



TESORERÍA MUNICIPAL



PROGRAMA

| NUMERO | NOMBRE | IMPORTE |
|--------|---|---------------|
| 18 | LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA GESTION | 17,717,405.61 |

PROYECTOS

| NUMERO | NOMBRE | IMPORTE |
|--------|--|--------------|
| 36 | CONDUCCION Y VIGILANCIA DE LA GESTION PUBLICA | 757,989.03 |
| 426 | FORTAMUN- SINDICO PROCURADOR | 169,615.76 |
| 542 | PARTICIPACIONES- SINDICO PROCURADOR | 5,257,867.08 |
| 45 | ORGANO INTERNO DE CONTROL | 495,372.00 |
| 498 | FORTAMUN- ORGANO INTERNO DE CONTROL | 278,479.13 |
| 551 | PARTICIPACIONES- ORGANO INTERNO DE CONTROL | 8,748,100.27 |
| 47 | LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA | 244,854.66 |
| 482 | FORTAMUN- COORDINACION MUNICIPAL DE ACCESO A LA INF. PUB. | 28,413.74 |
| 553 | PARTICIPACIONES- COORDINACION MUNICIPAL DE ACCESO A LA INF. PUB. | 1,736,713.94 |

INDICADORES

NOMBRE

FORMULA

36

AUDITORIAS FINANCIERAS, COORDINACION DE AUDITORIAS FEDERALES, CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS, EVALUACION A DESEMPEÑO MUNICIPAL, EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, COORDINACION DE ENTREGA-RECEPCION, CUMPLIMIENTO A LA RECEPCION DE DECLARACIONES PATRIMONIALES, APLICACION DE CONTRALORIA SOCIAL, VERIFICACION A TRANSPARENCIA EN EL MUNICIPIO, AUDITORIA DE OBRA PUBLICA, VISITAS Y REVISIONES A PARAMUNICIPALES, SUPERVISION A LA SUSTANCIACION Y RESOLUCION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y AMORNIZACION DE REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO Y MEDIDAS PREVENTIVAS PARA MEJORA DE PROCESOS.

AUDITORIAS FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS X 100
 NUMERO DE AUDITORIAS PROGRAMADAS
COORDINACION DE AUDITORIAS FEDERALES X 100
 NUMERO DE AUDITORIAS FEDERALES
CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS X 100
 NUMERO DE CAPACITACIONES A SERVIDORES PUBLICOS
EVALUACION A DESEMPEÑO MUNICIPAL X 100
 NUMERO DE AREAS A EVALUAR
COORDINACION DE ENTREGA-RECEPCION X 100
 AREAS A COORDINAR EN ENTREGA - RECEPCION
TOTAL DE DECLARACIONES PATRIMONIALES RECIBIDAS X 100
 DECLARACIONES PATRIMONIALES A PRESENTAR
APLICACION DE CONTRALORIA SOCIAL X 100
 AREAS A APLICAR CONTRALORIA SOCIAL
VERIFICACION A TRANSPARENCIA EN EL MUNICIPIO X 100
 AREAS A VERIFICAR EN TRANSPARENCIA
AUDITORIA DE OBRA PUBLICA X 100
 NUMERO DE AUDITORIAS DE OBRA PUBLICA
VISITAS Y REVISIONES A PARAMUNICIPALES X 100
 NUMERO DE VISITAS Y REVISIONES A PARAMUNICIPALES
SUPERVISION A LA SUSTANCIACION Y RESOLUCION DE PROCEDIMIENTOS X 100
 NUM. DE SUPERVISION A LA SUSTANCIACION Y RESOLUCION DE PROCEDIMIENTOS
REGLAMENTOS ARMONIZADOS X 100
 REGLAMENTOS A ARMONIZAR



TESORERÍA MUNICIPAL



45

1- RECEPCION DE CORRESPONDENCIA.
2- ALCOHOLIMETRO. 3- AUDITORIAS FINANCIERAS. 4 AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS. 5- AUDITORIAS TECNICAS A LA OBRA PÚBLICA MUNICIPAL. 6- BITACORA ELECTRONICA. 7- AUDITORIAS DE EVALUACION, SEGUIMIENTO Y TRANSPARENCIA. 8- ENTREGA-RECEPCION. 9 - UNIDAD INVESTIGADORA 10- UNIDAD SUBSTANCIADORA 11 UNIDAD RESOLUTORA 12 DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL, DECLARACION DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACION DE DECLARACION FISCAL. 13- CONSEJO CONSULTIVO PROFESIONAL CIUDADANO.

1. ATENDER LA CORRESPONDENCIA DE LA DEPENDENCIA X 100
RECIBIR LA CORRESPONDENCIA DE LA DEPENDENCIA
2. CUMPLIR CON EL REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL OPERATIVO X 100
SOLICITAR UN REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL OPERATIVO
3. AUDITORIAS FINANCIERAS REALIZADAS X 100
AUDITORIAS FINANCIERAS PROGRAMADAS
4. AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS REALIZADAS X 100
AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS PROGRAMADAS
5. AUDITORIAS TECNICAS A LAS OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES REALIZADAS X 100
AUDITORIAS TECNICAS A LAS OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES PROGRAMADAS
6. EVIDENCIA DE CONSULTA DE BITACORA ELECTRICA X 100
CONSULTAR DE BITACORA ELECTRICA
7. AUDITORIA DE EVALUACION, SEGUIMIENTO Y TRANSPARENCIA REALIZADAS X 100
AUDITORIAS DE EVALUACION, SEGUIMIENTO Y TRANSPARENCIA PROGRAMADA
8. ENTREGA-RECEPCION REALIZADA X 100
ENTREGA-RECEPCION PROGRAMADA
9. ATENDER LAS DENUNCIAS POR PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS X 100
RECIBIR LAS DENUNCIAS POR PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS
10. ATENDER LOS PROCEDIMIENTOS POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA X 100
RESCIBIR LOS PROCEDIMIENTOS POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
11. ATENDER LOS PROCEDIMIENTOS POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA X 100
RESCIBIR LOS PROCEDIMIENTOS POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
12. ATENDER LAS DECLARACIONES DE SITUACION PATRIMONIAL, DECLARACION DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACION DE DECLARACION FISCAL X 100
13. SESIONES REALIZADAS DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO X 100
SESIONES PROGRAMADAS DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO

47

1.-ATENDER POR VENTANILLA Y SISTEMA INFOMEX Y DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
2.IMPARTIR CAPACITACION DENTRO DEL H. AYUNT. ASI COMO A CIUDADANOS EN GENERAL CON TEMAS RELACIONADOS EN TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.

- 1.- NUMERO DE SOLICITUDES RESPONDIDAS X 100
TOTAL DE SOLICITUDES POR ATENDER
- 2.-NUMERO DE INFORMACION REGISTRADA EN EL PORTAL X 100
TOTAL DE FORMATOS POR REGISTRAR



2018-2021

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-01 2020**

| | | |
|----------------------|--|--|
| DEPENDENCIA | 1-2500- SINDICO PROCURADOR | CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO |
| UNIDAD RESPONSABLE | 1-2500- SINDICO PROCURADOR | RECURSOS FISCALES |
| PROGRAMA DE GOBIERNO | 18- LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUB. | CLASIFICADOR FUNCIONAL |
| FUNCION | 09- DESARROLLO INSTITUCIONAL | 134 FUNCION PÚBLICA |
| SUBFUNCION | 09- DESARROLLO INSTITUCIONAL | CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO |
| EJE ESTRATÉGICO | 05- GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE. | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS |

OBJETIVO ESTRATEGICO DEL P.M.D.

Implementar acciones para la rendición de cuentas a la sociedad de la actuación del Ayuntamiento en la consecución de metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, revisar y vigilar la aplicación eficiente del gasto público y eficientizar la actuación de los Servidores Públicos.

OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA

Ejercer la representación jurídica y defensa de los intereses del Ayuntamiento. Realizar la función de Contraloría Interna vigilando que la actuación de los Servidores Públicos se apegue a las disposiciones que regulan las materias sobre las cuales ejercen sus empleos, cargos o comisiones y a los principios que regulan la conducta de los Servidores Públicos y que se encuentran contenidos en la Ley de Responsabilidad Administrativas del Estado de Sinaloa. Vigilar la recaudación fiscal (Ingresos). Vigilar el correcto cumplimiento del gasto, así como los recursos Humanos, Materiales y Financieros. Vigilar que la Administración de los Bienes Municipales y los Procedimientos Administrativos se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables dictando las medidas preventivas correspondientes. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones del H. Ayuntamiento. Brindar las capacitaciones necesarias de acuerdo a modificaciones a las Leyes que nos rigen, a los Programas y Sistemas de Evaluación al Desempeño, (Sistema Nacional de Desempeño "SINDES", al Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal y los que se requieran de acuerdo al tiempo. Realizar visitas y Revisiones a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal. Vigilar que el proceso de planeación, programación, licitación, y ejecución, supervisión y calidad de las obras se realice de conformidad con la reglamentación vigente. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Supervisar la Sustanciación y Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos a cargo del Órgano Interno de Control. Llevar el registro de antecedentes Disciplinarios de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal. Tramitar, Sustanciar y Resolver los procedimientos de Responsabilidades Administrativas que se hubieran iniciado cuando estaba vigente la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa. Revisar, Supervisar y Coordinar las Funciones del Órgano Interno de Control. Realizar la Contraloría Social.

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

INDICADOR 1.- AUDITORIAS FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS

DESCRIPCION DEL INDICADOR

AUDITORIAS FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS X 100

NUMERO DE AUDITORIAS PROGRAMADAS

ALCANCE DEL INDICADOR

- Realizar auditorías Internas y si es necesario Dictaminar, con la finalidad de corregir y orientar internamente la labor del servidor público con observaciones sustantivas y constructivas.

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

INDICADOR 2.- COORDINACION DE AUDITORIAS FEDERALES

DESCRIPCION DEL INDICADOR

COORDINACION DE AUDITORIAS FEDERALES X 100

NUMERO DE AUDITORIAS FEDERALES

ALCANCE DEL INDICADOR

Coordinar Todas y Cada una de Auditoria Federales con los funcionarios del Municipio para lograr solventar las observaciones dentro del periodo preliminar y hasta su total solventación.

INDICADOR 3.- CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCION DEL INDICADOR

CAPACITACIÓN A SERVIDORES PUBLICOS X 100

NUMERO DE CAPACITACIONES A SERVIDORES PÚBLICOS

ALCANCE DEL INDICADOR

Capacitar al personal del Municipio en las cuestiones necesarias de acuerdo al Objetivo estratégico de la Oficina de la Síndico Procurador.

INDICADOR 4.- EVALUACIÓN A DESEMPEÑO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR

EVALUACION AL DESEMPEÑO MUNICIPAL X 100

NUMERO DE ÁREAS A EVALUAR

ALCANCE DEL INDICADOR

Realizar las Evaluaciones al Desempeño periódicamente como lo indican los Programas del objetivo estratégico.

INDICADOR 5.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR

EVALUACIÓN A DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS X 100

NUMERO DE EVALUACIONES A SERVIDORES PÚBLICOS

ALCANCE DEL INDICADOR

Realizar las Evaluaciones al Desempeño periódicamente como lo indican los Programas del objetivo estratégico.

INDICADOR 6.- COORDINACIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR

COORDINACIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN X 100

ÁREAS A COORDINAR EN ENTREGA-RECEPCIÓN

ALCANCE DEL INDICADOR

Realizar la Elaboración y/o actualización de formatos Oficiales, Así como el Programa Completo de la Entrega-Recepción y llevarlo a cabo conjuntamente con el Órgano Interno de Control.

INDICADOR 7.- CUMPLIMIENTO A LA RECEPCION DE DECLARACIONES PATRIMONIALES

DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR

TOTAL DE DECLARACIONES PATRIMONIALES RECIBIDAS X 100

DECLARACIONES PATRIMONIALES A PRESENTAR

ALCANCE DEL INDICADOR

Coordinar al Órgano Interno de Control para que lleve a cabo correctamente el control de recepción, resguardo y manejo de Declaraciones Patrimoniales, así como emitir las indicaciones necesarias al Servidores para el cumplimiento de ésta obligación.

INDICADOR 8.- APLICACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR

APLICACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL X 100

ÁREAS A APLICAR CONTRALORÍA SOCIAL

ALCANCE DEL INDICADOR

Capacitar al personal del Municipio en las cuestiones necesarias de acuerdo al Objetivo estratégico de la Oficina de la Síndico Procurador.

INDICADOR 9.- VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA EN EL MUNICIPIO

DESCRIPCION DEL INDICADOR

VERIFICACIÓN DE TRANSPARENCIA EN EL MUNICIPIO X 100

ÁREAS A VERIFICAR EN TRANSPARENCIA

ALCANCE DEL INDICADOR

Vigilar y orientar el cumplimiento de las obligaciones en cuestión de transparencia a cada una de las Dependencias y paramunicipales del Municipio.

INDICADOR 10.- AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA

DESCRIPCION DEL INDICADOR

AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA X 100

NUMERO DE AUDITORIAS DE OBRA PUBLICA

ALCANCE DEL INDICADOR

Vigilar y revisar que el proceso de planeación municipal, de programación, licitación ejecución y supervisión de las obras se realice de conformidad con la reglamentación vigente.

INDICADOR 11.- VISITAS Y REVISIONES A PARAMUNICIPALES

DESCRIPCION DEL INDICADOR

VISITAS Y REVISIONES A PARAMUNICIPALES X 100

NUMERO DE VISITAS Y REVISIONES A PARAMUNICIPALES

ALCANCE DEL INDICADOR

Constituirse en las Dependencias y/o Paramunicipales para llevar a cabo las revisiones que sean objeto de las mismas y que pueden ser sobre el manejo de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

INDICADOR 12.- SUPERVISIÓN A LA SUSTANCIACION Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DESCRIPCION DEL INDICADOR

SUPERV. A LA SUST. Y RESOL. DE PROD. ADMVOS. DEL OIC X 100

NUMERO DE SUPERV. A LA SUST. Y RESOL. DE PROC. ADMVOS. DEL OIC

ALCANCE DEL INDICADOR

Constituirse y/o solicitar la Información y Documentación necesaria para la supervisión y revisión de la sustanciación y resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa del Órgano Interno de Control.

INDICADOR 13.- ARMONIZACIÓN DE REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO Y MEDIDAS PREVENTIVAS PARA MEJORA DE PROCESOS.

DESCRIPCION DEL INDICADOR

REGLAMENTOS ARMONIZADOS X 100

REGLAMENTOS A ARMONIZAR

ALCANCE DEL INDICADOR

Revisar y modificar los Reglamentos del Municipio que no se encuentren armonizados con las Leyes que nos aplican.

| SITUACIÓN DEL INDICADOR | |
|-------------------------|--------------------|
| ACTUAL | AL TERMINO DEL AÑO |
| 0% | 100% |

PROYECTO (INVERSION)

\$ 6,185,471.87

(Seis millones ciento ochenta y cinco mil cuatrocientos setenta y un pesos 87/100 M.N.)

