x/w0QcgA7Mdd8CulwMk45U0s+TQITHTVpVQDIqYHvJqGw7FAe3/VVnzIP6acUHX2Fv8gAFYAICH61vo6nmZ3eIZkLn  
2yQk2DUv2f2mr276Q211u6L7uN8BwGSeAlx0upGn1z7jnr1ZEMA+wb2ZXBploubgauMMAMu/6n7dQm29vDumB+9/SA  
ED53k86QmXe2mG0BS2Nbs5h2pJJPI/HNVIQ==

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT

[1;1[64AD6FF4-2189-4F57-9538-4ACB6FDB8FA6|2019-06-25T17:11:50|MAS0810247CD|EpUtnRdH79V0cN6+e5Cs50Q9  
ZPhwL/grzPg8V4AqI+YJVvMtDzSk+Dh5rW589jEKPocuxmYUpxD8gQCjH0r/7PUibQARXhN1RMV+136MngvV6G3gOW9XK  
PT5307a40+Jj85ioz4G2n4QSRU:1ypafj62QVp7E0r0Lm5YUDDe34qQ23gJSPg6v65w+JdEh bqH06+z1CrboYEK81pcnVU  
XSV8RdbCUHQ/Sem9WlqUC33A2+ET5Fr29p8cG895Ri8+LmRi+2Xr2nmwCmuWpK2e3V1w+RWwvcmQH9NEWV287UM40tanY2VB  
3VohY8RH57CD5FQ==|00001000000404486074|]

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





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:



GLORIA YOLANDA MAGALLANES LUNA

RFC: MALG660914G16

Tipo de Comprobante: I - Ingreso
Ejemplar de Expedición: 52000
Regimen Fiscal: 621 - Incorporación Fiscal

Forma de pago: 01 - Efectivo
Método de pago: PUE - Pago en una sola exhibición
Moneda: MXN - Peso Mexicano

Folio: - 286
Fecha: 24/6/2019 16:45:29

Datos del cliente

Cliente: MUNICIPIO DE MAZATLÁN
R.F.C.: NMA8101018N9
Domicilio: ANGEL FLORES No. S/N, CENTRO, C.P. 82000, Mazatlán, Sinaloa, México

Uso CFDI: G03 - Gastos en general

Table with 9 columns: Cantidad, Unidad, Clave Unidad SAT, Clave Producto/Servicio, Concepto / Descripción, Valor Unitario, Descuentos, Impuestos, Importe. Rows include items like mazapan, palanquetas, alegrías, bandera loco, colesas cajeta, tamarindo, suaves, peloncos, and cocadas.

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

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

CFDI Relacionado:
Tipo Relación:
CFDI Relacionado:



Serie del Certificado del emisor: 00001000000414795058
Folio Fiscal: 528950EE-986E-4114-9CAC-7176012C6A00
No. de Serie del Certificado del SAT: 000010000004044860
Fecha y hora de certificación: Junio 24 2019 - 17:45:34

Este documento es una representación impresa de un CFDI



Sello Digital del CFDI

a5daYovw-CU7T3AomWrb22dNinqP3UoLLyfoQbgNCSNOP3ITR6n5Eic2b-efw-r0K56/11rykqGamy9Z43
qkioigAY93X0z2rs2nm7fw2I5o6g8WfNkE-cuRlEed5Dxc6Cq1p0Dubi-X8dYgyeDI=8M8jig1QY-Aa
R5p025L2Cye/8+kuZL88laqLLH/vkUnmhwL354/nk7M5Vf8Duf25WfNlppnhDukQw7RwR8VgYrWzkup
JdUz2L1E+ehRUEZVThYfQ7ttBqj1gDotL2LoDik2v04L64Vw+afmZ8VU+KxjbaDneGpckioGjH5E Ug=+

Sello del SAT

Ydka7746JoQX6EPkMsmAvC9fFO=89F3JUDGKCVXh2Hkdq4IGQ7-euUuTjk+vOf2hcd
ry+3cZcv8WfM2xANh82BvVhUBIN62?//BBIHglRUGx2HfrNwMlDdmu2uOhLm+FzUzDv1w7
AX+PwVvC63Bt2rRjPUXadMV3ARUf4pJWjB35PfcXqg+3o3d9MSDkURMGcsLwgodfzb7PqN7q
n00p35CgYokIPm5ZADPNafF63cATCA2RE25Wfo870a9j/GK44eAkvVF4W4VwhYdeYdZnJLB
ZPuuD+hE9NjV9e+K5gNw=

