EL ESTADO DE SINALOA
ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CIX 3ra. Época Culiacán, Sin., Viernes 19 de Enero de 2018. **No. 009**

ESTA EDICIÓN CONSTA DE DOS SECCIONES

PRIMERA SECCIÓN

ÍNDICE

GOBIERNO FEDERAL

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

Edicto de Emplazamiento del Juicio Agrario de Expediente No. 266/2017.- Ernesto Eduardo Chávez Padilla.

3

PODER EJECUTIVO ESTATAL

COMITÉ INTERSECRETARIAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SINALOA

Montos Máximos de adjudicación mediante procedimiento de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas, y de licitación pública, considerando el Impuesto al Valor Agregado, que aplicarán durante el año 2018.

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para Auditorías Externas de los Entes Públicos del Estado de Sinaloa.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Licitación Pública Nacional Estatal No. 005.- No. de Concurso OPPU-EST-LP-042-2018.

4 - 25

AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 13 de Mazatlán.- Reglamento del Centro Histórico de Mazatlán, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 7 de Guasave.- Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guasave.

Decreto Municipal No. 02 de Mocorito.- Reglamento para Mercados Municipales del Municipio de Mocorito, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 04 de Mocorito.- Reglamento de Parques, Jardines y su Equipamiento del Municipio de Mocorito, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 05 de Mocorito.- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mocorito.

(Continúa Índice Pág. 2)

RESPONSABLE: *Secretaría General de Gobierno.* DIRECTOR: *M.C. Christopher Cossío Guerrero*

ÍNDICE

AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 06 de Mocorito.- Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Mocorito, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 02 de Rosario.- Reglamento de Transparencia, Conducta y Rendición de Cuentas de los Funcionarios de la Administración Pública del Municipio de Rosario, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 03 de Rosario.- Normas de Control Interno para la Administración Municipal del H. Ayuntamiento de Rosario, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 04 de Rosario.- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Rosario.

Fe de Erratas al Decreto Municipal No. 16 de Culiacán.- Por el que se Reforman y Adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial «El Estado de Sinaloa» No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018.

COLEGIO DE PERITOS VALUADORES INDEPENDIENTES EN EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA, ASOCIACIÓN CIVIL

Arancel para el cobro de honorarios por concepto de servicios profesionales, como Valuador de Bienes.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Municipio de Mazatlán.- Convocatorias de Licitaciones Públicas Estatal (presenciales).- JMA-GC-2018-LP-001.

26 - 169

AVISOS JUDICIALES

EDICTOS

170 - 184

AVISOS NOTARIALES

184

GOBIERNO FEDERAL
TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

EDICTO

ERNESTO EDUARDO CHÁVEZ PADILLA

Domicilio Desconocido.

En el Expediente 266/2017, ISMAEL GÓMEZ RAMÍREZ, demandó la nulidad del contrato de compraventa de fecha VEINTIUNO DE MAYO DE DOS MIL CUATRO, celebrado por ERNESTO EDUARDO CHÁVEZ PADILLA y GUADALUPE SÁNCHEZ LUCERO, respecto de una parcela compuesta de aproximadamente 11-00-00 hectáreas, ubicada en el poblado denominado «Barrón», Municipio de Mazatlán, Sinaloa, entre otras pretensiones, razón por la cual fue señalado como demandado; en consecuencia, con fundamento en el artículo 173 de la Ley Agraria, por este medio se Emplaza a ERNESTO EDUARDO CHÁVEZ PADILLA, para que comparezca a dar contestación a la demanda y a ofrecer medios de prueba a más tardar en la audiencia programada para las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DOCE DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO, en las oficinas que ocupa la sede de este Tribunal Unitario Agrario del Distrito 39, ubicada en calle Río Quelite 27, Fraccionamiento Tellería, en Mazatlán, Sinaloa, apercibido que de no presentarse sin justa causa, se podrán tener por ciertas las afirmaciones de su contraria, atento al artículo 185, fracción V, de la Ley Agraria. Se le requiere que a más tardar el día de la audiencia señale domicilio para oír y recibir notificaciones, pues de no hacerlo se serán realizadas por estrados. Publíquese por dos veces dentro de un plazo de DIEZ DÍAS, en el Periódico Oficial del Estado, en uno de los diarios de mayor circulación, así como en la Presidencia Municipal correspondiente a la ubicación de los derechos en contienda; y en los estrados de este Tribunal.

Mazatlán, Sin., Dic. 15 de 2017

Lic. Rosa Imelda Leyva Barraza

SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 39

ENE. 12-19 R. No. 10224756

PODER EJECUTIVO ESTATAL

COMITÉ INTERSECRETARIAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SINALOA

MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, Y DE LICITACIÓN PÚBLICA, CONSIDERANDO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, QUE APLICARAN DURANTE EL AÑO 2018, SEGÚN ACTA DE SESIÓN DE FECHA 17 DE ENERO DE 2018, DEL COMITÉ INTERSECRETARIAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SINALOA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 26 FRACCIÓN VI Y 52 PENÚLTIMO PÁRRAFO, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES PARA EL ESTADO DE SINALOA.

OBSERVACIONES	MONTOS 2018 DE	HASTA
ADJUDICACIÓN DIRECTA	$ 0.01	$ 48,359.99
ADJUDICACIÓN DIRECTA CON AL MENOS TRES COTIZACIONES	$ 48,360.00	$ 1,300,000.00
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, DEBIENDO PRESENTAR PROPUESTAS MEDIANTE COTIZACIÓN POR ESCRITO Y EN SOBRE CERRADO, MISMO QUE SERÁ APERTURADO EN PRESENCIA DE UN REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	$ 1,300,000.01	$ 3,200,000.00
LICITACIÓN PUBLICA	$ 3,200,000.01	EN ADELANTE

PARA LAS PARTIDAS DESCENTRALIZADAS, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES CONSUMIBLES, SE APLICARÁ LO SIGUIENTE:

OBSERVACIONES	MONTOS 2018	
ADJUDICACIÓN DIRECTA	$ 0.01	$ 5,000.00
ADJUDICACIÓN DIRECTA CON AL MENOS TRES COTIZACIONES	$ 5,000.01	$ 48,359.99
SE ENVIARÁ SOLICITUD DE ADQUISICIÓN A LA DIRECCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS.	$ 48,360.00	EN ADELANTE

Culiacán, Sinaloa, 19 de Enero de 2018.

C. Alba Rosa Verduzco González
Directora de Bienes y Suministros y
Secretaria Técnica del Comité de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

C.P. MARÍA GUADALUPE YAN RUBIO, Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas, con fundamento en los artículos 1, 15 fracción XIV y 30 fracciones I, IV, XI, XIII y XLIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 2, 4, 6 segundo párrafo, 7 y 8 fracciones IV y XX, 9 fracciones III y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, 5, párrafos segundo y tercero de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa, y 93 párrafos segundo y tercero de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece como estrategia transversal el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), mediante el que se busca contar con un gobierno orientado a resultados, eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, que optimice el uso de los recursos públicos, y que utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021 establece en el diagnóstico de su Eje Estratégico V, Gobierno eficiente y transparente, que respecto de la rendición de cuentas y combate a la corrupción, la transparencia y el acceso a la información pública se han convertido en un elemento clave de la democracia mexicana; por ello, ante la inminente exigencia de la sociedad por un Sinaloa transparente, eficaz, eficiente, honesto, responsable y de rendición de cuentas, es necesario reforzar los mecanismos de control, evaluación, fiscalización y de participación social con la finalidad de disminuir la corrupción, generar confianza y credibilidad en la gestión y el quehacer gubernamental.

Que es necesario que la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas promueva las acciones y esfuerzos para lograr alcanzar la meta del Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021: Reducir la tasa de prevalencia de corrupción en 15%, para pasar de 18 mil 144 a 15 mil 422 personas por cada 100 mil habitantes.

Que es necesario incorporar las mejores prácticas de gobierno establecidas en los Decretos de reciente promulgación: La Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa y la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa, que buscan implantar una nueva gestión basada en resultados,

responsabilidad en las finanzas públicas, mayor orden, transparencia, control y rendición de cuentas en la gestión gubernamental.

Que el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Sinaloa tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades de los entes públicos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos. Así mismo, será la instancia cuya finalidad es establecer, articular y evaluar la política en la materia, estableciendo bases de coordinación para homologarse con el Sistema Nacional.

Que debido a las reformas constitucionales en materia de contabilidad y gasto público y la promulgación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se han actualizado las normas contables y se han emitido lineamientos para la generación de información financiera, presupuestaria, programática, de postura fiscal y de otra índole que deben aplicar los entes públicos en el proceso de registro y fiscalización de las operaciones económicas, buscando asegurar el buen uso, ejercicio y evaluación de los recursos públicos de que disponen los distintos entes públicos, así como que la información elaborada y difundida por dichos entes responda a una efectiva transparencia y rendición de cuentas, facilite la fiscalización y promueva el combate a la corrupción e ineficiencia gubernamental.

Que la información que generan los sistemas armonizados de contabilidad gubernamental sirvan de base para que los administradores públicos y demás usuarios tomen mejores decisiones y sean la fuente para integrar la información para la Cuenta Pública. En ese contexto, es preciso que los Despachos de auditores independientes que prestan servicios externos, auxilien a la Administración Estatal coadyuvando con ésta en el control y fiscalización de los recursos públicos, acrediten una actualización permanente de las capacidades técnicas en las materias de contabilidad y auditoría gubernamental, que les permita realizar las auditorías con pleno conocimiento de la normatividad a la que se encuentran sujetos los entes públicos.

Que es facultad de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, promover la transparencia y la rendición de cuentas, la eficacia y eficiencia en el logro de las metas y objetivos institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, así como vigilar el correcto ejercicio de los recursos presupuestarios aprobados y efectuar las inspecciones y comprobaciones de la aplicación presupuestaria que juzgue necesarias, por sí misma o a través de auditores externos independientes, así como llevar el

seguimiento y control de la auditoría externa de los referidos entes públicos, desde su selección, contratación, coordinación de los trabajos y servicios, presentación de informes, hasta su culminación y finiquito.

Que la contratación de los despachos de auditores independientes que presten los servicios externos para la práctica de auditorías y otros servicios, tiene como propósito examinar que los estados financieros, presupuestarios, programáticos y de postura fiscal de las instituciones públicas hayan sido elaborados de conformidad con las normas generales y específicas establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de los Consejos Nacional y Estatal de Armonización Contable; que estén libres de incorrecciones materiales, que se hayan cumplido las fechas para su presentación oportuna, que la utilización de los recursos públicos se haya realizado de forma eficaz, eficiente y transparente, que los objetivos y metas de sus programas fueron alcanzados, que hayan cumplido con las obligaciones en materia de sistemas de control interno institucional y de contabilidad gubernamental, así como que se haya cumplido con las disposiciones legales aplicables.

Que se hace necesario revisar que la información que generan en tiempo real los diversos entes públicos del Estado de Sinaloa, cumplan con las expectativas y reclamos de la sociedad y abonen a la transparencia, rendición de cuentas, máxima publicidad y combate a la corrupción, en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.

Que con el propósito de obtener servicios externos con altos estándares de calidad profesional, y disponer de información relevante para una mejor toma de decisiones públicas, resulta conveniente someter el trabajo y resultados de los Despachos de Auditores Externos a la evaluación anual de su desempeño profesional.

En tal virtud, con la finalidad de fortalecer los mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, en particular en el proceso de selección, designación y remoción, contratación y evaluación profesional de los Despachos de auditores independientes, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA AUDITORÍAS EXTERNAS DE LOS ENTES PÚBLICOS DEL ESTADO DE SINALOA.

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

1. De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 5, tercer párrafo de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa y 93 penúltimo y último párrafos de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa, se emiten los presentes Lineamientos, que tienen por objeto establecer los procedimientos que se deben observar para la selección, designación, remoción, y contratación de los despachos de auditores independientes que prestarán los servicios externos de auditoría y demás servicios a los entes públicos de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, así como a los fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos, las bases a que habrán de sujetarse dichos prestadores de servicios en el desarrollo de sus actividades y los aspectos relativos al control y evaluación de su desempeño.

2. El objeto de la contratación de un Despacho de Auditores Externos es la emisión de un dictamen de auditoría externa para atender la obligación a cargo de las entidades paraestatales, de remitir anualmente al H. Congreso del Estado de Sinaloa, un informe sobre la aplicación de los recursos públicos recibidos durante el ejercicio fiscal anterior, establecida en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior.

3. El proceso de contratación de los Despachos de Auditores Externos, estará a cargo del ente público correspondiente, observando los presentes lineamientos y las disposiciones aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa. El Despacho de Auditores Externos seleccionado por el ente público, será validado por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas previo a su contratación, utilizando el modelo de contrato aprobado por ésta.

El Despacho de Auditores Externos contratado deberá estar incluido en el Listado de Despachos de Auditores Externos (LIDAE) validado por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, y el ente público contratante debe formar parte de la relación de las entidades paraestatales a que se refiere el artículo 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado se Sinaloa; el período de contratación será preferentemente dentro del segundo semestre del ejercicio

sujeto a revisión para que el informe pueda ser presentado a más tardar el último día del mes de abril del año siguiente, como se establece en la fracción XIV del artículo 22 de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa; asimismo, los honorarios profesionales acordados deberán estar dentro de los parámetros establecidos por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

4. Para efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

I. Auditoría (s) Externa (s): La o las auditorías externas en materia financiera, presupuestaria, programática, de legalidad, específicas, de tecnologías de información y comunicaciones, ambientales, forenses, de desempeño institucional, de políticas públicas o de cualquier otra índole, que comprenden la fiscalización, las revisiones, estudios, inspecciones, verificaciones, análisis, la emisión de informes y/o dictámenes, a la aplicación de recursos presupuestarios, al cumplimiento de obligaciones fiscales y laborales, así como al cumplimiento de obligaciones legales en materia de sistemas de control interno institucional, contabilidad gubernamental, disciplina financiera y responsabilidad hacendaria.

II. Auditor (es) Externo (s): La o las personas físicas profesionales en contaduría pública integrados a un Despacho de Auditores Externos, titulados y certificados por un colegio o asociación profesional reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que emiten una opinión relativa a la presentación fiel de la información financiera o a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado a los estados e informes financieros o a la información presupuestaria, programática y de cualquier otra índole, al cumplimiento de obligaciones en materia de disciplina financiera y responsabilidad hacendaria del ente público sujeto a los servicios profesionales contratados.

III. Capacidad Técnica: Los conocimientos profesionales y técnicos, las habilidades y aptitudes de los socios, directores, gerentes, encargados y resto del personal adscrito al Despacho de auditores externos, requeridos para la prestación de los servicios profesionales independientes.

IV. Contrato: El acto jurídico bilateral y formal que se constituye por el acuerdo de voluntades entre el ente público y el despacho de auditores externos contratado por cada ente público, en el formato aprobado por esta Secretaría.

V. Ente (s) Público (s): Las dependencias y órganos desconcentrados, las entidades administrativas, las entidades paraestatales, así como los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;

VI. Elegibilidad: La resolución formal adoptada por la STRC consistente en que un despacho de auditores independientes y sus socios integrantes reúnen y acreditan los requisitos de experiencia profesional, capacidad técnica e infraestructura necesaria para la prestación de los servicios independientes requeridos por los entes públicos estatales, establecidos en el numeral 7 de estos Lineamientos.

VII. Experiencia Profesional: La acumulación de las capacidades técnicas y habilidades adquiridas por los auditores externos, por el ejercicio continuado y permanente de los servicios profesionales.

VIII. Despacho de Auditores Externos (DAE): La persona moral conformada por profesionales externos independientes, formalmente constituida de conformidad con las leyes mexicanas para la prestación de servicios independientes y cuya principal actividad es la auditoría.

IX. Infraestructura: Los recursos humanos, técnicos, financieros, materiales y de tecnologías de la información y comunicaciones con los que cuenta el Despacho para la prestación de los servicios profesionales.

X. Listado de Despachos de Auditores Externos (LIDAE): El documento elaborado por la STRC, con base en el procedimiento de registro de Despachos, en el que se relacionan los que resultaron elegibles, y que podrán ser seleccionados, designados y contratados por los entes públicos estatales.

XI. Oficio de Elegibilidad: El documento que emite la STRC para comunicar a un Despacho de Auditores externos, de su inscripción en el Listado de Despachos de Auditores Externos;

XII. STRC: La Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas;

XIII. Socio Senior: El socio con participación social o accionaria en el Despacho de auditores externos, que será el responsable de la emisión de los informes y dictámenes en su carácter de Auditor Externo.

XIV. Líder de Proyecto: El profesional responsable de la planeación, ejecución, dirección, supervisión, conclusión y revisión final de los resultados de la auditoria externa, así como de la elaboración y discusión de los informes y dictámenes con el ente público auditado, y

XV. Términos de Referencia (TR): El documento técnico elaborado y actualizado por la STRC que describe, entre otros aspectos, las actividades a desarrollar por los Auditores Externos en cada una de las fases de los servicios externos, la definición y características de los informes y/o dictámenes, las condiciones y plazos de entrega, así como los honorarios profesionales contratados y las fechas y requisitos de su pago.

5. Corresponderá a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, interpretar para efectos administrativos los presentes Lineamientos.

6. El ciclo de la Auditoría Externa comprenderá la revisión de un ejercicio fiscal, que usualmente abarca del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, por lo que los entes públicos contratarán a los Despachos seleccionados preferentemente entre los meses de Junio a Diciembre del ejercicio a revisar, debiendo presentarse el dictamen y/o informe de Auditoria Externa a la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas y a los demás usuarios.

7. La Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas definirá anualmente los parámetros que se aplicarán para la determinación de los honorarios profesionales que servirán de base para la contratación de los servicios profesionales, así como las fechas y requisitos de su pago de acuerdo con los Términos de Referencia.

CAPITULO SEGUNDO
DEL LISTADO DE DESPACHOS DE AUDITORES EXTERNOS

8. Los Despachos interesados en participar en los procesos de selección, designación y contratación para la prestación de los servicios profesionales a los entes públicos estatales, deberán estar inscritos en el Listado de Despachos de Auditores Externos (LIDAE), para lo cual acreditarán ante la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas que reúnen los requisitos siguientes:

I. Estar formalmente constituido como persona moral bajo la modalidad de Despacho de auditores independientes que preste servicios profesionales de auditoría y otros servicios profesionales, de acuerdo con las leyes mexicanas.

II. Que los socios cuenten con una experiencia mínima de tres años en materia de auditoría financiera, presupuestaria, en el ámbito gubernamental o de

cualquier otra índole y con registros y autorizaciones vigentes reconocidos por autoridad competente en su caso, para la emisión de dictámenes y/o informes en las materias objeto de tales registros.

III. Que el socio senior encargado de emitir los dictámenes y/o informes correspondientes cuente con la certificación profesional correspondiente y pertenezca a un colegio o asociación profesional reconocido por la Secretaría de Educación Pública.

IV. Que cuenten con una plantilla de personal correspondiente al área de auditoría, en la que se identifique al personal susceptible de asignar para la práctica de la o las auditorías externas en las que podría, en su caso, ser contratada.

V. Contar con cartera de clientes diversificada en distintos giros, a los que proporcione diversos servicios.

VI. Que el socio senior, encargado de emitir los dictámenes y/o informes correspondientes, el líder de proyecto y los gerentes o sus equivalentes, incluidos en el personal a que se refiere la fracción IV de este numeral, cuenten con un mínimo de 10 puntos de actualización profesional continua en auditoría o contabilidad gubernamental otorgados por un colegio o asociación profesional.

VII. Establecer y aplicar programas de actualización continua para el personal del Despacho en materia de auditoría financiera, presupuestaria, en el ámbito gubernamental o de cualesquier otros servicios.

VIII. Contar con criterios, políticas y procedimientos en materia de contratación, asignación de trabajo, supervisión, preparación y revisión de informes y aseguramiento de la calidad del servicio, así como para la aceptación y continuidad de sus clientes.

IX. No estar inhabilitada para ejercer el comercio ni sujeta a concurso mercantil o administrativamente.

X. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

XI. Otorgar el consentimiento para que la STRC verifique y/o realice una visita a sus instalaciones, a efecto de constatar el cumplimiento de los requisitos señalados en el presente numeral con la documentación original correspondiente.

XII. Otros que la STRC determine, en cumplimiento a las normas jurídicas aplicables.

Para efectos de lo previsto en este numeral, los Despachos interesados deberán reunir, requisitar y presentar ante el área facultada de la STRC, los formatos que para tal fin les serán proporcionados.

La STRC evaluará el cumplimiento de los requisitos mencionados en este numeral por parte de los Despachos interesados y les comunicará el resultado, en un plazo máximo de treinta días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de los formatos.

Dicha comunicación será mediante la expedición de un oficio de elegibilidad a favor del Despacho o bien, a través de un oficio en el que se exponga las causas por las cuales el Despacho no resultó elegible y por tanto no fue incluido en el Listado de Despachos de Auditores Externos (LDAE).

El oficio emitido por la STRC en el que se comunique la elegibilidad del Despacho indicará la fecha en que concluirá dicho carácter. Si al término de su elegibilidad, el Despacho continúa interesado en formar parte del Listado de Despachos de Auditores Externos, deberá requisitar y presentar nuevamente los formatos a que se refiere el segundo párrafo de este numeral.

Los Despachos elegibles deberán comunicar a la STRC cualquier circunstancia que implique cambios a la información o documentación que hubieren proporcionado para su inscripción en el Listado de Despachos de Auditores Externos, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que se presente dicha circunstancia.

9. Los Despachos contarán con un plazo de cinco días hábiles posteriores a que surta efectos la notificación del oficio a que se refiere el antepenúltimo párrafo del numeral 7, para argumentar u objetar el contenido del mismo. La Subsecretaría de Responsabilidades y Normatividad, resolverá lo conducente en un plazo máximo de quince días hábiles.

10. El Listado de Despachos de Auditores Externos, (LIDAE) contendrá la denominación o razón social de los Despachos, así como los datos generales de contacto de la misma. El Listado será de acceso público de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y

estará disponible en el portal de transparencia del Gobierno del Estado de Sinaloa, en la siguiente liga: www.transparencia.sinaloa.gob.mx.

11. Los Despachos elegibles incluidos en el Listado de Despachos de Auditores Externos podrán ser seleccionados para participar en los procedimientos de designación y contratación, preferentemente en el segundo semestre del año.

CAPITULO TERCERO
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE LOS DESPACHOS DE AUDITORES AEXTERNOS.

12. Anualmente, los entes públicos obligados llevarán a cabo el procedimiento de selección de los Despachos de Auditores Externos que podrán participar en los procesos de contratación, de entre los incluidos en el Listado de Despachos de Auditores Externos validado por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

13. Para seleccionar a los Despachos de Auditores Externos elegibles que podrán presentar sus propuestas de servicios, el ente público considerará sus características operativas, administrativas, financieras y geográficas De igual forma, tomará en cuenta la infraestructura, el domicilio o domicilios, capacidad técnica y experiencia profesional de los DAE y de sus integrantes, para atender los requerimientos de la Auditoría Externa; la evaluación más reciente de su desempeño; en su caso, las horas que tenga asignadas con motivo de su contratación con otros entes públicos, así como las oficinas regionales, representaciones locales asociadas, asociaciones en participación, corresponsalías o membresías profesionales compartidas con que cuente el DAE en las localidades en donde se encuentren las oficinas del ente público a auditar.

14. La STRC podrá solicitar respecto de la selección de los DAE que participarán en los procedimientos de selección y designación, la opinión del Titular del Órgano Interno de Control que corresponda, con la finalidad de conocer las situaciones que pudieran repercutir en su contratación.

CAPITULO CUARTO
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LOS DESPACHOS

15. Una vez concluido el procedimiento de contratación, los entes públicos comunicaran a la STRC mediante oficio, la propuesta del despacho de auditores

externos al que se adjudicará la ejecución del servicio, y esta última hará del conocimiento la aprobación u objeción que corresponda.

16. Agotado el proceso señalado en numeral anterior, el ente público deberá proceder a la formalización del contrato, utilizando el modelo de contrato abierto de prestación de servicios aprobado por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, remitiendo una copia simple a esta última.

CAPITULO QUINTO
DE LOS DESPACHOS CONTRATADOS Y DE LOS AUDITORES EXTERNOS

17. El Despacho de Auditores Externos contratado, deberá presentar al ente público un escrito por conducto de su representante legal, bajo protesta de decir verdad, mismo que se anexará al contrato respectivo, en el que manifieste lo siguiente:

I. Contar con la certificación profesional correspondiente y pertenezca a un colegio o asociación profesional reconocido por la Secretaría de Educación Pública o en su caso, las certificaciones necesarias en el caso de servicios distintos a los de auditoría.

II. Contar con la constancia o documento expedido anualmente por el colegio o asociación de contadores al que pertenezca, que compruebe su actualización profesional continua.

III. No haber sido expulsado o suspendido en sus derechos como miembro del colegio o asociación profesional a la que pertenezca.

IV. No haber sido condenado, por sentencia irrevocable, por delito patrimonial o doloso que haya ameritado pena corporal.

V. No ser ni haber sido consejero, asesor o directivo del ente público, de sus asociadas o afiliadas, en el año inmediato anterior a aquél en el que será contratado el servicio profesional externo al ente público.

VI. No tener litigio con el ente público o con asociadas o afiliadas.

VII. Firmar un acuerdo de confidencialidad de manejo de uso de datos personales.

El Despacho será responsable de asegurarse que su personal cumpla con las normas profesionales aplicables y los requisitos profesionales de calidad, capacidad técnica e independencia para el desarrollo de los servicios externos.

18. El Auditor Externo que dictamine los estados financieros, presupuestarios o programáticos del ente público o preste cualquier otro servicio independiente, así como los integrantes del Despacho hasta el tercer nivel jerárquico y el personal del mismo que forme parte del grupo de trabajo, que se encuentren en cualquier situación que pueda generar un posible conflicto de intereses y que ponga en riesgo la independencia y profesionalismo con que debe conducirse en el cumplimiento de las obligaciones que derivan del contrato de prestación de servicios respectivo y durante el desarrollo de los servicios, deberán excusarse de intervenir.

