

**Oficio No. OAP/162/2024**

**ASUNTO:** Respuesta a Solicitud de Información  
**No. 252439700004424**

**ESTIMADO (A) SOLICITANTE:**  
**P R E S E N T E.-**

Por medio del presente reciba un cordial saludo y de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 134 y 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, me permito informarle que en relación con la solicitud de Información presentada vía Plataforma PNT Folio Núm. 252439700004424, en la que requiere al sujeto obligado Operadora y Administradora de Playas Mazatlán, para que el mismo proporcione la siguiente información, que a la letra señala:

**SOLICITO SE ME PROPORCIONEN:**

- 1. INFORMES SEMESTRALES Y ANUALES QUE HA PRESENTADO EL ORGANO INTERNO DE CONTROL DENTRO DEL PERIODO 2021-2024.**
- 2.-SESION DE CABILDO O DE CONSEJO DE ADMINISTRACION EN LAS QUE SE HAN PRESENTADO DICHS INFORMES.**
- 3.-PRESUPUESTO EJERCIDO POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LOS EJERCICIOS 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023.**
- 4.-NUMERO DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA DEL 2021 AL 2024.**
- 5.-VISTAS QUE HA DADO POR DELITOS A LA FISCALIA ANTICORUPCION DEL 2021 AL 2024.**
- 6.-NUMERO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES RECIBIDAS EN LOS PERIODOS DEL 2018 AL 2021.**
- 7.-NUMERO DE REVISIONES EFECTUADAS A LA EVOLUCION PATRIMONIAL DE LOS SERVIDODRES PUBLICOS EN LOS EJERCICIOS 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 Y 2024.**

Estimado solicitante se anexa a la presente la información requerida a esta Paramunicipal denominada Operadora y Administradora de Playas Mazatlán, por lo que se refiere al punto donde solicita informes semestrales y anuales que haya presentado el órgano interno de control dentro del periodo 2021-2024, se le hace de su conocimientos que se anexan al presente dichos informes.

Por lo que se refiere al número de denuncias presentadas ante el tribunal de justicia administrativo del estado de Sinaloa del 2021 al 2024, se le informa que revisado los archivos de esta paramunicipal se puede constatar que no existe ninguna denuncia presentada ante dicho tribunal.

En cuanto al número de vistas que ha dado por delitos a la fiscalía anticorrupción del 2021 al 2024 se le hace saber que revisados los archivos de esta paramunicipal se puede constatar que no existe vista ante la fiscalía anticorrupción de ningún caso durante el periodo que Ud. menciona.

Sin más por el momento, me despido quedando a sus órdenes.

**A T E N T A M E N T E**

**MAZATLAN SINALOA A 16 DE AGOSTO DEL 2024**



**OAP**  
**MAZATLÁN**  
OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE PLAYAS

**LIC. GABRIELA GUADALUPE MORALES BERUMEN**  
**COORDINADORA DE ACCESO A LA INFORMACION DE LA**  
**OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE PLAYAS MAZATLAN**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DE**  
**OPERADORA**  
**Y ADMINISTRADORA DE PLAYAS**  
**MAZATLÁN**



ENERO 2023

## INDICE

I.- INTRODUCCIÓN.	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- METODOLOGIA DEL MARCO LÓGICO	6
IV.- ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	9

## **II. INTRODUCCION.**

**OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE PLAYAS MAZATLÁN, ES UNA PARAMUNICIPAL QUE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN SU DECRETO MUNICIPAL DE CREACIÓN NÚMERO 25 ES DENOMINADA, COMO UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, QUE CUENTA CON AUTONOMÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL, LA CUAL ENTRE SUS FUNCIONES PRINCIPALES ES EL EJERCER LA ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE UNA FORMA LEGAL LOS BIENES, RECURSOS Y EQUIPAMIENTO DE LA ZONA DE PLAYA DESIGNADA PARA USO DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA, INDUSTRIAL DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA.**