 H. AYUNTAMIENTO
DE MAZATLÁN

DRA. ELSA ISELA BOJÓRQUEZ MASCAREÑO
SINDICO PROCURADOR



SÍNDICO
PROCURADOR



2018-2021

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-02 2020**

| | | |
|-----------------------|---|---|
| DEPENDENCIA: | 1-2500 SINDICO PROCURADOR | CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO: |
| UNIDAD RESPONSABLE: | 1-2500 SINDICO PROCURADOR | RECURSOS FISCALES |
| PROGRAMA DE GOBIERNO: | 18 LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUB. | CLASIFICADOR FUNCIONAL: |
| FUNCION: | 09 DESARROLLO INSTITUCIONAL | 134 FUNCIÓN PÚBLICA |
| SUBFUNCION: | 09 DESARROLLO INSTITUCIONAL | CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO: |
| EJE ESTRATEGICO: | 05- GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE. | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS |

NOMBRE DEL PROYECTO

**36- CONDUCCION Y VIGILANCIA DE LA GESTION PUBLICA- SINDICO PROCURADOR
426- FORTAMUN – SINDICO PROCURADOR
542- PARTICIPACIONES – SINDICO PROCURADOR**

TIPO DE PROYECTO

OPERATIVO ESTRATÉGICO

NATURALEZA DEL PROYECTO

| | | | |
|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | APROVECHA UNA OPORTUNIDAD | <input checked="" type="checkbox"/> | RESUELVE PROBLEMA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | MEJORA PROCESO | <input checked="" type="checkbox"/> | ACTIVIDADES CONTINUAS |

DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO

La Naturaleza del Proyecto Corresponde a la aplicación del art. 39 de la Ley de Gobierno Municipal, Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento de Mazatlán.

AMBITO DE APLICACIÓN DEL PROYECTO

| | | |
|---------|----------|-----------|
| ESTATAL | REGIONAL | MUNICIPAL |
| | | X |

RESULTADOS A LOGRAR

Transparentar los Recursos Públicos a través de la Evaluación al Desempeño, Lograr el ordenamiento administrativo dentro del Municipio, que en las Auditorías Federales resulten sin observaciones por el buen cumplimiento y manejo de los Recursos; vigilar, corregir y con ello eficientar la actuación de los Servidores Públicos y de los Procedimientos Administrativos, Supervisando y revisando los Resultados de las sustanciaciones y resoluciones de los Procesos Administrativos del Órgano Interno de control, Que la contraloría social se aplique de acuerdo a los lineamiento y normatividad aplicable, mantener a los Servidores Públicos capacitados y orientando dentro de sus funciones, lograr la transparencia y Rendición de cuentas dentro del Municipio.

UNIDAD DE MEDIDA

- | | | |
|-----------------------------------|----------------------------|--|
| - Áreas Administrativas Evaluadas | - Solicitud de Información | - Ciudadanía con la Contraloría Social |
| - Cursos | - Observaciones | - Transparencia |
| - Declaraciones Patrimoniales | - Faltas Administrativas | |
| - Sanciones | - Personal | |
| - Informes | - Evaluaciones | |

META

| TIPO | META | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|-------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| ANUAL | 100% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% |

PERIODO DE EJECUCIÓN

AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN
INICIO: 01/ENE/2020 TÉRMINO: 31/DIC/2020

RIESGO DEL PROYECTO

Falta de Presupuesto, Falta de Disponibilidad de los Servidores Públicos, Falta de Personal, Falta de Coordinación con las Áreas que reciben la Documentación oficial. Falta de acato de Instrucciones por parte de las Dependencias del Municipio.

**DRA. ELSA ISELA BOJÓRQUEZ MASCAREÑO
SINDICO PROCURADOR**

**SÍNDICO
PROCURADOR**



2018-2021

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**ACTIVIDADES DEL PROYECTO
P-03 2020**

| | | |
|-----------------------|---|---|
| DEPENDENCIA: | 1-2500 SINDICO PROCURADOR | CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO: |
| UNIDAD RESPONSABLE: | 1-2500 SINDICO PROCURADOR | RECURSOS FISCALES |
| PROGRAMA DE GOBIERNO: | 18 LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUB. | CLASIFICADOR FUNCIONAL: |
| FUNCION: | 09 DESARROLLO INSTITUCIONAL | 134 FUNCIÓN PÚBLICA |
| SUBFUNCION: | 09 DESARROLLO INSTITUCIONAL | CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO: |
| EJE ESTRATEGICO: | 05- GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE. | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS |

NOMBRE DEL PROYECTO

**36- CONDUCCION Y VIGILANCIA DE LA GESTION PUBLICA- SINDICO PROCURADOR
426- FORTAMUN – SINDICO PROCURADOR
542- PARTICIPACIONES – SINDICO PROCURADOR**

| SEC UEN CIA | DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS/ACTIVIDADES | FECHA INICIO | FECHA TÉRMINO | REQUERIMIENTOS |
|-------------------|---|-----------------|------------------|--|
| 1 | Vigilar, capacitar y seguimiento en cumplimiento de declaraciones patrimoniales | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, 1 equipo de cómputo, 1 escritorio para oficina y 1 silla secretarial. Para las diferentes necesidades. |
| 2 | Vigilar que la Admón. De los Bienes Municipales, la recaudación fiscal, los procedimientos admvos. La ejecución y calidad de las obras y el ejercicio de los recursos públicos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando medidas preventivas e imponiendo sanciones que resulten procedentes. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, 1 equipo de cómputo, 1 escritorio para oficina y 1 silla secretarial. Para las diferentes necesidades. |
| 3 | Capacitación a servidores públicos. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, servicio de café, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte |
| 4 | Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones del ayuntamiento, informando sobre cualquier deficiencia o irregularidad que advierta en los diferentes ramos de la Admon. Pública Municipal y Paramunicipal, a la autoridad competente. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, 1 equipo de cómputo, 1 escritorio para oficina y 1 silla secretarial. Para las diferentes necesidades |
| 5 | Capacitación a Órganos Internos de Control de las paramunicipales sobre las leyes que nos rigen y sus modificaciones | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, servicio de café, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte |
| 6 | Asesoría y orientación administrativa, contable y financiera a las dependencias del municipio y paramunicipales | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, 1 equipo de cómputo, 1 escritorio para oficina y 1 silla secretarial. Para las diferentes necesidades |
| 7 | Desempeñar las funciones y cumplir con las obligaciones que en materia de responsabilidades administrativas le otorgue la legislación aplicable. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina y equipo de transporte |
| 8 | Coordinación y seguimiento de entrega-recepción. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, 1 equipo de cómputo, 1 escritorio para oficina y 1 silla secretarial. Para las diferentes necesidades |
| 9 | Inicio, seguimiento, resolución y ejecución a los procedimientos administrativos a los servidores públicos, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, comida para personal que labora tiempo extra, 1 equipo de cómputo, 1 escritorio para oficina y 1 silla secretarial. Para las |

| | | | | |
|----|--|------------|------------|--|
| | | | | diferentes necesidades |
| 10 | Aplicación de la ley de responsabilidades administrativas a los servidores públicos del edo. De Sinaloa. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, comida para personal que labora tiempo extra |
| 11 | Revisar los Estados Financieros mensual previo a su análisis y aprobación en el pleno del cabildo, para posterior envío al Congreso del Estado. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, 4 equipos de cómputo, 4 escritorios para oficina y 4 sillas secretariales. Para las diferentes necesidades |
| 12 | Presentar denuncias o querellas ante las autoridades competentes, derivadas de las revisiones e investigaciones que lleve a cabo y donde se presuma la comisión de alguna conducta tipificada como deliro, sin Detrimiento de las facultades otorgadas al Órgano Interno de Control | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, comida para personal que labora tiempo extra |
| 13 | Coordinación, atención. Seguimiento y respuesta a la Auditoría Superior de la Federación. (ASF) | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, atención a invitados especiales y servicio de café, comida para personal que labora tiempo extra |
| 14 | Inscripción, seguimiento y evaluación del programa de agenda para el desarrollo municipal. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, atención a invitados especiales y servicio de café, comida para personal que labora tiempo extra |
| 15 | Conocer las observaciones formuladas por la Auditoría Superior del Estado, en función de las deficiencias e irregularidades que se haya encontrado en instruir al Órgano Interno de Control a darle seguimiento necesario hasta su total solventación. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, servicio de café, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, comida para personal que labora tiempo extra |
| 16 | Realizar visitas y revisiones a las dependencias de la Administración pública municipal y descentralizada, así mismo, requerir la entrega de la documentación o información necesaria. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, 1 equipo de cómputo, 1 escritorio para oficina y 1 silla secretarial. Para las diferentes necesidades |
| 17 | Vigilar el Proceso de planeación municipal, de programación, licitación, ejecución y supervisión de las obras, se realice de conformidad con la reglamentación vigente. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, comida para personal que labora tiempo extra |
| 18 | Coordinar y certificar que los actos de entrega-recepción de las dependencias de la administración pública municipal, se realice de acuerdo a la normatividad vigente, a través de acta formal listando los activos y el estado físico en que se encuentran, así como la información administrativa necesaria para la correcta operación de las mismas. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, comida para personal que labora tiempo extra |
| 19 | Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado en materia de control interno, rendición de cuentas, transparencia y responsabilidades admvas. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, comida para personal que labora tiempo extra |
| 20 | Aprobar e implementar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción en el ámbito de su competencia. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, comida para personal que labora tiempo extra |
| 21 | Suscribir convenios de colaboración con las personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, así como con cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, con la finalidad de orientarlas en el establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan la instrumentación de controles internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, comida para personal que labora tiempo extra |

| | | | | |
|----|--|------------|------------|--|
| | cultura ética en su organización. | | | |
| 22 | Vigilar que los Servidores públicos del municipio se apeguen a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en la administración y ejercicio del servicio público. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, comida para personal que labora tiempo extra |
| 23 | Practicar revisiones a los documentos que habrán de conformar la cuenta pública y presentar las observaciones que resulten en la sesión en que hayan de aprobarse dichas cuentas, en caso de advertir la existencia e irregularidades proceder en términos de ley de la materia. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, comida para personal que labora tiempo extra |
| 24 | Vigilar que oportunamente se remita al Congreso del Estado la cuenta pública municipal. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, comida para personal que labora tiempo extra |
| 25 | Vigilar la atención de las recomendaciones que dirijan las comisiones nacional y estatal de derechos humanos, a las áreas y servidores públicos. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, comida para personal que labora tiempo extra |
| 26 | Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, comida para personal que labora tiempo extra |
| 27 | Recibir y dar trámite legal por conducto del Órgano Interno de control de Ayuntamiento a las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios de propiedad municipal. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, comida para personal que labora tiempo extra |
| 28 | Resolver los recursos administrativos que se interpongan contra actos de autoridades municipales y cuya resolución no sea competencia de otra autoridad. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, comida para personal que labora tiempo extra |
| 29 | Supervisar la sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la administración pública municipal a cargo del Órgano Interno de Control. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, comida para personal que labora tiempo extra |
| 30 | Llevar el registro de los procedimientos disciplinarios de los servidores públicos de la administración pública municipal. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, comida para personal que labora tiempo extra |
| 31 | Establecer estrategias para dar a conocer al ciudadano su derecho para presentar y tramitar quejas y denuncias que a su juicio considera por presuntas irregularidades de los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, comida para personal que labora tiempo extra |
| 34 | Coordinación con los organismos públicos descentralizados en los asuntos de su competencia. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, comida para personal que labora tiempo extra |
| 35 | Se rendirán todos los informes que solicite el Ayuntamiento. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, comida para personal que labora tiempo extra |
| 36 | Se realizarán iniciativas al ayuntamiento para la creación, reforma o abrogación de reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, comida para personal que labora tiempo extra |
| | Rendir de la dependencia municipal | | | Personal, artículos de oficina, |

| | | | | |
|----|--|------------|------------|--|
| 37 | correspondiente, la asesoría técnica o elaboración de trabajos que implique conocimientos específicos en la atención y solicitud de asuntos que se turnen para su estudio y ejecución. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, comida para personal que labora tiempo extra |
| 38 | Revisar, Supervisar, Coordinar las funciones del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, comida para personal que labora tiempo extra |
| 39 | Establecimiento de la Contraloría Social dentro del Ayuntamiento. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, 1 equipo de cómputo, 1 escritorio para oficina y 1 silla secretarial. Para las diferentes necesidades |
| 40 | Proporcionar apoyos y asistencia técnica a los contralores sociales para el cumplimiento de sus funciones. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Personal, artículos de oficina, consumibles para copiadora, papelería y equipo de transporte, comida para personal que labora tiempo extra |
| 41 | Recibir y atender el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia que sea presentada por los contralores sociales. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | 15 Buzones de acrílico 3mm de medida 30x15x35, con porta hoja, candado de 2 llaves y ceja en la parte superior para sujetar buzón en la pared. Así como una (página WED), para atención de los ciudadanos. |

H. AYUNTAMIENTO
DE MAZATLÁN

DRA. ELSA ISELA BOJORQUEZ MASCAREÑO
SINDICO PROCURADOR



SÍNDICO
PROCURADOR



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-01 2020**

2018-2021

| | | | |
|-----------------------|---|---|----------------------------------|
| DEPENDENCIA: | 1-2501 ORGANO INTERNO DE CONTROL | CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO: | RECURSOS FISCALES |
| UNIDAD RESPONSABLE: | 1-2501 ORGANO INTERNO DE CONTROL | CLASIFICADOR FUNCIONAL: | 134 FUNCIÓN PÚBLICA |
| PROGRAMA DE GOBIERNO: | 18. LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA | CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS |
| FUNCIÓN: | 9. DESARROLLO INSTITUCIONAL | | |
| SUBFUNCIÓN: | 9. DESARROLLO INSTITUCIONAL | | |
| EJE ESTRATEGICO: | 5. GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE | | |

OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL P.M.D.

5.1 DESARROLLAR UNA ADMINISTRACION MUNICIPAL HONESTA, AUSTERA Y EFICIENTE, TRANSPARENTE EN EL USO DE LOS RECURSOS.

OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA

ATENDER LA CORRESPONDENCIA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, ASI MISMO, ATENDER A LA BREVEDAD LOS DOCUMENTOS DE TÉRMINO.