Se considera que existe conflicto de interés cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

I. El Auditor Externo, los socios o empleados del Despacho contratado sean o hayan sido durante el año inmediato anterior a la contratación: auditor interno, consejero o asesor, director general o equivalente o empleado del ente público a auditar o de su controladora o subsidiarias, asociadas o afiliadas;

II. El Auditor Externo, los socios o empleados del Despacho contratado:

a) Sean agentes de bolsa en ejercicio, o

b) Desempeñen un empleo, cargo o comisión en algún ente público y sus funciones se relacionen con la revisión de declaraciones y/o dictámenes de carácter fiscal; determinación de contribuciones; otorgamiento de exenciones, concesiones o permisos, así como con la designación o contratación de contadores públicos u otros profesionales para la prestación de servicios a entes públicos estatales;

III. El Despacho o el Auditor Externo, los socios o empleados del mismo, así como sus respectivos cónyuges o dependientes económicos:

a) Tengan con el ente público a auditar o con su controladora o subsidiarias, asociadas o afiliadas, deudas por préstamos o créditos de cualquier naturaleza, o

b) Tengan relaciones comerciales, contractuales o de cualquier otra naturaleza con el ente público a auditar o con su controladora o subsidiarias, asociadas o afiliadas;

IV. El Despacho, el Auditor Externo o los socios o empleados del mismo, proporcionen al ente público sujeto de los servicios independientes o a su controladora o subsidiarias, asociadas o afiliadas, cualquiera de los siguientes servicios:

a) Preparación de la contabilidad, de los estados financieros, presupuestarios o programáticos, así como de los datos que utilicen como soporte para elaborar los mencionados estados financieros o alguna partida de éstos;

b) Operación, directa o indirecta, de los sistemas de información financiera o para la administración de sus redes locales y/o internas;

c) Supervisión, diseño o implementación de los sistemas informáticos (hardware y software) que concentren los datos que soportan los estados financieros, presupuestarios o programáticos o bien, generen información para la elaboración de éstos;

d) Valuaciones, avalúos o estimaciones de cualquiera de los rubros, conceptos o partidas que integren los estados financieros, presupuestarios o programáticos que sean objeto de dictamen por el Despacho;

e) Administración, temporal o permanente, del ente público;

f) Auditoría interna relativa a estados financieros y controles contables;

g) Reclutamiento y selección de personal para la ocupación de los cargos de director general o equivalente del ente público o de los dos niveles inmediatos inferiores al de éste;

h) Jurídico-Contencioso o si alguno de los Auditores Externos, socio o empleado del Despacho contratado cuenta con un poder general otorgado por el ente público, con facultades de dominio, administración o pleitos y cobranzas, y

i) Cualquier otro que implique o pudiera generar un conflicto de interés con respecto a la prestación de los servicios profesionales externos;

V. Cuando el Despacho contratado reciba ingresos del ente público sujeto de los servicios profesionales externos, por concepto de servicios de asesoría y/o consultoría en cualquier materia, inclusive la fiscal, en una cantidad mayor al 50% (cincuenta por ciento) del importe del contrato de prestación de servicios.

En el caso de que el Despacho contratado obtenga la autorización para realizar los servicios a que se refiere el párrafo anterior, el personal que realice dicho servicio deberá ser distinto del que efectúe la prestación de los servicios contratados;

VI. En los casos en que el Auditor Externo o cualquier socio del Despacho, sea cónyuge o pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, o pariente civil en términos del Código Familiar del Estado de Sinaloa, de algún servidor público que tenga intervención en la administración del ente público o de su controladora o subsidiarias, asociadas o afiliadas;

VII. Cuando los ingresos que el Despacho deba percibir por la práctica de los servicios externos se condicionen al resultado de los mismos o al éxito de cualquier operación realizada por el ente público que tenga como sustento los dictámenes, informes de la Auditoría Externa o de cualquier otro servicio;

VIII. Que el Despacho, el Auditor Externo o los socios o empleados de la misma reciban prebendas o cantidades adicionales a los honorarios pactados en el contrato de prestación de los servicios externos;

IX. El Auditor Externo, algún socio o empleado del Despacho, de acuerdo con el colegio o asociación profesional a la que pertenezcan, se ubique en alguna de las causales que incidan en la parcialidad de su juicio para expresar su opinión, previstas en las normas que regulan la actuación y ética profesional de la contaduría pública organizada.

X. Cuando el Despacho contrate con el ente público la prestación de servicios que sean adicionales a los previstos en el contrato celebrado para la práctica de los servicios externos, sin contar con la previa opinión de la STRC, de acuerdo con lo señalado en los Términos de Referencia, en el apartado de "Contratación de trabajos adicionales", y

XI. En los demás casos en que las disposiciones aplicables así lo determinen.

El Auditor Externo o el profesional de que se trate deberán presentar al ente público, un escrito bajo protesta de decir verdad, que se anexará al contrato respectivo, en el que manifestará que no se encuentra en ninguno de los supuestos anteriores.

Cuando con posterioridad a la contratación del Despacho se actualice alguno de los supuestos previstos en este numeral, este lo comunicará a la STRC dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento del mismo, para el efecto de que se determine lo conducente.

19. En el caso de las Auditorías Externas realizadas por los Despachos externos, estos se deberán apegar a las "Normas Internacionales de Auditoría", emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría (IAASB, por sus siglas en ingles).

20. La documentación y los dictámenes y/o informes, así como los papeles de trabajo que soporten los resultados de las Auditorías Externas u otros servicios, deberán conservarse en las oficinas del Despacho de Auditores Externos, por un plazo mínimo de siete años contados a partir de la fecha de presentación de los dictámenes e informes antes mencionados, y deberán quedar a disposición de la STRC para su verificación y consulta, cuando lo estime necesario.

Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de supervisión, seguimiento y control, durante el transcurso de la Auditoría Externa u otros servicios y dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, los prestadores de servicios y los Despachos estarán obligados a poner a disposición de la STRC los documentos, papeles de trabajo, dictámenes y/o informes a que se refiere dicho párrafo. En caso de que la STRC lo estime necesario, podrá requerir la presencia del Auditor Externo o del profesional de que se trate, para revisar dichos documentos de manera conjunta y para que le suministre o amplíe los elementos de juicio que sirvieron de base para la formulación de su opinión o informe, dentro de un plazo de diez hábiles a partir de su requerimiento.

CAPITULO SEXTO
DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS DESPACHOS

21. La STRC evaluará anualmente los servicios externos prestados por los Despachos, con el objeto de verificar su calidad. Dicha evaluación considerará, entre otros aspectos, los siguientes:

I. El apego a lo establecido en los presentes Lineamientos y en los Términos de Referencia para la práctica de Auditorías Externas o de los demás servicios contratados;

II. El cumplimiento de las normas personales, de ejecución del trabajo y de información previstas en las normas y procedimientos a que se refiere el numeral 16;

III. La calidad de los dictámenes y/o informes emitidos por los Auditores Externos o los demás profesionales que en su caso hayan prestado servicios externos, y

IV. La opinión emitida por los órganos internos de control, contraloría interna o equivalentes y las áreas de administración y finanzas o equivalentes de los entes públicos auditados con respecto a la prestación de los servicios externos.

La STRC dará a conocer al Auditor Externo o al profesional de que se trate las áreas de oportunidad detectadas en la prestación de los servicios externos y, en su caso, el incumplimiento a los presentes Lineamientos, a los Términos de Referencia correspondientes o a las normas y procedimientos referidos en el numeral 19.

Respecto de los servicios de Auditoría Externa, cuando la STRC detecte situaciones en que el Auditor Externo durante la práctica de la Auditoría Externa se hubiere apartado de la ética profesional, lo hará del conocimiento de la Comisión de Honor de la asociación o colegio profesional al que pertenezca.

La evaluación del desempeño de los Despachos de Auditores Externos se determina con la opinión y calificación del ente público auditado y su Órgano Interno de Control, contraloría interna o equivalente, y la de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

El resultado de la evaluación del desempeño de los Despachos externos en la práctica de los servicios contratados, será tomado en cuenta por los entes públicos para la selección y contratación de los Despachos.

22. El Despacho de Auditores Externos dejará de ser elegible para efectos de selección y contratación, cuando:

I. Se hubiere actualizado alguno de los supuestos de conflictos de interés, previstos en el numeral 18 de los presentes lineamientos y el Despacho no lo informe a la STRC en los términos y plazos previstos en el último párrafo del citado numeral.

II. La STRC detecte que el Despacho en la acreditación de los requisitos de inscripción en el Listado de Despachos de Auditores Externos, proporcionó información o documentación falsa o actuó con dolo o mala fe, o

III. No hubiere comunicado a la STRC de las modificaciones a la información o documentación proporcionada para su inscripción en el Listado de Despachos de Auditores Externos, dentro del plazo señalado en el último párrafo del numeral 8 de los presentes Lineamientos, o

23. El ente público contratante podrá sustituir al Despacho contratado, cuando:

I. Los servicios externos que proporcione no cumplan con las cláusulas del contrato de servicios, los Términos de Referencia correspondiente, las normas y procedimientos a que alude el numeral 19, o bien, el incumplimiento dé causa para que se rescinda el contrato de prestación de servicios respectivo, o

II. El Despacho se ubique en algunos de los supuestos previstos en el numeral 18 de los presentes Lineamientos.

Asimismo, la STRC podrá solicitar al Despacho la sustitución de algún responsable del servicio, socio o empleado del mismo que participe en los servicios externos, cuando resulte necesario para el adecuado desarrollo de los mismos.

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Es dado en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los dieciséis días del mes de enero de dos mil dieciocho.

Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas.

C.P. María Guadalupe Yan Rubio.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ESTATAL NO. 005

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 155 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, y demás disposiciones aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Sinaloa, el Gobierno del Estado de Sinaloa, a través de la Secretaría de Obras Públicas, convoca a las personas físicas o morales que deseen participar en la presente licitación para la contratación de las obras públicas a base de precios unitarios y tiempo determinado, que se describen a continuación, financiadas con recursos del Programa Estatal de Obra, de conformidad con lo siguiente:

No. CONCURSO	COSTO DE LAS BASES	FECHA LÍMITE P/ADQUIRIR BASES	VISITA AL LUGAR DE LA OBRA	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS
OPPU-EST-LP-042-2018	SIN COSTO	25-ENERO-2018	26-ENERO-2018 10:00	30-ENERO-2018 15:00	08-FEBRERO-2018 15:00
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA OBRA				**FECHA PROB. DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN**
RECONSTRUCCIÓN DE DRENAJE PLUVIAL SAN JOACHÍN –CUARTA ETAPA-, EN LA CIUDAD DE GUASAVE, MUNICIPIO DE GUASAVE, ESTADO DE SINALOA.				21-FEBRERO-2018	21-MAYO -2018 (90 DIAS)

BASES Y ESPECIFICACIONES:

- Las Bases de la licitación estarán disponibles para los interesados, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria hasta la fecha límite señalada en el cuadro, en las oficinas de la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Sinaloa, sita en el primer piso de Palacio de Gobierno, ubicada en Av. Insurgentes, S/N, Col. Centro Sinaloa, de esta Ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, en días hábiles de 09:00 a 15:00 horas; los interesados en participar deberán de solicitar la documentación mediante un oficio de intención, para mayor información favor de comunicarse al teléfono (01667) 758-70-00, extensiones 2407 y 3436.
- La visita al sitio de los trabajos y la junta de aclaraciones, se llevarán a cabo los días y horas anteriormente señaladas (cuadro), la visita en el mismo lugar de las obras y la junta de aclaraciones en las oficinas de la Dirección de Estudios y Proyectos de esta Secretaría.
- El acto de presentación y aperturas de propuestas técnicas, será el día y hora anteriormente señaladas (cuadro), en la sala de concursos de la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Sinaloa, sita en el primer piso del Palacio de Gobierno, ubicado en Av. Insurgentes, S/N, Col. Centro Sinaloa, de esta Ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberá cotizarse y/o presentarse las proposiciones será: Peso Mexicano.
- Por ningún motivo podrán ser negociadas ninguna de las condiciones contenidas en las bases del concurso, así como tampoco podrán ser negociadas las proposiciones presentadas por los licitantes.

ANTICIPO:

- Se otorgará un anticipo del 35% (treinta y cinco por ciento) a quien resulte ganador.

REQUISITOS ADICIONALES

Los documentos que los interesados en participar deberán acompañar en sobre anexo a las propuestas que conforme a las Bases presenten en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, son los siguientes:

DOCUMENTO ADICIONAL DA-1.- Escrito en papel membreteado del licitante en el que manifieste su interés en participar en el procedimiento de adjudicación de contrato de la obra cuya ejecución se licita; señalando, en el mismo, teléfonos de contacto, correo electrónico y domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven de los actos del procedimiento de adjudicación de contrato, mismo domicilio que servirá para practicar las notificaciones, aún las de carácter personal, las que surtirán todos los efectos legales mientras no señale otro distinto.

DOCUMENTO ADICIONAL DA-2.- Escrito en papel membreteado del licitante en el que manifieste que otorga autorización a la convocante para que en caso de requerirlo realice indagaciones e investigaciones ante organismos públicos y/o privados para obtener información que le permita determinar la veracidad de la documentación presentada y situación que guarda la empresa.

DOCUMENTO ADICIONAL DA-3.- La persona física: acta de nacimiento e identificación oficial vigente con fotografía (credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente o cédula profesional).

DOCUMENTO ADICIONAL DA-4.- La persona moral, copia fotostática: del acta constitutiva y, en su caso, del instrumento notarial donde consten las modificaciones a ésta; poder donde se faculte al representante legal para comprometer y contratar en nombre de su representada; e identificación oficial vigente con fotografía del representante legal (credencial expedida por el Instituto Federal Electoral, pasaporte vigente o cédula profesional).

DOCUMENTO ADICIONAL DA-5.-En caso de asociaciones de dos o más personas que tengan interés de presentar conjuntamente proposiciones en la licitación, deberán presentar un convenio privado, sin necesidad de constituir una nueva sociedad, el que contendrá lo siguiente: a) Nombre y domicilio de los integrantes, identificando, en su caso, los datos de los testimonios públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales de la agrupación; b) Nombre de los representantes de cada una de las personas identificando, en su caso, los datos de los testimonios públicos con los que se acredita su representación; c) Definición precisa de las partes del objeto del contrato que cada persona se obligaría a cumplir; d) Determinación de un domicilio común para oír y recibir notificaciones; e) Designación de un representante común otorgándole poder amplio y suficiente, para todo lo relacionado con la propuesta, y; f) Estipulación expresa que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firma.

Para los interesados que decidan agruparse para presentar una proposición, deberán acreditar, en forma individual, todos los documentos adicionales (DA-1 al DA-12). Para acreditar la capacidad financiera mínima requerida se podrán considerar en conjunto los correspondientes a cada una de las personas físicas y/o morales integrantes. En el acto de presentación y apertura de proposiciones el representante común deberá señalar que la proposición se presenta en forma conjunta, exhibiendo el convenio con la proposición.

DOCUMENTO ADICIONAL DA-6.- Escrito en papel membreteado del licitante mediante el cual, bajo protesta de decir verdad, declare no encontrarse en alguno de los supuestos señalados en los Artículos 72,101 y 102 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Sinaloa.

DOCUMENTO ADICIONAL DA-7.- Copia fotostática de constancia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC); de registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); y de inscripción en el padrón de contratistas de obra pública expedida por la Secretaría de Obras Públicas (SOP).

DOCUMENTO ADICIONAL DA-8.- Escrito en papel membreteado del licitante mediante el cual, bajo protesta de decir verdad, declare la situación actual en que se encuentra ante el IMSS.

DOCUMENTO ADICIONAL DA-9.- Escrito en papel membreteado del licitante en el cual manifieste: Declaración de integridad, bajo protesta decir la verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la Secretaría de Obras Públicas (SOP) del Gobierno del Estado de Sinaloa, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento de contratación u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

DOCUMENTO ADICIONAL DA-10.- Escrito en papel membreteado del licitante en el cual manifieste, bajo protesta de decir verdad, ser de nacionalidad mexicana y conviene que si llegase a cambiar su nacionalidad, en seguirse considerando como mexicano, para todo lo relacionado con este contrato y se obliga a no invocar la protección de ningún gobierno extranjero, bajo pena de perder en beneficio de la nación mexicana los derechos derivados de este contrato

DOCUMENTO ADICIONAL DA-11.- Escrito en papel membreteado mediante el cual expresamente manifieste obligarse a mantener absoluta confidencialidad de toda la información y documentación relativa a los trabajos convocados, durante o después del concurso, así como no hacer mal uso de esta.

DOCUMENTO ADICIONAL DA-12.- Escrito en papel membreteado mediante el cual manifieste que de resultar ganador, previo a la firma del contrato, se compromete a mostrar a la convocante para su cotejo, el original de los documentos señalados en los numerales DA3, DA4 y DA7.

DOCUMENTO ADICIONAL DA-13.- El licitante, de conformidad con el Artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar un documento expedido por el S.A.T. (Sistema de Administración Tributaria), en el cual se emita **Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, en sentido positivo**

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO:

- Con fundamento en lo establecido en el Artículo 57 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa, la convocante adjudicará el contrato al licitante que, de entre los licitantes participantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las Bases del concurso de esta Convocatoria, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y la ejecución en tiempo de los trabajos que lo motivan.
- Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las Bases, registrando previamente su participación y absteniéndose de intervenir en cualquier forma en los mismos.

Culiacán Rosales, Sinaloa, a 19 de enero de 2018.

C. OSBALDO LOPEZ ANGULO
Secretario de Obras Públicas
de Gobierno del Estado de Sinaloa.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

LIC. FERNANDO PUCHETA SÁNCHEZ Y LIC. JOSÉ JOEL BOUCIÉGUEZ LIZÁRRAGA, Presidente Municipal Constitucional y Secretario del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, respectivamente, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 Fracción IV, 110, 111, 125 Fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y artículo 46, fracción XVIII del Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa; y,

C O N S I D E R A N D O S:

I.- La ciudad de Mazatlán, Sinaloa, presenta un entorno urbano dentro de su Centro Histórico, el cual genera gratos recuerdos del valor que tiene para nuestra historia social, política, económica y cultural, recuerdos que nos brindan una identidad propia en la actualidad, y un reflejo de nuestro pasado.

II.- Que dentro de los programas creados para el desarrollo de los diversos centros de población, deben establecerse parámetros y acciones destinados a la protección, conservación y restauración, de los inmuebles, como edificios, sitios y monumentos, así como de las expresiones urbanas y arquitectónicas relevantes que existan, y sean parte de nuestro patrimonio histórico y cultural.

III.- Los dictaminadores vemos con preocupación que el Centro Histórico de nuestra ciudad, cada vez más, es objeto de la destrucción, alteración y el abandono de algunas edificaciones; que otras de construcción nueva son totalmente discordantes con el contexto existente; esto, además de la realización de intervenciones inadecuadas o ejecutadas fuera de norma; aunado a lo anterior la adecuación de espacios para usos y destinos diversos que han provocando la distorsión de la imagen urbana dentro del Centro Histórico. Al respecto, coincidimos con el iniciador en el sentido de que tales situaciones obligan a que nuestro municipio cuente con un instrumento técnico normativo actualizado, y que coadyuve a regular el desarrollo urbano arquitectónico patrimonial del Centro Histórico y demás áreas protegidas.

IV.- Que las construcciones e intervenciones que se lleven a cabo dentro del perímetro decretado como zona histórica, así como que las edificaciones aisladas o zonas de la ciudad que se integren en el futuro, deberán estar sujetas y cumplir con las disposiciones legales y normativas establecidas en el presente Reglamento del Centro Histórico de la ciudad de Mazatlán, el cual tiene como objeto la preservación del Patrimonio Histórico y cultural, estableciéndose lineamientos y normas técnicas que apoyen, y coadyuven a la conservación, protección, y mejoramiento del aspecto ambiental, y peculiar de los inmuebles catalogados como monumentos históricos, así como aquellos que por su valor arquitectónico deban conservarse en los centros de población, zonas típicas, y lugares de valor natural y cultural del municipio; en consecuencia, se puede advertir que se podrá atender convenientemente y con la prioridad que se requiere, la preservación del legado representado por la arquitectura con valor histórico, cultural, artístico ambiental, y/o de imagen urbana, sin alterar o lesionar la armonía urbana y respetando las distintas temporalidades plasmadas en los inmuebles que conforman el patrimonio edificado en el perímetro del Centro Histórico de la ciudad de Mazatlán.

V.- Así las cosas, se advierte que el principal propósito del presente Reglamento que contiene la iniciativa, es la de ser un instrumento técnico-legal de carácter permanente, que apoye y coadyuve a proteger la zona del centro histórico, área de protección delimitada por el Plan Parcial del Centro Histórico de la ciudad de Mazatlán, y los edificios aislados o zonas de la ciudad, según las disposiciones de este Reglamento.

VI.- Cabe destacar que se observa con claridad que en el Reglamento que se propone, se precisa el total respeto a la competencia que, en esta materia, tiene la Federación o el Estado, sobre todo, respecto a los inmuebles a que se refieren los artículos relativos de la Ley Federal de la materia y su Reglamento.

VII.- El artículo 79 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado dispone que los ayuntamientos tendrán la facultad de expedir los reglamentos municipales relativos a la estructura y funcionamiento de las dependencias municipales y al régimen, administración y funcionamiento de los servicios públicos, y en general para formular circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general.

VIII.- Que de conformidad a lo previsto por los artículos 27, Fracciones I y IV, 79 y 81, Fracción XII, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, en relación con los artículos 167, 172, 173 Y 174 del Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, es facultad del H. Ayuntamiento expedir los reglamentos, confiriéndose al Presidente Municipal, a los Regidores y a las Comisiones del Cabildo, atribuciones para revisar lo anterior.

ENE. 19 RNO. 10224666

IX.- Con base en lo anterior, y por Acuerdo del H. Cabildo Municipal tomado en la Sesión Ordinaria Número 22, celebrada el día 23 de Noviembre del año 2017, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, ha tenido a bien expedir el **REGLAMENTO DEL CENTRO HISTÓRICO DE MAZATLÁN, SINALOA,** expidiéndose el Decreto Municipal correspondiente para quedar como sigue:

DECRETO MUNICIPAL No. 13

REGLAMENTO DEL CENTRO HISTÓRICO DE MAZATLÁN, SINALOA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. En el municipio de Mazatlán, es de orden público e interés social, el cumplimiento y la observancia obligatoria de las disposiciones de este reglamento, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de preservación, conservación o rescate del patrimonio histórico - arquitectónico, la planeación, seguridad, estabilidad, higiene estructural y protección del Centro Histórico de la ciudad de Mazatlán; asimismo las limitaciones y modalidades que se impongan al uso de los terrenos y edificaciones de propiedad pública o privada en el Plan Parcial del Centro Histórico de la Ciudad de Mazatlán y/o en las declaratorias correspondientes

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas, especificaciones, procedimientos y criterios a los que deberán sujetarse las intervenciones que se lleven a cabo en los edificios y elementos urbanos en general, que conforman el patrimonio histórico-arquitectónico y de la imagen urbana del Centro Histórico de la ciudad de Mazatlán que en este Reglamento se especifican, así como aquellas zonas, sitios, inmuebles, monumentos, etc., que sean decretadas como sujetos de protección.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este reglamento se entenderá como zona de protección del Centro Histórico, el área definida de acuerdo al Plan Parcial del Centro Histórico de Mazatlán Sinaloa, contemplando dentro de sus límites la totalidad de los predios en ambos parámetros de sus calles.

ARTÍCULO 4. Compete al Municipio el de vigilar por el bien del patrimonio a través de la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable y la Ventanilla Única del Centro Histórico de Mazatlán, así como la aplicación de sanciones que se ameriten para cada caso particular de existir alguna falta a este reglamento.

ARTÍCULO 5. Promover la integración de agrupaciones o sociedades civiles que auxilien a las autoridades competentes en la vigilancia y mantenimiento de los monumentos y la zona del Centro Histórico de Mazatlán Sinaloa.

ARTÍCULO 6. Promover acciones y programas de recuperación, restauración y conservación de los monumentos y mejoramiento de la imagen urbana de la zona del Centro Histórico por medio de acuerdos con los diferentes actores que intervienen en el Centro Histórico.

ARTÍCULO 7. El presente reglamento es una pretensión que se ordene el Centro Histórico de una manera adecuada y acorde a las necesidades y requerimientos de los diferentes actores que interactúen en este espacio buscando siempre el involucramiento para un mejor cuidado y promoción del mismo.
Tiene como objetivo:

I.- Declarar, formalizar y regular la planeación, ordenamiento y funcionamiento de las construcciones y/o establecimientos dentro del Plan Parcial de Desarrollo urbano en el Centro Histórico de Mazatlán;
II.- La preservación de las características físicas, ambientales, culturales, del paisaje urbano, natural y cultural, de monumentos históricos y artísticos, zonas típicas y de edificación tradicional y popular;
III.- La recuperación y ordenamiento de las mismas, para preservar la imagen urbana;
IV.- Efectuar una labor de concientización entre los miembros de la comunidad, sobre la importancia del rescate, conservación y enriquecimiento del patrimonio histórico cultural de Mazatlán.
V.- Crear el Inventario y Catálogo de Inmuebles como parte del Patrimonio Cultural, conformado con base en los inventarios de las dependencias competentes y a los reglamentos en la materia.
VI.- Obedecer en todo momento a los planteamientos hechos en el documento del Plan Parcial Centro Histórico de Mazatlán.
VII.- Las áreas verdes, parques, jardines y las que resulten en lo relativo a su construcción, adecuación, mantenimiento, modificación y cuidados se sujetarán además del presente, también a los todos los reglamentos aplicables en el ámbito municipal.
VIII.- Establecer la elaboración de o los manuales técnicos, para la Conservación del Patrimonio Cultural, y las normas técnicas para el ordenamiento, regulación, fisonomía, configuración, visual, imagen, ambiente y comunicación del patrimonio cultural urbano; así como las acciones permitidas de conservación y mejoramiento del área y elementos patrimoniales, incluyendo los ambientales, naturales, del equilibrio ecológico y del desarrollo sustentable, esto a través de la Ventanilla Única.

IX.- Señalar los procedimientos para el fomento y estímulos de las acciones de conservación, protección y mejoramiento en predios, fincas, áreas zonificadas, zonas de usos, conjuntos fisonómicos, sitios y monumentos afectos al patrimonio cultural.
X.- Indicar las obligaciones de las autoridades municipales en la aplicación del presente reglamento y demás ordenamientos de la materia.

ARTÍCULO 8. Las obras de construcción, modificación, ampliación, restauración y demolición, así como el uso de las edificaciones y los usos, destinos y reservas de los predios ubicados dentro del Centro Histórico, se sujetarán a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa, al Reglamento de Construcción para el Municipio de Mazatlán, a las disposiciones de este Reglamento y al Plan Parcial Centro Histórico de Mazatlán, Sinaloa.

ARTÍCULO 9. Para efecto de este reglamento se entiende por:

I.- **AYUNTAMIENTO.** H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa.
II.- **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.** Conjunto de Direcciones, organismos auxiliares municipales y demás órganos que tiene a su cargo la presentación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernamentales y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.
III.- **CATÁLOGO.** Documento que contiene el registro sistematizado de objetos, bienes inmuebles en el que se describen sus características con fines determinados. No sólo se registran inmuebles de alto valor cultural, sino también aquellos que por su volumetría y tipología se consideran de valor ambiental.
IV.- **CENTRO HISTÓRICO.** Área de la ciudad de Mazatlán, cuya delimitación se encuentra señalada en el artículo 12 del presente reglamento.
IV.- **JUMAPAM.** Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.
V.- **IMPLAN.** Instituto Municipal de Planeación de Mazatlán.
VI.- **INAH.** Instituto Nacional de Antropología e Historia.
VII.- **INBA.** Instituto Nacional de Bellas Artes.
VIII.- **INTERVENCIÓN.** Obra o acción de carácter técnico, legal o administrativo relacionada con la restauración, el aprovechamiento o la conservación de un inmueble o de un Centro Histórico.
IX.- **INVENTARIO.** Registro detallado del Centro Histórico y monumentos que se lleva a cabo con el fin primordial de lograr el buen uso y conservación de los mismos.
X.- **LDUES.** Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa.
XI.- **LFMZAH.** Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
XII.- **PLAN PARCIAL.** Plan Parcial Centro Histórico de Mazatlán, Sinaloa.
XIII.- **REHABILITACIÓN.** Conjunto de intervenciones que permiten poner nuevamente en uso activo un edificio o una estructura urbana, mediante obras de restauración de manera que pueda cumplir con determinadas funciones tanto económicas como sociales.
XIV.- Conjunto de acciones y obras especializadas cuyo objetivo es reparar los elementos arquitectónicos o urbanos con valor histórico, artístico, los cuales han sido alterados o deteriorados. El criterio de la restauración se fundamenta en el respeto hacia los elementos antiguos y las partes auténticas.
XV.- **VENTANILLA ÚNICA.** Se entiende así al espacio físico desde el cual se gestionarán asuntos tocantes a la administración del área de la ciudad contemplada en el Plan Parcial Centro Histórico de Mazatlán.

