



2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Coordinación Municipal de Acceso a la Información

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Acceso a la Información



04 DE MAYO DEL 2018  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
H. AYUNTAMIENTO MAZATLAN, SINALOA





**2017-2018**

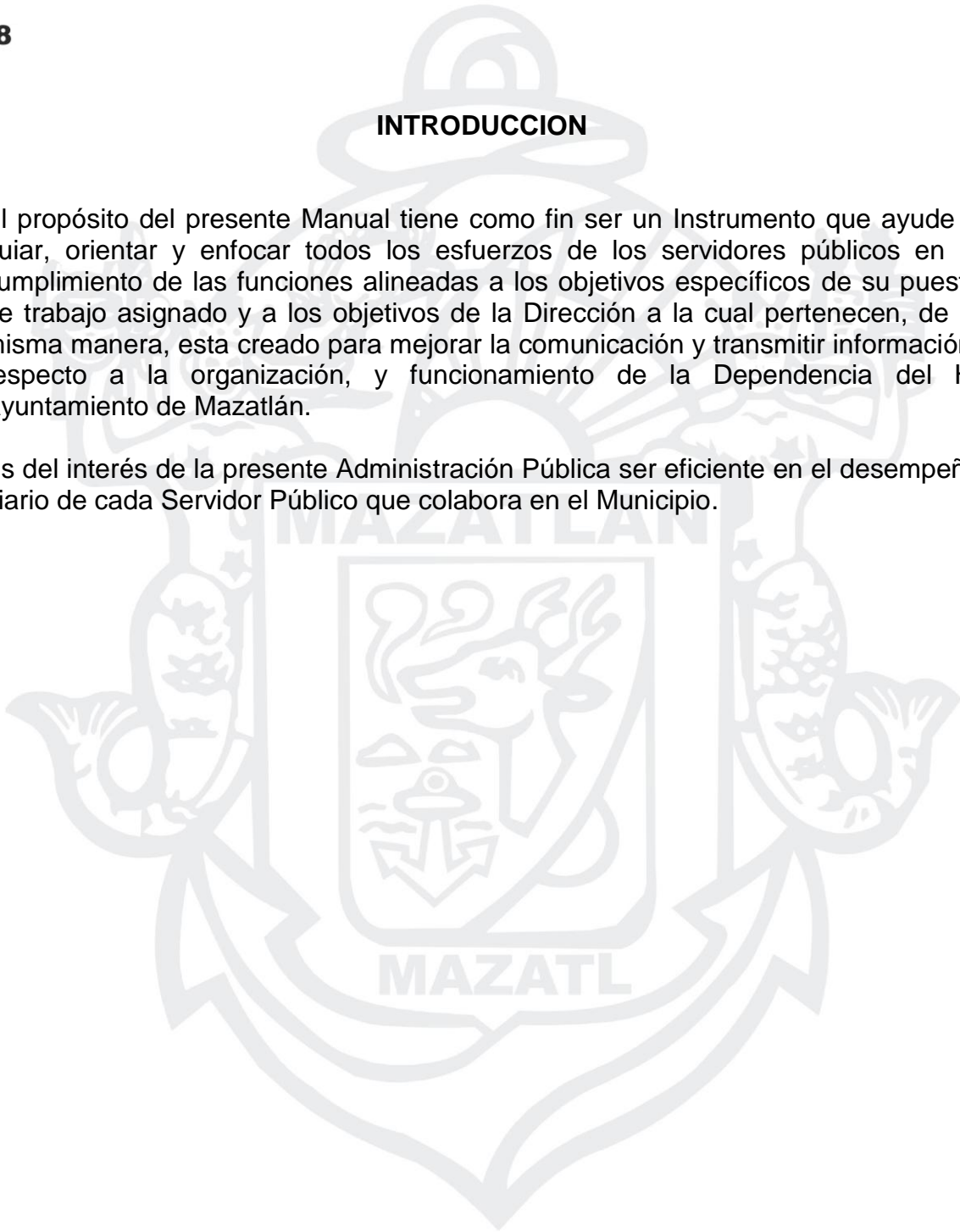
GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Coordinación Municipal de Acceso a la Información

## INTRODUCCION

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

Es del interés de la presente Administración Pública ser eficiente en el desempeño diario de cada Servidor Público que colabora en el Municipio.





2017-2018

Procedimiento: Brindar atención al ciudadano que acude a solicitar información de carácter personal o pública.