**EL DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 25 CONTEMPLA DENTRO DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA LA FIGURA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE PLAYAS, CUYA ATRIBUCIÓN PRINCIPAL ES ENTRE OTROS: REVISAR, PREVENIR, CORREGIR E INVESTIGAR ACTOS U OMISIONES QUE PUDIERAN CONSTITUIR RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA PARAMUNICIPAL, LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS Y EN CASO DE SER NECESARIO, EMITIR LAS RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS, PARA UN MEJOR MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL, FONDOS Y VALORES, DESTINADOS A LA OPERADORA.**

**EN OBSERVANCIA DE SU MARCO NORMATIVO, EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE PLAYAS MAZATLÁN, SE COMPROMETE A GARANTIZAR LA CALIDAD Y MEJORA CONTINUA EN EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE SUS FUNCIONES.**

### **III.- MARCO JURIDICO**

El marco jurídico de actuación de la Paramunicipal se rige entre otras por las siguientes disposiciones:

#### **FEDERAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Leyes de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas relacionadas con las mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley General de Archivo.

#### **ESTATAL:**

- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley de Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del estado de Sinaloa.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Servicio del Estado.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa y su Reglamento.
- Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa.

#### **MUNICIPAL:**

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento de Mazatlán Sinaloa.



- Decreto de creación Municipal No.25 de la Operadora y Administradora de Playas.
- Decreto Municipal No.28 que reforma al Decreto de Creación de la Operadora y Administradora de Playas.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Las demás aplicables para el cumplimiento adecuado de sus funciones.

### **III. METODOLOGIA DEL MARCO LOGICO**

LA METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO PERMITE FACILITAR EL PROCESO DE CONCEPTUALIZACIÓN, DISEÑO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y ESPECÍFICOS; EN EL PRIMER GRUPO SE ENCUENTRAN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE PRESENTEN DE MANERA COTIDIANA Y QUE ENCAJAN EN ALGUNA DE LAS ATRIBUCIONES QUE, LA NORMATIVIDAD OTORGA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MIENTRAS QUE, EN UN SEGUNDO GRUPO, SE ENCUENTRA EL PLAN DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE PLAYAS MAZATLÁN.

ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, SE ENFOCARÁ A LAS PRINCIPALES ÁREAS DE RIESGO, ENUNCIANDO LAS MÁS IMPORTANTES, BAJO UN CRITERIO ENUNCIATIVO MÁS NO LIMITATIVO, DE LA PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA, EN TÉRMINOS GENERALES:

- ❖ ANALIZAR Y, EN SU CASO, PROPONER LAS MODIFICACIONES O LA EMISIÓN DE NUEVA NORMATIVIDAD INTERNA QUE REGULE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, CONFORME AL MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL VIGENTE.
- ❖ LLEVAR A CABO LAS INVESTIGACIONES, EN EL ÁMBITO DE NUESTRA COMPETENCIA, DE LOS ACTOS U OMISIONES QUE IMPLIQUEN ALGUNA IRREGULARIDAD O CONDUCTA ILÍCITA EN EL INGRESO, EGRESO, MANEJO, CUSTODIA Y APLICACIÓN DE FONDOS Y RECURSOS RECIBIDOS POR EL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN SINALOA Y PRESENTAR LA DENUNCIA CORRESPONDIENTE PARA SU DEBIDO PROCESO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN, DE IGUAL FORMA, SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SE TIENEN COMO SERVIDORES PÚBLICOS, YA SEA DE MANERA OFICIOSA, EN ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS QUE SE RECIBAN, O DERIVADO DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS POR PARTE DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES O, EN SU CASO, DE AUDITORES EXTERNOS; INCLUSIVE EN CONTRA DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS GRAVES.
- ❖ SUBSTANCIAR Y, EN SU CASO, DAR VISTA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN, LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RESPECTO DE LAS DENUNCIAS, QUE DE MANERA OFICIOSA, O DE AQUELLAS DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ TAMBIÉN, EN CONTRA DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS GRAVES, LLEVANDO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS.