CAPÍTULO II
DELIMITACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO

ARTÍCULO 10. El perímetro del Plan Parcial del Centro Histórico de Mazatlán comprende un área total de 4.223 Km² (kilómetros cuadrados)y tiene los siguientes linderos:

PERÍMETRO. Partiendo del punto (1), situado en el cruce de los ejes de la Av. Del Mar y Av. Manuel Gutiérrez Nájera, continuando por el eje de la Av. Manuel Gutiérrez Nájera hacia el oriente hasta el cruce con el eje de la Av. Gabriel Leyva Solano (2), siguiendo por el eje de la Av. Gabriel Leyva Solano hacia el norte, hasta el cruce con el eje de la Av. Manuel Gutiérrez Nájera (3), siguiendo por el eje de la Av. Manuel Gutiérrez Nájera hacia el oriente hasta llegar al cruce con el eje de la Av. Emilio Barragán (4), siguiendo por el eje de la Av. Emilio Barragán hacia el sur hasta llegar al cruce con el eje de la Av. Manuel Gutiérrez Nájera (5), siguiendo por el eje de la Av. Manuel Gutiérrez Nájera hacia el oriente hasta llegar al límite de la Zona Federal Marítimo Terrestre (6), siguiendo por el límite de la Zona Federal Marítimo Terrestre hacia el sur hasta llegar nuevamente hasta el cruce de los ejes Av. Del Mar y Av. Manuel Gutiérrez Nájera y así cerrar el perímetro, incluyendo dentro de la delimitación del Centro Histórico el Recinto Portuario y el Cerro del Crestón.

ARTÍCULO 11. Dentro del perímetro del Centro Histórico del Plan Parcial del Centro Histórico se reconoce el perímetro de Zona de Monumentos Históricos en el decreto de Zona de Monumentos Históricos de Mazatlán Sinaloa publicado en Periódico Oficial del Estado con fecha 12 de marzo de 2012 el cual determina que, la zona de monumentos históricos comprende un área de 1.145 Km² (kilómetros cuadrados) y tiene los siguientes linderos:

PERÍMETRO. Partiendo del punto (1), situado en el cruce de los ejes de la calle del Ancla y calle Roosevelt, continuando por el eje de la calle Roosevelt hacia el oriente hasta el cruce con el eje de la calle Carnaval (2), siguiendo por el eje de la calle Carnaval hacia el norte, hasta el cruce con el eje de la calle Nicaragua (3), siguiendo por el eje de la calle Nicaragua hacia el oriente, hasta el cruce con el eje de la calle Benito Juárez (4), siguiendo por el eje de la calle Benito Juárez hacia el norte, hasta el cruce con el eje de la calle Hermenegildo Galeana (5), siguiendo por el eje de la calle Hermenegildo Galeana hacia el oriente, hasta el cruce con el eje de la calle Francisco Villa (6), siguiendo por el eje de la calle Francisco Villa hacia el norte, hasta el cruce con el eje del callejón sin nombre de la manzana 21 del cuartel VI (7), siguiendo por el eje del callejón sin nombre de la manzana 21 del cuartel VI hacia el oriente, hasta el cruce con el eje de la calle Francisco Serrano (8), siguiendo por el eje de la calle Francisco Serrano hacia el sur, hasta el cruce con el eje de la calle Hermenegildo Galeana (9), siguiendo por el eje de la calle Hermenegildo Galeana hacia el oriente, hasta el cruce con el eje de la avenida Emilio Barragán (10), siguiendo por el eje de la avenida Emilio Barragán hacia el noreste, hasta el cruce con el eje del callejón Franco (11), siguiendo por el eje del callejón Franco hacia el norte, hasta el cruce con el eje de la calle Vicente Guerrero (12), siguiendo por el eje de la calle Vicente Guerrero hacia el poniente, hasta el cruce con el eje de la calle Francisco Serrano (13), siguiendo por el eje de la calle Francisco Serrano hacia el norte, hasta el cruce con el eje de la calle Leandro Valle (14), siguiendo por el eje de la calle Leandro Valle hacia el oriente, hasta el cruce con el eje de la calle Germán Evers (15), siguiendo por el eje de la calle Germán Evers hacia el norte, hasta el cruce con el eje de la calle José María Morelos y Pavón (16), siguiendo por el eje de la calle José María Morelos y Pavón hacia el poniente, hasta el cruce con el eje de la calle Antonio Rosales (17), siguiendo por el eje de la calle Antonio Rosales hacia el sur, hasta el cruce con el eje de la calle Miguel Hidalgo y Costilla (18), siguiendo por el eje de la calle Miguel Hidalgo y Costilla hacia el poniente, hasta el cruce con el eje de la calle Aquiles Serdán (19), siguiendo por el eje de la calle Aquiles Serdán hacia el norte, hasta el cruce con el eje de la calle José María Morelos y Pavón (20), siguiendo por el eje de la calle José María Morelos y Pavón hacia el poniente, hasta el cruce con el eje del callejón Amado Nervo (21), siguiendo por el eje del callejón Amado Nervo hacia el norte, hasta el cruce con el eje de la calle Ignacio Zaragoza (22), siguiendo por el eje de la calle Ignacio Zaragoza hacia el poniente, hasta el cruce con el eje de la calle Benito Juárez (23), siguiendo por el eje de la calle Benito Juárez hacia el norte, hasta el cruce con el eje de la calle Luis Zúñiga (24), siguiendo por el eje de la calle Luis Zúñiga hacia el poniente, hasta el cruce con el eje de la calle Cinco de Mayo (25), siguiendo por el eje de la calle Cinco de Mayo hacia el norte, hasta el cruce con el eje de la calle Alejandro Quijano (26), siguiendo por el eje de la calle Alejandro Quijano hacia el poniente, hasta el cruce con el eje de la calle Segunda de Peñuelas (27), siguiendo por el eje de la calle Segunda de Peñuelas hacia el sur, hasta el cruce con el eje de la calle Genaro Estrada (28), siguiendo por el eje de la calle Genaro Estrada hacia el poniente, hasta el cruce con el eje del callejón peatonal sin nombre que bordea al cerro de La Neveria (29), siguiendo por el eje del callejón peatonal sin nombre que bordea el cerro de La Neveria hacia el sur, hasta el cruce con el eje de la calle Melchor Ocampo (30), siguiendo por el eje de la calle Melchor Ocampo hacia el oriente, hasta el cruce con el eje de la calle Segunda de Peñuelas (31), siguiendo por el eje de la calle Segunda de Peñuelas hacia el sur, hasta el cruce con el eje de la calle José María Canizales (32), siguiendo por el eje de la calle José María Canizales hacia el poniente, hasta el cruce con el eje del callejón peatonal sin nombre que bordea el cerro de La Neveria (33), siguiendo por el eje del callejón peatonal sin nombre que bordea el cerro de La Neveria hacia el sur, hasta el cruce con el eje de la calle 21 de Marzo (34), siguiendo por el eje de la calle 21 de Marzo hacia el poniente, hasta el cruce con el eje del callejón peatonal sin nombre que bordea al cerro de La Neveria (35), siguiendo por el eje del callejón peatonal sin nombre que bordea el cerro de La Neveria hacia el sur, hasta el cruce con el eje de la calle Pedregoso (36), siguiendo por el eje de la calle Pedregoso hacia el poniente, hasta el cruce con el eje del Paseo Olas Altas (37), siguiendo por el eje del Paseo Olas Altas hacia el sur, hasta el cruce con el eje de la calle Covarrubias (38), siguiendo por el eje de la calle Covarrubias hacia el sureste, hasta el cruce con el eje de la calle Gabino Barreda (39), siguiendo por el eje de la calle Gabino Barreda hacia el suroeste, hasta el cruce con el eje de la calle de La Cruz (40), siguiendo por el eje de la calle de La Cruz hacia el oriente, hasta el cruce con el eje de la calle Privada Perú (41), siguiendo por el eje de la calle Privada Perú hacia el sureste, hasta el cruce con el eje de la calle Talpita (42), siguiendo por el eje de la calle Talpita hacia el sur, hasta el cruce con el eje de la calle de la Batería (43), siguiendo por el eje de la calle de la Batería hacia el oriente, hasta el cruce con el eje de la calle Jesús Carranza (44), siguiendo por el eje de la calle Jesús Carranza hacia el oriente, hasta el cruce con el eje del camino al Observatorio (45), siguiendo por el eje de la calle Camino al Observatorio hacia el sur, a una distancia de 100 metros (46), siguiendo en una línea perpendicular al eje de la calle del Ancla hacia el oriente, hasta el cruce con el eje de la calle del Ancla (47), siguiendo por el eje de la calle del Ancla hacia el norte, hasta el cruce con el eje de la calle Roosevelt (1) cerrándose así este perímetro.

ARTÍCULO 12. La delimitación del Centro Histórico de la Ciudad está conformada por perímetros, la demarcación o eje se proyecta sobre vialidades incluyendo inmuebles de ambas aceras, conforme lo señala el Plan Parcial del Centro Histórico de Mazatlán promulgado el 12 de marzo de 2001.

CAPITULO III
DE LAS AUTORIDADES

ARTÍCULO 13. La aplicación de las disposiciones contenidas en este reglamento corresponderá al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, por conducto de la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano

Sustentable, Dirección de Ofialia Mayor, Secretaria Municipal de Seguridad Publica, Obras Públicas, Dirección de Ecologia y Medio Ambiente, Centro Histórico (Ventanilla Única) y el Instituto Municipal de Planeación de Mazatlán.

Por lo que a la competencia, en cuanto a desarrollo Urbano, le corresponderá a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable, en cuanto a regulariza el comercio ambulante, le corresponderá a Oficialia Mayor, y en cuanto vía pública, su competencia le corresponderá la Secretaria de Seguridad Pública Municipal.

ARTÍCULO 14. Corresponderá al H. Ayuntamiento proponer, dentro de la esfera de sus atribuciones y conforme a la legislación y reglamentación federal, estatal y municipal, todos los actos necesarios para la conservación de los sitios culturales y zonas de monumentos ubicados en el Municipio.

ARTÍCULO 15. Al H. Ayuntamiento corresponde formular, aprobar, administrar, ejecutar y revisar el Plan Parcial Centro Histórico de Mazatlán siendo este el instrumento para realizar acciones de construcción y mejoramiento, en las áreas de protección histórico patrimonial, definiendo sitios, fincas, monumentos y en general los elementos que se declaren afectos al patrimonio cultural de acuerdo al cuerpo de leyes correspondiente a los tres niveles de gobierno.

ARTÍCULO 16. La Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable es la dependencia coordinadora y la autoridad responsable de los procedimientos para expedir dictámenes, autorizaciones y licencias sobre los monumentos históricos que trabajará en común acuerdo con la Ventanilla Única para tales fines.

ARTÍCULO 17. El Instituto Municipal de Planeación de Mazatlán es la dependencia municipal encargada de formular, evaluar y revisar el Plan Parcial Centro Histórico de Mazatlán, siendo este el instrumento para realizar acciones de construcción, mejoramiento y crecimiento, en las áreas de protección histórica patrimonial.

ARTÍCULO 18. Centro Histórico (Ventanilla Única). Será la encargada de agilizar los trámites y unificar criterios relacionados con licencias de construcción, expedirá dictámenes y autorizaciones correspondientes a todas las acciones e intervenciones en el Patrimonio Cultural, con objeto de acelerar los trámites para la ejecución de obras o proyectos.

CAPITULO III
DEL COMITÉ DEL CENTRO HISTÓRICO DE MAZATLÁN

ARTÍCULO 19. Crear un Comité del Centro Histórico, que será un organismo descentralizado del Ayuntamiento, responsable de dar seguimiento a los distintos proyectos que se presenten en relación al Centro Histórico, además de representar a la sociedad.

ARTÍCULO 20. El Comité del Centro Histórico estará conformado por;

I. Por el Presidente Municipal de Mazatlán;
II. Por un Representante de JUMAPAM;
III. Por un representante de INAH;
IV. Por un representante de INBA;
V. Por el Director IMPLAN Mazatlán;
VI. Por un Representante del Colegio de Ingenieros;
VII. Por un Represente del Colegio de Arquitectos;
VIII. El Regidor coordinador de la Comisión de Comercio y Turismo;
IX. El Regidor coordinador de la Comisión de Artesanías;
X. Por el Director de Turismo, Cultura y Arte;
XI. Por el Secretario del Ayuntamiento;
XII. Por el Tesorero Municipal;
XIII. Por el Oficial Mayor;
XIV. Por el Director de Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable del H. Ayuntamiento de Mazatlán;
XV. Por el Secretario de Seguridad Pública Municipal;
XVI. Por el Coordinador Municipal de Protección Civil:
XVII. Representantes del Fideicomiso y/o Patronato del Centro Histórico; y
XVIII. Representantes vecinales (comerciantes, comunidad extranjera y habitantes del Centro Histórico).

ARTÍCULO 21. La participación dentro del comité, sólo será en el ámbito de las atribuciones que por ley les correspondan.

ARTÍCULO 22. Para que los proyectos se logren, deberá abrirse una subcuenta especial que se administre dentro del Fideicomiso y/o Patronato del Centro Histórico, para tener un manejo transparente de los recursos que aporten los propietarios de predios que se vean beneficiados, la tesorería del H. Ayuntamiento de Mazatlán, así como las aportaciones de particulares interesados en la participación, asociación y/o concesión de los proyectos, según su elección.

CAPITULO IV
DE LA VENTANILLA ÚNICA

ARTÍCULO 23. Para efecto de la tramitación, de licencias de construcción, operación y anuencias y diseño para puestos semifijos, dentro del área del Centro Histórico del Municipio de Mazatlán, se creará la Ventanilla Única, que estará ubicada en la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable.

ARTÍCULO 24. Además de agilizar los trámites y unificar criterios relacionados con licencias de construcción, expedirá dictámenes y autorizaciones correspondientes a todas las acciones e intervenciones en el Patrimonio Cultural, con objeto de agilizar los trámites para la ejecución de obras o proyectos.

ARTÍCULO 25. La Ventanilla Única para el Centro Histórico funcionará bajo los siguientes lineamientos:

I.- La expedición de licencias, dictámenes y autorizaciones.
II.- Para solicitudes que por su magnitud o importancia se consideren de alto impacto en el patrimonio histórico cultural del Municipio, la Ventanilla Única solicitara al Comité del Centro Histórico, que emita una recomendación de criterios de promoción emanada de un proceso de análisis y consulta entre las partes que lo componen.
III.- Deberá someter a autorización de Cabildo su Reglamento Interno de Funcionamiento.

ARTÍCULO 26. En la Ventanilla Única, se recibirá toda la documentación presentada por el solicitante, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos en materia de las Leyes y Reglamentos relativos solicitados en las formas oficiales, para la obtención de licencias, dictámenes y autorización de imagen de imagen y diseño de puestcs fijos y semifijos y de implementos publicitarios.

ARTÍCULO 27. Al entregar al solicitante la respuesta, se anexará el recibo correspondiente al pago de derechos municipales.

ARTÍCULO 28. En la Ventanilla Única, se recibirá además la siguiente documentación:

I.- Quejas, dentro de sus funciones de información a la ciudadanía.
II.- Solicitudes de verificación.
III.- Toda solicitud de información o gestión relacionada con el Patrimonio Cultural del Centro Histórico del Municipio de Mazatlán.

ARTÍCULO 29. La Ventanilla Única turnará semanalmente la documentación de carácter legal o informativo a las Dependencias Municipales, o autoridades correspondientes.

Las Dependencias Municipales, recibirán la documentación que les remita la Ventanilla Única y le informarán de su repuesta, por escrito, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a fin de que la Ventanilla Única de respuesta en un plazo no mayor a diez días hábiles.

ARTÍCULO 30. En caso de que los convenios establecidos se finiquitaran o llegaran a su término, la documentación será recibida en el domicilio oficial de cada una de las instancias competentes.

ARTÍCULO 31. Todos los derechos causados por las licencias deberán ser cubiertos en la caja de las oficinas de finanzas municipales.

ARTÍCULO 32. Los propietarios de inmuebles colindantes con un monumento, que pretendan realizar obras de excavación, cimentación, demolición o construcción que puedan afectar la estabilidad o las características de los Monumentos Históricos o Artísticos, deberán obtener la autorización de la Dependencia municipal correspondiente, a través de la Ventanilla Única con base en la resolución emitida por la autoridad Federal competente.

ARTÍCULO 33. Para la solución de las distintas problemáticas que se manifiestan en el perímetro propuesto en el Plan Parcial del Centro Histórico de Mazatlán, se llevaran a cabo los diversos acuerdos entre los particulares, vecinos, las instituciones competentes, a través de la Ventanilla Única del Centro Histórico y el Comité del Centro Histórico, con el fin de dar pronta solución a las situaciones expuestas, procurando en todo momento atender a las necesidades prioritarias en cuanto a transporte público, vialidades, infraestructura, derecho al paisaje, medio ambiente, espacios públicos, estacionamiento, banquetas, andadores peatonales, iluminación, movilidad, servicios urbanos, vialidades, incompatibilidad de usos de suelo, grafiti, señalización entre otras.

ARTÍCULO 34. El Comité tendrá las siguientes facultades:

I.- Discutir y emitir opiniones sobre cualquier autorización, permiso o licencia que se pretenda conceder en el Centro Histórico.

II.- Proponer programas específicos para el mejoramiento, conservación y protección del Centro Histórico.
III.- Analizar, revisar y proponer soluciones en torno a las cuestiones que se planteen en el Comité del Centro Histórico de Mazatlán o de cualquier otra institución o particular;
IV.- Acordar las líneas de acción, políticas para difundir, proteger y conservar el Centro Histórico.
V.- Designar dentro de la Ventanilla Única, encargados para dar seguimiento y resolución de los asuntos que se traten dentro de la misma.
VI.- Conocer, analizar y proponer la ejecución de las medidas necesarias respecto a cualquier denuncia sobre acciones que pudieran afectar al Centro Histórico.
VII.- Emitir las normas técnicas complementarias, en materia de anuncios, equipamiento urbano, imagen urbana, construcciones, y demás relativas tendientes a la conservación del patrimonio urbano arquitectónico, para el Centro Histórico.
VIII.- Proponer, programar y solicitar los trabajos a realizarse en el Centro Histórico, a fin de dar cumplimiento a las directrices del Plan Parcial, en concurrencia con las demás dependencias Municipales.
IX.- Coordinar en el Centro Histórico, el cumplimiento de las disposiciones, las ampliaciones, las remodelaciones, las restauraciones o las adaptaciones que se efectúen o se pretendan efectuar en concurrencia con los tres niveles de gobierno a través de sus representantes a fin de conservar su ambiente y fisonomía.
X.- Solicitar la intervención de las dependencias municipales para la inspección de las construcciones o las instalaciones públicas o privadas que se ejecuten en el Centro Histórico en un procedimiento administrativo regular o irregular en proceso o terminadas, para el acatamiento del presente Reglamento y el Plan Parcial.
XI.- Presentar iniciativas ante el Ayuntamiento para las modificaciones reglamentarias a fin de optimizar la ejecución de las actividades de promoción, conservación y protección del Centro Histórico.
XII.- Proponer al Ayuntamiento los estudios para mantener actualizados: los planes en materia del Centro Histórico, con el objeto de establecer, conservar o modificar las limitaciones respecto a los usos y los destinos del suelo.
XIII.- Proponer la celebración de convenios entre los gobiernos municipales, estatales y con las autoridades del gobierno federal y organismos nacionales e internacionales, a fin de promover, conservar y proteger el Centro Histórico.
XIV.- Llevar un registro Municipal del Patrimonio Cultural del Centro Histórico.
XV.- Gestionar, promover y generar los estímulos fiscales, administrativos o de cualquier otra clase a fin de lograr los objetivos propuestos en el Plan Parcial y en el presente reglamento.
XVI.- Proporcionar a quien lo solicite apoyos técnicos y teóricos, asistida de la comisión consultiva y las instancias federales y estatales competentes.
XVII.- En el ámbito de sus facultades coordinar y evaluar en conjunto con la dependencia municipal correspondiente, las solicitudes y autorizaciones para intervenir áreas verdes, parcial o temporalmente, en el Centro Histórico.
XVIII.- Solicitar y coordinar las inspecciones y aplicación de las sanciones legales aplicables por medio de las dependencias municipales, sobre el uso de suelo destinado y autorizado por el ayuntamiento; así como el señalado en el Plan Parcial del Centro Histórico dentro del área definida en dicho plan.
XIX.- Solicitar ante la dependencia municipal la emisión de las órdenes y ejecuciones de demoliciones totales o parciales, previos dictamen del INAH y/o del INBA, en los casos que se justifique legalmente.
XX.- Solicitar a las dependencias municipales competentes la imposición de las sanciones correspondientes en caso de infracción al presente reglamento y a cualquier otra disposición jurídica.
XXI.- Coordinarse con las dependencias municipales y federales correspondientes para la suspensión temporal o definitiva de obras en ejecución o terminadas y su desalojo en los casos previstos por las disposiciones aplicables.
XXII.- Requerir de las dependencias municipales correspondientes, el uso de la fuerza pública, en los casos que se justifique, a fin de preservar el orden público con la finalidad de proteger el interés social y el Patrimonio Cultural del Centro Histórico.
XXIII.- Coordinar con la dependencia municipal correspondiente, la elaboración de registros clasificados y un control de Directores Responsables de Obra y corresponsables cualificados para desarrollar su actividad profesional dentro del Centro Histórico.
XXIV.- Proponer al H. Ayuntamiento por medio de la Comisión de Comercio y Turismo, proyecto para autorizar los giros comerciales y de servicios que operen en la zona de monumentos dentro del Plan Parcial de Desarrollo del Centro Histórico de Mazatlán, así como los horarios para la venta y distribución de bebidas alcohólicas.

CAPITULO V
DEL USO DE LA VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 35. El H. Ayuntamiento garantizará que el uso de la vía pública no afecte la imagen urbana y los valores arquitectónicos de los sitios culturales.

ARTÍCULO 36. Para el perímetro del Plan Parcial Centro Histórico de Mazatlán, el H. Ayuntamiento no autorizará actividades que implanten el uso de la vía pública de los sitios culturales, en cualquiera de los siguientes casos:

I.- Cuando se perturbe la paz pública;
II.- Cuando se emitan, fuera de los lineamientos establecidos por las normas ecológicas aplicables, humo, polvo ruido, malos olores, luz intensa o reflejos molestos a la vista;

III.- Cuando se provoquen trastornos o interferencias a la libre circulación de peatones o vehículos;
IV.- Cuando produzca directa o indirectamente, deterioro físico, alteración o afectación de cualquier naturaleza a los sitios culturales o alguno de sus componentes, así como a la imagen urbana de los mismos;
V.- Por representar lugares de potencial riesgo a la seguridad de terceros, sean insalubres o bien, por no depositar adecuadamente los desechos líquidos o sólidos producto de su actividad;
VI.- Por no cumplir con lo señalado en las disposiciones aplicables a establecimientos mercantiles;
VII.- Para aumentar el área de un predio o de construcciones sobre marquesinas;
VIII.- Solo se autorizaran balcones o jardineras que tengan bardas a una altura máxima de un metro, y que la Ventanilla Única autorice;
IX.- Para depósitos de basura y otros desechos;
X.- Para aquellos otros fines que la Ventanilla Única considere contrarios al interés público;
XI.- Usar la vía pública para establecer puestos comerciales fijos, quedando sujeto a autorización, en cuanto a imagen de diseño de la ventanilla única, puestos semifijos ambulantes, con la debida aprobación de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Mazatlán; y
XII.- Colocar elementos para fines publicitarios que afecten el tránsito peatonal.

ARTÍCULO 37. Quienes estorben el aprovechamiento de la vía públicas o bienes mencionados, además de las responsabilidades en que incurran, perderán las obras que hubieran ejecutado y estas podrán ser canceladas por la Dirección de Planeación de Desarrollo Urbano Sustentable.

ARTÍCULO 38. La Secretaria de Seguridad Pública Municipal, deberá emitir los protocolos de seguridad de circulación vial dentro de la zona de monumentos del plan parcial del Centro Histórico, debiendo definir los días horarios para cierre de calles dentro de ese polígono para habilitarse como peatonales.

Asimismo, dicha Dependencia Municipal, por medio de la autoridad vial competente, deberá emitir el protocolo de seguridad correspondiente, en el que deberá establecer días y horarios para carga y descarga de bienes y productos al interior de la Zona de Monumentos del Plan Parcial del Centro Histórico.

ARTÍCULO 39. Todo el mobiliario urbano e instalaciones para los servicios públicos tales como: casetas telefónicas, transformadores de energía eléctrica, alumbrado público y entre otras, deberán ser sujetas a las normas técnicas específicas y que su localización no afecte a la imagen y movilidad urbana.

CAPITULO VI
DE LOS ESPACIOS URBANOS ABIERTOS

ARTÍCULO 40. La Ventanilla Única analizará y establecerá la factibilidad del uso de la vía pública y la presentará a la dirección de tránsito municipal para su aprobación y vigilancia.

ARTÍCULO 41. En el caso de que los elementos originales requieran ser restaurados o reestructurados, las intervenciones no deberán alterar la forma y fisonomía de los mismos.

ARTÍCULO 42. Las obras que se realicen en los espacios públicos abiertos, constituidos por plazuelas, parques, jardines, atrios y cualquier otro, deberán:

I.- Conservar, mantener y en su caso, recuperar la forma y función de las obras, instalaciones y otros elementos originales hasta donde esto sea posible, que se encuentren en los espacios abiertos; y
II.- En el caso de requerir mobiliario urbano o nuevas instalaciones, éstas se realizarán sin afectar las características funcionales, formales de la construcción de uso social de los elementos.