Unidad Responsable: Coordinación de Acceso a la Información Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Proceso Sustantivo: Atención a la Ciudadanía	Subproceso: Seguimiento a la atención ciudadana

**1.- Propósito:** Brindar información a la ciudadanía sobre el desempeño de cada Dependencia del Ayuntamiento y mantener una claridad en los resultados obtenidos y acciones realizadas en el Municipio de Mazatlán, proporcionando oportunamente al ciudadano la información solicitada en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

**2.- Alcance:** Permitirle al ciudadano esclarecer dudas e inquietudes a cerca de la transparencia que caracteriza a la presente Administración.

**3.- Políticas de Operación:** El Coordinador de Acceso a la Información requerirá la respuesta a lo solicitado de manera oportuna y correcta por parte de las Direcciones correspondientes que conforman el H. Ayuntamiento de Mazatlán en un plazo no mayor a 10 días hábiles como lo marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en su caso, evitar la reserva de información.

**4.- Documentos de Referencia:**

- \* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- \* Solicitudes emitidas por la Coordinación de Acceso a la Información.
- \* Respuestas otorgadas por las diferentes Dependencias.

**5.- Registros:** No Aplica

**6.- Términos y Definiciones:** No Aplica

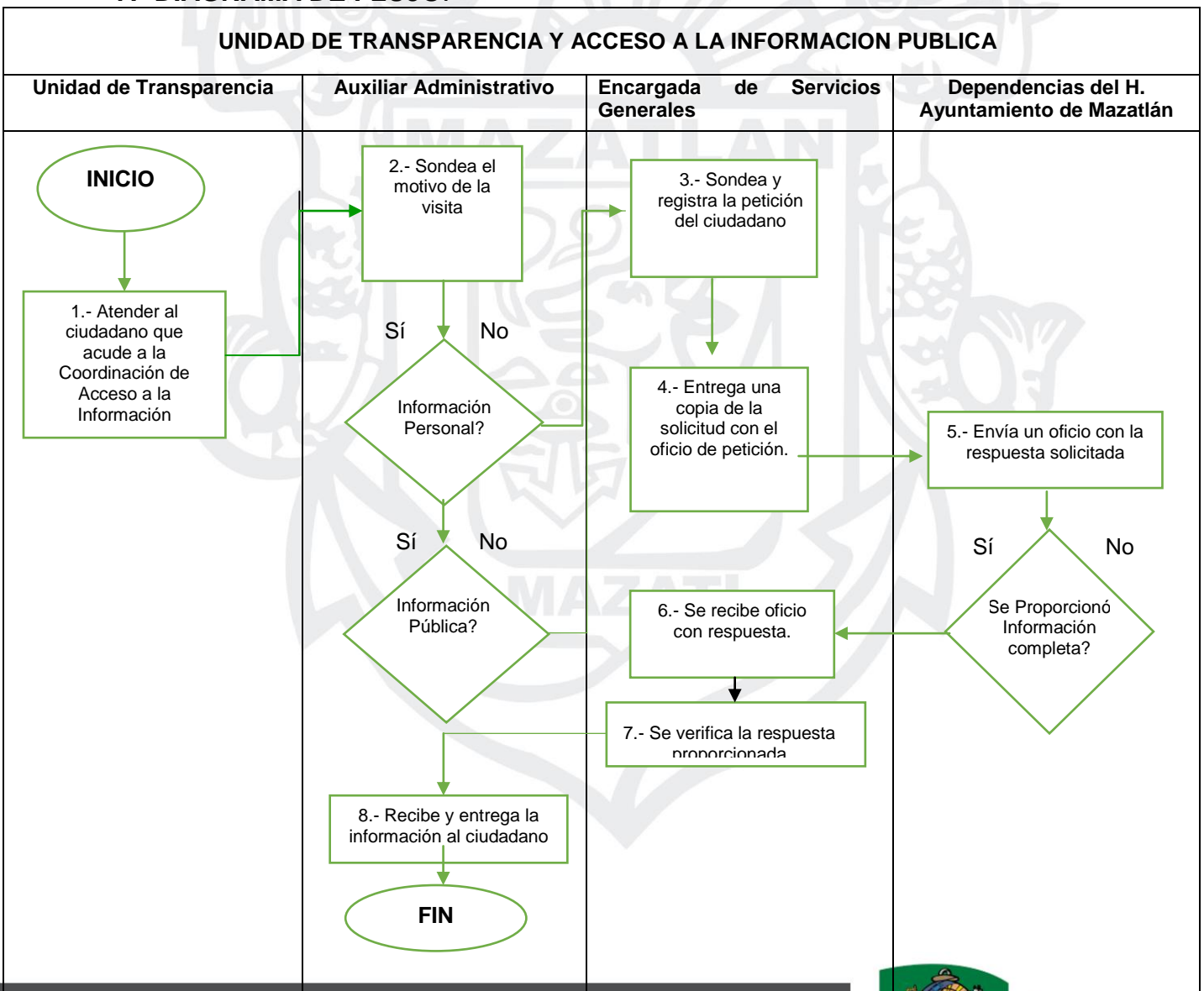




2017-2018

Procedimiento: Brindar atención al ciudadano que acude a solicitar información de carácter personal o pública.	
Unidad Responsable: Coordinación de Acceso a la Información Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Proceso Sustantivo: Atención a la Ciudadanía	Subproceso: Seguimiento a la atención ciudadana

7.- DIAGRAMA DE FLUJO.







**2017-2018**

Procedimiento: Brindar atención al ciudadano que acude a solicitar información de carácter personal o pública.

Unidad Responsable: Coordinación de Acceso a la Información Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Proceso Sustantivo: Atención a la Ciudadanía	Subproceso: Seguimiento a la atención ciudadana

**8.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Responsable	Actividad	Tareas	Registros
Unidad de Transparencia	1.- Atender al ciudadano que acude a la Coordinación.	1.1 Se recibe y se atiende al ciudadano que acude a la oficina de la Coordinación de acceso a la información pública.	N/A
Auxiliar Administrativo	2.- Sondea el motivo de la visita	2.1- Se hace una clase de sondeo preguntándole el motivo de su visita y se canaliza con la persona correspondiente.	N/A
Encargada de Servicios Generales	3.- Sondea y registra la petición del ciudadano.	3.1- Le hace unas pequeñas preguntas acerca de qué información necesita y se procede al registro de la misma.	N/A
	4.- Entrega copia de la solicitud con el oficio de petición.	4.1.- Envía una copia con la solicitud y el oficio de petición a la Dependencia correspondiente para la recopilación de información.	
Dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán	5.- Envía un oficio con la respuesta solicitada	5.1 Recibe el oficio de petición junto con la copia de la solicitud y procede a dar la respuesta correspondiente en un plazo no mayor a 10 días hábiles.	N/A
Encargada de Servicios Generales	6.- Recibe oficio con respuesta	6.1 Recibe la Información proporcionada por la Dependencia en tiempo y forma.	N/A
	7.- Verifica la respuesta proporcionada	7.1 Verifica que la información sea la correspondiente a la que se le pide en la solicitud y sobre todo esté completa o en caso de no estarlo que se fundamente.	
Auxiliar Administrativo	8.- Recibe y entrega la información al ciudadano	8.1 Recibe la información verificada y se la entrega al solicitante una vez que transcurran los 10 días hábiles que marca la Ley de acceso a la Información a partir del día de la expedición de su solicitud.	N/A
<b>Fin del Procedimiento</b>			



2017-2018

Procedimiento: Brindar atención al ciudadano que acude a solicitar información de carácter personal o pública.

Unidad Responsable: Coordinación de Acceso a la Información Pública

Macroproceso: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Proceso Sustantivo: Atención a la Ciudadanía

Subproceso: Seguimiento a la atención ciudadana

### 9.- PRODUCTOS

PRODUCTO: Solicitudes de Información

N/A





2017-2018

Procedimiento: Brindar atención al ciudadano que acude a solicitar información de carácter personal o pública.

Unidad Responsable: Coordinación de Acceso a la Información Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
---	---

Proceso Sustantivo: Atención a la Ciudadanía	Subproceso: Seguimiento a la atención ciudadana
--	---

**10.- INDICADORES**

Indicador	Unidad de Medida	Periodicidad	Responsable
<b>90</b>	<b>%</b>	<b>Mensual</b>	<b>Lic. Marina Cisneros</b>

**11.- CONTROL DE CAMBIOS**

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Marina Sarahí Cisneros Hdez. Coordinadora de Proyectos	Lic. Jesús Francisco Valencia Palacios Coordinador Municipal de Acceso a la Información Pública	Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de Presidencia

**12.- ANEXOS**

No aplica





2017-2018

Procedimiento: Control y Administración del Portal de Transparencia del Municipio	
Unidad Responsable: Coordinación de Acceso a la Información Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Proceso Sustantivo: Actualización de Información	Subproceso: Seguimiento a la Página oficial del H. Ayuntamiento

**1.- PROPOSITO:** Actualizar la información mínima de oficio de las actividades tanto administrativas como culturales en la página del H. ayuntamiento coordinando con las dependencias correspondientes la información brindada en la página y así brindarle al ciudadano una atención más completa cuando requiera consultar información.