**AHORA BIEN, POR CUANTO HACE AL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL RELATIVA A VERIFICAR QUE LAS DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA PARAMUNICIPAL, DENOMINADA OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE PLAYAS MAZATLÁN, QUE HUBIEREN RECIBIDO, MANEJADO, ADMINISTRADO O EJERCIDO RECURSOS PÚBLICOS, LO HAGAN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LOS PROGRAMAS APROBADOS Y MONTOS AUTORIZADOS, ASÍ COMO, EN EL CASO DE LOS EGRESOS, CON CARGO A LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTES CON APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS CONDUCENTES; EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL VERIFICARÁ:**

- ❖ **EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES AL PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2023, PARA DETERMINAR SI LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS SE REALIZA DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS DE LEGALIDAD, HONESTIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA, RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS Y EQUIDAD DE GÉNERO; ASÍ COMO LA IDONEIDAD DE CONTROLES ESTABLECIDOS PARA TAL FIN.**
- ❖ **LAS INVESTIGACIONES DE FALTAS ADMINISTRATIVAS Y PARA LLEVAR A CABO SU FUNCIÓN SE REGIRÁ POR LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE SINALOA.**
- ❖ **AUDITORÍAS TÉCNICAS, FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS APLICADOS, MEDIANTE REVISIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS Y VISITAS DE SUPERVISIÓN A FIN DE PREVENIR RIESGOS DE OBSERVACIONES EN LAS CONTRATACIONES Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS POR LOS ENTES FISCALIZADORES COMO LO SON: AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO (ASE), Y LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF).**
- ❖ **LA RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDADES. RECIBIRÁ TRÁMITES Y LOS TURNARÁ A LA AUTORIDAD COMPETENTE COMO LO ES EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN QUIEN RESOLVERÁ LAS INCONFORMIDADES, PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE SE PROMUEVEN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS.**
- ❖ **SUPERVISAR QUE TODOS Y CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA PARAMUNICIPAL CUENTEN TODA LA INFORMACIÓN RESPECTO A DATOS CURRICULARES, FUNCIONES, INGRESOS Y RECONOCIMIENTOS QUE HAN TENIDO CON MOTIVO DE SUS EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES, ASÍ COMO, LA INFORMACIÓN RELATIVA A SU SITUACIÓN PATRIMONIAL REFERENTE A SUS INGRESOS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES, INVERSIONES FINANCIERAS Y ADEUDOS, INCLUYÉNDOSE ADEMÁS LA DECLARATORIA DE NO CONFLICTO DE**

**INTERÉS Y DECLARACIÓN FISCAL (EXCEPTO AQUELLOS QUE NO ESTÉN OBLIGADOS POR LEY).**

**UNA VEZ IDENTIFICADAS LAS SITUACIONES DE RIESGO QUE ENFRENTA ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, RESULTA NECESARIO COADYUVAR EN LA SOLUCIÓN DE ESTA PROBLEMÁTICA E INTENTAR CORREGIRLA, DE MANERA PREVENTIVA, ABRIENDO Y APROVECHANDO LAS VENTANAS DE OPORTUNIDAD Y DE MEJORA CONTINUA QUE SE PRESENTEN. ES PRECISO MENCIONAR QUE NO ES POSIBLE DEFINIR LA CANTIDAD DE INVESTIGACIONES Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PARAMUNICIPAL, TODA VEZ QUE, ESTOS ESTARÁN EN FUNCIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES, ASÍ COMO DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS QUE SE RECIBAN.**