ARTÍCULO 43. A fin de cumplir con lo establecido en este reglamento, se prohíbe:

I.- Remover, alterar, modificar o destruir los elementos de ornato de valor histórico tales como traza urbana, jardines, arriates, fuentes, esculturas, monumentos conmemorativos y/o elementos de mobiliario urbano;
II.- Edificar o instalar puestos fijos o semifijos, kioscos, templetes, barracas, sitios de automóviles y/o camiones, o cualquier otra instalación o construcción ya sean permanentes o eventuales cuando no cuenten con la aprobación por parte de la Ventanilla Única y cuando incumplan con las disposiciones establecidas en el presente reglamento; y
III.- Realizar cualquier tipo de pinta sobre los inmuebles, o muebles, o cualquier elemento que conforma o se ubica en la vía pública que modifiquen o alteren la imagen urbana o deterioren el patrimonio urbano arquitectónico.

ARTÍCULO 44. Se prohíbe el uso inadecuado de los espacios públicos con actividades diferentes para los cuales fueron creados.

I.- Es obligación de los usuarios darle buen uso a las instalaciones y mobiliario así como la protección de áreas verdes;

II.- Se permitirá solo la presencia de vendedores en puestos semifijos y los permisos y condiciones del uso de suelo será especificado por la autoridad competente al cual regulara horario, giro comercial, ubicación, tamaño, imagen y diseño del puesto semifijo;
III.- Se prohíbe la propaganda impresa sobre el mobiliario ya sea de tipo social, cultural, religiosa, política, o grafitis y pintadas;
IV.- Los diferentes espacios públicos deben de contar con al menos dos accesos para personas con capacidades diferentes y personas mayores;
V.- Se prohíbe el uso inadecuado del espacio público de tal manera que afecte a los usuarios en su libre derecho al goce del mismo;
VI.- No se permite acampar en espacios públicos;
VII.- No se permiten actividades que incomoden a los vecinos que habitan alrededor de los espacios públicos tales como ruido exagerado, luces, pirotecnia etc.;
VIII.- Se prohíben los juegos que causen alguna molestia o peligro a los usuarios del espacio público;
IX.- Prohibido darle otro uso al mobiliario diferente para el cual fue creado; y
X.- Toda actividad que se realice en el espacio público debe de ser incluyente y fomentar la participación ciudadana evitando en todo momento la discriminación, preponderando siempre los valores cívicos y los derechos de igualdad.

ARTÍCULO 45. Es obligación del H. Ayuntamiento:

I.- Mantener en buen estado las instalaciones, así como el cuidado periódico de las áreas verdes;
II.- Evitar instalaciones que puedan generar o ser un peligro para los usuarios;
III.- Contar con una línea de emergencia directa para cualquier contratiempo;
IV.- Los espacios públicos deben de tener un tipo de contenedor para la basura de diseño especial y acorde a la atmosfera de Centro Histórico, además se debe de tener para basura orgánica e inorgánica creando de esta manera la cultura de la separación de desechos y el reciclaje;
V.- Establecer el horario de funcionamiento de los establecimientos comerciales y de servicios, así como de la venta y distribución de bebidas alcohólicas; y
VI.- Especificar el costo de los daños o sanciones económicas por parte del H. Ayuntamiento para las distintas faltas.

CAPITULO VII
DE LA IMAGEN URBANA

ARTÍCULO 46. Toda edificación o proyecto deberá mantener y respetar el alineamiento correspondiente a la zona en que se ubique, evitando remetimientos, salientes o voladizos.

ARTÍCULO 47. Se prohíbe la colocación de aparatos acondicionados que sobresalgan de las fachadas a la vía pública.

ARTÍCULO 48. La nomenclatura de calles y plazas se diseñara de tal manera que armonice con las características formales y ambientales de la zona, integrándose al diseño de mobiliario urbano, con una tipografía sencilla.

ARTÍCULO 49. La nomenclatura dentro de las calles, plazas y demás integrantes al espacio público se considera de valor patrimonial.

ARTÍCULO 50. Cualquier modificación de esta nomenclatura deberá ser encaminada a recuperar alguno de sus nombres anteriores, de preferencia el más significativo.

ARTÍCULO 51. El Comité del Centro Histórico promoverá la conservación y la recuperación de pavimentos tradicionales, procurando un diseño armónico con el entorno; tanto en banquetas, zonas peatonales y todas aquellas áreas en que ello sea viable, debe implementar programas para la conservación rehabilitación y unificación de sus materiales. Promoverá tipos de pavimentos que faciliten las tareas necesarias a la operación de instalaciones de infraestructura, y que puedan removerse y volver a ser colocados sin sufrir daños o deterioro, ni causarlos al espacio público o sus usuarios.

ARTÍCULO 52. Las áreas verdes, públicas y privadas son parte integral de la zona del Centro Histórico, constituyendo también parte del entorno de los inmuebles, como tal deberán protegerse y conservarse.

ARTÍCULO 53. Cuidado de los árboles. No se permitirá afectar, deteriorar o eliminar arboles tanto en espacios públicos como privados, dentro del Centro Histórico, cuando la existencia de árboles ponga en peligro la estabilidad de una construcción o la seguridad pública, se autorizara su substitución por otro de igual diámetro de tronco, o por el número de árboles cuya suma de los diámetros de sus troncos sea igual al que se substituya y se plantaran en lugares destinados previamente como zonas a reforestar.

ARTÍCULO 54. La vegetación existente en la vía pública, plazas y jardines públicos, es propiedad pública y será necesario para cualquier modificación de ésta, contar con un dictamen de la Ventanilla Única del Centro Histórico.

ARTÍCULO 55. El comité Centro Histórico promoverá estudios detallados que especifiquen los tipos y cantidad de vegetación más adecuada para la zona de estudio, mismos que propondrá al Ayuntamiento y estarán a disposición de quien lo solicite.

ARTÍCULO 56. Corresponde en primer término a los propietarios y ocupantes de predios y edificios el cuidado y buen mantenimiento de la vegetación en banquetas o superficies colindantes con los inmuebles.

ARTÍCULO 57. Dentro del Centro Histórico, el mobiliario urbano como: postes de alumbrado, teléfono, bancas, kioscos, jardines, basureros, buzones, paradas de autobuses, estanquillos de publicaciones, boleros, etc., se integraran a la imagen del contexto. Deberán contar con la autorización de la dirección de Ventanilla Única, que determina sus lineamientos y características.

ARTÍCULO 58. Se promoverá la reintegración del mobiliario de valor histórico o estético que haya sido dañado.

ARTÍCULO 59. El diseño y la ubicación de cualquier estructura o elemento del mobiliario urbano que se pretenda introducir o modificar, se deberá someter a dictamen de la Ventanilla Única del Centro Histórico procurando que armonice en materiales, forma, textura, color e imagen con el contexto, y siempre pretendiendo conservar el mobiliario urbano tradicional.

ARTÍCULO 60. Se buscará en todo momento la homogenización de la imagen del Centro Histórico con el fin de crear una distinción para lo que fue el nacimiento de la ciudad y la delimitación propuesta en el Plan Parcial del Centro Histórico de Mazatlán a través de:

I.- Creación de un mobiliario y señalética uniforme que identifique por si solo la delimitación de la zona del centro histórico.
II.- Unificación de colores para las fachadas de los inmuebles para que se identifique y se realce la belleza de las construcciones de cualquier estilo arquitectónico.
III.- Creación de una adecuada iluminación y de seguridad a los transeúntes.

ARTÍCULO 61. En caso de ser retirado el mobiliario urbano pasara al Ayuntamiento quien conservará el mobiliario urbano tradicional.

ARTÍCULO 62. Para colocar cualquier tipo de anuncios comerciales o informativos dentro de la zona del Centro Histórico, se deberá contar con la autorización de la Ventanilla Única.

ARTÍCULO 63. Diseño del anuncio. La colocación y el tipo de anuncios deberán respetar el carácter formal, el perfil arquitectónico-urbano y el valor ambiental de la zona de protección, ya que se consideraran parte integral de la imagen urbana.

ARTÍCULO 64. El diseño de los anuncios y su tipografía, así como los materiales, la colocación, las proporciones y demás alineamientos que aseguren la adecuación-integración de los mismos perfiles arquitectónicos y urbanos deberán sujetarse a las disposiciones que para este fin establezca la Ventanilla Única.

ARTÍCULO 65. Se prohíbe fijar propaganda en el mobiliario urbano, salvo en los espacios diseñados específicamente para ello.

Se permitirá únicamente la instalación de anuncios referidos a la razón social del establecimiento comercial o de servicios como consta en el registro del giro correspondiente y de acuerdo a las siguientes características:

I.- La superficie total de los anuncios deberá cubrir un máximo del 10 por ciento de la planta baja, de la fachada frontal del edificio y estar contenidos en un sólo elemento.
II.- Solamente se permitirán anuncios de gabinete letras individuales y paralelos al frente de los inmuebles, su iluminación deberá ser en forma indirecta. La altura máxima de los anuncios no podrá ser mayor del 12 por ciento de la altura de los inmuebles que tengan 3 niveles o 10.00 metros de altura. En el caso de inmuebles más altos, la altura máxima de los anuncios será el 10 por ciento de la altura de los inmuebles siempre y cuando se coloquen en el tercio superior de estos.
III.- Los anuncios en gabinete individuales no podrán sobresalir más de 0.35 metros del alineamiento oficial o paño de construcción.
IV.- El límite máximo para la altura de letras y cifras será de 0.60 metros; y
V.- Para la colocación de toldo luminoso en esta zona deberá recabar el visto bueno de la Ventanilla Única de Centro Histórico.

ARTÍCULO 66. Quedan prohibidos todos los tipos de anuncios clasificados como estructurales y semi estructurales y los de tipo gabinete corrido y voladizo.

ARTÍCULO 67. Queda prohibida la instalación o pintura de cualquier tipo de anuncio en los edificios y espacios urbanos públicos de valor patrimonial como monumentos, escuelas, templos o cualquier otro que a juicio de la Ventanilla Única del Centro Histórico así lo considere.

ARTÍCULO 68. Todos los anuncios colocados en un mismo edificio deben integrarse en un sólo elemento adosado y paralelo al frente del inmueble; las dimensiones y áreas máximas de dicho elemento serán como sigue:

I.- Superficie máxima del 10% de la planta baja, de la fachada frontal del edificio; y
II.- La altura máxima de letras y cifras será de 0.60 metros.

ARTÍCULO 69. Los colores, signos o cualquier elemento gráfico que simbolice o identifique a un giro, una marcada actividad comercial, productos de consumo y similares, podrán utilizarse en anuncios que respeten las especificaciones contenidas en el artículo previo, pero nunca aplicándolos a la totalidad de los perímetros o contornos de una fachada ni un parámetro o delimitante perceptible desde la vía pública.

ARTÍCULO 70. El diseño y colocación de la señalización deberá integrarse al contexto.

ARTÍCULO 71. Con objeto de consolidar y mantener una imagen digna del espacio público, la Ventanilla Única realizará estudios y evaluaciones de diversos ámbitos urbanos, en los cuales se fundamentará el Ayuntamiento para autorizar o negar el permiso necesario para la instalación de cualquier anuncio, así como exigir el retiro o la modificación de los ya existentes cuando por sus dimensiones, forma, iluminación o cualesquiera, otras características destaquen o resalten excesivamente, o bien afecten, disminuyan o deformen la composición original, esencia expresiva, armonía, o percepción de conjuntos o elementos de arquitectura, vegetación, pavimentos, mobiliario urbano, nomenclatura y otros, que deben tener preeminencia sobre los mensajes comerciales y publicitarios.

ARTÍCULO 72. El diseño de sistemas y elementos de iluminación, deberá cumplir con los requisito indispensables para obtener niveles adecuados de visibilidad nocturna, que favorezcan la vigilancia y la seguridad; además de ello, y de manera muy especial, deberá atender a todos aquellos factores vinculados con las cualidades estéticas de los componentes del espacio público.

ARTÍCULO 73. Toda instalación de luminarias en fachadas en edificaciones catalogadas, deberá ser sometida dictamen de la Ventanilla Única del Centro Histórico, quedando prohibidas las luces de neón, las intermitentes y estroboscópicas.

ARTÍCULO 74. Lo relativo a sistemas de iluminación para eventos o temporadas especiales, deberá ser revisado en coordinación con la Ventanilla Única del Centro Histórico, con el fin de optimiza diseños y resultados, como de evitar que los elementos para la iluminación ocasionen deterioro físico o perceptual en los espacios públicos.

ARTÍCULO 75. En el caso de nuevas instalaciones, o sustitución de las ya existentes, se promoverá su colocación en forma oculta.

ARTÍCULO 76. Todas las entidades que pretendan realizar trabajos de instalación o mantenimiento de infraestructura en la vía pública, ya sean empresas públicas, privadas o los particulares, deberán tramitar un dictamen de la Ventanilla Única del Centro Histórico y, al concluir las obras, restituir, o en su caso, mejorar de acuerdo a los lineamientos del presente reglamento, el estado de las áreas intervenidas.

ARTÍCULO 77. Todo lo necesario para las actividades propias de los locales comerciales, incluyendo instalaciones, mercancías, accesorios y objetos diversos del giro respectivo, debe mantenerse dentro del mismo local, a excepción de restaurantes y cafés al aire libre y similares, que cuenten con previa autorización del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 78. Con objeto de preservar las condiciones de seguridad y limpieza del espacio público, los predios y edificaciones en que se efectúe cualquier tipo de obras deberán de ajustarse a lo establecido en el Reglamento de Construcción del municipio y la Ventanilla Única del Centro Histórico.

ARTÍCULO 79. Cuando se requiera utilizar los espacios abiertos como plazas y jardines para diferentes actividades populares, culturales, festivales, etc., se deberá contar con la opinión de la Ventanilla Única del Centro Histórico.

CAPÍTULO VIII
DE LAS INTERVENCIONES Y/O MODIFICACIONES

ARTÍCULO 80. En caso de que la Ley Federal o el Reglamento de Zonificación sufran modificaciones, este reglamento hará las adecuaciones respectivas.

ARTÍCULO 81. El H. Ayuntamiento contará con el Listado de Inmuebles con Valor Artistico INBA, CONACULTA mismos que deberán considerar los propuestos por las instituciones competentes; dichos listado estará referido a la clasificación de las construcciones con algún valor estético, histórico, artístico, arquitectónico y armónico.

ARTÍCULO 82. El Comité del Centro Histórico promoverá y coordinará la integración del el Listado de Inmuebles con Valor Artistico INBA, CONACULTA, debiendo tomar en cuenta los inventarios de competencia del INAH y el Gobierno del Estado el cual será sometido a la aprobación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 83. Cualquier institución o persona podrá proponer al Ayuntamiento la inclusión al Listado de Inmuebles con Valor Artistico INBA, CONACULTA, algún inmueble o zona que considere de valor patrimonial. Las propuestas deberán ingresarse a la Ventanilla Única del Centro Histórico, la cual emitirá un dictamen en el que se recomendará al Cabildo la inclusión o no, del inmueble o zona propuesta.

ARTÍCULO 84. La Ventanilla Única del Centro Histórico es el organismo competente para emitir el dictamen en el que se establece el tipo de obra que podrá realizarse en cada inmueble, dentro de las áreas de protección del patrimonio cultural.

ARTÍCULO 85. De acuerdo al Listado de Inmuebles con Valor Artistico INBA, CONACULTA, previo dictamen de la Ventanilla Única del Centro Histórico, se autorizará el tipo de obra que se permite en cada caso particular de las construcciones con algún valor estético, histórico, artistico, arquitectónico, baldío, ambiental y armónico, donde los niveles máximos de intervención permisibles son los siguientes:

I.- Los inmuebles deben ser objeto único de obras de conservación, restauración especializada, cuidado y adaptación controlada según requiera el inmueble, en los términos que establezca el INAH a través de la Ventanilla Única del Centro Histórico.

ARTÍCULO 86. En el caso de las intervenciones autorizadas en fincas o construcciones con algún valor estético, histórico, artístico, arquitectónico y armónico; se deberá garantizar que los trabajos ejecutados sean los autorizados por la Ventanilla Única del Centro Histórico.

ARTÍCULO 87. Son bienes inmuebles a conservar, los edificios públicos y privados que por su valor histórico, o arquitectónico, o artistico o ambiental, forman parte del patrimonio cultural tangible en la ciudad; y donde se hubieren realizado acontecimientos históricos o donde hubiera habitado o nacido algún prócer nacional.

I.- Las casonas o áreas que reflejan la imagen histórica actual de la Ciudad, los edificios y zonas que constituyen el testimonio de una época o de una sociedad pasada.
II.- Las fincas y áreas que sin tener valor intrínseco forman parte del inmueble a conservar, por ser área de entorno que les proporciona visibilidad adecuada por su estilo y ambientación.

ARTÍCULO 88. Cualquier intervención llevada a cabo con la finalidad de conservar o restaurar, que se realice en monumentos histórico-artísticos sean muebles o inmuebles incluyendo los de propiedad privada, constituye una actividad especializada; por lo cual dichos trabajos serán realizados por especialistas, mismos que deberán contar con la autorización correspondiente por parte del INAH o INBA, previo dictamen técnico realizado en la Ventanilla Única, y dicha intervención deberá ser ejecutada bajo los procedimientos que se les indiquen.

ARTÍCULO 89. Quedan sujetas a las disposiciones de la Ventanilla Única, así como a las normas técnicas complementarias, cualquier obra de construcción, ampliación, demolición de mobiliario urbano, anuncios o cualquier otra intervención que se realice en lugares de propiedad pública o privada, o en general a cualquier intervención en el Centro Histórico.

ARTÍCULO 90. El H. Ayuntamiento destinará preferentemente a la protección del Centro Histórico, los fondos que se recauden por los conceptos de multas por faltas al presente reglamento y permisos de obra.

ARTÍCULO 91. El patrimonio histórico, artístico y cultural estará constituido por los inmuebles vinculados a la historia local o nacional, los inmuebles que tengan valor arquitectónico y que sean considerados por el INAH y en su caso por el INBA. Así como la traza urbana original de la ciudad.

ARTÍCULO 92. La autoridad municipal podrá celebrar convenios con los propietarios de inmuebles declarados patrimonio histórico y cultural, para su mejoramiento, preservación, conservación, reparación y mejor aprovechamiento.

ARTÍCULO 93. Quedan obligados a conservar y restaurar dichos inmuebles previa autorización de la autoridad municipal, respetándose para los efectos la fisonomía original.

CAPITULO IX
DE LA ZONIFICACIÓN SECUNDARIA

ARTÍCULO 94. Se propone la siguiente zonificación para el perímetro del Centro Histórico:

I H1 Habitacional Baja Densidad.
Uso de giro habitacional permitiendo 100 habitantes por hectárea. Se autorizará la mezcla de uso habitacional con comercio y servicios básicos.

II H3 Habitacional Media Alta Densidad.

Corresponde a las zonas de vivienda que aún conservan las características de barrio tradicional. Uso de giro habitacional de 300 habitantes por hectárea. Éste se divide en dos zonas, una para la zona de monumentos (H3-1) y otra para la zona de amortiguamiento (H3-2), la zona de monumentos contará con distinta normatividad según el inmueble que se encuentre contiguo, ya que este respetará los lineamientos marcados por el INAH y a su vez lo estipulado por el H. Ayuntamiento y el presente Reglamento. En cuanto a la zona de amortiguamiento, esta seguirá la normativa estipulada por el Plan Parcial.

III HM3 Mixto.
Permite la mezcla de uso habitacional con comercio y servicios básicos y especializados. La densidad habitacional aplicable para este uso será de 300 habitantes por hectárea.

IV HCS-75 Habitacional con Media Baja Densidad. Habitacional con Comercio y Servicios (75% Habitacional).
Uso de giro habitacional de 300 habitantes por hectárea. Comprende a las manzanas n las cuales un 75% es uso habitacional y un 25% comercio y servicios. Dentro de este uso
de suelo en los edificios de dos o más niveles, el primer nivel estará dedicado exclusivamente a comercio y servicios en compatibilidad con el habitacional y los segundos niveles al uso habitacional y no deberá disminuir el 75% habitacional en todo el edificio.

V HCS-50 Habitacional Baja Densidad. Habitacional con Comercio y Servicios (50% Habitacional).
Uso de giro habitacional de 300 habitantes por hectárea. Concierne a las manzanas en las cuales el 50% es habitación y 50% comercio y servicios. Dentro de este uso de suelo en los edificios de dos o más niveles, el primer nivel estará dedicado exclusivamente a comercio y servicios en compatibilidad con el habitacional y los segundos niveles al uso habitacional y no deberá disminuir el 50% habitacional en todo el edificio.

VI CC Corredor Comercial.
Se establece a predios con frente a las calles que concentran una alta intensidad del uso comercial y de servicios, el cambio de giro de estos lotes serán sujetos al cumplimiento de la Matriz de Compatibilidad de Usos y Destinos del Suelo del Plan Parcial Centro Histórico de Mazatlán.

Los lotes estarán sujetos al cumplimiento de sus demandas de estacionamiento.
En la segunda línea del corredor comercial se encontraran los predios habitacionales con comercio y servicios.

VII CT Corredor Turístico.
Corresponde a la zona destinada a turistas, en donde se permiten predios que atiendan las necesidades de los visitantes. Cabe destacar que dicho corredor colinda con el Océano Pacífico, siendo este un atractor potencial para el turismo.

VIII CTP Corredor Turístico Peatonal.
Se establece el corredor peatonal en la Calle Ancla en las faldas del cerro del Vigía, y es una zona destinada a la recreación y esparcimiento del turista y los habitantes de la zona. Contará con vegetación de la región, mobiliario urbano, pequeños módulos destinados al comercio, entre otros. Este corredor servirá como vínculo entre la zona portuaria y el Centro Histórico.

IX CG Corredor Gastronómico.

Se establece en la avenida Gutiérrez Nájera, correspondiendo a la primera línea de predios en una serie de restaurantes de comida tradicional, los cuales cumplirán con los requisitos de salubridad y la demanda de estacionamiento que genere. En caso que el local no tenga opción, se comprometerán a obtener cajones en un radio no mayor de 250 metros.

X CIM Corredor de Industria Marítima.
Aplica directamente a las actividades relacionadas con el mar como son: transformación, pesca, cabotaje, entre otros.

XI CS Corredor Salud.
Agrupa a los predios destinados al equipamiento de salud. A la par de los corredores, deberán cubrir la demanda de estacionamiento y en caso de clínicas, destinarán el área necesaria para la entrada y salida de ambulancias.

CAPITULO X
DE LOS NIVELES DE PROTECCIÓN

ARTÍCULO 95. Se establecen tres niveles de protección para las edificaciones con valor patrimonial, las cuales son:

I.- Nivel de protección alto. Edificación patrimonial con protección determinada por su alto valor estético, artístico, histórico y arquitectónico, sin modificaciones, con características de un 100% en su construcción.
II.- Nivel de protección medio. Edificación patrimonial con protección determinada por su alto valor estético, artístico, histórico y arquitectónico, con mínimas modificaciones, con características de un 90% en su construcción.
III.- Nivel de protección bajo. Edificación patrimonial con protección determinada por su alto valor estético, artístico, histórico y arquitectónico, con modificaciones sustanciales en algunas áreas, con características de un 70% en su construcción.

ARTÍCULO 96. Toda finca debe mantener su unidad arquitectónica en la configuración de sus paramentos exteriores e interiores, incluyendo todos sus elementos constitutivos; alturas, vanos, proporciones, materiales texturas y colores quedando prohibida la subdivisión aparente de fachadas; independientemente del régimen de propiedad bajo el que se encuentre.

ARTÍCULO 97. Las nuevas construcciones que se realicen dentro de la zona de protección deberán conservar su paño a todo lo largo de la fachada sin dejar ningún espacio entre las construcciones colindantes.

ARTÍCULO 98. En las fincas patrimoniales queda prohibida la existencia de estructuras, marquesinas, aparatos, tubos, cables y cualesquiera otros elementos, sistemas o partes de instalaciones mecánicas, eléctricas, pluviales, sanitarias y demás, adosadas o superpuestas a la fachada; a excepción de aquellos producidos en la época original de la construcción y que sean parte integrante de la misma.

ARTÍCULO 99. En cuanto a la colocación en paramentos exteriores de parteluces, toldos o similares, deberá contar con la autorización de la Ventanilla Única del Centro Histórico., el cual fundamentará su dictamen en los puntos siguientes:

I.- Que su diseño, materiales e instalación, sean de carácter reversible.
II.- Que sea indispensable proteger del asoleamiento mercancías, objetos o espacios dentro de los edificios; y que los elementos para tal protección, no afecten o degraden la imagen del espacio público y de ser posible, que contribuyan a su realce, armonía y no se utilicen como anuncios.

ARTÍCULO 100. En todo proyecto u obra, y muy especialmente en sus paramentos exteriores, deben utilizarse procedimientos constructivos de acuerdo a los periodos históricos de que se trate o acorde a los manuales técnicos que las autoridades competentes desarrollen para el caso, quedando prohibidos elementos materiales ajenos al contexto urbano histórico.

ARTÍCULO 101. El Comité del Centro Histórico en conjunto con la Ventanilla Única propondrá una gama o paleta de colores aplicables a las distintas zonas históricas y sus componentes, dentro de la cual los propietarios podrán elegir los tonos y matices convenientes a los exteriores de sus fincas.

I.- Se recomienda que se utilice el color original de la finca.

ARTÍCULO 102. Los particulares interesados podrán presentar al Comité del Centro Histórico las propuestas diversas para aplicación de gamas cromáticas sustentadas en los respectivos estudios cromáticos y contextuales, de manera que contribuyan al mejoramiento de la imagen del espacio público.

ARTÍCULO 103. En edificios patrimoniales, se prohíbe suprimir y alterar elementos constructivos, decorativos y espacios originales concebidos durante su construcción original. Asimismo deberá buscarse la recuperación de los mismos que hayan sido alterados posteriormente a la edificación del inmueble.

ARTÍCULO 104. Dentro de la zona de protección no podrán subdividirse los predios, y las fachadas de los inmuebles serán tratados como una unidad en cuanto a colores, acabados, elementos decorativos, puertas y ventanas, carpintería y herrería.

ARTÍCULO 105. Dentro de la zona de protección las fachadas de los edificios que no se integren a su contexto o entorno inmediato, deberán modificarse y sujetarse a las restricciones de altura, materiales, acabados, colores, aberturas y todos los demás que se señalen para las edificaciones que se proyecten nuevas para la zona decretada como monumentos históricos.

ARTÍCULO 106. Durante el proceso de ejecución de obras, la dirección de obras públicas municipales el INAH, según su competencia podrán realizar las inspecciones que consideren para vigilar que se cumpla con las especificaciones y las disposiciones fijadas en el proyecto autorizado.

ARTÍCULO 107. Al concluir las obras autorizadas en un monumento que haya sido rescatado o restaurado se podrá dictaminar y promover las excepciones fiscales de dicho inmueble si así lo solicitare su propietario. La obra tiene que coincidir con el proyecto autorizado, reservándose la dirección el derecho de ordenar las modificaciones necesarias a las obras para que se adecuen a dicho proyecto.

ARTÍCULO 108. Dentro de la zona de protección del Centro Histórico no se autorizaran instalaciones, comercios y servicios que:

I.- Provoque contaminación ambiental como residuos y desechos por líquidos, humos y polución que afecten o deterioren la imagen de los edificios históricos.