CUMPLIR LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA, REGLAMENTO DE GOBIENO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN Y LA LEY DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES DEL ESTADO DE SINALOA, REFORMA, ARTICULO 161, 161 BIS, 161 BIS A Y LAS DEMÁS PREVISTAS EN EL ORDENAMIENTO DE LA FRACCIÓN IV, AL ARTICULO 170, POR LO QUE, EL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL TIENE LA OBLIGACION DE OBSERVAR EL ACTUAR EN TODO MOMENTO DEL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS DEL CIUDADANO, ASÍ COMO, EL RESPETO QUE EL CIUDADANO DEBE TENER CON LA AUTORIDAD, CAPTURANDO LAS INCIDENCIAS Y ANOMALIAS DE LA REFORMA DE LA LEY

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

1.- RECEPCION DE CORRESPONDENCIA

DESCRIPCION DEL INDICADOR

ATENDER LA CORRESPONDENCIA DE LA DEPENDENCIA X100
RECIBIR LA CORRESPONDENCIA DE LA DEPENDENCIA

ALCANCE DEL INDICADOR

REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA, CAPTURAR Y TRANSPARENTAR EL SEGUIMIENTO A LAS UNIDADES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

2.- ALCOHOLIMETRO

DESCRIPCION DEL INDICADOR

CUMPLIR CON EL REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL OPERATIVO X100
SOLICITAR UN REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL OPERATIVO

ALCANCE DEL INDICADOR

SER OBSERVADORES DE LOS DERECHOS HUMANOS Y ACTUAR EN TODO MOMENTO CON RESPETO A LOS DERECHOS DEL CONDUCTOR Y ACOMPAÑANTES, ASÍ COMO, EL CIUDADANO TIENE EL DEBER DE RESPETAR A LA AUTORIDAD

SITUACIÓN DEL INDICADOR

| ACTUAL | AL TÉRMINO DEL AÑO |
|--------|--------------------|
| 0% | 100% |

PROYECTO (INVERSION)

\$9,521,951.40

(NUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTIUN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 40/100 M.N.)

**LIC. RAFAEL PADILLA DIAZ
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL**



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-01 2020**

2018-2021

| | | |
|-----------------------|---|---|
| DEPENDENCIA: | 1-2501 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO: |
| UNIDAD RESPONSABLE: | 1-2501 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | RECURSOS FISCALES |
| PROGRAMA DE GOBIERNO: | 18. LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA | CLASIFICADOR FUNCIONAL: |
| FUNCION: | 9. DESARROLLO INSTITUCIONAL | 134 FUNCIÓN PÚBLICA |
| SUBFUNCION: | 9. DESARROLLO INSTITUCIONAL | CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO: |
| EJE ESTRATÉGICO: | 5. GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS |

OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL P.M.D.

5.1 DESARROLLAR UNA ADMINISTRACION MUNICIPAL HONESTA, AUSTERA Y EFICIENTE, TRANSPARENTE EN EL USO DE LOS RECURSOS.

OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA

REALIZAR AUDITORIAS FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y PARAMUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN

PRACTICAR AUDITORÍAS, EVALUACIONES, INSPECCIONES Y REVISIONES EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES, PARA VERIFICAR EL ADECUADO EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

PRACTICAR REVISIONES CON ENFOQUE PREVENTIVO QUE PERMITAN FORTALECER LOS CONTROLES INTERNOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES

DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARMONIZACION CONTABLE Y FINCAR LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN CASO DE QUE PROCEDAN

EMITIR OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y PARAMUNICIPALES DE LOS CONTROLES GENERADOS POR LA MATRIZ DE RIESGO INSTITUCIONAL

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

3.- AUDITORIAS FINANCIERAS

DESCRIPCION DEL INDICADOR

AUDITORIAS FINANCIERAS REALIZADAS X 100

AUDITORIAS FINANCIERAS PROGRAMADAS

ALCANCE DEL INDICADOR

IDENTIFICAR LAS OMISIONES DE INCUMPLIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y PARAMUNICIPALES QUE EMITE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA CONAC, LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA, REGLAMENTO DE GOBIERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN

SITUACIÓN DEL INDICADOR

ACTUAL

0%

AL TERMINO DEL AÑO

100%

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

4.- AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS

DESCRIPCION DEL INDICADOR

AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS REALIZADAS X 100

AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS PROGRAMADAS

ALCANCE DEL INDICADOR

IDENTIFICAR LAS OMISIONES DE INCUMPLIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y PARAMUNICIPALES QUE EMITE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA CONAC, LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA, REGLAMENTO DE GOBIERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN

SITUACIÓN DEL INDICADOR

| ACTUAL | AL TÉRMINO DEL AÑO |
|--------|--------------------|
| 0% | 100% |



LIC. RAFAEL PADILLA DIAZ
TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-01 2020**

2018-2021

| | | |
|-----------------------|---|---|
| DEPENDENCIA: | 1-2501 ORGANO INTERNO DE CONTROL | CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO: |
| UNIDAD RESPONSABLE: | 1-2501 ORGANO INTERNO DE CONTROL | RECURSOS FISCALES |
| PROGRAMA DE GOBIERNO: | 18. LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA | CLASIFICADOR FUNCIONAL: |
| FUNCIÓN: | 9. DESARROLLO INSTITUCIONAL | 134 FUNCIÓN PÚBLICA |
| SUBFUNCIÓN: | 9. DESARROLLO INSTITUCIONAL | CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO: |
| EJE ESTRATÉGICO: | 5. GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS |

OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL P.M.D.

5.1 DESARROLLAR UNA ADMINISTRACION MUNICIPAL HONESTA, AUSTERA Y EFICIENTE, TRANSPARENTE EN EL USO DE LOS RECURSOS.

OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA

REALIZAR AUDITORIAS TECNICAS A LA OBRA PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN Y CONSULTAR LA BITACORA ELECTRONICA DE LA OBRA PUBLICA

REALIZAR SUPERVISION PERMANENTE AL 100% DE LAS OBRAS PÚBLICAS QUE SE EJECUTEN

PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS, LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLAN (JUMAPAM) Y DE OFICIALIA MAYOR, QUE SE EFECTUEN POR MEDIO DE LICITACIONES CONVOCADAS. (MODIFICACIÓN DE LINEA DE ACCION A: SER PARTE DEL COMITÉ TECNICO RESOLUTIVO DE OBRA PUBLICA)

VERIFICAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y UNITARIOS DE OBRA PUBLICA

PROGRAMA MENSUAL DE AUDITORIAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL CON RESPECTO A LAS OBRA PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN

CONSULTAR LA BITACORA ELECTRONICA DE LA OBRA PUBLICA DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

5.- AUDITORIAS TECNICAS A LA OBRA PÚBLICA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL INDICADOR

AUDITORIAS TECNICAS A LA OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES REALIZADAS X 100

AUDITORIAS TECNICAS A LA OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES PROGRAMADAS

ALCANCE DEL INDICADOR

DETECTAR LAS DEFICIENCIAS DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS RESPECTO A CALIDAD, COSTO, TIEMPO Y PROGRAMAS DE EJECUCIÓN, VERIFICAR LA EXISTENCIA, AVANCES Y LA RENDICION DE CUENTAS DE LA APLICACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS; ASÍ COMO, LOS RENDIMIENTOS PACTADOS EN LOS CONTRATOS COMBATIENDO CON ELLO LA POSIBLE CORRUPCION

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

6.- BITACORA ELECTRONICA

DESCRIPCION DEL INDICADOR

EVIDENCIA DE CONSULTA DE BITACORA ELECTRONICA X100

CONSULTAR DE BITACORA ELECTRONICA

ALCANCE DEL INDICADOR

HACER USO DE LA BITACORA ELECTRONICA DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ARTICULO 122, FRACCION IV, LA CUAL PODRÁ SER CONSULTADA POR LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL EN EL EJERCICIO DE SUS FACULTADES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL CUMPLIENDO CON EL ARTÍCULO 123 Y POR EL MEDIO DE COMUNICACIÓN A TRAVÉS DEL CUAL SE OPERE

| SITUACIÓN DEL INDICADOR | |
|-------------------------|--------------------|
| ACTUAL | AL TÉRMINO DEL AÑO |
| 0% | 100% |



LIC. RAFAEL PADILLA DIAZ
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-01 2020**

2018-2021

| | | |
|-----------------------|---|---|
| DEPENDENCIA: | 1-2501 ORGANO INTERNO DE CONTROL | CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO: |
| UNIDAD RESPONSABLE: | 1-2501 ORGANO INTERNO DE CONTROL | RECURSOS FISCALES |
| PROGRAMA DE GOBIERNO: | 18. LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA | CLASIFICADOR FUNCIONAL: |
| FUNCIÓN: | 9. DESARROLLO INSTITUCIONAL | 134 FUNCIÓN PÚBLICA |
| SUBFUNCIÓN: | 9. DESARROLLO INSTITUCIONAL | CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO: |
| EJE ESTRATÉGICO: | 5. GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS |

OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL P.M.D.

5.1 DESARROLLAR UNA ADMINISTRACION MUNICIPAL HONESTA, AUSTERA Y EFICIENTE, TRANSPARENTE EN EL USO DE LOS RECURSOS.

OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA

ESTANDARIZAR PROCESOS PARA HOMOLOGAR SU OPERACION Y GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES POR MEDIO DE LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

REALIZAR MONITOREO DEL REGISTRO DE SOLICITUDES, QUEJAS Y DENUNCIAS, RECIBIDAS EN LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

REALIZAR EVALUACIONES CIUDADANAS DE TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE EL AYUNTAMIENTO

EVALUAR PERIODICAMENTE EL CUMPLIMIENTO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2018-2021

DISEÑAR ESQUEMAS PARA EL SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE MEDICION DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL, COMO INDICADORES DE RESULTADOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

IMPARTIR CURSOS Y/O TALLERES DE CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PUBLICOS DIRIGIDOS A DESARROLLAR PROYECTOS DE MEJORA INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL, ASÍ COMO, EL DESARROLLO DE HABILIDADES, QUE HAGAN MAS EFICIENTES LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO

PARTICIPAR, INTERVENIR Y EJECUTAR EN EL PROCESO DE ACTO DE ENTREGA-RECEPCION FINAL E INTERMEDIAS, LLEVANDO A CABO SIMULACROS CON LOS ENLACES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y PARAMUNICIPALES

VERIFICAR QUE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y PARAMUNICIPALES ELABOREN LA MATRIZ DE RIESGO INSTITUCIONAL

CUMPLIMIENTO DE INDICADORES SIPOT (SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA)

REALIZAR AUDITORIAS DE EVALUACION, SEGUIMIENTO Y TRANSPARENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y PARAMUNICIPALES DE ACUERDO A LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE SINALOA, LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCION DEL ESTADO DE SINALOA, LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE SINALOA, LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA, REGLAMENTO DE GOBIERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN Y PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

7.- AUDITORIAS DE EVALUACION, SEGUIMIENTO Y TRANSPARENCIA

DESCRIPCION DEL INDICADOR

AUDITORIAS DE EVALUACION, SEGUIMIENTO Y TRANSPARENCIA REALIZADAS X 100

AUDITORIAS DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y TRANSPARENCIA PROGRAMADAS

ALCANCE DEL INDICADOR

ALINEAR LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS Y LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LOS CUALES, A SU VEZ DEBEN SER CONGRUENTES CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES. ESTABLECER CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, DEFINIR LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN QUE

PERMITAN CONOCER LOS RESULTADOS GENERADOS POR LA ACCIÓN GUBERNAMENTAL, Y CON ELLO, LA VIABILIDAD DE SU INSTRUMENTACIÓN EMPLEANDO LA METODOLOGIA DE ORDENAR DE FORMA SISTEMATIZADA LAS ACCIONES, PARA ORIENTAR EL CRITERIO QUE EN SITUACIONES ESPECIFICAS DEBERÁN DE OBSERVAR LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES, ADOPTANDO MEDIDAS NECESARIAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN SU DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO Y CON ELLO LA PREVENSIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS Y HECHOS DE CORRUPCION INFORMANDO CON AVANCES, EVIDENCIA Y RESULTADOS

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

8.- ENTREGA-RECEPCION

DESCRIPCION DEL INDICADOR

ENTREGA-RECEPCION REALIZADA X 100

ENTREGA-RECEPCION PROGRAMADA

ALCANCE DEL INDICADOR

EJECUTAR LA ENTREGA-RECEPCION CON LOS ENLACES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y PARAMUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN DE ACUERDO A LA LEY DE ENTREGA RECEPCION DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PUBLICOS DEL ESTADO DE SINALOA

RECIBIR POR DUPLICADO LA INFORMACION FISICA, ACTA CIRCUNSTANCIADA Y CD CON INFORMACION DIGITAL QUE CONTIENE LA ENTREGA-RECEPCION DEL ACTO PROTOCOLARIO OBLIGATORIO Y FORMAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE ADMINISTRARÓN LOS FONDOS, BIENES, VALORES PÚBLICOS, LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS, ASÍ COMO, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN ORDENADA, CLASIFICADA, LEGALIZADA Y PROTOCOLIZADA QUE SE GENERARON EN EL EJERCIO DEL QUEHACER GUBERNAMENTAL Y QUE DEBERÁN DE ENTREGAR A QUIEN LOS SUSTITUYAN OBSERVANDO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, TRANSPARENCIA, IMPARCIALIDAD, EFICACIA, EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS RESPECTIVAS FUNCIONES

SITUACIÓN DEL INDICADOR

| ACTUAL | AL TÉRMINO DEL AÑO |
|--------|--------------------|
| 0% | 100% |



LIC. RAFAEL PADILLA DIAZ
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-01 2020**

2018-2021

| | | |
|-----------------------|---|---|
| DEPENDENCIA: | 1-2501 ORGANO INTERNO DE CONTROL | CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO: |
| UNIDAD RESPONSABLE: | 1-2501 ORGANO INTERNO DE CONTROL | RECURSOS FISCALES |
| PROGRAMA DE GOBIERNO: | 18. LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA | CLASIFICADOR FUNCIONAL: |
| FUNCIÓN: | 9. DESARROLLO INSTITUCIONAL | 134 FUNCIÓN PÚBLICA |
| SUBFUNCIÓN: | 9. DESARROLLO INSTITUCIONAL | CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO: |
| EJE ESTRATÉGICO: | 5. GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS |

OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL P.M.D.