#### IV.- ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

A CONTINUACIÓN, SE ANALIZA LA META QUE SE PRETENDE ALCANZAR O EL OBJETIVO QUE SE DESEA, UNA VEZ RESUELTOS LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS. LOS ASPECTOS IDENTIFICADOS SE CONVIERTEN EN OBJETIVOS, DONDE LAS CAUSAS SE VUELVEN MEDIOS Y LOS EFECTOS FINES, PROPORCIONANDO UNA VISIÓN CLARA Y GLOBAL DE LA SITUACIÓN POSITIVA A LO QUE SE DESEA LLEGAR:

##### OBJETIVOS:

**INFORME DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS, PROGRAMADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE PLAYAS (PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE 2023).**

No.	ACCIÓN U OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN U OBJETIVO
1	ELABORAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA PARAMUNICIPAL.	SE ELABORARÁ UN PLAN DE ACTIVIDADES Y ACCIONES A DESARROLLARSE POR PARTE DE ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, QUE INCLUYA A LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA PARAMUNICIPAL.
2	ELABORACIÓN DE CALENDARIO, CONVOCATORIAS, ORDEN DEL DÍA Y PROTOCOLOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA PARAMUNICIPAL.	SE ELABORARÁ UN CALENDARIO DONDE SE ESTABLEZCAN LAS FECHAS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LA PARAMUNICIPAL, ASÍ MISMO SE ELABORARÁN LAS CONVOCATORIAS, ORDEN DEL DÍA DE LOS PUNTOS A TRATAR Y LOS PROTOCOLOS A SEGUIR, DE TODAS LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE CELEBREN DURANTE EL AÑO 2023.
3	EXPOSICIÓN A LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA PARAMUNICIPAL DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL OIC DE OAP	SE EXPONDRÁ EN LA PRIMERA SESIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL AÑO 2023, EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL OIC, SUS METAS Y OBJETIVOS, PARA SU APROBACIÓN Y ANÁLISIS, ASÍ MISMO EN DICHA SESIÓN SE EXPONDRÁ EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA CON QUE INICIA EL EJERCICIO 2023.
4	ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE LLEVEN A CABO DURANTE EL AÑO 2023,	SE VERIFICARÁ QUE SE DÉ EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA TRIMESTRALES ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE PLAYAS Y POSTERIOR



	POR PARTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA OPERADORA.	PRESENTACIÓN A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA, ASÍ MISMO SE ELABORARÁ LA TRANSCRIPCIÓN DE DICHAS SESIONES.
5	ELABORACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO DE LA OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE PLAYAS MAZATLÁN	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO DE LA OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE PLAYAS MAZATLÁN, ADECUÁNDOLO A LAS REFORMAS ESTABLECIDAS EN EL DECRETO MUNICIPAL NUMERO 28, PARA PRESENTACIÓN A LA JUNTA DE GOBIERNO Y POSTERIORMENTE A CABILDO MUNICIPAL.
6	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PARAMUNICIPAL.	SE ELABORARÁ UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE PLAYAS MAZATLÁN, CON EL OBJETIVO DE INTEGRAR EN UN SOLO DOCUMENTO LA INFORMACIÓN BÁSICA RELATIVA A LA MISIÓN, VISIÓN, VALORES, MARCO JURÍDICO, ATRIBUCIONES, ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA.
7	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS DE LA PARAMUNICIPAL.	SE ELABORARÁ UN MANUAL DE PROCESOS DE LA OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE PLAYAS MAZATLÁN, CON EL OBJETIVO DE INTEGRAR UN MAPEO DE LOS PROCESOS CON LOS QUE CUENTA ACTUALMENTE LA OPERADORA E IMPLEMENTAR UN PLAN DE MEJORA QUE PERMITA INNOVAR ALINEAR O MEJORAR SUS PROCESOS PARA MEJOR DESEMPEÑO.
8	ELABORACIÓN DE UN CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA PARAMUNICIPAL	SE ELABORARÁ UN CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE PLAYAS MAZATLÁN, CON EL OBJETIVO DE INTEGRAR Y APLICAR LOS PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD CON QUE DEBE CONDUCIRSE UN SERVIDOR PÚBLICO.
9	ELABORACIÓN DE UN CÓDIGO DE ÉTICA DE LA PARAMUNICIPAL	SE ELABORARÁ UN CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE PLAYAS MAZATLÁN, CON EL OBJETIVO DE INTEGRAR Y APLICAR LOS PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD CON QUE DEBE CONDUCIRSE UN SERVIDOR PÚBLICO Y QUE EN SUS CARGOS COMISIONES IMPERE UNA CONDUCTA DIGNA QUE RESPONDA A LAS