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT

11111528950EE-986E-4114-9CAC-7176012C6A00[2019-06-24T17:45:34]MAS0810247C0]a5da
Ydka773AomWrb22dNinqP3UoLLyfoQbgNCSNOP3ITR6n5Eic2b-efw-r0K56/11rykqGamy9Z43
qkioigAY93X0z2rs2nm7fw2I5o6g8WfNkE-cuRlEed5Dxc6Cq1p0Dubi-X8dYgyeDI=8M8jig1QY-Aa
R5p025L2Cye/8+kuZL88laqLLH/vkUnmhwL354/nk7M5Vf8Duf25WfNlppnhDukQw7RwR8VgYrWzkup
JdUz2L1E+ehRUEZVThYfQ7ttBqj1gDotL2LoDik2v04L64Vw+afmZ8VU+KxjbaDneGpckioGjH5E Ug=+100001000000404486074|

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



MAZATLÁN





2018 - 2021

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

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:



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

Lugar de Expedición  
CP: 82000

Factura: 241166187

Regimen Fiscal:  
623 - Opcional para Grupos de Sociedades

Serie: DCU  
INGRESO  
Uso CFDI: G03 - Gastos en general

Folio Fiscal:  
5e9a8a00-e4c9-4f96-8e6f-4c8e63ba6522  
Número del serie CSD del SAT: 00001000000414211380  
Número del serie CSD del emisor: 00001000000405409176

Fecha de emisión: 2019-06-22T11:39:25  
Fecha de certificación: 2019-06-22T11:39:26

Facturado a: MUNICIPIO DE MAZATLAN  
Dirección: ANGEL FLORES N. SN C.P : 82000  
Delegación/Municipio: MAZATLAN Colonia: CENTRO  
RFC: MMA810101ENB Estado: SINALOA

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

PUE-PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION	<b>SUBTOTAL</b>	320.00
Forma de Pago	<b>TASA I.V.A 0%</b>	0.00
01	<b>TOTAL MXN</b>	320.00

Sello digital del CFDI  
XNT4pKfI70Gox02ukeQIFXj=Jm3N08N4CG5YB7T6VreWH2VuSQ9g5DBmT6XmnevRO/zyziM/qXOqPcXfb/Ogd4LbkgCepyx84FMn  
uebcm6vKf0yA6919D/SOwKHqz9HWWG+lwDqPOU71WE8vFy9ubSHzAZKmWWFK3G54mPxoph57P5m3sDhJVbTDQW8OvUR1b  
Eciobb6CpXNAmid3ASyigGzhEeE3Vd82F3Yur2/ASTBNDIPJwFvu0MU02/CGoyT23nihMwCsf6WO7Eg8Xl0dZykGgTZIHCLLnz3Fv4  
G519JYFslEU530eDkDMTz2BwLizFdkuq/zg==

Sello digital del SAT  
mMielXh8HqJWGYsnFIUlkj60c0oK4KYyWDjJy+vgV58QkdF0dyJZjdqS9yiwQQZjKT6Gv0wNzxd1xLvdsYmkF/33NoA8BoORoVOA  
5E8j3Y0KIYWSFGz7F116k7bAEEnuqpsOBesbDSNKPmpAcSWkPfwXOm2PjBqGKbQddBMoXeSC6l1q5utf8uwzYvDVmdS789ba4s  
FvJi6DFI2LXKAT8JOMXfQkQdTpABKncrg+W1JCL2hdCh9StcY EozOnbnlUX/aeZDCh72Q2Sjw01S2CNvuxv1pQR89Ohgv3GePW  
0RnhjClimOhtLdFYaNhrQQGgTP+XSDotExmA==

Cadena Original  
[1.1|5e9a8a00-e4c9-4f96-8e6f-4c8e63ba6522|2019-06-22T11:39:26|SNF171020F3A|XNT4pKfI70Gox02ukeQIFXj=Jm3N08N4CG5YB7T6VreWH2VuSQ9g5DBmT6XmnevRO/zyziM/qXOqPcXfb/Ogd4LbkgCepyx84FMnuebcm6vKf0yA6919D/SOwKHqz9HWWG+lwDqPOU71WE8vFy9ubSHzAZKmWWFK3G54mPxoph57P5m3sDhJVbTDQW8OvUR1bEciobb6CpXNAmid3ASyigGzhEeE3Vd82F3Yur2/ASTBNDIPJwFvu0MU02/CGoyT23nihMwCsf6WO7Eg8Xl0dZykGgTZIHCLLnz3Fv4G519JYFslEU530eDkDMTz2BwLizFdkuq/zg==|00001000000414211380|]  
\*Este documento es una representación impresa de un CFDI.

AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN  
  
DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS

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





2018 - 2021

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

ID:  
REVISIÓN: 01  
Fecha autorización:

*Gliana*



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

Datos del cliente:  
Cliente: MUNICIPIO DE MAZATLAN  
R.F.C.: MMAX10101BN9  
Domicilio: ANGEL FLORES No. 5/N. CENTRO, C.P. 82000. MAZATLAN, MAZATLAN, SINALOA, MEXICO  
Uso CFDI: G03 - Gastos en general

Cantidad	Unidad	Clave Unidad SAT	Clave Producto/Servicio	Concepto / Descripción	Valor Unitario	Descuentos	Impuestos	Importe
1.00	SERVICIO	E48 Unidad de servicio	56101900 - Piezas de mobiliario y accesorios	RENTA DE MOBILIARIO DELEVENTO DEL DIA 21 DE JUNIO 2019	590.00	0.00	002 - IVA - 94.40	590.00

Importe con letra:  
SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 40/100 M.N.

Subtotal: 590.00  
Impuestos Traslados: 94.40  
Total: 684.40

CFDI Relacionado:  
Tipo Relación:  
CFDI Relacionado:



Serie del Certificado del emisor: 00001000000407550243  
Folio Fiscal: AGRDDE1F-DOAC-4ASA-8505-21EE6899  
No. de Serie del Certificado del SAT: 0000100000040486074  
Fecha y hora de certificación: Junio 21, 2019, 12:26:48

Este documento es una representación impresa de un CFDI

AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN



DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS

Sello Digital del CFDI

43bW0FkUwVpu0P5-DI/HBD7mRfkkQyruZk0ANFh5J2huuM6658FgKUmE4LrNk0k-3k7Qg  
fW0C2Raz2Tvf+bn7g/qTkwQ8D9KbRtCCKA0myalM55k/S4KQ2Z8H0Dh6C55dur16ve2VulKAAM3AQ4  
JDS2Rv72EgPWHYFG-F0mnrw-CybeVR/RI82u0Q5O2wY8Fef73Vc29pud7NNoxtowW1y16Q[cNG7  
f666w0tbyPPqtvbr0trcyKX9Fv4YUyWZD;G0gKA+M6n5epJG+AyWZ86vpe824024wcv93aLdCg==

Sello del SAT

Q72/0t8Kk5+K099mUV25a6495Nk818H0GRAV@adMmZbIMPCa0mny1dAIKXPC+83BFem07UH9dM  
272A0u9e20wmgSPYQa2N0Uf+u4VupKUV90uJul0CT9n0PQ2b7mFkC0DFAmoAK72Av6PE  
M7ZmF#PMLEvRtCf0sv78C0VUNwz0a07H03Fp/1H0U5#AY30023E0x0K8H9P6J2v7Ccj6eXt  
em7YKd2T75wQe5NFv02gcvdH0K/G20t0kC50K2pK7U1V64uq7TgHh0w/YNF/1HxvP9a  
WugN4Lhe1CQn8ZbWZ6A==

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT

|| 1 | A0BDD0E1F-DOAC-4ASA-8505-21EE6899324 | 2019-06-21T12:26:48 | MAS0810247C0 | KfBq  
W0FkUwVpu0P5-DI/HBD7mRfkkQyruZk0ANFh5J2huuM6658FgKUmE4LrNk0k-3k7Qg  
D9fW0C2Raz2Tvf+bn7g/qTkwQ8D9KbRtCCKA0myalM55k/S4KQ2Z8H0Dh6C55dur16ve2Vul  
KAAM3AQ4JDS2Rv72EgPWHYFG-F0mnrw-CybeVR/RI82u0Q5O2wY8Fef73Vc29pud7NNoxtow  
W1y16Q[cNG7f666w0tbyPPqtvbr0trcyKX9Fv4YUyWZD;G0gKA+M6n5epJG+AyWZ86vpe824024  
wcv93aLdCg== | 0000100000040486074 |

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



MAZATLAN



CHEQUE.



**MUNICIPIO DE MAZATLAN**  
ANGEL FLORES S/N COL. CENTRO  
C.P. 82000 TEL. 01 (868) 915-80-00 MAZATLAN, SIN., MEX.  
R.F.C. MMA-810101-SN9



27 de junio de 2019

HERMOSILLO MAGAÑA KLERYA GUADALUPE

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

PAGUESE ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE:

=( DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 49/100 MN )=

MONEDA NACIONAL

BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.  
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE.  
GRUPO FINANCIERO BANORTE.

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

TESORERIA MUNICIPAL

No. CUENTA:   
FIRMA (S) AUTORIZADA(S):   
No. CHEQUE

006745111207210014840917010063820



**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**



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

Entregado por:



AYUNTAMIENTO DE  
MAZATLÁN

Firma/sello   Lic. Jazmín Miñón Félix Directora de Relaciones Públicas	
--	---

Recibido por:

Firma/sello   L.C.P. Rafael Padilla Díaz Titular de Órgano de Interno de Control	
---	---

Revisado y Aprobado por:

Firma/sello   M.D. José de Jesús Flores Segura Secretario del Ayuntamiento	
---	---

Firma/sello   Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres Presidente Constitucional de Mazatlán, Sinaloa.
--