**2.- ALCANCE:** Contar con una información más amplia que le pueda permitir al ciudadano consultar de manera extensa cualquier tema correspondiente a las dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Mazatlán.

**3.- POLITICAS DE OPERACIÓN:** La coordinación en conjunto con las dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán tienen por obligación cumplir con la publicación de la información de interés público de manera clara, precisa y puntual como lo marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa

**5.- REGISTROS**

- \* Oficios de petición de Información
- \* Discos con información

**6.- TERMINOS Y DEFINICIONES**

No Aplica





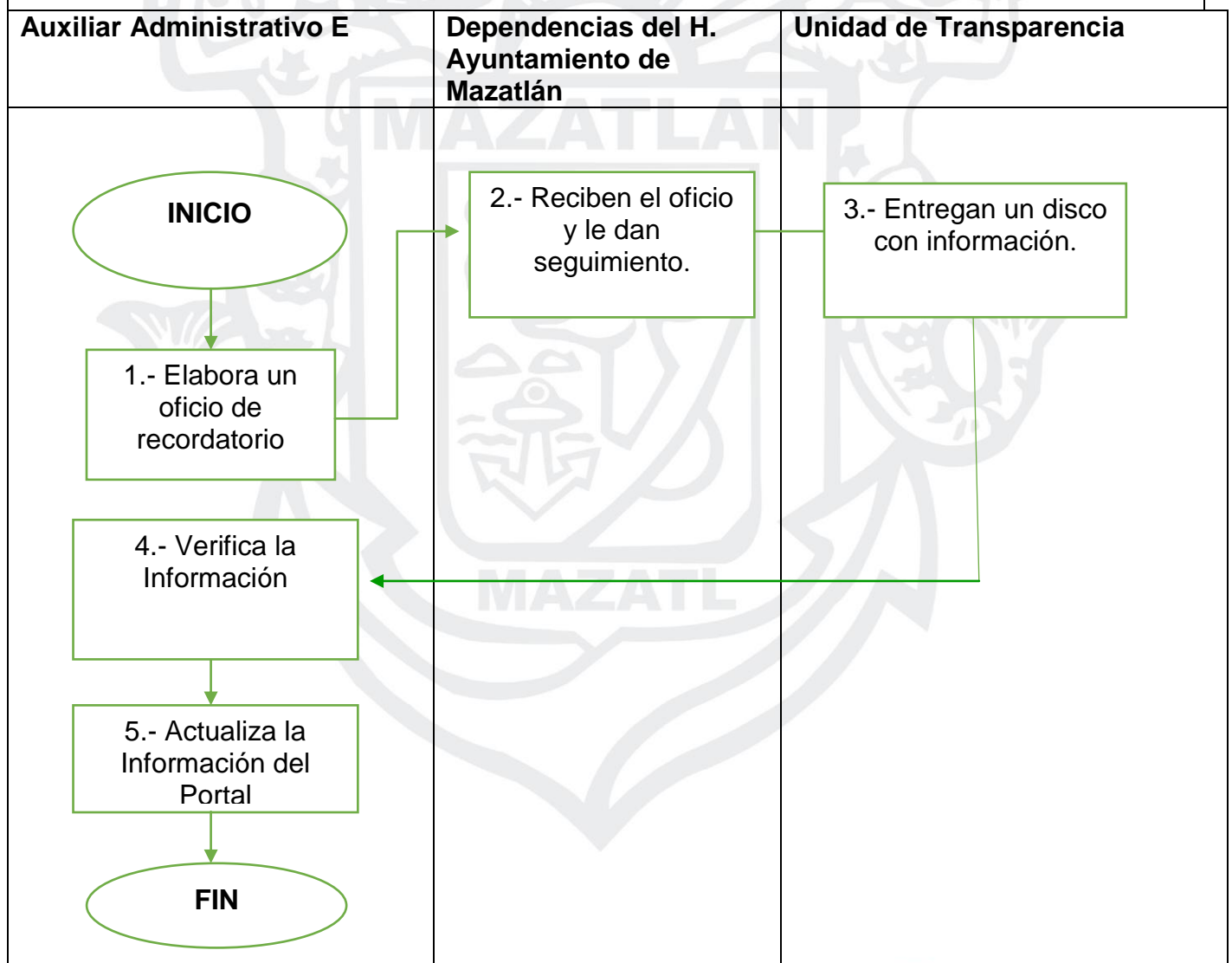


2017-2018

Procedimiento: Control y Administración del Portal de Transparencia del Municipio	
Unidad Responsable: Coordinación de Acceso a la Información Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Proceso Sustantivo: Actualización de Información	Subproceso: Seguimiento a la Página oficial del H. Ayuntamiento