		<b>NECESIDADES DE LA SOCIEDAD.</b>
<b>10</b>	<b>ELABORACIÓN DE MANUAL PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>	<b>SE ELABORARÁ UN MANUAL PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE PLAYAS MAZATLÁN, CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR EL BUEN USO DEL ERARIO DESTINADO AL PAGO DE IMPREVISTOS, BAJO LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</b>
<b>11</b>	<b>ELABORACIÓN DE UN MANUAL PARA EL TRAMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>	<b>SE ELABORARÁ UN MANUAL PARA EL TRAMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE DE LA OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE PLAYAS MAZATLÁN, CON EL OBJETIVO DE REGULAR DE MANERA HOMOGÉNEA LA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE DEL PERSONA DE LA PARAMUNICIPAL.</b>
<b>12</b>	<b>INICIAR Y EJECUTAR AUDITORIAS Y/O ARQUEOS DE CAJA CHICA.</b>	<b>ELABORAR DE MANERA PERIÓDICA ARQUEOS DE CAJA CHICA Y AUDITORÍAS INTERNAS.</b>
<b>13</b>	<b>INICIAR Y EJECUTAR AUDITORIAS FINANCIERAS Y/O ACTIVIDADES DE REVISIÓN PROGRAMADAS.</b>	<b>ELABORAR DE MANERA PERIÓDICA AUDITORIAS DE SITUACIÓN FINANCIERA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.</b>
<b>14</b>	<b>INICIAR Y EJECUTAR AUDITORIAS DE INVENTARIO DE ALMACÉN Y/O ACTIVIDADES DE REVISIÓN PROGRAMADAS</b>	<b>ELABORAR DE MANERA PERIÓDICA AUDITORIAS DE INVENTARIO A LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA PARAMUNICIPAL.</b>
<b>15</b>	<b>REVISIÓN DE CONTRATOS LABORALES DE LOS EMPLEADOS.</b>	<b>SE REALIZARÁ UNA REVISIÓN MINUCIOSA DE LOS CONTRATOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE LA PARAMUNICIPAL, CON EL FIN DE DETECTAR POSIBLES OMISIONES O ANOMALÍAS, CORROBORANDO QUE SE ENCUENTREN ESTRICTAMENTE APEGADOS A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.</b>
<b>16</b>	<b>REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS</b>	<b>SE REALIZARÁ UNA REVISIÓN DE CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA PARAMUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA EL</b>