5.1 DESARROLLAR UNA ADMINISTRACION MUNICIPAL HONESTA, AUSTERA Y EFICIENTE, TRANSPARENTE EN EL USO DE LOS RECURSOS

OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA

INCENTIVAR LA DENUNCIA ENTRE PARTICULARES SOBRE CONDUCTAS ILICITAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES POR MEDIO DE UN SISTEMA DE DENUNCIA CIUDADANA DIGITAL EN EL PORTAL DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN O BIEN EN EL LINK OIC.MAZATLAN.GOB.MX

ATENDER LA TOTALIDAD DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS CIUDADANAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES

SUSTANCIAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, CON MOTIVO DE FALTAS GRAVES EN QUE INCURRAN LOS ELEMENTOS POLICIALES A LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN EN EL REGLAMENTOS DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL DE MAZATLAN, ASI COMO, POR DEJAR DE CUMPLIR LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN Y LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA

HACER USO DE LAS MEDIDAS DE APREMIO DE LA LEY DE RESPOSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE SINALOA, CUANDO EL CASO SEA NECESARIO

LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE SINALOA, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION, LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCION DEL ESTADO DE SINALOA, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE SINALOA, SISTEMA DE EVOLUCION PATRIMONIAL, LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA, REGLAMENTO DE GOBIERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA, REGLAMENTO DE BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

9.- UNIDAD INVESTIGADORA

DESCRIPCION DEL INDICADOR

ATENDER LAS DENUNCIAS POR PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS X 100

RECIBIR LAS DENUNCIAS POR PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

ALCANCE DEL INDICADOR

INVESTIGAR LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES, NO GRAVES Y A PARTICULARES OBSERVANDO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, OBJETIVIDAD, CONGRUENCIA, VERDAD MATERIAL Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, DETERMINANDO LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE ACTOS U OMISIONES QUE LA LEY SEÑALE COMO FALTA ADMINISTRATIVA, CALIFICAR LA CONDUCTA COMO GRAVE O NO GRAVE, E INCLUIR INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

10.- UNIDAD SUBSTANCIADORA

DESCRIPCION DEL INDICADOR

ATENDER LOS PROCEDIMIENTOS POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVAS X 100

RECIBIR LOS PROCEDIMIENTOS POR PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVAS

ALCANCE DEL INDICADOR

RECIBIR, DIRIGIR Y CONDUCIR EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DESDE LA ADMISIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, HASTA LA CONCLUSIÓN DE LA AUDIENCIA INICIAL, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 208 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE SINALOA OBSERVANDO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, PRESUNCION DE INOCENCIA, IMPARCIALIDAD, OBJETIVIDAD, CONGRUENCIA, EXHAUSTIVIDAD, VERDAD MATERIAL Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

11.- UNIDAD RESOLUTORA

DESCRIPCION DEL INDICADOR

EMITIR SANCIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVAS X 100

RECIBIR LOS PROCEDIMIENTOS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVAS

ALCANCE DEL INDICADOR

EMITIR LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA CONOCER LA VERDAD DE LOS HECHOS PODRÁ VELARSE DE CUALQUIER PERSONA O DOCUMENTO, YA SEA QUE PERTENEZCA A LAS PARTES O A TERCEROS SIN MAS LIMITACION QUE LA DE QUE LAS PRUEBAS HAYAN SIDO OBTENIDAS LICITAMENTE, ATENDIENDO LAS REGLAS DE LOGICA, SANA CRITICA Y DE LA EXPERIENCIA Y CON PLENO RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, SOLO ESTARÁ EXCLUIDA LA CONFESIONAL A CARGO DE LAS PARTES POR ABSOLUCIÓN DE POSICIONES

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

12.- DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL, DECLARACION DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACION DE DECLARACION FISCAL

DESCRIPCION DEL INDICADOR

ATENDER LAS DECLARACIONES DE SITUACION PATRIMONIAL, DECLARACION DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACION DE DECLARACION FISCA X 100

RECIBIR LAS DECLARACIONES DE SITUACION PATRIMONIAL, DECLARACION DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACION DE DECLARACION FISCAL

ALCANCE DEL INDICADOR

PRESENTAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD LA DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL, DE DECLARACION DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACION DE DECLARACION FISCAL DEL SERVIDOR PUBLICO OBLIGADO DE ACUERDO A AL ARTICULO 32, 33 Y 34 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE SINALOA.

SOLICITAR AL SERVIDOR PUBLICO OBLIGADO A PRESENTAR LA DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL, DE DECLARACION DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACION DE DECLARACION FISCAL

EL ORGANO INTERNO DE CONTROL VERIFICARÁ LA EVOLUCION PATRIMONIAL DE ACUERDO AL ARTICULO 29 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE SINALOA, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION, LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCION DEL ESTADO DE SINALOA Y LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE SINALOA, ASÍ COMO, LAS BASES, PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS QUE APRUEBE EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL ANTICORRUPCION, ASÍ MISMO, DEBERÁ DE RESGUARDAR LA INFORMACIÓN A LA QUE ACCEDAN OBSERVANDO LO DISPUESTO EN LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES E INSCRIBIR Y MANTENER ACTUALIZADA EL SISTEMA DE EVOLUCION PATRIMONIAL, DE DECLARACION DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACION DE DECLARACIÓN FISCAL.

SITUACIÓN DEL INDICADOR

| ACTUAL | AL TÉRMINO DEL AÑO |
|--------|--------------------|
| 0% | 100% |

LIC. RAFAEL PADILLA DIAZ
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL



**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-01 2020**

2018-2021

| | | | |
|-----------------------|---|---|----------------------------------|
| DEPENDENCIA: | 1-2501 ORGANO INTERNO DE CONTROL | CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO: | RECURSOS FISCALES |
| UNIDAD RESPONSABLE: | 1-2501 ORGANO INTERNO DE CONTROL | CLASIFICADOR FUNCIONAL: | 134 FUNCIÓN PÚBLICA |
| PROGRAMA DE GOBIERNO: | 18. LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA | CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS |
| FUNCIÓN: | 9. DESARROLLO INSTITUCIONAL | | |
| SUBFUNCIÓN: | 9. DESARROLLO INSTITUCIONAL | | |
| EJE ESTRATÉGICO: | 5. GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE | | |

OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL P.M.D.

5.1 DESARROLLAR UNA ADMINISTRACION MUNICIPAL HONESTA, AUSTERA Y EFICIENTE, TRANSPARENTE EN EL USO DE LOS RECURSOS.

OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA

MEJORAR Y CONSOLIDAR LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DEL AYUNTAMIENTO E INCULCAR LA CULTURA DE LA EVALUACION Y PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA CON ELLO COADYUVAR CON UNA MAYOR EFICACIA Y EFICIENCIA EN LAS ACCIONES GUBERNAMENTALES

TALLER DE ETICA EMPRESARIAL

PROGRAMA DE ETICA PREVENTIVA EN ESCUELAS

CONCURSO DE CARTELES "UN CAMINO HACIA LA INTEGRIDAD"

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

13.- CONSEJO CONSULTIVO PROFESIONAL CIUDADANO

DESCRIPCION DEL INDICADOR

SESIONES REALIZADAS DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO X 100

SESIONES PROGRAMAS DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO

ALCANCE DEL INDICADOR

ESTAR PRESENTES EN LAS DIVERSAS SESIONES QUE REALICE EL CONSEJO CONSULTIVO PROFESIONAL CIUDADANO, A FIN DE ASESORAR, OPINAR, GESTIONAR, EVALUAR, PROMOCIONAR Y PROPONER MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE DICHO CONSEJO

SITUACIÓN DEL INDICADOR

| | |
|---------------|---------------------------|
| ACTUAL | AL TÉRMINO DEL AÑO |
| 0% | 100% |

**LIC. RAFAEL PADILLA DIAZ
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL**



2018-2021

GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION

IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-02 2020

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Dependencia, Unidad Responsable, Programa de Gobierno, Función, Subfunción, Eje Estratégico, Clasificador de Fuente de Financiamiento, Clasificador Funcional, Clasificador Programático.

NOMBRE DEL PROYECTO

45. ORGANO INTERNO DE CONTROL
498. FORTAMUN - ORGANO INTERNO DE CONTROL
551. PARTICIPACIONES - ORGANO INTERNO DE CONTROL

TIPO DE PROYECTO

X OPERATIVO X ESTRATÉGICO

NATURALEZA DEL PROYECTO

X APROVECHA UNA OPORTUNIDAD X RESUELVE PROBLEMA
X MEJORA PROCESO X ACTIVIDADES CONTINUAS

DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO

1.- DOCUMENTAR Y ESTABLECER PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS ADECUADOS PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROYECTO

Table with 3 columns: ESTATAL, REGIONAL, MUNICIPAL. X is marked under MUNICIPAL.

RESULTADOS A LOGRAR

REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA, CAPTURAR Y TRANSPARENTAR EL SEGUIMIENTO A LAS UNIDADES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

UNIDAD DE MEDIDA

PORCENTUAL (%) ANNUAL
REPORTE SEMESTRAL

META

Table with 14 columns: TIPO, META, ENE, FEB, MAR, ABR, MAY, JUN, JUL, AGO, SEP, OCT, NOV, DIC. Row 1: ANUAL, 100%, 100%, 100%, 100%, 100%, 100%, 100%, 100%, 100%, 100%, 100%, 100%, 100%

PERIODO DE EJECUCIÓN

INICIO: 01/ENE/2020 TÉRMINO: 31/DIC/2020

DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO

2.- CUMPLIR CON EL REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL OPERATIVO ALCOHOLIMETRO

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROYECTO

Table with 3 columns: ESTATAL, REGIONAL, MUNICIPAL. X is marked under MUNICIPAL.

RESULTADOS A LOGRAR

SER OBSERVADORES DE LOS DERECHOS HUMANOS Y ACTUAR EN TODO MOMENTO CON RESPETO A LOS DERECHOS DEL CONDUCTOR Y ACOMPAÑANTES, ASÍ COMO EL CIUDADANO TIENE EL DEBER DE RESPETAR A LA AUTORIDAD

Handwritten signature or mark in blue ink.

| UNIDAD DE MEDIDA | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|------|------|------|------|------|------|----------------------|------|------|------|------|------|------|
| PORCENTUAL (%) ANUAL | | | | | | | | | | | | | |
| REPORTE SEMESTRAL | | | | | | | | | | | | | |
| META | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | META | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| ANUAL | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| PERIODO DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| INICIO: 01/ENE/2020 | | | | | | | TÉRMINO: 31/DIC/2020 | | | | | | |

| DESCRIPCIÓN DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|------|------|----------|------|------|----------------------|-----------|------|------|------|------|------|
| 3.- REALIZAR AUDITORIAS FINANCIERAS A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y PARAMUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN | | | | | | | | | | | | | |
| ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROYECTO | | | | | | | | | | | | | |
| ESTATAL | | | | REGIONAL | | | | MUNICIPAL | | | | | |
| | | | | | | | | X | | | | | |
| RESULTADOS A LOGRAR | | | | | | | | | | | | | |
| IDENTIFICAR LAS OMISIONES DE INCUMPLIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y PARAMUNICIPALES | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD DE MEDIDA | | | | | | | | | | | | | |
| PORCENTUAL (%) ANUAL | | | | | | | | | | | | | |
| REPORTE SEMESTRAL | | | | | | | | | | | | | |
| META | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | META | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| ANUAL | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| PERIODO DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| INICIO: 01/ENE/2020 | | | | | | | TÉRMINO: 31/DIC/2020 | | | | | | |

| DESCRIPCIÓN DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|------|------|----------|------|------|----------------------|-----------|------|------|------|------|------|
| 4.- REALIZAR AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y PARAMUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN | | | | | | | | | | | | | |
| ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROYECTO | | | | | | | | | | | | | |
| ESTATAL | | | | REGIONAL | | | | MUNICIPAL | | | | | |
| | | | | | | | | X | | | | | |
| RESULTADOS A LOGRAR | | | | | | | | | | | | | |
| IDENTIFICAR LAS OMISIONES DE INCUMPLIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y PARAMUNICIPALES | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD DE MEDIDA | | | | | | | | | | | | | |
| PORCENTUAL (%) ANUAL | | | | | | | | | | | | | |
| REPORTE SEMESTRAL | | | | | | | | | | | | | |
| META | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | META | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| ANUAL | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| PERIODO DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| INICIO: 01/ENE/2020 | | | | | | | TÉRMINO: 31/DIC/2020 | | | | | | |

| DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|------|------|----------|------|------|----------------------|-----------|------|------|------|------|------|
| 5.- REALIZAR AUDITORIAS TECNICAS A LA OBRA PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN | | | | | | | | | | | | | |
| AMBITO DE APLICACIÓN DEL PROYECTO | | | | | | | | | | | | | |
| ESTATAL | | | | REGIONAL | | | | MUNICIPAL | | | | | |
| | | | | | | | | X | | | | | |
| RESULTADOS A LOGRAR | | | | | | | | | | | | | |
| DETECTAR LAS DEFICIENCIAS DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS RESPECTO A CALIDAD, COSTO, TIEMPO Y PROGRAMAS DE EJECUCIÓN, VERIFICAR LA EXISTENCIA, AVANCES Y LA RENDICION DE CUENTAS DE LA APLICACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS; ASÍ COMO, LOS RENDIMIENTOS PACTADOS EN LOS CONTRATOS COMBATIENDO CON ELLO LA POSIBLE CORRUPCION | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD DE MEDIDA | | | | | | | | | | | | | |
| PORCENTUAL (%) ANUAL | | | | | | | | | | | | | |
| REPORTE SEMESTRAL | | | | | | | | | | | | | |
| META | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | META | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| ANUAL | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| PERIODO DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| INICIO: 01/ENE/2020 | | | | | | | TÉRMINO: 31/DIC/2020 | | | | | | |

| DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|------|------|----------|------|------|----------------------|-----------|------|------|------|------|------|
| 6.- HACER USO DE LA BITACORA ELECTRONICA DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ARTICULO 122, FRACC IV | | | | | | | | | | | | | |
| AMBITO DE APLICACIÓN DEL PROYECTO | | | | | | | | | | | | | |
| ESTATAL | | | | REGIONAL | | | | MUNICIPAL | | | | | |
| | | | | | | | | X | | | | | |
| RESULTADOS A LOGRAR | | | | | | | | | | | | | |
| OBTENER EVIDENCIAS DEL USO DE LA BITACORA ELECTRONICA, OBSERVAR EL FUNCIONAMIENTO Y RECIBIR CAPACITACION | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD DE MEDIDA | | | | | | | | | | | | | |
| PORCENTUAL (%) ANUAL | | | | | | | | | | | | | |
| REPORTE SEMESTRAL | | | | | | | | | | | | | |
| META | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | META | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| ANUAL | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| PERIODO DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| INICIO: 01/ENE/2020 | | | | | | | TÉRMINO: 31/DIC/2020 | | | | | | |

| DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|----------|--|--|--|-----------|--|--|--|--|--|
| 7.- REALIZAR AUDITORIAS DE EVALUACION, SEGUIMIENTO Y TRANSPARENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y PARAMUNICIPALES | | | | | | | | | | | | | |
| AMBITO DE APLICACIÓN DEL PROYECTO | | | | | | | | | | | | | |
| ESTATAL | | | | REGIONAL | | | | MUNICIPAL | | | | | |
| | | | | | | | | X | | | | | |
| RESULTADOS A LOGRAR | | | | | | | | | | | | | |
| ALINEAR LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS Y LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | |

UNIDAD DE MEDIDA

PORCENTUAL (%) ANUAL
 REPORTE SEMESTRAL

META

| TIPO | META | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|-------|------|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|------|------|------|
| ANUAL | 100% | 10% | 20% | 30% | 40% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

PERIODO DE EJECUCIÓN

INICIO: 01/ENE/2020 TÉRMINO: 31/DIC/2020

DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO

8.- EJECUTAR LA ENTREGA-RECEPCION CON LOS ENLACES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y PARAMUNICIPALES

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROYECTO

| ESTATAL | REGIONAL | MUNICIPAL |
|---------|----------|-----------|
| | | X |

RESULTADOS A LOGRAR

RECIBIR POR DUPLICADO LA INFORMACION FISICA, ACTA CIRCUNSTANCIADA Y CD CON INFORMACION DIGITAL QUE CONTIENE LA ENTREGA-RECEPCION DEL ACTO PROTOCOLARIO OBLIGATORIO Y FORMAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

UNIDAD DE MEDIDA

PORCENTUAL (%) ANUAL
 REPORTE SEMESTRAL

META

| TIPO | META | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| ANUAL | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

PERIODO DE EJECUCIÓN

INICIO: 01/ENE/2020 TÉRMINO: 31/DIC/2020

DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO

9.- LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA A TRAVES DE LA UNIDAD INVESTIGADORA POR PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROYECTO

| ESTATAL | REGIONAL | MUNICIPAL |
|---------|----------|-----------|
| | | X |

RESULTADOS A LOGRAR

INVESTIGAR LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES, NO GRAVES Y A PARTICULARES

UNIDAD DE MEDIDA

PORCENTUAL (%) ANUAL
 REPORTE SEMESTRAL

META

| TIPO | META | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| ANUAL | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

PERIODO DE EJECUCIÓN

INICIO: 01/ENE/2020 TÉRMINO: 31/DIC/2020

DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO

10.- LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA A TRAVES DE LA UNIDAD SUSTANCIADORA

| PERIODO DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|------|------|----------|------|------|----------------------|-----------|------|------|------|------|------|
| INICIO: 01/ENE/2020 | | | | | | | TÉRMINO: 31/DIC/2020 | | | | | | |
| DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO | | | | | | | | | | | | | |
| 13. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE LLEVE A CABO EL CONSEJO CONSULTIVO PROFESIONAL CIUDADANO | | | | | | | | | | | | | |
| AMBITO DE APLICACIÓN DEL PROYECTO | | | | | | | | | | | | | |
| ESTATAL | | | | REGIONAL | | | | MUNICIPAL | | | | | |
| | | | | | | | | X | | | | | |
| RESULTADOS A LOGRAR | | | | | | | | | | | | | |
| ESTAR PRESENTES EN LAS DIVERSAS SESIONES QUE REALICE EL CONSEJO CONSULTIVO PROFESIONAL CIUDADANO, A FIN DE ASESORAR, OPINAR, GESTIONAR, EVALUAR, PROMOCIONAR Y PROPONER MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE DICHO CONSEJO | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD DE MEDIDA | | | | | | | | | | | | | |
| PORCENTUAL (%) ANNUAL REPORTE SEMESTRAL | | | | | | | | | | | | | |
| META | | | | | | | | | | | | | |
| TIPO | META | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| ANUAL | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| PERIODO DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| INICIO: 01/ENE/2020 | | | | | | | TÉRMINO: 31/DIC/2020 | | | | | | |

| RIESGO DEL PROYECTO | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. EVITAR LLEVAR A CABO EL FUNCIONAMIENTO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES, FACULTADES Y OBLIGACIONES, QUE MARCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS 2. FALTA DE INICIATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS 3. QUE EL PERSONAL NO REUNA EL PERFIL ADECUADO 4. QUE NO SE CUENTEN CON VIAS DE COMUNICACIÓN TELEFONICA E INTERNET 5. QUE SE PRESENTEN SITUACIONES INTERNAS Y EXTERNAS QUE INTERFIERAN CON LAS FUNCIONES PROGRAMADAS POR LAS AREAS DE ORGANO INTERNO DE CONTROL 6. QUE LAS AUTORIDADES Y LOS SERVIDORES PUBLICOS ACTUEN FUERA DEL MARCO DE LA LEGALIDAD 7. QUE NO SE CUENTE CON UNA ADECUADA COORDINACION ENTRE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES 8. QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LAS DEPENDENCIAS SE REÚSEN A TRABAJAR COORDINADAMENTE 9. QUE LA CORRESPONDENCIA NO SE TURNE OPORTUNAMENTE A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL 10. QUE NO SE ATIENDA A LA BREVEDAD LOS DOCUMENTOS DE LA OFICIALIA DE PARTES 11. QUE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL NO CUENTE CON INFORMACION EN ARCHIVOS 12. QUE NO HAGA PRESENCIA EL SERVIDOR PUBLICO ASIGNADO AL | | | | | | | | | | | | | |

PROGRAMA ALCOHOLIMETRO

13. QUE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS Y LAS DEPENDENCIAS REBASAN EL TIEMPO DE RESPUESTA QUE MARCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS
14. QUE EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EVITE RENDIR INFORME ANTE CABILDO MUNICIPAL
15. QUE SE SUSPENDA LAS CONVOCATORIAS A REUNIONES DE TRABAJO Y SESIONES DE CABILDO
16. QUE NO SE REALICEN LAS AUDITORIAS FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS
17. QUE NO SE ENVIE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES A LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO
18. QUE NO SE REALICEN LAS AUDITORIAS TECNICAS A OBRAS PUBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO
19. QUE NO SE REALICEN SUPERVISIONES DE CAMPO A OBRAS PUBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO
20. QUE NO SE CONSULTE LA BITACORA ELECTRONICA DE OBRA PUBLICA
21. QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL NO PRESENTEN INFORMES Y RINDAN CUENTAS
22. QUE NO SE ATIENDAN LAS QUEJAS CIUDADANAS
23. QUE NO SE LLEVE A CABO LA CONSULTA CIUDADANA DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL H. AYUNTAMIENTO
24. QUE NO SE REALICEN LAS ESTADISTICAS DE LAS CONSULTAS CIUDADANAS
25. QUE NO SE LLEVE A CABO EL CONTROL DE EVALUACION, SEGUIMIENTO Y TRANSPARENCIA EN LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO
26. QUE LAS METAS Y OBJETIVOS NO SE LOGREN ALINEAR AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (PMD) Y LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
27. FALTA DE CONOCIMIENTOS E INTERES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN
28. FALTA DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y PROYECTOS PROGRAMADOS (POAS)
29. QUE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL NO CUENTE CON MANUAL DE INDUCCION, ORGANIZACION, DE PROCESOS Y REGLAMENTO INTERNO
30. QUE LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO NO APLIQUEN LOS MANUAL DE INDUCCION, ORGANIZACION, DE PROCESOS Y REGLAMENTO INTERNO
31. QUE LAS DEPENDENCIAS NO CUENTEN CON MATRIZ DE RIESGO INSTITUCIONAL
32. QUE LAS DEPENDENCIAS NO ACUDAN A CITAS O REUNION DE TRABAJO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS
33. CONTAR CON AGENDA SATURADA POR LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
34. QUE NO SE CUENTE CON PROGRAMA PARA LLEVAR A CABO LA ENTREGA RECEPCION FINAL
35. QUE SE TRATE DE EVITAR DAR CONTINUIDAD A LA ENTREGA RECEPCION INTERMEDIA
36. QUE NO SE LLEVEN A CABO LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCION FINAL E INTERMEDIA
37. QUE NO SE LLEVE A CABO EL CONTROL DE EVALUACION, SEGUIMIENTO Y TRANSPARENCIA EN LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO
38. QUE LOS FUNCIONARIOS ENTRANTES Y SALIENTES SE REUSEN A REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCION
39. ENCONTRAR FALTANTES EN LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO
40. QUE NO EXISTA DENUNCIA, QUEJA O SOLICITUD POR ESCRITO DEBIDAMENTE FUNDADA Y MOTIVADA

41. EVITAR LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
42. QUE LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA NO SE LLEVEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS
43. QUE LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA NO SE LLEVEN A CABO EN LAS UNIDADES QUE LE CORRESPONDA
44. QUE NO SE INVESTIGUE LA PRESUNTA FALTA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
45. QUE NO SE RECIBA, DIRIJA O CONDUZCA EL PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
46. QUE NO SE RESUELVA O SE EVITE EMITIR SANCIONES
47. QUE NO SE ENTREGUEN OPORTUNAMENTE LAS NOTIFICACIONES
48. QUE NO SE UBIQUE AL SERVIDOR PUBLICO
49. QUE NO SE ENTREGUEN LAS NOTIFICACIONES POR FALTA DE DOMICILIOS
50. QUE NO SE REUNAN LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL, DECLARACION DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACION DE DECLARACION FISCAL
51. QUE EL FUNCIONARIO PUBLICO OBLIGADO PRETENDA EVITAR LA ENTREGAR AL ORGANO INTERNO DE CONTROL LA DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL, DECLARACION DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACION DE DECLARACION FISCAL
52. EVITAR ATENDER LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO (A.S.E.) Y DEL SISTEMA DE LA LEY ANTICORRUPCION
53. QUE NO SE RECIBA LA INVITACION A LAS SESIONES QUE REALIZA EL CONSEJO CONSULTIVO PROFESIONAL CIUDADANO
54. QUE NO SE PROGRAMEN LOS TALLERES DE ETICA EMPRESARIAL Y DE ETICA PREVENTIVA EN LAS ESCUELAS
55. NO CONTAR CON EL PRESUPUESTO PARA LA PREMIACION DEL CONCURSO DE CARTELES "UN CAMINO HACIA LA INTEGRIDAD", ASI COMO, PARA EL MATERIAL Y COFFE BREAK.



LIC. RAFAEL PADILLA DIAZ
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL





**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

2018-2021

**ACTIVIDADES DEL PROYECTO
P-03-2020**

| | | |
|-----------------------|---|---|
| DEPENDENCIA: | 1-2501 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO: |
| UNIDAD RESPONSABLE: | 1-2501 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | RECURSOS FISCALES |
| PROGRAMA DE GOBIERNO: | 18. LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA | CLASIFICADOR FUNCIONAL: |
| FUNCIÓN: | 9. DESARROLLO INSTITUCIONAL | 134 FUNCIÓN PÚBLICA |
| SUBFUNCIÓN: | 9. DESARROLLO INSTITUCIONAL | CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO: |
| EJE ESTRATÉGICO: | 5. GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS |

NOMBRE DEL PROYECTO

**45. ORGANO INTERNO DE CONTROL
498. FORTAMUN – ORGANO INTERNO DE CONTROL
551. PARTICIPACIONES – ORGANO INTERNO DE CONTROL**