II.- Provoquen conflictos viales a causa de circulación de grandes vehículos o camiones que afecten la estabilidad e imagen de los edificios.

ARTÍCULO 109. Por su actividad requieran de instalaciones, depósito, antenas, chimeneas o elementos visibles desde el exterior de los inmuebles que por sus dimensiones o volumetría rompa con la armonía y las características formales de la zona de protección.

ARTÍCULO 110. El Comité del Centro Histórico, por medio del dialogo y la celebración de convenios con los particulares, promoverá la eliminación de marquesinas que se hayan añadido a edificios con valor histórico, artístico o ambiental en épocas posteriores a su construcción, según dictamen técnico de la Ventanilla Única del Centro Histórico.

ARTÍCULO 111. Cada proyecto o edificación nueva tendrá que sujetarse a los parámetros de referencia marcada por los edificios patrimoniales, determinados por sus alturas, proporciones, materiales y elementos compositivos, dentro del contexto en que se encuentran y a lo estipulado en el Plan Parcial.

ARTÍCULO 112. Todos los predios baldíos, independientemente de su uso y ocupación, deberán estar delimitados hacia el espacio público por medio de muros pintados con colores que se aprueben por la Ventanilla Única a fin de conservar y mejorar la imagen urbana de la zona.

ARTÍCULO 113. Dentro de la zona del Centro Histórico, las alturas de las nuevas construcciones no rebasaran las alturas promedio de los edificios existentes en la calle o manzana de su ubicación, respetando el límite de las líneas de remates y visuales de los edificios históricos.

ARTÍCULO 114. Dentro de la zona de protección, el hecho de existir construcciones con alturas superiores al promedio de la calle o manzana no justificada la solicitud para construir edificios con alturas superiores al promedio existente.

I.- **Norma A.** Los edificios que colinden con un inmueble de valor religioso, artístico e histórico, no rebasarán la altura de su pretil más bajo.
II.- **Norma B.** En caso de desarrollar un proyecto que colinde con un inmueble con particularidades patrimoniales, el edificio nuevo deberá asumir la altura de la finca que tenga el nivel de protección de la manzana en la que se construirá.
III.- **Norma C.** En caso de existir dos o más edificios con características patrimoniales con algún nivel de protección, el edificio que se desarrollará podrá tener la altura máxima al edificio mayor nivel de protección, siempre y cuando la diferencia entre estos no esa mayor a un nivel.
IV.- **Norma D.** En caso donde en la acera no existan inmuebles de valor patrimonial, la altura del inmueble se determinara en un promedio de los inmuebles colindantes.
V.- **Norma E.** Una vez definida la altura máxima del edificio, conforme a las normas anteriormente mencionadas, los cuartos o volúmenes al interior del predio, podrán tener altura mayor a la fachada principal, de acuerdo a lo siguiente:

la altura se determinará a partir del parámetro opuesto de la calle, a 1.50 metros de altura del nivel de banqueta, a partir de donde se traza una línea imaginaria que pase tangente a la altura resultante del primer cuadro.

ARTÍCULO 115. Las alturas y niveles máximos permisibles para edificios civiles se regularán por:

I.- El Plan Parcial Centro Histórico de Mazatlán.

II.- El análisis realizado por la Ventanilla Única del Centro Histórico considerando cada caso en particular, en función de los edificios patrimoniales vecinos y condiciones de cada contexto.

ARTÍCULO 116. Toda demolición deberá sujetarse a los términos que la Ventanilla Única establezca para cada proyecto particular.

ARTÍCULO 117. Para solicitar permiso de demolición dentro de la zona de Centro Histórico se deberá acompañar a esta con un informe de uso del predio donde se ubica la construcción que se pretende demoler, el levantamiento arquitectónico del estado actual del inmueble y el proyecto de la nueva construcción.

ARTÍCULO 118. Únicamente se autorizaran demoliciones dentro de la zona del Centro Histórico, cuando el inmueble o parte del mismo represente un peligro inminente para la seguridad pública o para la conservación del edificio o sus colindantes o no presente elementos arquitectónicos de valor histórico.

ARTÍCULO 119. Cualquier solicitud para demolición en las áreas de aplicación del presente reglamento, en caso de dictaminarse procedente, deberá contar con el nuevo proyecto autorizado por la Ventanilla Única; será requisito el garantizar mediante una fianza la realización de la obra en un plazo máximo de 12 meses.

ARTÍCULO 120. En caso de ser colindante de fincas catalogadas, deberá garantizar que las obras a realizar no afecten a éstas y, en caso de existir muros medianeros, considerar un tratamiento especial para evitar su debilitamiento o la donación del área que ocupen los mismos en beneficio de las fincas que se conservan.

ARTÍCULO 121. Los usos del suelo serán determinados por el H. Ayuntamiento, aplicando el Plan Parcial, e incentivando de manera prioritaria, tanto en obra nueva como en adaptaciones de edificios existentes, el género habitacional y aquellos que lo complementen. Igualmente, se favorecerán los usos relativos a turismo y a la promoción de la cultura en horarios diurnos y nocturnos.

CAPITULO XI
DE LOS ESTACIONAMIENTOS

ARTÍCULO 122. La posibilidad de establecer estacionamientos dentro del perímetro delimitado por el Plan Parcial Centro Histórico de Mazatlán deberá estar fundamentada en estudios e investigaciones supervisados y evaluados por el Ayuntamiento, previo dictamen de la Ventanilla Única del Centro Histórico que habrá de indicar lo conducente con base en tales estudios, así como en las asesorías especializadas que se requieran.

ARTÍCULO 123. Queda prohibida la construcción, instalación y operación de estacionamientos en predios en los que existan fincas que hayan sido registradas en el Listado de Inmuebles con Valor Artístico, INBA, CONACULTA

ARTÍCULO 124. Características de los estacionamientos públicos y privados.
Estacionamiento privado:

I.- Marcar la delimitación de un cajón a otro así como también la zona para discapacitados, adultos mayores y/o embarazadas.
II.- Se prohíbe la utilización de inmuebles con carácter estético, histórico para fines de la creación de estacionamiento dentro de la zona de monumentos históricos y el perímetro de área de estudio.
III.- Generar condiciones de seguridad para el automóvil y el automovilista.
IV. Tabular el costo de hora para estacionamientos para evitar que el cobro no sea arbitrario.
V.-Revisión y certificación periódica de los estacionamientos a fin de que no incurran en faltas al reglamento.

Estacionamientos en vía pública:

I.- Con el fin agilizar el tráfico se recomienda la creación de una línea de horario determinado la cual será verificada por elementos de tránsito, esta tendrá un color distintivo, el promedio de estancia en esta línea será de 3 Hrs. Dentro del centro de la ciudad.
II.- Creación de una línea roja sustituyendo a la amarilla en espacios destinados a la libre circulación peatonal y estacionamiento para vehículos de emergencia.

ARTÍCULO 125. Todas las construcciones nuevas que se realicen dentro de la zona del Centro Histórico deberán integrarse a armonizar con las características tipológicas de sus colindantes, en dimensiones y proporciones; y deberán sujetarse a los lineamientos contenidos en este reglamento.

ARTÍCULO 126. Dentro de la zona de protección no se autorizara ningún tipo de construcción o volumen, permanente o temporal, en azoteas que sean visibles desde la vía pública o cualquier otra distancia, tanques de gas, tendederos, bodegas, cuartos de servicios, o cualquier otro elemento ajeno al perfil urbano, a condición de que se logre una integración con los elementos arquitectónicos.

ARTÍCULO 127. Los lugares destinados al lavado y tendido de ropa, deberán protegerse visualmente en todos los lados a una altura mínima de 2.00 m.

ARTÍCULO 128. No se permitirá que se utilicen las azoteas como bodegas si no se encuentran protegidas visualmente en todos sus lados y que estén diseñadas para tal uso.

ARTÍCULO 129. Se prohíbe la construcción de escaleras elevadas de metal en las fachadas de los inmuebles

ARTÍCULO 130. Las rampas para peatones y minusválidos en cualquier tipo de construcción, deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I.- Tendrán una anchura mínima igual a la suma de las anchuras reglamentarias de las circulaciones a las que den servicio.
II.- La pendiente máxima será del 10% (diez por ciento).
III.- Los pavimentos serán antiderrapantes.
IV.- La altura mínima de los barandales, cuando se requieran, será de 0.90 m, y se construirán de manera que impidan el paso de niños a través de ellos.

ARTÍCULO 131. La relación entre vanos y macizos y sus proporciones sobre los paramentos de la calle serán las que predominen en las construcciones del entorno, catalogadas como monumentos, o en su defecto con los edificios de valor ambiental.

ARTÍCULO 132. Todos los vanos de puertas y ventanas deberán desplantarse y terminar a un mismo nivel, como base el nivel que predomine en los paños de la calle, de igual manera las proporciones de los vanos serán las predominantes en los edificios con mayor valor arquitectónico de la calle donde se ubique el inmueble.

ARTÍCULO 133. Dentro de la zona del Centro Histórico no se autorizará construcción de portales o terrazas en planta baja o alta sobre los paramentos de la calle.

ARTÍCULO 134. Dentro de la zona del Centro Histórico no se autoriza la creación de cocheras.

ARTÍCULO 135. En la zona de protección, los recubrimientos de fachadas, serán de acuerdo a las características originales del inmueble, o a los tipos de acabados de los inmuebles colindantes. No se permitirán recubrimientos de materiales ajenos a los materiales característicos del entorno inmediato.

ARTÍCULO 136. Los propietarios de bienes inmuebles que integran la zona del Centro Histórico, deberán conducirse de acuerdo con las normas y lineamientos, en los casos de construcción, restauración, demolición, integración, excavación o cualquier otro tipo de intervención física en dichos inmuebles.

ARTÍCULO 137. Toda intervención en fincas inventariadas deberá contar con la autorización de la Ventanilla Única del Centro Histórico y autoridades correspondientes, además de los requisitos normales para la obtención de la licencia correspondiente.

ARTÍCULO 138. Las solicitudes para las intervenciones deberán estar acompañadas de los siguientes documentos:

I.- Croquis de localización que contenga la manzana en la que se encuentra la finca afectada y el nombre de las calles perimetrales.
II.- Planos del estado actual de la finca, conteniendo por lo menos plantas y la (s) fachada (s) de la misma.
III.- Fotografías de la fachada, tanto de la finca involucrada como de las fincas vecinas, así como de los interiores y detalles relevantes.
IV.- Planos de deterioros de la finca.
V.- Planos de la propuesta de intervenciones que se pretenden realizar en la finca, conteniendo fachada con detalles y especificación de materiales; y
VI.- En su caso los estudios históricos de la finca.

ARTÍCULO 139. Cuando el caso lo amerite, las dependencias involucradas podrán requerir estudios o proyectos adicionales o especiales.

ARTÍCULO 140. Cuando se trate de edificación nueva y en intervenciones en edificaciones existentes en los que se haga cambio de uso de suelo, deberá presentar el proyecto ante la Ventanilla Única acompañado de un estudio de fachadas del edificio nuevo y su relación con las construcciones vecinas.

ARTÍCULO 141. La inspección a fincas, se hará con fines eminentemente preventivos, para coadyuvar en el buen mantenimiento de todos los componentes del espacio público, por ello, no se limitará a obra en proceso, sino que se hará extensiva a cualquier finca, con objeto de supervisar su estado de conservación, especialmente cuando se tema por su seguridad o integridad.

ARTÍCULO 142. Todas las áreas de supervisión, inspección y vigilancia, tanto preventivas como de seguimiento de las obras autorizadas serán responsabilidad de la Ventanilla Única, la Dirección General de Obras Públicas Municipales y el INAH que deberá atender cualquier denuncia ya sea de alguna dependencia o persona física para evitar irregularidades que afecten al patrimonio.

ARTÍCULO 143. En beneficio de la preservación del patrimonio histórico cultural de Mazatlán y de una vinculación más estrecha y comprometida entre éste y la ciudadanía, se concede acción popular para que cualquier persona denuncie ante el Ayuntamiento, todo tipo de irregularidades que afectan dicho patrimonio.

ARTÍCULO 144. El Comité del Centro Histórico coordinará y apoyará todas en las acciones de promoción y fomento que sobre el Centro Histórico se planteen.

ARTÍCULO 145. El Comité del Centro Histórico pugnará por destacar y difundir los aspectos históricos y arquitectónicos más relevantes de edificios patrimoniales y elementos urbanos, diseñando y colocando placas, signos y otros elementos que contengan información al respecto y enriquezcan la imagen del espacio público.

ARTÍCULO 146. Con el fin de incentivar la regeneración del entorno urbano el Comité Centro del Histórico promoverá ante el H. Ayuntamiento la aplicación de incentivos fiscales a fincas patrimoniales.

ARTÍCULO 147. Los inmuebles patrimoniales son podrán subdividirse, los procesos venta, de cesión de propiedad o testamentaria, deben considerar, modelos de copropiedad o de asociación para evitar tratamientos diferenciales en los edificios, que afectan directamente a la integridad del patrimonio edificado.

ARTÍCULO 148. Los predios baldíos del Centro Histórico no podrán fragmentarse para su venta y se atenderá que se generen modelos de participación, de coparticipación o de asociación, los cuales contaran con el apoyo y asesoría del municipio en su elaboración.

ARTÍCULO 149. En este artículo (tabla) se especifica la compatibilidad de suelo para el centro histórico de Mazatlán. Ver anexo de tabla de uso de suelo.

CAPÍTULO XII
DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN, SANCIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 150. Se entenderá por medida de seguridad la adopción y ejecución de las acciones que con apoyo en este Reglamento o en los demás ordenamientos aplicables, dicte la Dirección, encaminadas a evitar los daños que puedan causar los inmuebles por su estado de conservación o por cualquier intervención en los mismos, con todas sus instalaciones y accesorios, a las personas o bienes.

ARTÍCULO 151. La inspección a inmuebles y zonas patrimoniales, se hará con fines eminentemente preventivos, para coadyuvar en el buen mantenimiento de todos los componentes del espacio público, por ello no se limitará a obra en proceso, sino que se hará extensiva a todos los inmuebles que se encuentran dentro del perímetro del Centro Histórico e inmuebles aislados con valor patrimonial, con objeto de supervisar su estado de conservación, especialmente cuando se tema por su seguridad o integridad.

ARTÍCULO 152. Las Reglas de Visitas de Inspección, serán las establecidas en el Reglamento de Construcción para el Municipio de Mazatlán.

ARTÍCULO 153. Las medidas de seguridad son de inmediata ejecución, tienen carácter temporal y preventivo y se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan.

Las medidas de seguridad aplicables al presente Reglamento, son las que contempla el artículo 58 del Reglamento de Construcción para el Municipio de Mazatlán.

ARTÍCULO 154. Se entenderá por infracción, la violación a cualquiera de las disposiciones establecidas en la Ley, este Reglamento, el Programa, los Programas Parciales de Desarrollo Urbano y demás leyes y reglamentos aplicables a la materia.

ARTÍCULO 155. Las sanciones administrativas y económicas que podrá aplicar la Dirección, son las que prevé la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa, y las establecidas en otras leyes y reglamentación aplicable.

Las sanciones económicas se sujetarán a lo establecido en el artículo 217 del Reglamento de Construcción para el Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

El estado de clausura o de suspensión total o parcial impuesto con base en este artículo no será levantado en tanto no se realicen las correcciones ordenadas y se hayan pagado las multas derivadas de las violaciones a este Reglamento.

ARTÍCULO 156. Independientemente de la imposición de las sanciones económicas a que haya lugar, la Dirección podrá clausurar las obras terminadas y no permitir su uso cuando ocurra alguna de los siguientes casos:

a) Cuando se hubiere ejecutado sin la licencia correspondiente.
b) Cuando la obra se hubiera ejecutado alterando el proyecto aprobado fuera de los límites de tolerancia o sin sujetarse a lo previsto por este Reglamento y sus normas complementarias.

El estado de clausura podrán ser total o parcial y no será levantado hasta en tanto no regularicen las obras o ejecutado los trabajos ordenados por la Dirección tendientes a restablecer la violación cometida.

ARTÍCULO 157. La autoridad municipal sancionará a los propietarios y peritos responsables de obra en los siguientes casos:

I.- Cuando se estén realizando obras o instalaciones sin haber obtenido previamente la licencia respectiva de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.
II.- Cuando se hubiere violado los estados de suspensión o clausura de obra.
III.- Cuando se hubieran realizado obras o instalaciones sin contar con la licencia correspondiente y las mismas no estuvieran regularizada.

ARTÍCULO 158. La autoridad municipal podrá revocar toda autorización, licencia o constancia cuando:

I.- Se hubiere emitido con base a informes, documentos falsos, emitido con dolo o error.
II.- Se haya expedido en contravención al texto de alguna disposición de este Reglamento.
III.- Se haya expedido por autoridad incompetente.

ARTÍCULO 159. Cuando se trate de obras, anuncios, ocupación de vía pública, o cualquier intervención en el Centro Histórico, que carezcan de licencia o permiso correspondiente y pongan en peligro la integridad física de las personas o sus bienes, se procederá a su retiro, suspensión, clausura o demolición inmediata, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 58 del Reglamento de Construcción para el Municipio de Mazatlán, notificándose tal resolución al o los propietarios de las obras, bienes o al responsable en su caso.

Para la individualización de las sanciones, las infracciones al presente Reglamento se relacionarán a lo previsto por el Artículo 217 del Reglamento de Construcción para el Municipio de Mazatlán, de conformidad con lo siguiente:

I.- Clausura temporal o definitiva, total o parcial, de las instalaciones, las construcciones, las obras y servicios;
II.- Multa equivalente a 10 y hasta 250 días de los UMAS vigente en el Estado o de hasta el veinte por ciento del valor comercial de los inmuebles.
III.- La demolición total o parcial de las obras efectuadas en contravención a las disposiciones de la Ley o de este Reglamento;
IV.- La revocación de las concesiones, autorizaciones, permisos, licencias o constancias otorgadas.
V.- En el caso de demolición total o parcial de inmuebles contemplados en este Reglamento, se obliga a los propietarios y al perito, en forma solidaria, a la reconstrucción de los elementos destruidos o dañados, en su caso una multa mínima equivalente al costo de restitución del daño causado, según peritaje de la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
VI.- En el caso de rehusar al cumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior, el Ayuntamiento establecerá las medidas correspondientes, independientemente de las sanciones aplicables en la legislación vigente; y

ARTÍCULO 160. Se procederá a la suspensión de una obra por:

I.- Incurrir en falsedad en los datos consignados en la solicitud de permiso.
II.- Ejecutar la obra sin contar con la licencia o permisos respectivos.
III.- Modificar en la obra, el contenido parcial o total de los proyectos y sus especificaciones autorizados.
IV.- Por no proporcionar la información que se requiera sobre algún aspecto de la obra.
V.- Por impedir al personal autorizado llevar a cabo sus labores de supervisión y vigilancia.
VI.- Cuando previo dictamen técnico emitido u ordenado por la Dirección se declare en peligro inminente la estabilidad o seguridad de la construcción.
VII.- Cuando la ejecución de una obra o de una demolición se realice sin las debidas precauciones y ponga en peligro la vida o la integridad física de las personas o los bienes de terceros.
VIII.- Cuando la construcción no se ajuste a las restricciones impuestas en la constancia de uso del suelo.
IX.- Cuando la licencia de construcción sea revocada o haya terminado su vigencia.
X.- Cuando la obra se ejecute sin la vigilancia del perito responsable de obra o los corresponsables en su caso, en los términos de este reglamento.

ARTÍCULO 161. En caso de incumplimiento al presente Reglamento el H. Ayuntamiento se reserva el derecho de intervenir resarciendo el daño con cargo al infractor. El perito responsable y/o los corresponsables en su caso quedará (n) suspendido (s) en sus derechos como tal (es) por un periodo de seis a doce meses dependiendo de la magnitud de la infracción.

ARTÍCULO 162. Se aplicará, lo que corresponda en materia de construcción, remodelación, etc., en obras nuevas, así como en los casos no contemplados por este ordenamiento, lo establecido por el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Mazatlán.

De igual manera se aplicará lo que corresponda, en materia de publicidad o anuncios, lo establecido por el Reglamento de Anuncios para el Municipio de Mazatlán.

Las obligaciones a que hace referencia este artículo, son sin menoscabo de lo que establece la legislación tanto del nivel federal como del estatal en la materia.

ARTÍCULO 163. La Dirección podrá revocar toda autorización, licencia o constancia, cuando:

a). Se emita con base en informes o documentos falsos o erróneos o emitidos con dolo o error.
b). Se expida en contravención a lo estipulado en este Reglamento.

La revocación será pronunciada por la autoridad de la que haya emanado el acto o resolución de que se trate o en su caso, por el superior jerárquico de dicha autoridad.

ARTÍCULO 164. Con el fin de preservar el patrimonio histórico cultural del municipio y una vinculación más estrecha entre éste y la ciudadanía, se concede acción popular para que cualquier persona denuncie ante el Ayuntamiento, todo tipo de irregularidades que afecten dicho patrimonio.

CAPITULO XIII
RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 165. Toda resolución, determinación o actuación de autoridad municipal, en la aplicación del presente Reglamento, podrá impugnarse mediante el recurso de inconformidad, de conformidad previsto por el Reglamento de Construcción para el Municipio de Mazatlán.

ARTÍCULO 166. Procederá el recurso de inconformidad contra:

I.- La negativa de otorgamiento de la constancia de uso del suelo, alineamiento y número oficial.
II.- Negativa de otorgamiento de la licencia de intervención de cualquier tipo de obra.
III.- La cancelación o revocación de licencias y la suspensión o clausura de obras.
IV.- Las órdenes de demolición, reparación o desocupación.

ARTÍCULO 167. El recurso deberá interponerlo la parte legitimada ante el Juzgado Administrativo dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique el acto de autoridad municipal de acuerdo al artículo 136 del Bando, que se impugna o se ejecute el acto o resolución correspondiente; de no hacerlo la resolución, determinación o actuación de la autoridad municipal, quedará firme.

El recurrente podrá solicitar la suspensión de la ejecución del acto que reclame la cual será concedida siempre que, a juicio de la autoridad no sea en perjuicio de la colectividad o se contravengan disposiciones de orden público. Cuando con la suspensión se puedan causar daños a terceros, sólo se concederá si el interesado otorga alguna de las garantías que se refieren las disposiciones fiscales aplicables.

El monto de la garantía deberá ser suficiente para asegurar la reparación de los posibles daños y este será determinado por el Juez Administrativo.

ARTÍCULO 168. Admitido el recurso interpuesto se señalará el día y hora para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos. La resolución definitiva deberá pronunciarse dentro de los 20 días hábiles siguientes.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Decreto Municipal crea el Reglamento Municipal del Centro Histórico de Mazatlán, Sinaloa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Decreto Municipal, empezará a surtir sus efectos, a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Es dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, a los veintitrés días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete.

ATENTAMENTE

LIC. FERNANDO PUCHETA SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
MAZATLAN, SINALOA.

LIC. JOSÉ JOEL BOUCIEGUEZ LIZÁRRAGA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.

Es dado en el Palacio del Ejecutivo Municipal a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete.

ATENTAMENTE

LIC. FERNANDO PUCHETA SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
MAZATLAN, SINALOA.

LIC. JOSÉ JOEL BOUCIEGUEZ LIZÁRRAGA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN

La C. LIC. DIANA ARMENTA ARMENTA, Presidenta Municipal del Municipio de Guasave, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento de Guasave, por conducto de su Secretaría, se ha servido comunicarme para los efectos correspondientes lo siguiente:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo No. 21, celebrada el día 20 de Octubre del año 2017, el Honorable Ayuntamiento de Guasave, en ejercicio de las facultades conferidas por los Aartículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; artículos 3, segundo párrafo, 27 fracción I y IV, 79, 80, 81 fracción XII y 82 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; Artículos 3, 5 y 90 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guasave tuvo a bien aprobar el Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guasave, con base en la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO.- Que es facultad del Honorable Ayuntamiento dotarse de Reglamentos y disposiciones normativas de observancia general para salvaguardar el interés público, como lo dispone el artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 125, fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.

SEGUNDO.- En los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, los organismos descentralizados se crearán y funcionarán conforme al decreto que les de origen y al reglamento interior respectivo, los cuales establecerán la vinculación de aquellos con la administración pública municipal.

TERCERO.- La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guasave (JUMAPAG) se creó mediante decreto No. 1 en sesión de fecha 13 de Enero de 1990 como un organismo público descentralizado, de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargada de prestar servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición final de las aguas residuales del Municipio.

CUARTO.- Que en fecha 09 de Marzo del año 2007 la Junta Directiva de la citada Paramunicipal Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guasave, aprobó el proyecto de Reglamento Interior, remitiéndolo al Honorable Ayuntamiento para su análisis y aprobación.

QUINTO.- Que las Comisiones Unidas de Gobernación y Urbanismo, Ecología y Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Guasave presentaron al pleno del Honorable Cabildo en Sesión 21 del día 20 de octubre del año que se actúa dictamen para su aprobación del Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guasave (JUMAPAG), mismo que fue aprobado por unanimidad.

Para el cumplimiento de lo expuesto, el Honorable Ayuntamiento de Guasave, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ENE. 19 RNO. 138638

DECRETO NUMERO 7

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GUASAVE

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guasave es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Guasave, que tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y disposición final de las aguas residuales del Municipio.

Cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, cuya existencia jurídica y facultades para ejercer los actos de autoridad derivan de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Su patrimonio está constituido por los bienes muebles, inmuebles que ha adquirido y sus rendimientos, contribuciones, ingresos, sus accesorios, y demás recursos que por el cumplimiento de sus atribuciones obtenga.

Debiendo destinar los ingresos a que se refiere el párrafo anterior, exclusivamente a la prestación, planeación, mejora, construcción, ampliación, rehabilitación, mantenimiento y administración de los mismos.

Artículo 2. La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guasave será competente para prestar los servicios de suministro, mantenimiento, conservación y operación de agua potable, alcantarillado, y saneamiento y será responsable de vigilar, administrar, conocer y tramitar los asuntos relacionados con la prestación de estos servicios dentro de los límites territoriales del Municipio de Guasave.

Artículo 3. Las relaciones de trabajo entre la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guasave, estarán reguladas por la Ley Federal de Trabajo, Ley de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, el presente Reglamento, y demás disposiciones legales o administrativas aplicables.

Artículo 4. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y aplicación obligatoria y tiene por objeto, conforme a lo dispuesto en los Artículos 12,13,16, 17, 18,19, 20, de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa, establecer la estructura, organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guasave, para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de las unidades administrativas que la integran.

Artículo 5. Para efectos de lo dispuesto en el presente ordenamiento, se entenderá por:

I. Junta: A la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guasave.
II. Ley: A la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa vigente.
III. Comisión: A la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa.
IV. Consejo Directivo: Al máximo órgano encargado de administrar la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guasave.
V. Unidades Administrativas: Indistintamente a las gerencias, subgerencias y áreas.
VI. Usuarios: A las personas, físicas o morales, a quienes se les proporciona el servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento.
VII. Padrón de Usuarios: Registro Administrativo ordenado donde constan los datos de los usuarios de los servicios que presta el Organismo.
VIII. CONAGUA: A la Comisión Nacional del Agua.
IX. Sindicato: Al Sindicato al Servicio de los Trabajadores de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guasave.
X. INFONAVIT: Al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
XI. CFE: A la Comisión Federal de Electricidad.
XII. IMSS: Al Instituto Mexicano del Seguro Social.

TITULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA JUNTA Y SU ÁMBITO DE COMPETENCIA.
CAPITULO I
DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 6. La Junta será administrada por un Consejo Directivo, que se integrará de conformidad con la Ley, y será el máximo órgano de gobierno, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Nombrar y remover libremente al Gerente General para encargarlo de su administración;
II. Resolver los recursos que se interpongan en contra de la actuación y resoluciones de los Gerentes Generales;
III. Analizar, discutir y determinar los proyectos de tarifas y cuotas para el cobro de los servicios, los que estarán

sustentados en criterios técnicos y en los estudios correspondientes;

IV. Tomar las resoluciones, dictar los acuerdos y realizar los actos necesarios para el cumplimiento de las funciones que correspondan a la Junta;
V. Aprobar previamente los convenios y contratos que deba suscribir el Gerente General;
VI. Examinar y aprobar los estados financieros, los balances y los informes, generales y especiales, que deba prestar el Gerente General; y
VII. Las demás que sean congruentes con las funciones y atribuciones de los Organismos.

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA JUNTA

Artículo 7. Para el buen funcionamiento y despacho de los asuntos de su competencia, la Junta contará con la estructura orgánica compuesta por las unidades y/o departamentos administrativos, cuyos titulares deberán reunir como requisito indispensable estudios de Licenciatura concluida o carrera técnica afín al cargo a desempeñar; la estructura se conforma con los siguientes:

Gerencia General
Departamento Jurídico.
Departamento de Control Interno.
Departamento de Cultura del Agua y Comunicación.
Departamento de Innovación Tecnológica.
Departamento de unidad de transparencia.

Gerencia Comercial.
Departamento de Atención a Usuarios
Departamento de Padrón de Usuarios
Departamento de Medición y Facturación
Departamento de Control y Rezago

Gerencia de Administración y Finanzas.
Departamento de Contabilidad.
Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Materiales.
Departamento de Informática.

Gerencia Técnica.
Departamento de Operación.
Departamento de Electromecánica.
Departamento de Sistemas Foráneos.
Departamento de Saneamiento y Calidad del Agua.
Departamento Planta Potabilizadora.
Departamento de Licitación y Obras.
Departamento de Proyectos.
Departamento de Supervisión de Obras.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DEL GERENTE GENERAL

Artículo 8. La Gerencia General estará a cargo de un Gerente General, quien será el responsable de ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo, teniendo las facultades y atribuciones que señalen la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. Son facultades del Gerente General las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las disposiciones establecidas en la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sinaloa.
II. Administrar, operar y mantener los sistemas de agua potable alcantarillado y saneamiento del Municipio.
III. Facturar y recaudar el importe de los servicios conforme a las tarifas en vigor.
IV. Mantener actualizado el padrón de usuarios.
V. Gestionar conjuntamente con el presidente del consejo directivo la obtención de recursos financieros que requieran para la ejecución de programas.
VI. Actuar conel carácter de apoderado general con todas las facultades generales y especiales conforme a Ley, sin limitación alguna en los términos que establezca la propia ley.
VII. Convocar a reunión al Consejo Directivo.
VIII. Levantar actas de asamblea de todas las reuniones del Consejo Directivo, en la que se incluirá la relación de los asistentes, el orden del día, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.
IX. Atender y resolver los recursos de reclamación en contra de cobros por servicios e imposición de sanciones.
X. Someter a consideración y aprobación del consejo directivo, la designación y/o remoción de funcionarios.
XI. Mantener la plantilla de personal autorizada completa, asignar funciones y responsabilidades a las Gerencias Operativas, coordinarlas y supervisarlas.
XII. Formular los programas de trabajo y operación, así como los estados financieros, balances e informes generales y especiales para someterlos a la consideración y aprobación del consejo directivo.
XIII. Formular proyectos de tarifa y cuotas para el cobro de los servicios y someterlos a la consideración del consejo directivo.
XIV. Una vez que los proyectos descritos en el punto anterior son aprobados por el consejo directivo, proponerlos para su autorización al Congreso del Estado.
XV. Programar en coordinación con el Ayuntamiento, las obras necesarias de construcción, conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de los sistemas del municipio y en su caso, llevar a cabo la ejecución de las mismas.
XVI. Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de la gerencia general y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos establecidos.

XVII. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando se cumplan las políticas y lineamientos establecidos en cada uno de los casos.
XVIII. Vigilar y controlar que los bienes muebles e inmuebles, activos fijos, documentos, bajo el resguardo de la Junta se mantenga en condiciones óptimas y se cumplan con las políticas establecidas para tal fin.
XIX. Proporcionar los recursos económicos requeridos por las gerencias operativas para su normal funcionamiento, tomando como base las partidas presupuestales previamente autorizadas.
XX. Obtener de la gerencia administrativa, información contable respecto del ejercicio del presupuesto.
XXI. Promover el establecimiento de un sistema de información adecuado.
XXII. Promover la elaboración de manuales de organización y la implementación de un sistema de control interno que eficientice las funciones del personal y facilite el logro de los objetivos organizacionales.
XXIII. Vigilar el saldo de cartera y promover la gestión de cobranza de usuarios especiales y morosos.
XXIV. Recibir diariamente los saldos contables y reales de cuentas de cheques y vigilar la reciprocidad exigida por los bancos acreedores.
XXV. Estar actualizado técnicamente en el área de su competencia y vigilar que todo el personal clave se encuentre en la misma situación.
XXVI. Vigilar que las operaciones de la Junta se realicen conforme a las políticas, reglas generales, acuerdos y procedimientos establecidos, que se cumplan con todas las obligaciones formales de naturaleza fiscal, laboral, mercantil y civil en que incurra.
XXVII. Otorgar poder específico al departamento jurídico para que represente a la Junta ante las autoridades fiscales y laborales.
XXVIII. Vigilar el vencimiento de créditos bancarios y ordenar su pago oportuno.
XXIX. Firmar mancomunadamente las transferencias con la gerencia administrativa, en el caso de la autorización de nuevos proveedores.
XXX. Autorizar conjuntamente con el presidente del consejo la adquisición de activos fijos mayores.
XXXI. Proponer a la junta de consejo la compra de inmuebles y venta de activos fijos que considere conveniente para la Junta.
XXXII. Participar en las sesiones del consejo directivo.
XXXIII. Proporcionar toda la información financiera y estadística que requiera el consejo directivo.
XXXIV. Vigilar que la gerencia técnica obtenga los estándares de calidad fijados.
XXXV. Integrar el Comité de Transparencia, que se encargará de llevar a cabo los procedimientos para cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
XXXVI. Cumplir y vigilar que el personal bajo su mando cumpla en tiempo y forma con las solicitudes de información que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la propia Ley y su Reglamento.
XXXVII. Vigilar que las Gerencia y Departamentos entreguen al Departamento de Unidad de Transparencia, dentro de los primeros 20 días de cada trimestre, la información requerida para actualizar la página web (www.jumapag.gob.mx), de la Junta.
XXXVIII. Representar a la Junta ante organismos y empresas públicas y privadas.

Artículo 10. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Gerente General, se auxiliara de las siguientes unidades y/o departamentos administrativas:

Departamento de Jurídico
Unidad de Cultura del Agua y comunicación
Unidad de Control interno.

CAPÍTULO III
DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 11. Al Departamento de Asuntos Jurídicos, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Elaborar el programa general de actividades a realizarse en el ejercicio.
II. Observar las políticas de la Junta y específicamente las de su departamento.
III. Participar en la elaboración de los elementos normativos relacionados con el estado de derecho que requieren todas las áreas de la Junta para el desarrollo de los planes y objetivos trazados, procurando siempre que las normas administrativas no se antepongan a las normas legislativas.
IV. En el aspecto laboral aplicar el contrato colectivo de trabajo y reglamento interno, así como establecer las medidas para que el personal que labora en la Junta se conduzca por el camino de la eficiencia y productividad, realizar conciliaciones laborales y dar continuidad a los procedimientos que en esa materia se promuevan.
V. Intervenir en los convenios y contratos que celebre la Junta con empleados, ex empleados y otras dependencias u organismos.
VI. Elaborar los contratos que la Junta pacte con particulares, dependencias oficiales, usuarios, especificando las bases legales y administrativas a que deba ajustarse.
VII. Formular denuncias de hechos ilícitos o delictivos cometidos por los empleados que se originen con motivo del desempeño de sus labores.
VIII. Servir como enlace con los despachos o corporativos jurídicos que contrate la Junta municipal de agua potable y alcantarillado de Guasave atreves de sus representantes legales para determinados juicios o procedimientos legales en las áreas del derecho.
IX. Servir de enlace con las diversas áreas jurídicas de otras dependencias y de la administración pública federal,

estatal y municipal.

X. Apoyar a la Gerencia General en la rendición de informes previos y justificados a las autoridades competentes que lo soliciten, formular recursos, denuncias, querellas y amparos, y recibir toda clase de notificaciones que sean dirigidas a la Junta, y que se relacionen con las funciones de su departamento.
XI. Intervenir y apoyar a la Junta en las propuestas que se formulen al Congreso del Estado, como es la de autorización de modificaciones de tarifas.
XII. Mantener una comunicación estrecha con las autoridades federales, estatales y municipales.
XIII. Participar en las licitaciones públicas y restringidas que realice la Junta.
XIV. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información del Estado de Sinaloa, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su Reglamento.
XV. Representar al Gerente General de la Junta ante las autoridades fiscales, laborales y penales.
XVI. Entregar al departamento de transparencia, dentro de los primeros 20 días de cada trimestre, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
XVII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Artículo 12. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará jefe de Departamento Jurídico.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Artículo 13. Al departamento de control interno, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Elaborar el programa general de actividades a realizarse en el ejercicio.
II. Elaborar el manual de procedimientos de control interno, para las diferentes
III. áreas a evaluar
IV. Establecer prioridades de revisión conjuntamente con la Gerencia General.
V. Definir actividades de revisión constantes y eventuales.
VI. Aplicar las normas y procedimientos de control interno sugeridas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y apoyarse en técnicas de investigación gráficas, como son los flujos de operación y cuestionarios de evaluación.
VII. Identificar puntos débiles de control y proponer soluciones.
VIII. Proponer simplificación de procedimientos y optimización del uso de las formas actuales, cuando lo considere conveniente.
IX. Verificar el apego a los manuales de procedimientos de todas las áreas de la Junta.
X. Observar si existe duplicidad de funciones de acuerdo al manual de operación y emitir dictamen al respecto.
XI. Sugerir redistribución de cargas de trabajo cuando lo considere conveniente, a la Gerencia que corresponda la función revisada y, a la Gerencia General.
XII. Revisar selectivamente y en forma periódica los pagos realizados al personal por concepto de remuneración al trabajo personal, si corresponde al periodo trabajado, si tiene el contrato individual de trabajo, la notificación correcta del salario integrado para efectos del IMSS e INFONAVIT, las deducciones, la autorización y cálculo de horas extras en su caso, si se cuenta con la tarjeta del reloj checador y si utilizó para el cálculo del salario.
XIII. Realizar arqueos periódicos de caja chica, evaluar su manejo y suficiencia y verificar si se cumplen las políticas existentes para estos fondos.
XIV. Intervenir las cajas de cobranza y observar que se hayan registrado en el sistema correctamente todas las operaciones, especialmente los descuentos.
XV. Realizar visitas a las plazas de cobro foráneas, con objeto de verificar si se ha reportado correctamente la cobranza y si los gastos de ese sistema corresponden a la operación y no existen desviaciones de fondos.
XVI. Verificar el Programa Anual de Adquisiciones que elabora el área de Contabilidad de todas las áreas de la Junta, en especial del uso de materiales de los trabajadores de obra, operación y mantenimiento, llevarlo a cabo, e informar los resultados obtenidos.
XVII. Revisar el manejo que se hace de los convenios de pagos celebrados con los usuarios y si se registran y controlan adecuadamente.
XVIII. Verificar selectivamente si se cubren las obligaciones derivadas del contrato colectivo de trabajo, precisamente en los términos acordados.
XIX. Observar si se cumplen adecuadamente con las obligaciones fiscales.
XX. Trabajar coordinadamente con el departamento de innovación tecnológica en lo referente a la implantación de nuevas aplicaciones de sistemas, vigilando se cumplan con los requisitos de control e información.
XXI. Revisar el presupuesto de gastos autorizados y el ejercido y solicitar la justificación en caso de desviaciones.
XXII. Vigilar que se haga un uso racional de los activos de la Junta y promover se disminuyan los desperdicios.
XXIII. Elaborar por todos los trabajos realizados, un informe de actividades y de conclusiones y comentarlo primeramente con el responsable del área y después con la Gerencia General.
XXIV. Custodiar los manuales de organización de la Junta y las modificaciones posteriores autorizadas.
XXV. Apoyar a los auditores externos en la realización de sus actividades.
XXVI. Mantener constante comunicación con las otras gerencias operativas y la general, con el objeto de señalar las desviaciones a la norma, políticas y procedimientos en general detectados en las diferentes áreas y proponer soluciones a la misma.
XXVII. Formular las observaciones y recomendaciones derivadas de los resultados de supervisiones, auditorías y evaluaciones practicadas a las áreas; así como vigilar el establecimiento de compromisos de acción y planes de trabajo para corregir fallas e inconsistencias en la operación y funcionamiento de la empresa.
XXVIII. Dirigir y coordinar los procesos de entrega recepción; así como la elaboración de actas administrativas que se

levanten con motivo de la sustitución de empleados mandos medios y superiores de la empresa.

XXIX. Vigilar y dar seguimiento a las quejas, denuncias presentadas por los usuarios o por la empresa en contra de los empleados de la Junta.

XXX. Participar en las reuniones del consejo directivo cuando lo inviten y proporcionar la información que se requiera.

XXXI. Entregar al departamento de transparencia, dentro de los primeros 20 días de cada trimestre, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.

XXXII. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley, y su Reglamento.

XXXIII. Auxiliar a la Gerencia General en el desarrollo de sus actividades.

XXXIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Artículo 14. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará jefe de control interno.

DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA Y COMUNICACIÓN

Artículo 15. A Departamento de Cultura del Agua y Comunicación, le corresponde el ejercicio de las siguientes tareas:

I. Elaborar el programa general de actividades a realizarse en el ejercicio.

II. Realizar, anualmente, un evento para conmemorar el Día Mundial del Agua, el día 22 de Marzo de cada año.

III. Impartir pláticas alusivas al cuidado del agua en escuelas del nivel básico, preparatoria y universidades, con base en un calendario de trabajo y en respuesta a solicitud expresa de las mismas.

IV. Realizar concursos, repartir volantes, juegos de baraja, loterías y efectos publicitarios diversos, alusivos al cuidado del agua, en centros educativos y recreativos, a la vez que se establecen diálogos con la población que acude a parques y balnearios, como Las Glorias, durante periodos vacacionales.

V. Efectuar recorridos por comunidades rurales y colonias populares, a fin de detectar desperdicios de agua y proceder a pláticas de convencimiento, apercibimiento o sanción, en su caso, a los infractores.

VI. Agendar quejas y denuncias sobre desperdicios de agua, que se reciben directamente en la JUMAPAG, para acudir a resolverlas directamente en los lugares que se señalan.

VII. Participar en programas estatales organizados por el CEAPAS y acatar instrucciones de trabajo del mismo, relacionados con la cultura del agua.

VIII. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información del Estado de Sinaloa, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su Reglamento.

IX. Entregar al departamento de transparencia, dentro de los primeros 20 días de cada trimestre, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.

X. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Artículo 16. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe de departamento de Cultura del Agua y comunicación.

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Artículo 17. A departamento de innovación, le corresponde el ejercicio de las siguientes tareas:

I. Diseñar las normas y procedimientos para el uso de los servicios informáticos en las distintas áreas.

II. Diseñar estrategias para la incorporación de nuevas tecnologías en el ámbito administrativo.

III. Planear la inversión de infraestructura informática para poder garantizar la renovación tecnológica en tiempo y forma.

IV. Diseñar herramientas tecnológicas que permitan administrar la información generada y presentarla en forma de indicadores para lo toma de decisiones.

V. Diseñar las estrategias para la adquisición de tecnología, así como definir las plataformas de implementación para poder instalarlas en el ámbito.

VI. Definir las estrategias para el desarrollo de sistemas de información que permitan automatizar todas las operaciones, así como la transformación de estos datos en información estadística.

VII. Diseñar las estrategias para la protección física y lógica de los equipos de cómputo mediante la creación de sistemas de seguridad y planes de contingencia.

VIII. Resguardar la integridad de la información de los sistemas de información.

IX. Instalar, actualizar y configurar los servidores de los Sistemas de Información.

X. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información del Estado de Sinaloa, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su Reglamento.

XI. Entregar al departamento de transparencia, dentro de los primeros 20 días de cada trimestre, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.

XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Artículo 18. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará jefe de departamento de innovación tecnológica.

DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 19. A departamento de unidad de transparencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes tareas:

FUNCIONES:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competan de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normativa aplicable;
II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
III. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes dentro de los plazos establecidos para tales efectos;
VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;
VII. Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
VIII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
X. Documentar para efectos de los procesos de entrega recepción, la información, la operación y los mecanismos del funcionamiento del o los sistemas electrónicos donde se difunden las obligaciones de transparencia;
XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de JUMAPAG; y,
XII. Hacer del conocimiento del Departamento de Control Interno, la probable responsabilidad de algún funcionario público por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la Ley Estatal, así como demás disposiciones aplicables.
XIII. Mantener actualizada la plataforma SIPOT y en coordinación con el departamento de innovación tecnológica la página web del organismo.

Artículo 20. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará jefe de unidad de transparencia.

TÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS GERENTES O RESPONSABLES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS / DEPARTAMENTOS

Artículo 21. Al frente de cada Gerencia o Departamento habrá un Gerente o Responsable de área, con las siguientes facultades genéricas:

I. Auxiliar al Gerente General en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
II. Acordar con el Gerente General los asuntos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, informando al Gerente General las actividades que éstas realicen;
IV. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tengan adscritas, de conformidad con la política que determine el Gerente General;
V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Gerente General;
VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual de las unidades administrativas que tengan adscritas, vigilar su correcta y oportuna ejecución y enviarlos a la Gerencia de Administración y Finanzas para su integración;
VII. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas operativos de la Gerencia General, en la parte que les corresponda;
VIII. Proponer al Gerente General la delegación o autorización de atribuciones a servidores públicos subalternos, en asuntos de sus competencias;
IX. Someter a la aprobación del Gerente General los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, mejora continua, desconcentración y simplificación de procesos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
X. Acordar con los titulares de las unidades administrativas que tengan adscritas, las labores que les hayan sido encomendadas;
XI. Proponer al Gerente General, el nombramiento y remoción de los servidores públicos y personal de apoyo, de las unidades administrativas que tengan adscritas;
XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
XIII. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos, necesarios para el mejor desempeño de la gerencia a su cargo;
XIV. Proporcionar la información o la asesoría que les sean requeridas por otras dependencias de la Administración Federal, Estatal y Municipal, previo acuerdo con el Gerente General;

XV. Representar a la Junta en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paramunicipales en las que participe la entidad o que el Gerente General les indique;
XVI. Delegar a favor de su inferior jerárquico, previo acuerdo con el Gerente General, las facultades que correspondan al titular de cada gerencia;
XVII. Realizar las funciones que por delegación de facultades le sean conferidas por el Gerente General; y,
XVIII. Fomentar un clima organizacional óptimo, que motive al personal a su cargo a contribuir con sus esfuerzos al cumplimiento de los objetivos de la Junta.

TÍTULO CUARTO
DE LAS GERENCIAS Y DE LOS DEPARTAMENTOS
CAPÍTULO I
DE LA GERENCIA COMERCIAL

Artículo 22. A la Gerencia Comercial, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de su Gerencia.
II. Vigilar a través del departamento de cobranza que el proceso de recuperación de la cartera en los sistemas foráneos se desarrolle adecuadamente.
III. Solicitar el auxilio de auditoría interna para verificar movimientos de sistemas foráneos.
IV. Gestionar y proponer a la Gerencia General la realización de cobranza en instituciones de crédito, casas comerciales, módulos de cobranza, y establecer el sistema operativo de control.
V. Proponer a la Gerencia General, la adquisición de equipo de cómputo y periféricos necesarios para la ejecución de las labores del área de procesos informáticos.
VI. Mantener en custodia debidamente ordenados documentos tales como contratos, convenios, etcétera, del que se desprendan derechos u obligaciones para la Junta.
VII. Coordinar acciones para establecer rutas de usuarios de acuerdo a la geografía de la ciudad y el municipio, que permitan facilitar la ejecución de las diferentes labores y acciones de los departamentos a su cargo.
VIII. Verificar que la sección de lectura, reciba oportunamente del departamento de padrón de usuarios el reporte de formas para nuevas lecturas.
IX. Supervisar que el área señalada anteriormente, realice correctamente sus funciones de lectura de medidores y que los consumos de los usuarios estén correctamente calculados.
X. Firmar el reporte de formas nuevas lecturas, y turnarlo al departamento de padrón de usuarios para su captura.
XI. Supervisar que mensualmente se emita original y copia del reporte de facturación, de recibos de todos y cada uno de los sistemas que administra la Junta, conjuntamente con los recibos de los usuarios.
XII. Revisar los reportes anteriores y turnarlos al área de control de sistemas foráneos.
XIII. Mantener actualizada estadística de facturación y cobranza por sistema.
XIV. Vigilar que el área de control de sistemas foráneos, esté al pendiente de promover la recuperación de cobranza de los encargados de cada uno de los sistemas.
XV. Vigilar la recepción de la recaudación de los sistemas foráneos en el departamento de caja general y su tratamiento administrativo.
XVI. Supervisar la emisión de liquidaciones de comisiones a los encargados de los sistemas foráneos.
XVII. Supervisar que se atienda en forma cordial y oportuna las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios, así como se le dé el trámite ante la instancia que corresponda, cuando no sea competencia de su Gerencia.
XVIII. Verificar que se establezca un control de las reclamaciones y que se les dé el seguimiento de acuerdo a su número consecutivo.
XIX. Vigilar que los reportes de fugas de agua que le correspondan a su Gerencia, se le dé seguimiento y se corrijan en forma inmediata.
XX. Dictaminar sobre las situaciones planteadas por los usuarios y promover corrección de errores en su caso.
XXI. Ordenar la verificación física en los casos que el usuario reclame problemas en los servicios y que sean por causas de la Junta, de la cual se levantarán las actas correspondientes para la autorización cuando corresponda de la reducción del importe a cargo del usuario.
XXII. Verificar que se elaboren notas de créditos en caso de reclamaciones procedentes que impliquen la reducción en el monto de los recibos emitidos.
XXIII. Vigilar que los servicios que presta la Junta con los vehículos especializados se lleve un control estricto y que se realicen los cargos a los usuarios invariablemente
XXIV. Reportar medidores al taller en el caso de problemas detectados en ellos.
XXV. Verificar que el departamento de Padrón de Usuarios, a través del área de facturación, emita en original y copia el listado de morosos, con vencimiento de dos meses en adelante.
XXVI. Vigilar que por medio del departamento de Cobranza, se ejecute la limitación en el servicio de agua y en su momento el procedimiento económico coactivo a usuarios morosos.
XXVII. Gestionar ante la Tesorería Municipal el apoyo para la emisión de notificaciones, requerimientos de pago y actas de embargo al utilizar el procedimiento económico coactivo.
XXVIII. Atender las políticas establecidas por el Consejo Directivo en este concepto.
XXIX. Vigilar que las multas y recargos que se generen como consecuencia de la aplicación del procedimiento económico coactivo se calculen adecuadamente y se cobren.
XXX. Vigilar que se turnen los listados de morosos de los sistemas foráneos y que se actúe en consecuencia sin excepciones.
XXXI. Mantener comunicación con los coordinadores de los sistemas foráneos y urbanos, con objeto de vigilar si la reducción del sistema de agua potable se llevó a cabo conforme a los lineamientos establecidos.

XXXII. Realizar acciones a través de los departamentos a su cargo tendientes a detectar tomas y descargas clandestinas y daños o uso indebido de los medidores.
XXXIII. Vigilar que los medidores se instalen en el lugar apropiado de acuerdo con las normas, de tal manera que faciliten la lectura de los mismos.
XXXIV. Imponer sanciones a los usuarios que hagan uso indebido del servicio en los términos establecidos en ley y en los convenios realizados por la Junta con otros organismos afines.
XXXV. Vigilar que se corte el servicio a los usuarios que soliciten suspensiones temporales.
XXXVI. Solicitar al departamento de Auditoria, la verificación de aquellos usuarios y/o sistemas que manifiesten que gran parte de los usuarios tienen problemas en el suministro de agua por causa de la Junta para que realice las acciones que correspondan en tanto se solucionan los problemas.
XXXVII. Mantener un control estricto sobre las herramientas utilizadas por el personal a su cargo.
XXXVIII. Vigilar que el personal a su cargo, use adecuadamente los materiales solicitados al almacén, evitando desperdicios y desviaciones, y que regrese el material sobrante.
XXXIX. Llevar un control estadístico de las quejas y reportes presentados por los usuarios, así como de las reparaciones con el objeto de detectar puntos de incidencia y tomar las medidas correctivas.
XL. Atender a los usuarios que de acuerdo a la magnitud del problema hubiese necesidad de que el Gerente Comercial lo atienda personalmente.
XLI. Formular informe mensualmente de las actividades de los diferentes departamentos, así como pendientes, en el cual realizará las observaciones y propuestas para aumentar la recaudación y agilizar las acciones de la Gerencia a su cargo.
XLII. Entregar al departamento de transparencia, dentro de los primeros 20 días de cada trimestre, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
XLIII. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley, y su Reglamento.

Artículo 23.- Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Gerente Comercial.

Artículo 24. A la Gerencia Comercial estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Departamento de Atención a Usuarios.
Departamento de facturación y medición.
Departamento de control y rezago.
Departamento de cajas.

DEPARTAMENTO DE CAJAS

I. Vigilar las actividades de las cajeras.
II. Custodiar la combinación de la caja fuerte en su caso.
III. Proveer de feria a cajeras.
IV. Auxiliar a las cajeras en la elaboración del corte de caja (relación de recaudación), en los términos establecidos.
V. Verificar que las cajeras reporten correctamente la cobranza.
VI. Elaborar ficha de depósito y depositar lo recaudado a más tardar el siguiente día hábil e invariablemente el total de la cobranza.
VII. Recibir del encargado de recoger el efectivo de los sistemas foráneos para su depósito en bancos.
VIII. Realizar el informe de caja de cobranza en general que se presenta a contabilidad para efectos de control y registro contable.
IX. Recibir diariamente los reportes de depósitos de los sistemas foráneos que cuenten con equipo de cómputo, así como registrarlo en sus controles.
X. Entregar al departamento de transparencia, dentro de los primeros 20 días de cada trimestre, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
XI. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley, y su Reglamento.
XII.

DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS

Artículo 25. Al Jefe del Departamento de Atención, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Vigilar y supervisar que el personal de su departamento proporcionen una atención cordial, eficiente y oportuna a los usuarios que acuden a solicitar algún servicio;
II. Presentar al Gerente Comercial programas y proyectos tendientes a mejorar los sistemas de atención al público y una vez aprobados implementarlos;
III. Atender y solucionar todos aquellos casos que por su naturaleza no hayan sido posible resolver por el personal a su cargo;
IV. Llevar a cabo el análisis e interpretación de los resultados que arrojan las estadísticas de los trabajos realizados por cada unidad administrativa, con el objeto de medir la eficiencia de los mismos;
V. Supervisar que se apliquen las políticas para otorgar bonificaciones a los usuarios pensionados;
VI. Supervisar que se apliquen las políticas consideradas en el procedimiento de cancelaciones y/o correcciones de saldos de factura;

VII. Vigilar la actualización del Sistema de reportes de quejas y fallas en el servicio.
VIII. Vigilar la actualización del Sistema de Información Geográfica y,
IX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente Comercial o el Gerente General.

Artículo 26. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe del Departamento de Asistencia al Usuario.

DEL DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y MEDICIÓN

Artículo 27. Al Jefe del Departamento de Medición y Facturación, le corresponde el ejercicio de las siguientes tareas:

I. Realizar el cálculo de facturación
II. Verificar los importes por consumo corresponda a los estándares de consumo por habitante al día
III. Identificar los grandes consumidores
IV. Hacer la entrega de recibos de consumo de la ciudad y foráneos para que se entreguen en tiempo y forma, así como cualquier otra notificación a los usuarios
V. Entregar diariamente la ruta a los lecturistas para que realicen sus funciones en la toma de lecturas
VI. Verificar que se cumplan las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los medidores
VII. Reportar medidores en mal estado al taller de verificación
VIII. Vigilar que los medidores se instalen correctamente de tal manera que faciliten la toma de lecturas
IX. Llevar un control de las quejas de los usuarios
X. Tener actualizada estadística de facturación por sistema
XI. Reportar medidores en mal estado
XII. Que los medidores se instalen en el lugar apropiado para facilitar la toma de lecturas
XIII. Entregar al departamento de transparencia, dentro de los primeros 20 días de cada trimestre, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
XIV. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley, y su Reglamento.
XV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente Comercial o el Gerente General.

Artículo 28.- Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe de Departamento de Facturación y medición.

Artículo 29.- A la Jefatura de Medición y Facturación estarán adscrita la siguiente unidad administrativa:

Micro-Medición
Padrón de Usuarios.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REZAGO

Artículo 30.- Al Jefe del Departamento de Cobranza y Rezago, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de su departamento y realizar los mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
II. Coordinar y supervisar las cuadrillas de corte, para lo cual deberá de seccionar el municipio de acuerdo la estructura geográfica y de esta manera se asignara a cada encargado de cuadrilla una ruta específica.
III. Realizar la supervisión y ejecución del programa de recuperación de cartera JUMAPAG EN TU COMUNIDAD como también la realización de reuniones en cada una de las comunidades del municipio y seguimiento de las retroexcavadoras que realizan la suspensión del servicio al término del programa en mención.
IV. Realizar rotación de cuadrillas por lo menos cada mes, de tal manera que una misma cuadrilla no permanezca en la misma ruta por mucho tiempo y puedan formarse vicios en el personal.
V. Recibir diariamente del departamento de asistencia a usuarios, listado de morosos con dos meses de adeudo en adelante.
VI. Entregar al coordinador de cuadrillas diariamente los listados actualizados de morosos para que este a su vez los distribuya a cada cuadrilla de acuerdo a la ruta que le corresponda.
VII. Vigilar que los encargados de cuadrilla ejecuten las órdenes de limitación de servicio de acuerdo a los listados entregados sin excepción.
VIII. Realizar supervisiones aleatorias de usuarios que se reporten con el servicio limitado para verificar si el usuario no se auto reconectó.
IX. En los casos de que se detecten usuarios que se auto reconecten el servicio sin autorización expresa de la Junta aplicar las sanciones establecidas en Ley.
X. Realizar notificaciones personales y por escrito a usuarios que se observen que tiene adeudos considerables con la Junta tanto por servicios como por obra.
XI. En los casos de que los usuarios que se les notifica no cuentan con el servicio y manifiesten que es su deseo

regularizar su toma, proceder a investigar que tanto tiempo hace que efectivamente se le corto, y formular una verificación que se le entregara al Gerente Comercial, para que este a su vez valore cual será el importe a pagar por parte del usuario de acuerdo a los meses que tuvo servicio.

XII. Las Verificaciones que se señalan en el punto anterior deberán de estar debidamente sustentadas y será responsabilidad del departamento la veracidad y autenticidad de los datos que se plasmen en la misma.

XIII. Llevar el seguimiento de las notificaciones, y en los casos de que los usuarios hagan caso omiso continuar con la aplicación del procedimiento de Cobro Coactivo para lo cual solicitara el apoyo de la Tesorería Municipal.

XIV. Ejecutar acciones de cobranza de las multas que aplique la Junta por diferentes conceptos, aplicando siempre las reglas establecidas en Ley y las Políticas de la Junta.

XV. Cortar el servicio a usuarios que soliciten la suspensión temporal, para lo cual deberá de entregar el material que se retire de la toma al almacén, mediante una orden de entrada.

XVI. En los casos de usuarios que se ordene la limitación del servicio por falta de pago y que después de varios meses se observe que la casa o local se encuentre solo cortar el servicio e informar a la Gerencia para que esta valore si se congela la toma para no estar emitiendo recibo cada mes.

XVII. El Material que se retire de la toma que se limiten o corte el servicio deberá de entregarse invariablemente al almacén.

XVIII. Reportar cuando detecten toma clandestina o derivada.

XIX. Una vez que entreguen los reportes señalados en el punto anterior proceder a cortar el servicio a las tomas clandestinas y a las derivadas instalar medidor o en su caso proceder como señala la Ley de Agua Potable del Estado.

XX. Reportar usuarios que hagan uso indebido del servicio, en los términos de la ley y de los convenios celebrados por la Junta y otros organismo afines a la misma.

XXI. Establecer un control de los usuarios beneficiados por obras y que no se encuentren al corriente en su pago, para vigilar el cumplimiento oportuno de sus pagos y en su caso aplicar los procedimientos de cobro.

XXII. Recibir del departamento de asistencia al usuario las órdenes de reconexión de servicio a usuarios que hubiesen realizado su pago en el transcurso del día y proceder a ejecutarlas inmediatamente de acuerdo al número consecutivo de cada una.

XXIII. Solicitar al almacén el material de las tomas que deberá de reinstalar, siempre y cuando dicho material lo hubiese entregado cuando se cortó el servicio para lo cual deberá de tener un estricto control del material que se retira, especificando a que toma le corresponde el material, el número de toma, domicilio, nombre del usuario, la cual se entregara a la Gerencia Comercial para su debido seguimiento.

XXIV. Vigilar que las cuadrillas a su cargo utilicen adecuadamente los materiales solicitados al almacén, evitando desperdicios y desviaciones y que regresen el material sobrante; en los casos de que detecte este tipo de problemas deberá de levantar actas y turnar al Gerente Comercial en forma inmediata.

XXV. Vigilar que el personal que realice labores en la vía pública observen las reglas de seguridad.

XXVI. Formular Informe mensualmente de las labores realizadas como total de tomas que se le limito el servicio cuantas se cortaron a solicitud del usuario o por que se hubiesen congelado, así cuantas se reinstalaron por que hubiese pagado el usuario.

XXVII. Cobrar servicios de alcantarillado a aquellos usuarios que solo gozan de este servicio y no de agua, para lo cual deberá de llevar un control especial y darle seguimiento, las cuotas se cobraran de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Junta.

XXVIII. Llevar un control de recuperación de adeudos diarios e informar mensualmente al Gerente Comercial el importe de la cobranza que se realizó como resultado de las acciones realizadas por su departamento.

XXIX. Entregar al departamento de transparencia, dentro de los primeros 20 días de cada trimestre, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.

XXX. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley, y su Reglamento.

XXXI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente Comercial o el Gerente General.

Artículo 31.- Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe de Departamento de control y Rezago.

CAPÍTULO II
DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 32.- A la Gerencia de Administración, le corresponde el ejercicio de las siguientes tareas:

I. Asignar tareas especificas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos.

II. Promover una organización efectiva en su área, apoyándose en las otras dependencias de la Junta en su caso.

III. Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de su área, y realizar los mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la Institución.

IV. Mantener constante comunicación con el personal bajo su mando y promover y mantener armonía y el espíritu de trabajo en equipo.

V. Controlar el ejercicio de presupuesto de todo el organismo y emitir a través del departamento de contabilidad los estados comparativos mensuales del presupuesto.

VI. Autorizar en su caso horas extras de trabajo específicamente a cada uno de los trabajadores y por escrito, solo cuando sea estrictamente indispensable.

VII. Proponer a la Gerencia General ascensos, incentivos, aumentos salariales o prestaciones en general para el personal.

VIII. Solicitar al Departamento de Contabilidad información estadística con objeto de dar seguimiento al ejercicio del presupuesto; En caso de requerir ampliación del mismo justificarlo a la Gerencia General.

IX. Recibir de Auditoría Interna reportes de inventario físicos rotativos de materiales realizados y cotejarlos contra los registros de almacén.

X. Observar que las áreas de trabajo se encuentren debidamente organizadas y suficientemente limpias de tal manera que faciliten su operación.

XI. Vigilar que los archivos se encuentren debidamente organizados y actualizados.

XII. Estar actualizado técnicamente en todo lo relacionado con el área de su competencia, tanto en lo referente a sistemas administrativos como computacionales y de orden fiscal.

XIII. Vigilar que todo el personal se encuentre debidamente inscrito al I.M.S.S.

XIV. Vigilar el cumplimiento correcto y oportuno de todas las obligaciones de la Junta del orden mercantil y fiscal.

XV. Vigilar que se mantengan los saldos acordados de reciprocidad en las cuentas de cheques.

XVI. Vigilar que las conciliaciones bancarias estén al día, y que las partidas de conciliación se hayan investigado adecuadamente.

XVII. Vigilar que el saldo del sistema de inventarios registrado en el sistema de almacén esté debidamente conciliado con contabilidad.

XVIII. Proponer a la Gerencia General la adquisición de activos fijos tales como mobiliario, equipo de cómputo y periféricos para su gerencia y toda la empresa.

XIX. Autorizar pagos oportunamente a los proveedores y que se aprovechen los descuentos por pronto pago otorgados por los mismos.

XX. Auxiliar a la Gerencia General en la obtención de líneas de crédito y en el análisis de alternativas como es el arrendamiento financiero.

XXI. Auxiliar a la Gerencia General en el estudio e implementación de políticas financieras de la Junta.

XXII. Revisar el reporte de saldos diarios de bancos y comentarlos con la Gerencia General.

XXIII. Atender al personal del sindicato y vigilar que se le cubran tanto a este como al personal de confianza, las partidas a que tiene derecho conforme lo establece el contrato colectivo de trabajo.

XXIV. Auxiliar a la Gerencia General en la negociación de los nuevos contratos colectivos.

XXV. Gestionar órdenes de pago que procedan a solicitud expresa de la Gerencia General.

XXVI. Integrar expedientes para cobro de estimaciones al Gobierno en Obras de participación Estatal o Federal auxiliándose del personal de contabilidad.

XXVII. Mantener estricto control de las aportaciones estatales o federales para obras de rehabilitación e introducción de servicios de agua potable y alcantarillado.

XXVIII. Mantener constante comunicación con Banobras en el caso de créditos o recursos obtenidos a través de ese organismo.

XXIX. Autorizar compras mayores conforme a las políticas establecidas a este respecto.

XXX. Verificar y autorizar toda información financiera que emita el departamento de contabilidad para uso interno y externo.

XXXI. Presentar mensualmente a la Gerencia General estados financieros y estadísticos a más tardar el día 12 de cada mes.

XXXII. Mantener en custodia debidamente ordenados documentos tales como: Contratos, Convenios, Escrituras Etc., del que se desprendan derechos u obligaciones para la Junta.

XXXIII. Autorizar liquidaciones del personal y cálculo de indemnizaciones que procedan y realizar la última entrevista al personal que se retira.

XXXIV. Revisar y autorizar pagos de caja chica.

XXXV. Vigilar que el proceso de compras se dé correctamente.

XXXVI. Conjuntamente con el encargado del departamento de recursos humanos, levantar actas administrativas en las que se consigne actos inmorales o ilícitos realizados por los trabajadores y aplicar las sanciones procedentes.

XXXVII. Representar a la Junta en los conflictos de orden fiscal y laboral que se susciten.

XXXVIII. Revisar nóminas, listas de raya y destajo y autorizarlas en su caso.

XXXIX. Mantener control sobre los contratos de arrendamiento.

XL. Establecer sistema de control de llamadas de larga distancia y revisar los recibos presentados para cobro por las compañías de teléfono.

XLI. Controlar y cubrir los impuestos y derechos especiales de la Junta tales como el predial, derechos Federal de agua, tenencias, placas, etc.

XLII. Atender eventualmente a usuarios.

XLIII. Mantener reuniones semanales de seguimiento y control con la Gerencia General.

XLIV. Entregar al departamento de informática dentro los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.

XLV. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la propia Ley y su Reglamento.

XLVI. Auxiliar a la Gerencia General en el desarrollo de sus actividades y sustituirlo en algunas de sus ausencias temporales.

Artículo 33.- Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 34.- A la Gerencia de Administración y Finanzas estarán adscritos las siguientes unidades administrativas o

departamentos:

Departamento de Contabilidad
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de recursos materiales
Departamento de informática

DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Artículo 35.- Al Jefe del Departamento de Contabilidad, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Aplicar en forma estricta la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás Leyes que apliquen.
II. Auxiliar a la Gerencia Administrativa y Financiera en la elaboración del Presupuesto de Egresos.
III. Auxiliar al Departamento de Recursos Materiales en el manejo del Presupuesto de Egresos.
IV. Apoyar a todas las Gerencias y Departamentos de la Junta, proporcionándoles la información estadística y financiera que requieran para el desempeño de sus funciones.
V. Establecer y actualizar sistemas contables y de control.
VI. Diseñar un reporte especial simplificado para la Gerencia General, que contenga la información básica más importante de la Junta, tales como monto de facturación, cobranza, saldos de cartera, etc. con objeto de facilitar sus análisis y la toma de decisiones.
VII. Calcular los impuestos a que haya lugar, elaborar las declaraciones y gestionar las transferencias bancarias, así como trasmitir las declaraciones por los medios establecidos de manera oportuna.
VIII. Verificar que la documentación que se reciba reúna los requisitos fiscales y de forma a que haya lugar, en caso contrario no se gestiona el pago en tanto se corrigen tales situaciones.
IX. Turnar, Clasificar y codificar la documentación recibida y elaborar la póliza correspondiente.
X. Archivar y digitalizar la información contable.
XI. Verificar firmas y sellos que deban llevar los documentos contables.
XII. Elaborar estados financieros mensuales que incluyan entre otros el balance general, el estado de resultados, el estado de resultado comparativo, el estado de origen y aplicación de recursos, el estado de costos de obras y otros que considere pertinentes.
XIII. Vigilar que las cuentas de mayor tengan los saldos correctos y estén debidamente respaldados con la documentación pertinente.
XIV. Depurar cuentas de mayor cuyos saldos no sean correctos.
XV. Realizar arqueos de cuentas por cobrar y de caja chica periódicamente, conjuntamente con auditoría interna.
XVI. Vigilar que se mantenga un adecuado control de vehículos y activos fijos y que se tenga registrado su costo individual de mantenimiento.
XVII. Elaborar cédulas de depreciación por todos y cada uno de los activos fijos.
XVIII. Establecer sistemas de recordatorios de pago para los pasivos.
XIX. Elaborar cédulas de vencimiento de documentos por pagar bancarios, y cédulas de cálculo de intereses correspondientes.
XX. Mantener un estricto control de las aportaciones estatales y federales para obras específicas de ampliación o rehabilitación de las redes de agua potable y alcantarillado.
XXI. Gestionar la comprobación de las partidas que por conceptos de gastos por comprobar se hayan emitido en la Junta.
XXII. Elaborar conciliaciones bancarias e investigar diferencias en forma oportuna.
XXIII. Obtener documentación de diferencias en conciliaciones, particularmente en las relacionadas con cargos y créditos bancarios no correspondidos en la contabilidad.
XXIV. Elaborar pólizas con partidas de conciliación y registrarlas conforme al procedimiento general o solicitar su cancelación ante el banco en caso de que no procedan.
XXV. Vigilar que la cobranza de la Junta se deposite al día siguiente conforme al procedimiento respectivo en la ciudad, y se reciban los comprobantes de depósito de las cajas foráneas.
XXVI. Vigilar que las comisiones pagadas a los encargados de los sistemas foráneos corresponda justamente al monto de la cobranza, y que se le retengan los impuestos pertinentes.
XXVII. Vigilar que en manejo del inventario se haga correctamente, y que los registros estén actualizados y hayan turnado oportunamente toda la documentación a contabilidad para la captura en el sistema general.
XXVIII. Mantener el archivo contable y fiscal debidamente ordenado.
XXIX. Observar que se tenga actualizado el registro de seguros y fianzas contratadas y que se tramite oportunamente los pagos de las pólizas.
XXX. Atender auditores internos y externos en la realización de sus estudios.
XXXI. Atender y proporcionar la información que requiera personal de Auditoría Superior del Estado.
XXXII. Elaborar estados comparativos de presupuestos de gastos e ingresos y reportarlos oportunamente a la Gerencia General y a las áreas correspondientes apoyándose en la sección de captura.
XXXIII. Recibir del almacén las notas de entradas y de salidas conjuntamente con los reportes de movimientos correspondientes, con lo cual podrá elaborar las pólizas conducentes.
XXXIV. Verificar que los saldos de inventarios coincidan con los sistemas de computadora y en caso de diferencias investigarlas y finalmente proponer a la Gerencia Administrativa las pólizas de cargo o crédito para su corrección.
XXXV. Verificar que los saldos de cartera coincidan con los del sistema de la computadora y en caso de diferencias investigarlas y finalmente proponer a la Gerencia Administrativa las pólizas de cargo o crédito al sistema para su corrección.

XXXVI. Elaborar pólizas de diario en las que se registren las depreciaciones fiscales de los activos fijos.
XXXVII. Crear las reservas de cuentas incobrables de acuerdo con las políticas establecidas en ese sentido.
XXXVIII. Organizar las transferencias bancarias para el pago de las cantidades a que haya lugar al sindicato, en virtud del contrato colectivo que se tiene celebrado con este.
XXXIX. Controlar los gastos que por concepto de viáticos se paguen a los empleados y funcionarios de la Junta, cuidando se encuentren dentro de los límites autorizados por el contrato colectivo de trabajo y por las políticas de la Empresa.
XL. Verificar las operaciones aritméticas de las facturas a revisión y que correspondan a bienes y servicios efectivamente recibidos.
XLI. Verificar los cálculos aritméticos de las comisiones que se paguen en la Junta.
XLII. Verificar la secuencia numérica de todos los comprobantes fiscales y controlarlos.
XLIII. Mantener en custodia el archivo fiscal.
XLIV. Mantener el control sobre documentación proporcionada a proveedores y a instituciones financieras, particularmente en lo que se refiere a información financiera.
XLV. Mantener control sobre firmas autorizadas y registradas en las instituciones financieras para suscribir títulos de crédito.
XLVI. Mantener control sobre las líneas de créditos otorgadas por las instituciones financieras.
XLVII. Mantener control sobre los convenios de pago celebrados con los usuarios y verificar que estos se suscriban a nombre del mismo.
XLVIII. Auxiliar a la Gerencia Administrativa en la observancia de formalidades que deban reunir diversos actos del organismo tales como contratos, escrituras, aperturas de expedientes, etc.
XLIX. Recibir diariamente de caja general el corte diario de caja, verificarlo, cotejar los valores contra lo depositado y registrarlo correctamente.
L. Recibir del área de facturación el reporte por concepto e importe de lo facturado en el mes para efectos de contabilizarlo en el sistema de contabilidad general.
LI. Mantener control sobre el impuesto al valor agregado y presentar las declaraciones correspondientes, así como realizar los trámites para solicitar la devolución de los impuestos que se determinarán a favor de la Junta.
LII. Realizar inventarios físicos en el almacén conjuntamente con el departamento de auditoría interna y cotejarlos contra los registros contables, haciendo las aclaraciones y registros pertinentes.
LIII. Revisar el cálculo de las liquidaciones por despidos o retiro del personal realizado por el departamento de recursos humanos.
LIV. Realizar visitas periódicas a los sistemas foráneos conjuntamente con el auditor interno, con objeto de verificar se observen los procedimientos de control que se tiene establecidos.
LV. Verificar que se hagan las retenciones a que haya lugar por pagos de honorarios a personas independientes, arrendadores, a los empleados por concepto de impuesto sobre el producto del trabajo y por pensión alimenticia cuando medie una disposición expresa del Juzgado correspondiente.
LVI. Auxiliar al departamento de recursos humanos en la integración de comisiones mixtas de seguridad e higiene y a la comisión de capacitación y adiestramiento.
LVII. Auxiliar al departamento de recursos humanos en la verificación de las normas de trabajo establecidas en las Leyes correspondientes, relacionadas con higiene y seguridad industrial, tales como que haya botiquín de primeros auxilios en los centros de trabajo, extinguidores, etc.
LVIII. Asistir a reuniones de consejo directivo a solicitud de la Gerencia de Administración y finanzas, y proporcionar la información que requiera.
LIX. Entregar al Departamento de Unidad de Transparencia, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
LX. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, dentro de los plazos y condiciones establecidas dentro de la propia Ley y su reglamento

Artículo 36.- Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe del Departamento de Contabilidad.

Artículo 37.- Al Departamento de Contabilidad estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:
Ingresos, Egresos y Caja General

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 38.- Al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Elaborar el programa general de actividades a realizarse en el ejercicio.
II. Reclutar y seleccionar al personal requerido por el organismo atendiendo el perfil de la persona de cada uno de los puestos vacantes en la organización y proponerlo a la Gerencia Administrativa para su autorización final, atender lo dispuesto en el contrato colectivo de trabajo en esta materia.
III. Elaborar programas de inducción para los nuevos trabajadores de la Junta, que contenga información respecto de la organización que incluya la presentación de la misma, de sus compañeros de trabajo, visita de todas las instalaciones, definición de sus derechos y responsabilidades, prestaciones y obligaciones, así como objetivos y políticas generales y reglamento interior de trabajo en su caso.
IV. Obtener del candidato la documentación pertinente tales como solicitud de empleo, aviso de alta al IMSS, AFORE, CURP, etc.
V. Elaborar contrato individual de trabajo, con participación del departamento jurídico.
VI. Atender quejas diversas de personal.

VII. Obtener cuadro de antigüedades de los trabajadores y emitir constancias de antigüedades y de periodo asignado de vacaciones del personal.
VIII. Calcular las primas vacacionales a que haya lugar.
IX. Expedir constancia de servicio a los trabajadores que lo soliciten o que se separen de la empresa.
X. Enviar actas de integración de comisiones y programas de trabajo en materia de capacitación a las autoridades laborales correspondientes.
XI. Realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de salarios del IMSS vía Internet.
XII. Vigilar se integre expediente personal que contenga toda la documentación e información anterior, así como cédula donde indique fecha de inicio de labores y el salario autorizado.
XIII. Vigilar la elaboración de avisos diversos tales como bajas, modificaciones salariales o de puestos, amonestaciones, despidos, etc.
XIV. Proponer a la Gerencia Administrativa la liquidación de personas que dejen de laborar en la Junta.
XV. Elaborar constancias de trabajo y cartas de recomendación que le soliciten y procedan.
XVI. Autorizar avisos de percepción anual conforme lo establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta, en su caso.
XVII. Promover conjuntamente con la Gerencia Administrativa la integración de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y de la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo.
XVIII. Verificar que exista un botiquín de primeros auxilios en todos los centros de trabajo.
XIX. Mantener el control y administrar el botiquín de primeros auxilios de la oficina central.
XX. Cumplir con todas las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Trabajo, del IMSS, SAR, y las normas de seguridad e higiene dictadas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
XXI. Proponer a la Gerencia Administrativa y a la Comisión de Capacitación, programas de actualización técnica y desarrollo.
XXII. Establecer conjuntamente con la Gerencia Administrativa sistemas de evaluación de personal.
XXIII. Verificar que en las nóminas se controle los planes de previsión social.
XXIV. Elaborar la nómina y avisos de modificaciones a la misma en base a los reportes de asistencia, tarjetas del reloj checador e informe de préstamos otorgados por descontar que proporciona el Departamento de Contabilidad.
XXV. Verificar que en las nóminas se calcule correcta y automáticamente las percepciones de los trabajadores por concepto de horas extras y primas dominicales en su caso.
XXVI. Verificar que el sistema de cómputo proporcione todos los elementos de control de percepciones y retenciones de los trabajadores, para efectos estadísticos y de declaración de impuestos.
XXVII. Auxiliar al Departamento de Contabilidad en la elaboración de las declaraciones de los impuestos relacionados con remuneraciones al trabajo personal.
XXVIII. Mantener un estricto control sobre incapacidades otorgadas a los trabajadores y accidentes de trabajo, registrándolas en el sistema autorizado para tal fin.
XXIX. Realizar las autodeterminaciones del IMSS y presentarlas mensualmente, debiendo llevar un archivo de todos los movimientos.
XXX. Calcular la prima de riesgo anual.
XXXI. Diseñar el programa de capacitación anual.
XXXII. Habilitar capacitadores internos y externos que mejoren otras facetas del ser y quehacer humano, enfatizando el desarrollo de los valores de los trabajadores de la Junta.
XXXIII. Mantener historial de capacitación del personal de la Junta.
XXXIV. Organizar eventos sociales que promuevan la integración de equipo de trabajo entre ellos mismos y entre ellos y los familiares.
XXXV. Gestionar la asignación de espacios suficientes para el desarrollo de las funciones de capacitación ya sea dentro de las instalaciones de la Junta o fuera de ellas.
XXXVI. Elaborar material didáctico para los diferentes eventos de capacitación que se programen.
XXXVII. Formular el presupuesto de gastos del área.
XXXVIII. Elaborar el programa anual de vacaciones.
XXXIX. Mantener actualizado y bien estructurado el archivo de acuerdo a los lineamientos establecidos en la nueva Ley de acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
XL. A petición expresa de la Gerencia Administrativa, representar a la empresa ante las autoridades del trabajo.
XLI. Promover se establezcan relaciones armoniosas dentro de la organización que eviten en la medida posible conflictos laborales.
XLII. Vigilar que los extinguidores sean repuestos conforme a un programa que previamente deberá elaborarse.
XLIII. Publicar carteles alusivos a la seguridad industrial y a la promoción de la productividad y colocarlos en lugares estratégicos.
XLIV. Vigilar que los servicios sanitarios se encuentren debidamente instalados y con la higiene que se requiere conforme a las normas establecidas.
XLV. Vigilar que las instalaciones eléctricas se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y no representen ningún peligro ni para las instalaciones físicas ni para los trabajadores.
XLVI. Promover que el personal de la Junta utilice los elementos de seguridad que se requiere tales como guantes, cascos y botas entre otros.
XLVII. Implementar el uso obligatorio de gafetes de identificación para todo el personal que labore en la Junta; así como vigilar el cumplimiento de las medidas de permanencia que se establecen en las reglas de operación.
XLVIII. Mantener constante comunicación con Institutos de capacitación y capacitadores externos, con objeto de aprovechar sus experiencias y eventualmente solicitar sus servicios.