		DESEMPEÑO DE SU CARGO O FUNCIÓN.
17	ELABORACIÓN DE CONTRATOS	SE REALIZARÁ EL CONTRATO RESPECTIVO DEL PERSONAL QUE CAUSE ALTA EN ESTA PARAMUNICIPAL.
18	ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN O COMPRA CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.	SE REALIZARÁ EL CONTRATO RESPECTIVO CUANDO SE ADQUIERA ALGUNA COMPRA O SERVICIO CON LOS PROVEEDORES ADJUNTANDO AL MISMO LA HOJA DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES POR PARTE DEL PRESTADOR.
19	ELABORACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA OPERADORA	ELABORAR EL ACTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES CUANDO EL MISMO HAYA SESIONADO Y EL MONTO ASÍ LO REQUIERA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
20	ENTREGA DE ACTA RECEPCIÓN	SUPERVISAR Y REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN CUANDO SEA EL CASO CON LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS Y ANEXOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
21	SEGUIMIENTO A LA PLATAFORMA DECLARANET.	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LA OBLIGACIÓN QUE SE TIENE POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PARAMUNICIPAL, DE PRESENTAR LAS DIFERENTES DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL FISCAL Y DE INTERESES.
22	CARGA DE FORMATOS DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA SIPOT	ELABORAR Y CARGAR EN LA PLATAFORMA SIPOT, LOS FORMATOS QUE CORRESPONDEN AL ÁREA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA PARAMUNICIPAL. EN LOS TIEMPOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS.
23	DAR SEGUIMIENTO A LA TABLA DE ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA SIPOT.	APLICAR LA TABLA DE ACTUALIZACIÓN EXPEDIDA POR LA CEAIP, A LOS FORMATOS DE TRANSPARENCIA, DANDO DE ALTA O BAJA LOS FORMATOS QUE CORRESPONDEN DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL).
24	AUDITORIAS DE MATRIZ DE RIESGO INSTITUCIONAL	SE REALIZARÁ DE MANERA SEMESTRAL, LOS AVANCES EN CUANTO A LA MATRIZ DE RIESGO INSTITUCIONAL, AL ÁREA RESPONSABLE DEL MANEJO Y ELABORACIÓN DE LA MISMA.
25	SUPERVISIÓN Y ELABORACIÓN DE LA ENCUESTA DE CLIMA LABORAL	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA ENCUESTA DE CLIMA LABORAL QUE SE APLICA A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN



			<b>ESTA PARAMUNICIPAL.</b>
<b>26</b>	<b>CONTESTACIÓN SOLICITUDES MATERIA TRANSPARENCIA ACCESO A INFORMACIÓN</b>	<b>DE EN DE Y LA</b>	<b>CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LOS ART. 95 Y 96 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA, ENTREGANDO LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITE AL ÁREA DE TRANSPARENCIA PARA QUE SE HAGA LLEGAR AL CIUDADANO QUE LA REQUIERA.</b>
<b>27</b>	<b>COADYUVAR EN LA ACTUALIZACIÓN ARCHIVO DE LA PARAMUNICIPAL</b>	<b>LA DEL LA</b>	<b>COADYUVAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO EN LA PARAMUNICIPAL Y EL ARCHIVO MUNICIPAL CONFORME A LA NUEVA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SINALOA.</b>
<b>28</b>	<b>ASISTENCIA CAPACITACIONES CURSOS DE INDUCCIÓN</b>	<b>A Y</b>	<b>ASISTIR A TODOS Y CADA UNO DE LOS CURSOS O CAPACITACIONES QUE REALICE O CONVOQUE EL ÓRGANO INTERNO MUNICIPAL CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UN MEJOR DESEMPEÑO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.</b>

**ATENTAMENTE**



**LIC. ARELY CRISTINA PARDO TIRADO**  
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
**DE OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE PLAYAS MAZATLÁN.**



**OAP**  
**MAZATLÁN**  
ADMINISTRADORA DE PLAYAS

# **INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE PLAYAS MAZATLÁN**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS, DURANTE EL EJERCICIO  
2023.**

**PROGRAMADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA  
OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE PLAYAS.**

<b>No.</b>	<b>ACCIÓN U OBJETIVO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN U OBJETIVO</b>
1	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA PARAMUNICIPAL.	ELABORADO Y CONCLUIDO
2	ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS, ORDEN DEL DÍA Y PROTOCOLOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA PARAMUNICIPAL.	ELABORADOS Y CONCLUIDOS. EN LOS MESES DE ENERO, ABRIL, JULIO Y OCTUBRE DE 2023.
3	EXPOSICIÓN A LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA PARAMUNICIPAL DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL OIC DE OAP	ELABORADO Y CONCLUIDO.
4	ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE LA SESIÓN ORDINARIA DE LOS MESES DE ENERO, ABRIL, JULIO Y OCTUBRE DE 2023 POR PARTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA OPERADORA.	ELABORADO Y CONCLUIDO.
6	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PARAMUNICIPAL.	ELABORADO Y CONCLUIDO
7	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS DE LA PARAMUNICIPAL.	ELABORADO Y CONCLUIDO.
8	ELABORACIÓN DE UN CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA PARAMUNICIPAL	ELABORADO Y CONCLUIDO.
9	ELABORACIÓN DE UN	ELABORADO Y CONCLUIDO.