| SECUE N-CIA | DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS/ACTIVIDADES | FECHA INICIO | FECHA TÉRMINO | REQUERIMIENTOS |
|-------------|---|--------------|---------------|--|
| ✓ | DIRECCIÓN DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL.- ARTICULO 67 BIS, PARRAFO 2, SER EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL.- ARTÍCULO 67 BIS, PARRAFO 2 Y 67 BIS E.- FRACCION XIV.- ELABORAR SU ORGANIGRAMA, EL CUAL, ESTA CONFORMADO POR TRES (3) COORDINACIONES 1.- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 2.- COORDINACION DE CONTROL GUBERNAMENTAL 3.- COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS SE DETALLAN MAS ABAJO | 01-01-2020 | 31-12-2020 | CONTINUAR CON EL CAPITAL HUMANO, RECIBIR COMPENSACIONES, REMUNERACIONES, GRATIFICACIONES E INCENTIVOS |
| | CUMPLIR CON EL MARCO JURIDICO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL | | | PAPELERÍA EN GENERAL, MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA \$350,000.00 SUSCRIPCIÓN A LIBROS \$5,000.00 |
| | ATENDER AUDIENCIAS INSTITUCIONALES Y LA AGENDA INSTITUCIONAL | | | ARTÍCULOS DE ASEO Y LIMPIA \$50,000.00 |
| | LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE CORRESPONDEN A LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA, DECRETO 716 DE FECHA 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 67 BIS, A, B, C, D, E Y F | | | ALIMENTOS Y ATENCIÓN A INVITADOS ESPECIALES \$100,000.00 |
| | REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, ARTICULO 7, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 23 FRACCIÓN I, II, III, ARTICULO 36, 37, 38, 39, 40, 48, 49 | | | MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO, HERRAMIENTA Y UTENSILIOS MENORES, REFACCIONES MENORES \$20,000.00 |
| | LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE FECHA 18 DE JULIO DE 2016 | | | CONTINUAR CON LA REMODELACION DE LAS INSTALACIONES \$200,000.00 |
| | LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE SINALOA, DECRETO 152 DE FECHA 16 DE JUNIO DE 2017 | | | GASOLINA \$60,000.00 ES NECESARIO SE EXTIENDA ESTE BENEFICIO A LOS SERVICORES PUBLICOS QUE, EN VIRTUD DE SUS FUNCIONES TIENEN LA NECESIDAD NOTIFICAR Y DE REALIZAR VISITAS CONSTANTES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y PARAMUNICIPALES |
| | LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE SINALOA, DECRETO 152 DE FECHA 16 DE JUNIO DE 2017 | | | UNIFORMES PARA EL PERSONAL \$80,000.00 |
| | LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE SINALOA, DECRETO 516, DE | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| FECHA 07 DE MAYO DE 2010 | | | |
| ACUERDO QUE EMITE LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE FECHA 31 DE NOVIEMBRE DE 2016 | | | (3) EQUIPOS DE COMPUTO, CONSUMIBLES, ACCESORIOS Y REFACCIONES \$80,000.00 |
| ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA DE FECHA 31 DE DICIEMBRE DE 2008 | | | EQUIPO DE TRANSPORTE, ADQUISICIÓN, REPARACIÓN, REFACCIONES Y ACCESORIOS, TENENCIA, PLACAS Y CALCOMANÍAS \$250,000.00 |
| LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | | | CONSUMO DE LUZ ELÉCTRICA, AGUA, TELÉFONO E INTERNET \$150,000.00 |
| LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL | | | SERVICIO DE CORREOS, TELÉGRAFOS Y PAQUETERÍA \$10,000.00 |
| LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EL CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULO 95 Y 96, ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS A LOS ARTICULOS 95 Y 96 DE LA MISMA LEY | | | HONORARIOS PROFESIONALES, CAPACITACIÓN \$900,000.00 |
| REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN | | | SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y ESCANEADO \$20,000.00 |
| PROPORCIONAR LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2018-2021 | | | IMPRESIÓN DE FORMAS \$120,000.00 |
| PROPORCIONAR EL PROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2018-2021 | | | SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES \$15,000.00 |
| SUGERIR Y LLEVAR A CABO LAS RECOMENDACIONES DE LOS ÓRGANOS GARANTES COMO LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO (ASF Y ASE) | | | ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA \$300,000.00 ES NECESARIO LA ADQUISICIÓN DE ARCHIVEROS METÁLICOS O MADERA DE 4 GAVETAS, UNA MESA MULTIFUNCIONAL PARA ÁREA DE FOTOCOPIADO, GUILLOTINA, 1 ESCRITORIO, 4 SILLAS SECRETARIALES, 1 DESPACHADOR DE AGUA |
| COADYUVAR EN LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES PARA EL ESTADO DE SINALOA, RESGUARDAR LOS BIENES MUEBLES DE LA DEPENDENCIA | | | FUMIGACIÓN Y DESCHATARRIZACIÓN \$1,500.00 |
| REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA. ASISTIR A LOS PROCESOS DE LICITACION DE LA ADQUISICION DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DE OFICIALIA MAYOR, DE ACUERDO AL ARTICULO 9.- VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESO DE LICITACION, ARTICULO 10.- FORMAR PARTE DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARTICULO 11.- COMO ORGANO COLEGIADO DEBERA DE CONDUCIR LOS LINEAMIENTOS QUE SE FIJEN EN EL PLENO PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION, ARTICULO 12.- FRACCION VIII.- SER PARTE DEL COMITE COMO TESTIGO DE CALIDAD DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA. DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA, ARTICULO 67 BIS E FRACCION X, RECIBIR, TRAMITAR Y RESOLVER LAS INCONFORMIDADES, PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE SE PROMUEVAN EN MATERIA DE ADQUISICIONES | | | PASAJES TERRESTRES Y GASTOS DE VIÁTICOS \$100,000.00 |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | <p>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS.</p> <p>LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO EN LOS PROCESOS DE LICITACION DE OBRAS PUBLICAS HACER ACTO DE PRESENCIA Y TRANSPARENTAR LOS RECURSOS PUBLICOS CON EFICACIA, EFICIENCIA Y HONRADEZ. DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA, ARTICULO 67 BIS E FRACCION X RECIBIR, TRAMITAR Y RESOLVER LAS INCONFORMIDADES, PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE SE PROMUEVAN EN MATERIA DE ADQUISICIONES. ARRENDAMIENTOS SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS</p> | | | <p>ES NECESARIO LA ADQUISICION DE UN CONMUTADOR CON EL PROPOSITO DE GENERAR LINEAS DE COMUNICACION ENTRE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES Y PARAMUNICIPALES</p> |
| | <p>LEY DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES DEL ESTADO DE SINALOA, REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES.- ARTICULO ÚNICO. SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 161; LAS FRACCIONES 11 Y 111 DEL 170; SE ADICIONA EL ARTÍCULO 161 BIS, 161 BIS A, LA FRACCIÓN IV AL ARTÍCULO 170, TODOS DE LA LEY DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES DEL ESTADO DE SINALOA</p> | | | <p>CAJA CHICA GASTOS ADMINISTRATIVOS Y GASTOS OPERATIVOS</p> |
| | <p>HACER USO DE LAS MEDIDAS DE APREMIO DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE SINALOA DEL ARTÍCULOS 97 Y 120 EL CUAL, MENCIONA HACER USO DEL REGLAMENTO DE BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO EN CASO DE SER NECESARIO</p> | | | <p>CURSOS Y CAPACITACION (CONSEJO CONSULTIVO PROFESIONAL CIUDADANO) FOLLETERIA, COFFE BREAK, MATERIAL Y PREMIOS \$90.000</p> |
| | <p>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> | | | |
| | <p>CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE SINALOA</p> | | | |
| | <p>LEY DE COORDINACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE SINALOA</p> | | | |
| | <p>LEY DE DEUDA PUBLICA PARA EL ESTADO DE SINALOA</p> | | | |
| | <p>CODIGO FISCAL MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA</p> | | | |
| | <p>LEY DE RESPONSABILIDADES HACENDARIAS DEL ESTADO DE SINALOA</p> | | | |
| | <p>LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</p> | | | |
| | <p>LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVA Y LOS MUNICIPIOS</p> | | | |
| | <p>LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA</p> | | | |
| | <p>MANUAL DE INDUCCIÓN DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL</p> | | | |
| | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL</p> | | | |
| | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL</p> | | | |
| | <p>REGLAMENTO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL</p> | | | |
| | <p>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN</p> | | | |
| ✓ | <p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (3) AREAS</p> | | | |
| ✓ | <p>RECEPCIÓN:- RECIBIR, REGISTRAR, ARCHIVAR Y RESGUARDAR LA CORRESPONDENCIA; ASÍ COMO, DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA A LAS TRES COORDINACIONES QUE INTEGRAN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</p> | | | |
| | <p>FUNCIONES SECRETARIALES COMO</p> | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | OFICIOS, MEMORÁNDUM, CIRCULARES, MINUTAS, ACTAS, MANEJO DE SISTEMA ADMUN PARA REQUISICIONES DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS, AUTORIZACIONES PRESUPUESTALES, ETC., RECIBIR Y REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS, RECIBIR Y ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS, REGISTRAR LAS AUDIENCIAS Y CAPTURAR LA AGENDA | | | |
| | CONTROL DE CONSECUTIVO DE OFICIOS, SELLOS INSTITUCIONALES, ASISTENCIA DEL PERSONAL, CAJA CHICA | | | |
| ✓ | OFICIALIA DE PARTES.- RECEPCION DE DOCUMENTOS EN RELACIÓN A EXPEDIENTES QUE VAN DIRIGIDOS HACIA LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL; EN ESTA ÁREA SON RECIBIDOS LOS DOCUMENTOS SUBSECUENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA, ARTICULO, LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA, ARTÍCULO 67 BIS E, FRACCIÓN XI, RECIBIR, TRAMITAR Y TRANSFERIR AL AREA CORRESPONDIENTE PARA RESOLUCION LAS INCONFORMIDADES, PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE SE PROMUEVEN EN MATERIA DE ADQUISICION, ARRENDAMIENTOS Y OBRAS PÚBLICAS | | | |
| ✓ | SALA DE JUNTAS.- PROGRAMAR LOS ESPACIOS DE LA SALA DE JUNTAS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA DE ACUERDO A LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA, ARTICULO 67 BIS E FRACCIÓN XIII D | | | |
| ✓ | MENSAJERO.- ENTREGAR Y RECIBIR CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS, INVITACIONES, OFICIOS, CIRCULARES, ETC. PARA DAR LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE LOS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA DE ACUERDO A LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA, ARTÍCULO 67 BIS E FRACCIÓN XIII | | | |
| ✓ | COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL (3) AREAS | | | |
| ✓ | AUDITORIA FINANCIERA REALIZAR AUDITORIAS FINANCIERAS A LO SIGUIENTE: | | | |
| | FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISM) DEL RAMO 33 | | | |
| | PROGRAMA FORTALECIMIENTO FINANCIERO POR CONVENIO DEL RAMO 23 | | | |
| | PROGRAMA DIVISION DE TERRENOS, CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACION | | | |
| | PROGRAMA MEJORAMIENTO FISICO DE ESPACIOS PUBLICOS DEL RAMO 23 | | | |
| | FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUN) DEL RAMO 33 | | | |
| | FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ESTATAL Y MUNICIPAL (FORTALECE) DEL RAMO 23 | | | |
| | PARTICIPACIONES FEDERALES | | | |
| | ARQUEO DE CAJA CHICA A DEPENDENCIAS MUNICIPALES | | | |
| | ARQUEO DE CAJAS RECEPTORAS DE LA DIRECCION DE INGRESOS TTO. MPAI | | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | PROFILACTICO Y HOSPITAL MUNICIPAL. Y LAS QUE DETERMINE EL PROGRAMA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL | | | |
| ✓ | AUDITORIA ADMINISTRATIVA | | | |
| | USO DE VEHICULOS Y USO DE GASOLINA | | | |
| | INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES | | | |
| | CONTROL DE MATRIZ DE RIESGO INSTITUCIONAL | | | |
| | VERIFICAR LA FORMACIÓN DE COMITES DE PARTICIPACION CIUDADANA DE LA CONTRALORIA SOCIAL UBICADOS EN BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO URBANO | | | |
| | TRANSPARENTAR EL GASTO PUBLICO | | | |
| ✓ | AUDITORIA TECNICA A LA OBRA PUBLICA | | | |
| | LLEVAR A CABO LAS AUDITORIAS DEL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO SOBRE AUDITORIA TECNICA A LA OBRA PUBLICA, VERIFICAR LOS DOCUMENTOS FINANCIEROS DE LA GESTION DE LA OBRA PUBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO | | | |
| | AUDITORIA ADMINISTRATIVA TECNICA DE PROCESOS A EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO, LA CUAL, SE DEBERÁ DE REVISAR, ANALIZAR Y BUSCAR EVIDENCIAS DOCUMENTALES | | | |
| | PROGRAMA TECNICO DE CAMPO A OBRA PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO, LA CUAL, SE DEBERÁ DE SUPERVISAR, REVISAR, REALIZAR ACTOS DE PRESENCIA FÍSICA A LAS OBRAS PUBLICAS EN CONSTRUCCIÓN, VERIFICANDO LA EXISTENCIA DE LAS OBRAS | | | |
| ✓ | AUDITORIA DE EVALUACION, SEGUIMIENTO Y TRANSPARENCIA | | | |
| ✓ | MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR) ALINEAR LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS Y LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LOS CUALES A SU VEZ DEBEN SER CONGRUENTES CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES. ESTABLECER CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, DEFINIR LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN QUE PERMITAN CONOCER LOS RESULTADOS GENERADOS POR LA ACCIÓN GUBERNAMENTAL Y CON ELLO, LA VIABILIDAD DE SU INSTRUMENTACIÓN. | | | |
| ✓ | PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (PMD) ELABORAR Y ALINEAR LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS Y LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LOS CUALES A SU VEZ DEBEN SER CONGRUENTES CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES. ESTABLECER CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, DEFINIR LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN QUE PERMITAN CONOCER LOS RESULTADOS GENERADOS POR LA ACCIÓN GUBERNAMENTAL, Y CON ELLO, LA VIABILIDAD DE SU INSTRUMENTACIÓN. DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA, ARTICULO 67 BIS 5 | | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | FRACCION VII EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS FIJADAS EN LOS PROGRAMAS DE NATURALEZA ADMINISTRATIVA CONTENIDOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL AYUNTAMIENTO, EMPLEANDO LA METODOLOGIA QUE DETERMINE EL MISMO ORGANO INTERNO DE CONTROL | | | |
| | EVALUACION AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | | | |
| | SEGUIMIENTO A LINEAS DE ACCION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | | | |
| ✓ | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) ELABORAR Y ALINEAR LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS Y LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LOS CUALES A SU VEZ DEBEN SER CONGRUENTES CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES. ESTABLECER CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, DEFINIR LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN QUE PERMITAN CONOCER LOS RESULTADOS GENERADOS POR LA ACCIÓN GUBERNAMENTAL, Y CON ELLO, LA VIABILIDAD DE SU INSTRUMENTACIÓN. LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA, ARTICULO 67 BIS E FRACCION XV FORMULAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. | | | |
| ✓ | MATRIZ DE RIESGO INSTITUCIONAL ORDENAR DE FORMA SISTEMATIZADA LA COORDINACION, CAPACITACION Y BRINDAR ASESORIA PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS Y LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LOS CUALES A SU VEZ DEBEN SER CONGRUENTES CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES. ESTABLECER CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, DEFINIR LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN QUE PERMITAN CONOCER LOS RESULTADOS GENERADOS POR LA ACCIÓN GUBERNAMENTAL, Y CON ELLO, LA VIABILIDAD DE SU INSTRUMENTACIÓN. DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA, ARTICULO 67 BIS E FRACCION VII EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y LAS METAS FIJADAS EN LOS PROGRAMAS DE NATURALEZA ADMINISTRATIVA CONTENIDOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL AYUNTAMIENTO, EMPLEANDO LA METODOLOGIA QUE DETERMINE EL MISMO ORGANO INTERNO DE CONTROL. | | | |
| ✓ | MANUAL DE ORGANIZACION | | | |
| ✓ | MANUAL DE INDUCCION | | | |
| ✓ | MANUAL DE PROCESOS | | | |
| ✓ | REGLAMENTO INTERNO, DECRETO, CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA, CONTRATO, ETC. COORDINAR LA EXISTENCIA DE LAS POLITICAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN | | | |
| ✓ | ESTRUCTURA ORGANICA PROPONER MODIFICACIONES Y BRINDAR | | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | <p>ASESORIA PARA ALINEAR ORGANIGRAMAS CON LOS PRINCIPALES NIVELES JERARQUICOS; ASÍ COMO LOS PRINCIPALES PROCESOS DE TRABAJO (UNIDADES DE LÍNEA Y DE ASESORAMIENTO); MOSTRAR GRÁFICAMENTE LA LÍNEA DE AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN; CONTAR CON UNA RELACIÓN GRÁFICA DE AUTORIDAD CON LOS COLABORADORES (SUBORDINADOS); SEÑALAR LAS UNIDADES QUE SE ENCUENTRAN CENTRALIZADAS O DESCONCENTRADAS; SEÑALAR EL ESTADO DEL PERSONAL SINDICALIZADO, CONFIANZA, EVENTUAL Y DE COMISIÓN</p> | | | |
| ✓ | <p>CARTA DE RESPONSABILIDADES SOLICITAR Y BRINDAR ASESORIA PARA ALINEAR DE ACUERDO A LEYES Y REGLAMENTOS LA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO. EL SERVIDOR PUBLICO DEBERA REDACTA, ASUMIR Y DECLARAR EL COMPROMISO DE SER RESPONSABLE DE LAS OBLIGACIONES QUE SE REFIERA. EL SERVIDOR PUBLICO JERARQUICO DELEGA RESPONSABILIDADES A LOS SUBORDINADOS</p> | | | |
| ✓ | <p>CURRICULUM VITAE SOLICITAR Y BRINDAR ASESORIA PARA ALINEAR DE ACUERDO A LEYES Y REGLAMENTOS LOS DATOS ACADÉMICOS, DE FORMACIÓN Y PROFESIONALES DEL SERVIDOR PUBLICO CRONOLÓGICAMENTE ORDENANDO LOS DATOS SEGÚN OCURRIERON EN EL TIEMPO DE FORMA NATURAL EXPONIENDO PRIMERO LOS DATOS MÁS ANTIGUOS Y AL FINAL LOS MÁS MODERNOS, OMITIENDO LOS DATOS PERSONALES COMO EL RFC, DOMICILIO PARTICULAR, ETC. DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA CONSULTAR PAGINA DE INTRANET MUNICIPIO DE MAZATLAN CAPTURA OFICIAL DE CURRICULUM VITAE</p> | | | |
| ✓ | <p>NOMBRAMIENTOS SOLICITAR Y BRINDAR ASESORIA PARA ALINEAR DE ACUERDO A LEYES Y REGLAMENTOS EL NOMBRAMIENTO DE LA DESIGNACIÓN DIRECTA, POR PARTE DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, DEL SERVIDOR PUBLICO QUE ACTUARÁ COMO FUNCIONARIO EN EL EJERCICIO DE UN CARGO</p> | | | |
| ✓ | <p>DATOS ESTADISTICOS DE BOLETAS DE ATENCION CIUDADANA ELABORAR LOS DATOS ESTADISTICOS DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO QUE GUARDAN LAS BOLETAS DE ATENCION CIUDADANA</p> | | | |
| ✓ | <p>CONSULTA CIUDADANA DE TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE EL H. AYUNTAMIENTO REALIZAR, VISUALIZAR Y ANALIZAR LAS ENCUESTAS CIUDADANAS</p> | | | |
| ✓ | <p>PUBLICACIONES MINIMAS DE OFICIO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE SINALOA, LEY GENERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, LINEAMIENTOS TECNICOS DEL SISTEMA DEL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA SIPOT Y PORTAL DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN</p> | | | |
| ✓ | <p>CAPACITACION INSTITUCIONAL RECIBIR Y BRINDAR CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS</p> | | | |
| ✓ | <p>SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCION INTERMEDIA COORDINAR DE ACUERDO A LA LEY DE ENTREGA RECEPCION DE LOS ASUNTOS Y</p> | | | |