**7.- DIAGRAMA DE FLUJO**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**





**2017-2018**

Procedimiento: Control y Administración del Portal de Transparencia del Municipio	
Unidad Responsable: Coordinación de Acceso a la Información Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Proceso Sustantivo: Actualización de Información	Subproceso: Seguimiento a la Página oficial del H. Ayuntamiento

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
<b>Auxiliar Administrativo E</b>	1.- Elabora un oficio de recordatorio	1.1 Se emite un oficio dirigido a cada una de las direcciones en la cual se solicita la información faltante o, a su vez, la información pendiente por actualizar en discos o USB, dándoles un plazo de 5 días hábiles para su recepción.	<b>N/A</b>
<b>Dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán</b>	2.- Reciben el oficio y le dan seguimiento.	2.1 Una vez que reciben el oficio empiezan a recopilar la información para su actualización, así como información nueva que haya que anexarse a la página	<b>N/A</b>
<b>Unidad de Transparencia</b>	3.- Entregan un disco con información.	3.1 Ya habiendo recopilado la información solicitada acuden a la entrega de la misma y lo presentan en un disco.	<b>N/A</b>
<b>Auxiliar Administrativo E</b>	4.- Verifica la Información	4.1 Recibida la información se procede a revisarla, la mayoría de las veces viene en archivo de Word o Excel en ese caso hay que convertirlos a PDF para evitar que la información sea manipulada y posteriormente es separada por rubros.	<b>N/A</b>
	5.- Actualiza la Información en el Portal	5.1 Ya que se haya revisado y modificado se procede a cargarla en la página del ayuntamiento dependiendo del rubro al que pertenezca	
<b>Fin del Procedimiento</b>			



**2017-2018**

Procedimiento: Control y Administración del Portal de Transparencia del Municipio			
Unidad Responsable: Coordinación de Acceso a la Información Pública	Macroproceso: Transparencia y Información	Unidad de Acceso a la	de la Información
Proceso Sustantivo: Actualización de Información	Subproceso: Seguimiento a la Página oficial del H. Ayuntamiento		

**9.- PRODUCTOS**

<b>PRODUCTOS</b>
N/A

**10.- INDICADORES**

Indicador	Unidad de Medida	Periodicidad	Responsable
<b>94</b>	<b>%</b>	<b>Mensual</b>	<b>LDG. Christian Mayorquin</b>



2017-2018

Procedimiento: Control y Administración del Portal de Transparencia del Municipio	
Unidad Responsable: Coordinación de Acceso a la Información Pública	Macroproceso: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Proceso Sustantivo: Actualización de Información	Subproceso: Seguimiento a la Página oficial del H. Ayuntamiento

**10.- INDICADORES**

Indicador	Unidad de Medida	Periodicidad	Responsable
<b>94</b>	<b>%</b>	<b>Mensual</b>	<b>LDG. Christian Mayorquin</b>

**11.- CONTROL DE CAMBIOS**

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Marina Sarahí Cisneros Hernández Coordinadora de Proyectos	Lic. Jesús Francisco Valencia Palacios Coordinador Municipal de Acceso a la Información Pública	Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de Presidencia

**12.- ANEXOS**

No aplica







2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Coordinación Municipal de Acceso a la Información

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISION	VERSION	FECHA DE ENTREGA
4 de Mayo del 2018	1	04 de Mayo del 2018

Entregado por:

Firma / sello	Puesto	Área
  Lic. Jesús Fco. Valencia Palacios	Coordinador Municipal de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Coordinación Municipal de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Recibido por:

Firma / sello	Puesto	Área
  LCP. Rafael Padilla Díaz	Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control

Revisado y Aprobado por:

Revisado por:   Lic. Guillermo Quintana Pucheta Secretario de Presidencia	Aprobado por:   Lic. José Joel B. Neguez Lizárraga Presidente Municipal
---	---



UN SOLO MAZATLÁN POR TI