	<b>CÓDIGO DE ÉTICA DE LA PARAMUNICIPAL</b>	
<b>10</b>	<b>ELABORACIÓN DE MANUAL PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>	<b>ELABORADO Y CONCLUIDO.</b>
<b>11</b>	<b>ELABORACIÓN DE UN MANUAL PARA EL TRAMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE</b>	<b>ELABORADO Y CONCLUIDO.</b>
<b>13</b>	<b>INICIAR Y EJECUTAR AUDITORIAS FINANCIERAS Y/O ACTIVIDADES DE REVISIÓN PROGRAMADAS.</b>	<b>ELABORADAS Y CONCLUIDAS (PERIODO ANUAL) AUDITORIA DE SITUACIÓN FINANCIERA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.</b>
<b>14</b>	<b>INICIAR Y EJECUTAR AUDITORIAS DE INVENTARIO DE ALMACÉN Y/O ACTIVIDADES DE REVISIÓN PROGRAMADAS</b>	<b>ELABORADO Y CONCLUIDO A LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA PARAMUNICIPAL.</b>
<b>21</b>	<b>SEGUIMIENTO A LA PLATAFORMA DECLARANET.</b>	<b>SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LA OBLIGACIÓN QUE SE TIENE POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PARAMUNICIPAL, DE PRESENTAR LAS DIFERENTES DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL FISCAL Y DE INTERESES.</b>
<b>22</b>	<b>CARGA DE FORMATOS DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA SIPOT</b>	<b>ELABORAR Y CARGAR EN LA PLATAFORMA SIPOT, LOS FORMATOS QUE CORRESPONDEN AL ÁREA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA PARAMUNICIPAL. EN LOS TIEMPOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS.</b>
<b>23</b>	<b>DAR SEGUIMIENTO A LA TABLA DE ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA SIPOT.</b>	<b>APLICAR LA TABLA DE ACTUALIZACIÓN EXPEDIDA POR LA CEAIP, A LOS FORMATOS DE TRANSPARENCIA, DANDO DE ALTA O BAJA LOS FORMATOS QUE CORRESPONDEN DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL).</b>
<b>24</b>	<b>AUDITORIAS DE MATRIZ DE RIESGO INSTITUCIONAL</b>	<b>SE REALIZARÁ DE MANERA SEMESTRAL, LOS AVANCES EN CUANTO A LA MATRIZ DE RIESGO INSTITUCIONAL, AL ÁREA RESPONSABLE DEL MANEJO Y ELABORACIÓN DE LA MISMA.</b>
<b>26</b>	<b>CONTESTACIÓN DE</b>	<b>CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LOS</b>

	SOLICITUDES MATERIA TRANSPARENCIA ACCESO A INFORMACIÓN	EN DE Y LA	ART. 95 Y 96 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA, ENTREGANDO LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITE AL ÁREA DE TRANSPARENCIA PARA QUE SE HAGA LLEGAR AL CIUDADANO QUE LA REQUIERA.
28	ASISTENCIA CAPACITACIONES CURSOS DE INDUCCIÓN	A Y	ELABORADO Y CONCLUIDO.

ATENTAMENTE



**LIC. ARELY CRISTINA PARDO TIRADO**  
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
**DE OPERADORA Y ADMINISTRADORA DE PLAYAS MAZATLÁN.**