[Handwritten signature]

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | <p>RECURSOS PUBLICOS DEL ESTADO DE SINALOA; LO MARCADO EN EL ARTICULO 6 PARRAFO 2, EL CUAL, MENCIONA DISPONER DE LO CONDUCTENTE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS ENCARGADOS DEL MAJENO Y APLICACION DE RECURSOS PUBLICOS, AL TERMINO DE SUS FUNCIONES, DEJEN CONSTANCIA DE HABER CUMPLIDO CON LA COMPROBACIÓN DE LOS MISMOS, EN CUALQUIER TIEMPO, CUANDO POR CAUSAS DISTINTAS AL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN, SE SEPARA AL SERVIDOR PUBLICO DE SU CARGO, EMPLEO O COMISIÓN Y EL SUPERIOR JERARQUICO NOTIFIQUE AL ORGANO INTERNO DE CONTROL EL CAMBIO DE TITULAR SEGUN ARTICULO 14 DE LA MISMA LEY, LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA ARTICULO 67 BIS E</p> <p>FRACCION XII, INTERVENIR EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, EN LOS TERMINOS DE LA NORMATIVA APLICABLE</p> | | | |
| ✓ | <p>SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCION FINAL</p> <p>COORDINAR DE ACUERDO A LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCION DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PUBLICOS DEL ESTADO DE SINALOA; LO MARCADO EN EL ARTICULO 6 PARRAFO 2, EL CUAL, MENCIONA DISPONER EN LO CONDUCTENTE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS ENCARGADOS DEL MAJENO Y APLICACION DE RECURSOS PUBLICOS, AL TERMINO DE SUS FUNCIONES, DEJEN CONSTANCIA DE HABER CUMPLIDO CON LA COMPROBACIÓN DE LOS MISMOS; ES DECIR, LAS QUE SE ORIGINEN AL TERMINO E INICIO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL O LEGAL, LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA ARTICULO 67 BIS E FRACCION XII, INTERVENIR EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, EN LOS TERMINOS DE LA NORMATIVA APLICABLE</p> | | | |
| ✓ | <p>COORDINACION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS (5 AREAS)</p> | | | |
| ✓ | <p>UNIDAD INVESTIGADORA</p> <p>RESPONSABILIDADES ADMINSTRATIVAS DE LA AUDITORIA INVESTIGADORA E INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE GOBIERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN SINALOA ARTICULO 155 BIS F FRACCION I, EL ORGANO INTERNO DE CONTROL TENDRA A SU CARGO LA UNIDAD INVESTIGADORA Y ARTICULO 155 BIS A LA UNIDAD INVESTIGADORA LE CORRESPONDERA LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION CORRESPONDIENTE POR PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES DE SERVIDORES PUBLICOS, DEBIENDO PRESENTAR A LA UNIDAD SUBSTANCIADORA UN INFORME QUE CONTENGA LA PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. ARTICULO 155 BIS D FRACCION IX RECIBIR QUEJAS Y DENUNCIAS CONFORME A LAS LEYES APLICABLES</p> <p>HACER USO DE LAS MEDIDAS DE APREMIO DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE SINALOA DE ARTICULOS 97, EL CUAL, MENCIONA</p> | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | HACER USO DEL REGLAMENTO DE BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA INVESTIGADORA POR DENUNCIAS Y QUEJAS EN CONTRA DE FUNCIONARIOS PUBLICOS E INSTAURACION | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA INVESTIGADORA EN ETAPA DE INVESTIGACION INICIADOS POR OFICIO NOTAS PERIODISTICAS O PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA INVESTIGADORA EN ETAPA DE INVESTIGACION INICIADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO (A.S.E.) | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA INVESTIGADORA EN ETAPA DE INVESTIGACION INICIADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR FEDERAL (A.S.F.) Y SINDICO PROCURADOR | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA INVESTIGADORA EN ETAPA DE INVESTIGACION INICIADOS POR LA SECRETARIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA INVESTIGADORA EN ETAPA DE INVESTIGACION INICIADOS POR LA COMISION ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA INVESTIGADORA EN ETAPA DE INVESTIGACION INICIADOS POR LA COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA INVESTIGADORA EN ETAPA DE INVESTIGACION INICIADOS POR DENUNCIAS DE LA CIUDADANIA | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA INVESTIGADORA CONCLUIDOS Y ARCHIVADOS | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA INVESTIGADORA E INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD | | | |
| ✓ | UNIDAD SUSTANCIADORA | | | |
| | HACER USO DE LAS MEDIDAS DE APREMIO DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE SINALOA DE ARTICULO 120, EL CUAL, MENCIONA HACER USO DEL REGLAMENTO DE BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA SUBSTANCIADORA POR DENUNCIAS Y QUEJAS EN CONTRA DE FUNCIONARIOS PUBLICOS | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA SUBSTANCIADORA DE EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA SUBSTANCIADORA POR ACUERDOS | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA SUBSTANCIADORA POR PREVENCION | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA SUBSTANCIADORA POR ADMISION | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA SUBSTANCIADORA POR ADMISION DE PRUEBAS | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA SUBSTANCIADORA POR DIFERIMIENTO DE AUDIENCIA | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA SUBSTANCIADORA POR ALEGATOS | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA SUBSTANCIADORA POR DIVERSOS | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA SUBSTANCIADORA POR AUDIENCIAS CELEBRADAS | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA SUBSTANCIADORA POR EMPLAZAMIENTOS | | | |
| ✓ | AREA DE NOTIFICACIONES RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA SUBSTANCIADORA POR NOTIFICACIONES DIVERSAS | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA SUBSTANCIADORA POR EXPEDIENTES REMITIDOS AL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUDITORIA SUBSTANCIADORA POR EXPEDIENTES REMITIDOS A LA AUTORIDAD RESOLUTORA | | | |
| ✓ | AREA DE INCONFORMIDADES LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA ARTICULO 67 BIS E, FRACCION XI, RECIBIR, TRAMITAR Y RESOLVER LAS INCONFORMIDADES, PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE SE PROMUEVAN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS | | | |
| ✓ | UNIDAD RESOLUTORA HACER USO DE LAS MEDIDAS DE APREMIO DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE SINALOA DE ARTICULO 120, EL CUAL, MENCIONA HACER USO DEL REGLAMENTO DE BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA POR DENUNCIAS Y QUEJAS EN CONTRA DE FUNCIONARIOS PUBLICOS | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA POR DILIGENCIA DE DESAHOGO DE PRUEBAS | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA POR TESTIMONIAL | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA POR INSPECCION | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA POR CIERRE DE INSTRUCCION | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA POR CITADOS PARA RESOLUCION | | | |
| | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA POR RESOLUCIONES DICTADAS | | | |
| ✓ | AREA DE NOTIFICACIONES RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA POR NOTIFICACIONES | | | |
| ✓ | DECLARACION PATRIMONIAL INICIAL.- AUXILIAR EL LLENADO, VERIFICAR LA CONSISTENCIA DE LA INFORMACION, RESGUARDO, PUBLICAR DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA | | | |
| ✓ | DECLARACION PATRIMONIAL MODIFICADA.- AUXILIAR EL LLENADO, VERIFICAR LA CONSISTENCIA DE LA INFORMACION, RESGUARDO, PUBLICAR DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA | | | |
| ✓ | DECLARACION PATRIMONIAL DE CONCLUSION.- AUXILIAR EL LLENADO | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | VERIFICAR LA CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN, RESGUARDO, PUBLICAR DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA | | | |
| ✓ | CONSEJO CONSULTIVO PROFESIONAL CIUDADANO.- ASISTIR A LAS DIVERSAS SESIONES QUE LLEVE A CABO EL CONSEJO CONSULTIVO PROFESIONAL CIUDADANO | | | |



LIC. RAFAEL PADILLA DIAZ
TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL



2018-2021

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROGRAMA
P-01 2020**

| | | | |
|-----------------------|--|---|---|
| DEPENDENCIA: | 1-2100 SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA | CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO: | |
| UNIDAD RESPONSABLE: | 1-8000-COORDINACION MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA | | RECURSOS FISCALES |
| PROGRAMA DE GOBIERNO: | 18- LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA | CLASIFICADOR FUNCIONAL: | |
| FUNCION: | 09- DESARROLLO INSTITUCIONAL | | 1.8.4 ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL |
| SUBFUNCION: | 09- DESARROLLO INSTITUCIONAL | CLASIFICADOR PROGRAMATICO: | |
| EJE ESTRATEGICO: | 5 - GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE | | PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS |

OBJETIVO ESTRATEGICO DEL P.M.D.

OBJETIVO ESTRATEGICO 5.1

DESARROLLAR UNA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL HONESTA, AUSTERA Y EFICIENTE, TRANSPARENTE EN EL USO DE LOS RECURSOS.

OBJETIVO ESTRATEGICO DE LA DEPENDENCIA

PROMOVER UN GOBIERNO MUNICIPAL EFICIENTE, TRANSPARENTE E INCLUYENTE, GARANTE DE LOS DERECHOS DEL EJERCICIO DE ACCESO A LA INFORMACION Y DE LA OBLIGACION DE RENDIR CUENTAS, QUE SEA RECONOCIDO POR LA CALIDAD DE SUS SERVICIOS, CON PROCESOS DE MODERNIZACION Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA, QUE UTILICE EFICAZMENTE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (TIC) PARA DESMATERIALIZAR TRÁMITES Y SERVICIOS EVITANDO ASÍ LA DISCRECIONALIDAD Y OPACIDAD, ABIERTO A LA PARTICIPACION CIUDADANA Y CON SISTEMAS DE EVALUACION QUE PERMITAN MEDIR EL IMPACTO CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE LAS ACCIONES DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL.

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

ATENDER POR VENTANILLA Y SISTEMA INFOMEX Y DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DESCRIPCION DEL INDICADOR

$$\frac{\text{NUMERO DE SOLICITUDES RESPONDIDAS}}{\text{TOTAL DE SOLICITUDES POR RESPONDER}} \times 100$$

ALCANCE DEL INDICADOR

AUMENTAR LA CREDIBILIDAD DE TODOS LOS CIUDADANOS INTERESADOS EN EL BIENESTAR DE MAZATLÁN Y LO QUE REPERCUTE PARA ELLOS EL AVANCE DEL MUNICIPIO.

SITUACION DEL INDICADOR

| ACTUAL | AL TÉRMINO DEL AÑO |
|--------|--------------------|
| 0% | 100% |

INDICADOR(ES) DE IMPACTO

IMPARTIR CAPACITACION DENTRO DEL H. AYUNTAMIENTO ASÍ COMO A CIUDADANOS EN GENERAL CON TEMAS RELACIONADOS EN TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

DESCRIPCION DEL INDICADOR

$$\frac{\text{NUMERO DE PERSONAS CAPACITADAS}}{\text{TOTAL DE PERSONAS A CAPACITAR}} \times 100$$

ALCANCE DEL INDICADOR

LOGRAR MAS PERSONAS CAPACITADAS ACERCA DE LA PLATAFORMA DEL SIPOT ASÍ COMO LA PLATAFORMA DEL INFOMEX

SITUACION DEL INDICADOR

| ACTUAL | AL TÉRMINO DEL AÑO |
|--------|--------------------|
| 0% | 100% |



2018-2021

GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION

IDENTIFICACION DEL PROGRAMA
P-01 2020

| | | |
|-----------------------|--|---|
| DEPENDENCIA: | 1-2100 SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA | CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO: |
| UNIDAD RESPONSABLE: | 1-8000-COORDINACION MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA | RECURSOS FISCALES |
| PROGRAMA DE GOBIERNO: | 18- LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA | CLASIFICADOR FUNCIONAL: |
| FUNCION: | 09- DESARROLLO INSTITUCIONAL | 1.8.4 ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL |
| SUBFUNCION: | 09- DESARROLLO INSTITUCIONAL | CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO: |
| EJE ESTRATÉGICO: | 5 - GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS |

PROYECTO (INVERSION)

\$2,009,982.34

(DOS MILLONES NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 34/100 M.N.)


 LIC. GABRIELA DE DIEGO OROPESA
 COORDINADOR DE ACCESO A LA INFORMACION
 PÚBLICA MUNICIPAL


 ING. SILVIA KARINA TORRES RUELAS
 SECRETARIA DE PRESIDENCIA



2018-2021

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-02 2020**

| | | | |
|-----------------------|--|---|---|
| DEPENDENCIA: | 1-2100 SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA | CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO: | |
| UNIDAD RESPONSABLE: | 1-8000-COORDINACION MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA | | RECURSOS FISCALES |
| PROGRAMA DE GOBIERNO: | 18- LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA | CLASIFICADOR FUNCIONAL: | |
| FUNCION: | 09- DESARROLLO INSTITUCIONAL | | 1.8.4 ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL |
| SUBFUNCION: | 09- DESARROLLO INSTITUCIONAL | CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO: | |
| EJE ESTRATÉGICO: | 5 - GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE | | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS |

NOMBRE DEL PROYECTO

- 47 - LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA
- 482 - FORTAMUN - COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- 553 - PARTICIPACIONES - COORDINACION MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

TIPO DE PROYECTO

| | |
|---|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO | <input type="checkbox"/> ESTRATÉGICO |
|---|--------------------------------------|

NATURALEZA DEL PROYECTO

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> APROVECHA UNA OPORTUNIDAD | <input checked="" type="checkbox"/> RESUELVE PROBLEMA |
| <input checked="" type="checkbox"/> MEJORA PROCESO | <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES CONTINUAS |

DESCRIPCION DE LA NATURALEZA DEL PROYECTO

LA COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN TIENE COMO FINALIDAD ESENCIAL BRINDAR A LA CIUDADANIA LA INFORMACIÓN QUE DENTRO DE ESTA ADMINISTRACIÓN SE CONSIDERA COMO PÚBLICA CON EL FIRME PROPÓSITO DE TENER UN GOBIERNO TRANSPARENTE Y CERCANO A LA CIUDADANIA. ASÍ TAMBIÉN SE TOMARÁN ACCIONES PARA IMPARTIR CAPACITACIONES Y ACERCAR A LA CIUDADANIA AL CONOCIMIENTO Y USO DE LAS PLATAFORMAS QUE SE MANEJAN EN LA COORDINACION.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROYECTO

| | | |
|---------|----------|-----------|
| ESTATAL | REGIONAL | MUNICIPAL |
| | | X |

RESULTADOS A LOGRAR

ATENDER 1500 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION POR VENTANILLA E INFOMEX
 IMPARTIR CURSOS A 200 CIUDADANOS ACERCA DEL TRABAJO QUE SE HACE EN LA COORDINACION ASÍ COMO ACERCARLOS AL USO Y CONOCIMIENTO DE LAS PLATAFORMAS TANTO DE TRANSPARENCIA COMO DEL INFOMEX

UNIDAD DE MEDIDA

SOLICITUDES
 CIUDADANO CAPACITADO

META

| TIPO | META | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|-------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| ANUAL | 100% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% | 8.33% |

PERIODO DE EJECUCIÓN

INICIO: 01/ENE/2020 TÉRMINO: 31/DIC/2020

RIESGO DEL PROYECTO

NO CONTAR CON EL PERSONAL SUFICIENTE Y CAPACITADO PARA LLEVAR A CABO LOS CURSOS DE CAPACITACION Y ASESORIA.

NO CONTAR CON EL EQUIPO NECESARIO PARA LLEVAR A CABO LAS CAPACITACIONES.

NO CONTAR CON EL EQUIPO DE COMPUTO Y DE OFICINA NECESARIO PARA PODER RECIBIR SOLICITUDES DE INFORMACION.



2018-2021

DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION

IDENTIFICACION DEL PROYECTO
P-02 2020


| | | | |
|-----------------------|--|---|---|
| DEPENDENCIA: | 1-2100 SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA | CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO: | RECURSOS FISCALES |
| UNIDAD RESPONSABLE: | 1-8000-COORDINACION MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA | CLASIFICADOR FUNCIONAL: | 1.8.4 ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL |
| PROGRAMA DE GOBIERNO: | 18- LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA | CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS |
| FUNCIÓN: | 09- DESARROLLO INSTITUCIONAL | | |
| SUBFUNCIÓN: | 09- DESARROLLO INSTITUCIONAL | | |
| EJE ESTRATÉGICO: | 5 - GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE | | |

RIESGO DEL PROYECTO

NO CONTAR CON UN ESPACIO EQUIPADO PARA PODER LLEVAR A CABO LAS CAPACITACIONES

NO CONTAR CON UNA OFICINA INCLUYENTE PARA PODER RECIBIR A CIUDADANOS CON CAPACIDADES ESPECIALES.

NO CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPO SUFICIENTE PARA PODER IMPARTIR CAPACITACIONES FUERA DE LA OFICINA


LIC. GABRIELA DE DIEGO OROPESA
COORDINADOR DE ACCESO A LA INFORMACION
PÚBLICA MUNICIPAL


ING. SILVIA KARINA TORRES RUELAS
SECRETARIA DE PRESIDENCIA



2018-2021

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**ACTIVIDADES DEL PROYECTO
P-03 2020**

| | | | |
|-----------------------|--|---|---|
| DEPENDENCIA: | 1-2100 SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA | CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO: | |
| UNIDAD RESPONSABLE: | 1-8000-COORDINACION MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA | | RECURSOS FISCALES |
| PROGRAMA DE GOBIERNO: | 18- LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA | CLASIFICADOR FUNCIONAL: | |
| FUNCIÓN: | 09- DESARROLLO INSTITUCIONAL | | 1.8.4 ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL |
| SUBFUNCIÓN: | 09- DESARROLLO INSTITUCIONAL | CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO: | |
| EJE ESTRATÉGICO: | 5 -GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE | | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS |

NOMBRE DEL PROYECTO

47 - LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA

482 - FORTAMUN - COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

553 - PARTICIPACIONES - COORDINACION MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

| SECUENCIA | DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS/ACTIVIDADES | FECHA INICIO | FECHA TÉRMINO | REQUERIMIENTOS |
|-----------|---|--------------|---------------|--|
| 1 | BRINDAR CAPACITACIÓN Y ASESORIA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA E INFOMEX. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | <p>SE REQUIERE PRESUPUESTO PARA ACONDICIONAR EL CUARTO QUE SE TIENE AL FONDO EN LA OFICINA PARA HACERLO UNA AULA DE CAPACITACION, POR LO CUAL REQUERIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EQUIPO DE COMPUTO PORTATIL - VIDEOPROYECTOR - 10 SILLAS - MESA - MINISPLIT - MANTENIMIENTO DEL CUARTO - PAPELERIA PARA LOS CURSOS - MANTENIMIENTO DEL BAÑO <p>ADEMAS SE REQUIERE PREPUESTO PARA COMBUSTIBLE, PRESUPUESTO PARA EL COFFEE BREAK, Y MATERIAL DIDACTICO PARA LA ELABORACION DE FOLLETOS, LISTAS DE ASISTENCIA, PAPELERIA PARA EL CURSO.</p> |
| 2 | ATENDER A LA CIUDANIA EN GENERAL CON RESPECTO A SOLICITUDES DE INFORMACION VIA INFOMEX O CON RESPECTO A TRANSPARENCIA DE MANERA PRESENCIAL. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | <p>SE NECESITA LA CONSTRUCCION DE UNA RAMPAS PARA QUE CUALQUIER CIUDADANO PUEDA ENTRAR A LA OFICINA ASÍ COMO MANTENIMIENTO A LA PUERTA, YA QUE NO SE PUEDE ABRIR Y UNA SILLA DE RUEDA NO PODRIA ENTRAR EN LAS CONDICIONES QUE SE TIENEN ACTUALMENTE.</p> <p>TAMBIEN SE SOLICITA AUMENTO EN EL RUBRO DE PAPELERIA, YA QUE ACTUALMENTE SOMOS EL AYUNTAMIENTO CON MAS</p> |



2018-2021

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**ACTIVIDADES DEL PROYECTO
P-03 2020**

| | | | |
|-----------------------|--|---|---|
| DEPENDENCIA: | 1-2100 SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA | CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO: | |
| UNIDAD RESPONSABLE: | 1-8000-COORDINACION MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA | | RECURSOS FISCALES |
| PROGRAMA DE GOBIERNO: | 18- LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA | CLASIFICADOR FUNCIONAL: | |
| FUNCION: | 09- DESARROLLO INSTITUCIONAL | | 1 8.4 ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL |
| SUBFUNCION: | 09- DESARROLLO INSTITUCIONAL | CLASIFICADOR PROGRAMATICO: | |
| EJE ESTRATEGICO: | 5 -GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE | | PRESTACION DE SERVICIOS PÚBLICOS |

| SECUENCIA | DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS/ACTIVIDADES | FECHA INICIO | FECHA TÉRMINO | REQUERIMIENTOS |
|-----------|---------------------------------------|--------------|---------------|---|
| | | | | <p>SOLICITUDES DE INFORMACION DEL ESTADO DE SINALOA.</p> <p>TAMBIÉN SE SOLICITA LA CONTRATACIÓN DE DOS PERSONAS MAS, YA QUE EL EQUIPO DE TRANSPARENCIA, SE REDUJO DE 3 A 1 PERSONA. LO CUAL PUEDE SER UN RIESGO, QUE SOLAMENTE UNA PERSONA SE ENCARGUE DE LA TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO MAS SOLICITADO DE TODO EL ESTADO. ADEMÁS SE SOLICITA EL EQUIPO DE COMPUTO NECESARIO PARA QUE ESTAS PERSONAS PUEDAN LABORAR Y SU SUELDO AUTORIZADO.</p> <p>TAMBIEN SOLICITAMOS PRESUPUESTO PARA VIATICOS, YA QUE LA COORDINADORA MUNICIPAL ES EL ENLACE ANTICORRUPCION DEL MUNICIPIO A NIVEL ESTADO.</p> <p>TAMBIEN SOLICITAMOS EL PRESUPUESTO PARA IMPLEMENTAR DOS CURSOS DE CAPACITACION POR PARTE DE LA CEAIP A TODOS LOS ENLACES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN (VIATICOS) ASÍ MISMO VIATICOS PARA QUE PERSONAL DE LA OFICINA SE PUEDA TRANSLADAR A LA CIUDAD DE CULIACAN A RECIBIR CAPACITACIÓN</p> |
| 3 | LLEVAR A CABO MANTENIMIENTO OFICINA | 01/01/2020 | 31/12/2020 | <p>REQUERIMOS MANTENIMIENTO A LA OFICINA, COMO ES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IMPERMEANILIZAR TECHOS - MANTENIMIENTO A LA CORTINA ACERO - SE OCUPA UN ABANICO DE TECHO (EL ANTERIOR SE REPORTO A MANTENIMIENTO Y NO TUVO COMPOSTURA) <p>ADEMÁS SE NECESITA UN ENFRIADOR, YA QUE EL QUE</p> |



2018-2021

**GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION**

**ACTIVIDADES DEL PROYECTO
P-03 2020**

| | | | |
|-----------------------|--|---|---|
| DEPENDENCIA: | 1-2100 SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA | CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO: | RECURSOS FISCALES |
| UNIDAD RESPONSABLE: | 1-8000-COORDINACION MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA | CLASIFICADOR FUNCIONAL: | 1.8.4 ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL |
| PROGRAMA DE GOBIERNO: | 18- LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA | CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS |
| FUNCIÓN: | 09- DESARROLLO INSTITUCIONAL | | |
| SUBFUNCIÓN: | 09- DESARROLLO INSTITUCIONAL | | |
| EJE ESTRATÉGICO: | 5 -GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE | | |

| SECUENCIA | DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS/ACTIVIDADES | FECHA INICIO | FECHA TÉRMINO | REQUERIMIENTOS |
|-----------|--|--------------|---------------|---|
| | | | | ACTUALMENTE SE CUENTA, NO FUNCIONA. TAMBIEN SE SOLICITA LA FUMIGACION DE LA OFICINA POR EL SERIO PROBLEMA QUE TENEMOS CON TERMITAS. TAMBIEN SE SOLICITA EL MANTENIMIENTO PARA LA CORTINA METALICA. |
| 4 | SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT) | 01/01/2020 | 31/12/2020 | COORDINAR, CAPACITAR A ENLACES DEL SIPOT, SAR PUNTUAL SEGUIMIENTO DURANTE EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL, SEMESTRAL O ANUAL SEGUN CORRESPONDA; ELABORAR UN DIAGNOSTICO INTERNO DE CUMPLIMIENTO A CADA DEPENDENCIA Y POSTERIORMENTE ELABORAR INDICES DE CUMPLIMIENTO. DAR RESPUESTA A LOS DICTAMENES DE DIAGNOSTICO Y VERIFICACIÓN EQUIVALENTES A UNA AUDITORIA POR PARTE DE LA CEaip. POR TODO EL TRABAJO ANTERIOR MENCIONADO SE REQUIERE: <ul style="list-style-type: none"> - UN EMPLEADO MAS PARA LA TRANSPARENCIA - EQUIPO DE COMPUTO ASIGNADO A ESE EMPLEADO NUEVO - PRESUPUESTO DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL INTERNO DE LA COORDINACION (LA CAPACITACION EN LA COORDINACION ES MUY TECNICA Y ESPECIFICA, POR LO QUE LOS CURSOS A LOS CUALES PODEMOS ASISTIR SE ENCUENTRAN EN LA CIUDAD DE CULIACAN Y SON IMPARTIDOS POR PARTE DE LA |



2018-2021

GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN
SISTEMA INTEGRAL MUNICIPAL DE PLANEACION
PROGRAMACION PRESUPUESTACION

ACTIVIDADES DEL PROYECTO
P-03 2020

| | | |
|-----------------------|--|---|
| DEPENDENCIA: | 1-2100 SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA | CLASIFICADOR DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO: |
| UNIDAD RESPONSABLE: | 1-8000-COORDINACION MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA | RECURSOS FISCALES |
| PROGRAMA DE GOBIERNO: | 18- LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA | CLASIFICADOR FUNCIONAL: |
| FUNCION: | 09- DESARROLLO INSTITUCIONAL | 1.8.4 ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL |
| SUBFUNCION: | 09- DESARROLLO INSTITUCIONAL | CLASIFICADOR PROGRAMATICO: |
| EJE ESTRATEGICO: | 5 -GOBIERNO EFICIENTE Y TRANSPARENTE | PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS |

| SECUENCIA | DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS/ACTIVIDADES | FECHA INICIO | FECHA TÉRMINO | REQUERIMIENTOS |
|-----------|---------------------------------------|--------------|---------------|---|
| | | | | CEAIP SINALOA) |
| 5 | FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA OFICINA | 01/01/2020 | 31/12/2020 | AUMENTO EN TODOS LOS RUBROS DE PRESUPUESTOS ASIGNADOS A LA COORDINACION, YA QUE EL TRABAJO SE DUPLICÓ CON RESPECTO A AÑOS PASADOS, PASANDO A SER EL MUNICIPIO CON MAS SOLICITUDES DE INFORMACION DEL ESTADO DE SINALOA, INCLUSO ARRIBA DE CULIACAN, POR LO QUE NUESTROS REQUERIMIENTOS DE PAPELERIA, DE INSUMOS EN GENERAL SE DUPLICARON. |
| 6 | FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA OFICINA | 01/01/2020 | 31/12/2020 | AUMENTO DE SUELDOS PARA LA NIVELACIÓN DE ACUERDO AL NIVEL JERARQUICO DEL EQUIPO DE TRABAJO ACTUAL ASI COMO LA CONSIDERACION DE SUELDO DE LAS DOS PERSONAS QUE SE ESTAN SOLICITANDO. |


 LIC. GABRIELA DE DIEGO OROPESA
 COORDINADOR DE ACCESO A LA INFORMACION
 PÚBLICA MUNICIPAL


 ING. SILVIA KARINA TORRES RUELAS
 SECRETARIA DE PRESIDENCIA