XLIX. Asesorar a los trabajadores en forma personal respecto de las prestaciones a las que tiene derecho tanto las otorgadas directamente por la Junta como las del IMSS, FONACOT e INFONAVIT.
L. Gestionar en la medida de lo posible la obtención de tarjetas de descuentos que otorgue el comercio organizado en beneficio de los trabajadores.
LI. Promover el uso de financiamientos de Fonacot entre los trabajadores.
LII. Retener las pensiones alimenticias dictadas por los Juzgados competentes y turnarlas al Juez en tiempo y forma.
LIII. Levantar actas administrativas por infracciones a reglamentos, leyes, disposiciones o a la moral y buenas costumbres realizadas por trabajadores.
LIV. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley y su reglamento.
LV. Entregar al Departamento de Informática y Acceso a la Información, dentro los primeros 20 días de cada mes la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.

Artículo 39.- Al Departamento de Recursos Humanos estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Reclutamiento, Selección y Contratación
Nómina y Prestaciones Sociales
Capacitación y Desarrollo de Personal
Intendencia

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 40.- Al Encargado del Departamento de Recursos Materiales, le corresponde el ejercicio de las siguientes tareas:

I. Elaborar el programa general de actividades a realizarse en el ejercicio.
II. Elaborar padrón de proveedores en el que se registre el nombre completo de la empresa, su registro federal de contribuyentes, domicilio fiscal, nombre del propietario, nombre del gerente de ventas, condiciones de créditos otorgadas; depositarlos en un expediente conjuntamente con la lista de precios.
III. Recibir requerimientos de materiales de las diferentes áreas y atenderlos diligentemente.
IV. Pedir cotización cuando menos a dos proveedores antes de decidir a quién se le establecerá el pedido.
V. Elaborar orden de compra en los términos establecidos y distribuirla a los departamentos involucrados.
VI. Dar seguimiento a las órdenes manteniendo contacto con el proveedor y con el departamento solicitante.
VII. Decidir el curso a tomar en caso de que las órdenes lleguen con información de precios, cantidad o calidad diferentes a las convenidas.
VIII. Gestionar ante proveedores el otorgamiento de concesiones especiales, de descuentos y plazo.
IX. Autorizar pedidos atendiendo a las políticas establecidas por la Gerencia General o el Consejo Directivo en este sentido.
X. Localizar taller que desarrollen trabajos especiales que requiera la operación de refacciones o piezas de repuestos de los equipos de todos los sistemas con que opera la Junta.
XI. Vigilar que la calidad de estos talleres sea la adecuada y cumplan con las especificaciones de fabricación.
XII. Auxiliar a la Gerencia Administrativa en la obtención de cotizaciones y compra de activos fijos para la Junta.
XIII. Auxiliar a la Gerencia Administrativa en la programación de pago de facturas a proveedores.
XIV. Reclamar a los proveedores faltantes o diferencias en general que procedan de acuerdo con las circunstancias.
XV. Gestionar la adquisición de papelería y útiles de escritorio y la contratación de servicios de mantenimiento de equipo de oficina.
XVI. Vigilar se dé un uso adecuado a los recursos bajos su responsabilidad.
XVII. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina y de las instalaciones, por lo que mantendrá contacto directo con cerrajeros, plomeros, fontaneros, electricistas, albañiles, pintores, etc.
XVIII. Proporcionar auditoría interna y externa la documentación que le soliciten.
XIX. Controlar el uso adecuado de combustible y lubricantes, revisar las facturas presentadas por las gasolineras autorizadas.
XX. Establecer control de servicio de mantenimiento de vehículos de la Junta y gestionar se le proporcione oportunamente el mantenimiento preventivo.
XXI. Controlar los trabajos de impresión de formas, papelería, folletos, etc. de la Junta en imprentas de la localidad y foráneos.
XXII. Entregar al departamento de transparencia, dentro de los primeros 20 días de cada trimestre, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
XXIII. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley, y su Reglamento.

FUNCIONES DE ALMACÉN

I. Elaborar el programa general de actividades a realizarse en el ejercicio.
II. Comunicar al departamento de recursos materiales los casos en que los pedidos recibidos sean diferentes en cuanto a cantidad, calidad o precio de los previamente pactados.
III. Sellar y Firmar el original de la factura del proveedor y conservar copia.

IV. Observar que la copia de la factura o remisión esté debidamente valuada y que la información en ella contenida sea perfectamente entendible.
V. Guardar los materiales recibidos en los estantes que les corresponden dentro de la organización del almacén.
VI. Asignar un número consecutivo de folio a las copias de las facturas y estamparlo en la misma, de tal forma que funcione como notas de entrada al almacén.
VII. Codificar la copia de la factura recibida por el proveedor de acuerdo con el catálogo de materiales registrado en su sistema de cómputo.
VIII. Procesar la información de la factura en el sistema de control de inventarios, dando la entrada correspondiente.
IX. Emitir diariamente reporte de entradas al almacén en original y una copia.
X. Turnar el original del reporte de entrada conjuntamente con las copias fotostáticas de la factura del proveedor al departamento de contabilidad mensualmente.
XI. Archivar copia del reporte de entradas conjuntamente con la copia de la factura del proveedor en un expediente numérico consecutivo.
XII. Realizar directamente o conjuntamente con auditoría interna el inventario fijo rotativo y cotejar los resultados contra los registros en el sistema de cómputo.
XIII. Realizar conjuntamente con auditoría interna el inventario anual de fin de ejercicio y compararlo contra los registros en el sistema de cómputo y de la contabilidad general.
XIV. Efectuar correcciones a su sistema de control de inventario a través de volantes de cargo y abono autorizados por la Gerencia Administrativa.
XV. Vigilar que el stock de productos y materiales no se encuentre por abajo del mínimo establecido, en cuyo caso gestionara la compra inmediata de tales artículos.
XVI. Mantener un expediente de resguardo de herramientas otorgadas a las diferentes cuadrillas o empleados de la Junta.
XVII. Mantener un estricto control sobre herramientas y equipo en general dejado bajo su custodia.
XVIII. Recibir de la Gerencia Comercial original y copia de vale de almacén y copia de la orden de trabajo de instalación debidamente autorizada y firmada por el mismo Gerente.
XIX. Recibir de Otros departamentos original y copia del vale de almacén por concepto de materiales y refacciones para el mantenimiento y operación de los sistemas.
XX. Codificar vale de almacén conforme al catálogo de artículos del sistema de inventarios, y capturar al mismo los datos contenidos en el vale.
XXI. Obtener en forma automática del sistema de cómputo, orden de salida de almacén en original y copia y simultáneamente dar de baja del sistema los materiales en este contenido.
XXII. Firmar la orden de salida de almacén.
XXIII. Entregar los materiales al solicitante y obtener firma de recepción en el original y copia de la orden de salida.
XXIV. Foliar automáticamente al emitirse en el sistema de cómputo la orden de salida, la cual contiene los datos generales de la Junta, para utilizarse en, fecha, número continuo, clave del producto, descripción, cantidad, precios unitarios, importe y el total de la orden de salida.
XXV. Anota el folio de la orden de salida en el vale de almacén antes de su distribución y archivo.
XXVI. Emitir diariamente a través del sistema de inventarios reporte de movimientos con el cual verifica que la captura haya sido correcta.
XXVII. Archivar en orden numérico progresivo la copia de la orden de salida anexándole el original del vale de almacén y la copia de la orden de trabajo y la copia de orden de trabajo de instalación.
XXVIII. Resguardar el reporte de movimientos, el original de la orden de salida y copia del vale de almacén.
XXIX. Observar que el sistema de inventarios solo permite elaborar orden de salida por aquellos materiales que se encuentran con saldo positivo en los archivos correspondientes, de tal manera que si se solicitan materiales que no existen el sistema los rechazaría inmediatamente.
XXX. Observar que si al solicitar un artículo no hubiera existencia en los archivos del sistema, pero si lo hubiera físicamente deberá emitirse un volante de ajuste al inventario, utilizando el mismo código que aparece en el catálogo de productos y al último precio que se hubiera registrado, dicho volante se elaborará en original y copia y en él se especificará con claridad la circunstancia del caso.
XXXI. Observar que el volante de ajuste de inventarios afectará con un cargo y un abono simultáneo al sistema, esto es se dará de alta un producto con un código perfectamente definido, y generará una salida por el mismo importe con una clave especial de "diferencias por aclarar "se operará como si fuera un artículo más del almacén.
XXXII. Observar que el código de diferencias por aclarar sufrirá movimientos de altas y bajas en el mes en la medida en que se haya compensado faltantes y sobrantes de almacén, el cargo de este código se hará también por los sobrantes que arroje los inventarios físicos comparados contra los inventarios que tiene el sistema en su archivo, esto significa que debería saldarse este código con el inventario de fin de año.
XXXIII. Observar que con la aplicación del volante de ajuste de inventario por existencias reales que no aparecen en el archivo de la computadora, podrá elaborarse la orden de salida correspondiente y continuar con el trámite normal de dicho documento.
XXXIV. Observar que el volante de ajuste al inventario deberá contener un folio consecutivo, la fecha, una breve descripción de la circunstancia que da origen al volante, el código del producto, la unidad, la descripción, la cantidad, el precio unitario y el importe total de los mismos.
XXXV. Firmar el volante de ajuste al inventario y obtener autorización de la Gerencia Administrativa posteriormente conforme al flujograma de la orden de salida.
XXXVI. Archivar progresivamente el original del volante de ajuste al inventario.

XXXVII. Turnar copia del volante mencionado a la Gerencia Administrativa conjuntamente con el reporte de movimientos, la orden de salida y vale de almacén.
XXXVIII. Entregar al departamento de transparencia, dentro de los primeros 20 días de cada trimestre, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
XXXIX. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley, y su Reglamento.

Artículo 41.- Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe de recursos Materiales.

Artículo 42.-Al Departamento de recursos Materiales estarán adscritos las siguientes unidades administrativas:

Almacén General
Mantenimiento de Vehículos

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Artículo 43. Al Encargado del Departamento de Informática, le corresponde el ejercicio de las siguientes tareas:

I. Elaborar el programa general de actividades a realizarse en el ejercicio.
II. Supervisar el adecuado funcionamiento del software implementado en las computadoras y servidores del organismo.
III. Supervisar el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo que operan en el organismo.
IV. Supervisar el adecuado funcionamiento de los equipo de comunicación que operan en el organismo.
V. Organizar un adecuado soporte en redes sobre tecnología de información.
VI. Implementar políticas sobre el manejo de la seguridad informática en los equipos de cómputo y servidores del organismo.
VII. Realizar periódicamente los respaldos de información de las bases de datos del diferente software del organismo.
VIII. Realizar el calendario para el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.
IX. Verificar la realización de acuerdo al calendario establecido del mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.
X. Valoración y reparación del equipo de cómputo de los diferentes departamentos del organismo.
XI. Edificación de enlaces inalámbricos de comunicación necesarios en el organismo.
XII. Apoyar en lo necesario a los diferentes departamentos del organismo a nivel informático para un adecuado desarrollo de sus actividades.
XIII. Apoyar en la logística de la distribución de los equipos de cómputo y comunicación de acuerdo a las necesidades de cada departamento del organismo.
XIV. Entregar al departamento de transparencia, dentro de los primeros 20 días de cada trimestre, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
XV. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley, y su Reglamento.

Artículo 44.-Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe del departamento de informática.

DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

Artículo 45.- Al Departamento de Operación, le corresponde el ejercicio de las siguientes tareas:

I. Planear y coordinar los trabajos para la solución de fallas y deficiencias en el servicio de agua potable y alcantarillado.
II. Coordinar los apoyos de equipos como vactor, retroexcavadora, rotomartillo.
III. Gestionar los materiales necesarios para las reparaciones
IV. Supervisión de los problemas y los trabajos que se realizan para su solución
V. Entregar al departamento de transparencia, dentro de los primeros 20 días de cada trimestre, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
VI. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley, y su Reglamento

VII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomiende el Gerente General.

Artículo 46.- Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe del Departamento de Operación.

DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN Y OBRAS

Artículo 47.- Al Departamento de licitación y obras, le corresponde el ejercicio de las siguientes tareas:

I. Realizar programas de obra en las que se especifiquen frentes de trabajo, actividades, responsables y fechas probables de inicio y término.
II. Asignar tareas específicas de trabajo a sus subordinados.
III. Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones.
IV. Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en

el logro de los objetivos de la organización.
V. Auxiliar al departamento de Estudios y Proyectos en la realización de sus actividades, retroalimentarlo con datos reales para actualizar sus análisis de costos unitarios entre otros aspectos.
VI. Recibir del departamento de Estudios y Proyectos, los planos y relación de especificaciones de las obras por ejecutar (Expediente Técnico).
VII. Seleccionar conjuntamente con la Gerencia General a los contratistas que realizarán las obras autorizadas.
VIII. Vigilar que las obras se desarrollen al ritmo y con la calidad previamente acordada, esto es, que reúnan los requisitos técnicos y cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato, para lo cual se auxiliará de sus supervisores.
IX. Recibir de los contratistas, estimaciones de avance de obra, analizarlas y autorizarlas en su caso, turnándola de inmediato a la Gerencia General para su autorización final.
X. Reportar irregularidades que observe en la ejecución de los trabajos y exigir a los contratistas las correcciones pertinentes.
XI. Recibir de los contratistas estimaciones de avance de obra, verificar los datos asentados en ellas, medirlos físicamente, utilizar equipo de topografía cuando se requiera y finalmente autorizarlas.
XII. Participar en el análisis de alternativas de solución a diversos problemas que se presenten en las obras.
XIII. Sugerir la utilización de laboratorios de análisis externos cuando lo considere pertinente, para corroborar la calidad de los materiales y las obras.
XIV. Levantar actas administrativas para reportar materiales de inferior calidad a lo pactado que pretenda utilizar el contratista.
XV. Conjuntamente con la Gerencia General, Dpto. de Operación y el departamento de Estudios y Proyectos, definir los puntos de conexión a las redes principales de las obras cuya autorización es solicitada.
XVI. Supervisar las Obras y observar que reúnan los requisitos técnicos y las especificaciones previamente acordadas.
XVII. Apoyarse en el departamento de Estudios y Proyectos, cuando existan dudas de interpretación de los datos contenidos en la documentación de los proyectos.
XVIII. Apoyar al departamento de Estudios y Proyectos en la supervisión de las obras de ampliación de agua potable y drenaje, realizados por fraccionadores y la Comisión Municipal de Desarrollo de Centros y Poblados del Municipio.
XIX. Integrar los expedientes de las obras con planos, proyectos, especificaciones, estimaciones, permisos, correspondencia etc.
XX. Revisar y autorizar conjuntamente con la Gerencia General y el departamento de Estudios y Proyectos las modificaciones a los proyectos propios y de terceros, a través de escritos que sustenten las razones de tales cambios.
XXI. Informar a los departamentos de Operación y de Cultura del agua y Comunicación, cuando con motivo de las obras requiera suspender el servicio de agua potable y alcantarillado en amplios sectores de la comunidad.
XXII. Participar en la recepción de las obras de los contratistas y dar la autorización previa para la liberación de garantías o fianzas, autorización que le corresponde en definitiva a la Gerencia General.
XXIII. Elaborar informe del estado que guardan las obras al momento de su recepción y hacer entrega de ellas al Departamento de Operación.
XXIV. Mantener actualizada su propia bitácora de obras en la que se asiente las principales circunstancias de las mismas.
XXV. Entregar al departamento de transparencia, dentro de los primeros 20 días de cada trimestre, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
XXVI. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley, y su Reglamento

Artículo 48.-Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe de Departamento de licitación y obras.

DEL DEPARTAMENTO PROYECTOS

Artículo 49.- Al Departamento de Proyectos, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Recibir el programa operativo anual (poa) de la gerencia general que pertenecerán al plan municipal de desarrollo.
II. Planificar el proyecto para la correcta consecución del mismo en los plazos establecidos.
III. Coordinar las tareas relacionadas con la elaboración de la integración de los proyectos.
IV. Participar en las acciones necesarias para llevar a cabo el proceso de licitaciones de obras de infraestructura.
V. Supervisar los avances físicos y económicos de los proyectos.
VI. Gestionar la tramitología de información complementaria al expediente de obra. (permisos de cruces, trámites ante ventanilla única, servidumbres de paso, etc.)
VII. Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones.
VIII. Observar las políticas generales de la junta y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la organización.
IX. Emitir dictamen respecto de la factibilidad técnica de los proyectos.
X. Revisar los proyectos de obras, ampliación de sistemas de fraccionamientos públicos o privados, así como de las obras por cooperación que promueva la comisión municipal en los términos de la ley de desarrollo de centros y poblados del estado de Sinaloa.
XI. Dar el visto bueno a los proyectos que les presentan los organismos anteriormente mencionados y proponer dictamen técnico a la gerencia de construcción para su autorización.

XII. Revisar y autorizar conjuntamente con la gerencia general y el departamento de licitación y obras, las modificaciones a los proyectos propios y de terceros, a través de escritos que sustenten las razones de tales cambios.
XIII. Entregar al departamento de transparencia, dentro de los primeros 20 días de cada trimestre, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
XIV. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley, y su Reglamento.
XV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente Técnico o el Gerente General.

Artículo 50.- Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe del Departamento de Proyectos de Obras.

Artículo 51.- Al Departamento de Estudios y Proyectos de Obras de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Topografía
Proyectos y Estudios Preliminares

DEL DEPARTAMENTO DE ELECTROMECÁNICA

Artículo 52. -Al Departamento de Electromecánica y Control de Energía, le corresponde el ejercicio de las siguientes tareas:

I. Operar los equipos bajo las condiciones óptimas de operación, con la finalidad de reducir los costos que se generan en este rubro para dar un buen servicio.
II. Elaborar programa de trabajo en el que se especifiquen frentes, actividades, responsables y fechas probables de inicio y termino.
III. Recibir de operación orden de servicio correctivo, revisarlo y programarlo en función de la urgencia y gravedad del problema que se plantea.
IV. Mantener los equipos de los pozos de bombeo, de los tanques de almacenamiento y sistemas de conducción en general, funcionando eficientemente, esto incluye la subestación eléctrica y todos los elementos físicos y mecánicos que se requieren para ello.
V. Realizar coordinadamente con el personal encargado de hidrometría de operación, aforos periódicos a las fuentes de suministro de los sistemas.
VI. Mantener un registro actualizado de los servicios aplicados a los equipos principales, los problemas que han generado y una estimación de vida útil y por supuesto elaborar propuestas de reposición de los mismos, la cual se turnará a la Gerencia Técnica.
VII. Supervisar el uso de la grúa en los trabajos de mantenimiento y rehabilitación en general.
VIII. Dar mantenimiento preventivo al equipo urbano y foráneo y llevar estricto control individualizado del mismo.
IX. Elaborar un reporte de trabajo de cada sistema, que incluya observaciones a las unidades de bombeo, en lo referente a niveles estáticos, dinámicos de presión, lubricación, gasto, ruido y vibraciones, nivel de aceite etc.; respecto a los motores eléctricos su temperatura, funcionalidad, olor, operación de los baleros, voltaje, amperaje, tensión de bandas, nivel de aceite, lubricación, revoluciones por minuto, etc.; de la misma forma, informar sobre el funcionamiento de arrancadores, interruptores, subestación eléctrica, transformadores e instalaciones eléctricas en general.
X. Elaborar reporte de trabajos realizados a cada equipo y guardar una copia en un expediente que se establece para cada uno de ellos.
XI. Elaborar informe de estado que guardan los equipos en todos los sistemas en general, poniendo énfasis en el dictamen de la vida útil de los mismos.
XII. Diagnosticar fallas reportadas de los equipos y mantener estrecho contacto con los operadores, con objeto de dar indicaciones de manejo que puedan mejorar la eficiencia y disminuir el riesgo de fallas.
XIII. Mantener reporte actualizado de horas de trabajo y tiempo perdido en fallas de operación de cada equipo.
XIV. Gestionar que el almacén tenga las piezas de repuesto mínimas indispensables para la realización de sus actividades.
XV. Localizar proveedores de refacciones especializadas o talleres en los que puedan fabricarlas, para apoyar al departamento de recursos materiales en sus funciones.
XVI. Mantener actualizada la propia bitácora de trabajo en la que se asiente las principales circunstancias de los mismos.
XVII. Trabajar conjuntamente con el departamento de proyectos para la elaboración de expedientes electromecánicos, con los cuales se mejore la operación de los sistemas.
XVIII. Auxiliar a la Gerencia en la realización de estudios especiales y en sus funciones en general.
XIX. Entregar al departamento de transparencia, dentro de los primeros 20 días de cada trimestre, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
XX. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley, y su Reglamento.
XXI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente Técnico o el

Gerente General.

Artículo 53. -Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe del Departamento de Electromecánica y Control de Energía.

DEL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO Y CALIDAD DEL AGUA

Artículo 54.- AlDepartamento de Saneamiento y Calidad del Agua, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Vigilar que los sistemas foráneos de agua potable y alcantarillado estén funcionando adecuadamente.
II. Autorizar programa de vacaciones y horas extras de su personal y permisos de ausencia de trabajo que le solicite.
III. Seleccionar conjuntamente con la Gerencia General a los contratistas que realizarán las obras de reparación, cuando no se tenga personal suficiente y competente para ello.
IV. Participar con el departamento de licitación y obras en la evaluación de las obras de ampliación de redes de rehabilitación de las mismas, antes de su recepción con el objeto de que valore nuevos requerimientos de trabajo que significará para su área.
V. Asignar tareas especificas de trabajo a cuadrillas de mantenimiento que intervengan en los sistemas.
VI. Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso desviaciones.
VII. Formular conjuntamente con los supervisores, programas de mantenimiento correctivo de los equipos y redes en general, incluyendo actividades de desazolve y limpieza de alcantarillas, pozos de visita, cárcamos y equipo de rebombeo, redes de conducción, tanques de almacenamiento y pozos (Esto incluye pintura anticorrosiva y decorativa).
VIII. Verificar que el nivel del agua de los tanques elevados sea correcto para que no falte el servicio a la comunidad y que los flotadores (válvulas) estén funcionando adecuadamente impidiendo derrames y fugas del liquido en general.
IX. Solicitar oportunamente refacciones al almacén para la realización de mantenimiento preventivo de los equipos y productos químicos para el proceso de cloración.
X. Vigilar que el encargado del sistema mantenga un control de producción y gasto de agua, así como estadística de consumos de los sistemas.
XI. Informar al departamento de recursos humanos cualquier problema que se genere entre su personal, que pueda derivar un conflicto con el sindicato.
XII. Vigilar a través de los supervisores que el personal use el equipo de seguridad industrial requerido para cada actividad.
XIII. Vigilar personalmente y a través de los supervisores que se observen las reglas de seguridad cuando se desarrollen trabajos en la vía pública.
XIV. Realizar rondines de inspección en todas las poblaciones que cuentan con el servicio, con objeto de detectar fugas de agua y drenaje en la vía pública.
XV. Realizar sondeos periódicos en las redes de drenaje, con objeto de observar si existen riesgos de explosión por acumulaciones de gases o material flamable en general.
XVI. Recibir información del departamento de calidad del agua respecto de la potabilidad del agua detectada en cada sistema.
XVII. Vigilar el uso de los dosificadores de cloro en los términos requeridos conforme a las especificaciones del departamento de calidad del agua.
XVIII. Vigilar que los encargados de los sistemas lleven un control sobre el consumo diario de materiales químicos utilizados en el tratamiento de agua, justificando las partidas extraordinarias como reactivos que aceleren la sedimentación de sólidos en virtud de exceso de turbiedad del agua.
XIX. En caso de altos niveles de contaminación, trabajar coordinadamente con el encargado del departamento de calidad del agua en la detección de los focos de infección y en las medidas adecuadas a tomar en los sistemas con problemas.
XX. Elaborar conjuntamente con los supervisores, informe del estado que guardan las instalaciones y equipo de los sistemas y sugerir rehabilitación de redes cuando lo considere pertinente.
XXI. Vigilar que los equipos de los pozos de bombeo, de los tanques de almacenamiento y sistemas de conducción en general, estén funcionando eficientemente, esto incluye la subestación eléctrica y todos los elementos físicos y mecánicos que se requieran para ello.
XXII. Formular programas de mantenimiento preventivo de los equipos y redes en general de agua potable y alcantarillado de los diferentes sistemas foráneos del municipio, incluyendo actividades de desazolve y limpieza de alcantarillas, redes de conducción, tanques de almacenamiento y pozos.
XXIII. Exigir a los encargados de mantenimiento y operadores de pozos el uso de bitácora, donde registren la situación que guardan las instalaciones y las decisiones que se están tomando en cada ocasión.
XXIV. Sugerir a la Gerencia General, la instalación de medidores en lugares estratégicos dentro de los sistemas, empezando por la boca del pozo y de accesorios de instalaciones especiales que ayuden a proteger la operación de este y de los equipos en general.
XXV. Autorizar las salidas de materiales que se requieren en los trabajos de mantenimiento y operación de los sistemas y vigilar se dé un uso adecuado a los mismos evitando desperdicios y fugas.
XXVI. Vigilar las instalaciones de tomas domiciliarias y descargas de aguas negras y autorizar los vales de salida de materiales para las mismas.
XXVII. Mantener control estricto sobre herramientas utilizadas.
XXVIII. Controlar las asistencias del personal, emitir informe al departamento de recursos humanos para efectos de la elaboración de nóminas.

XXIX. Vigilar que se atienda adecuadamente las solicitudes de mantenimiento de redes presentadas por los usuarios, como es el caso de roturas de líneas de conducción o derrames en las tomas domiciliarias, siempre y cuando sea en tramos del medidor hacia afuera de la casa.
XXX. Turnar a la Gerencia Comercial las solicitudes de servicio de agua potable y drenaje de usuarios, con objeto de que se incorporen al padrón y se inicie el proceso de cobranza.
XXXI. Vigilar que no existan tomas y descargas clandestinas, así como derivaciones que no se encuentren autorizadas por la Junta, en cuyo caso deberá reportarlas a la Gerencia Comercial, con objeto de que se apliquen las multas que procedan conforme a las disposiciones legales vigentes.
XXXII. Suspender el servicio a usuarios morosos en los términos de las políticas establecidas por la Junta a nivel general.
XXXIII. Controlar y autorizar gastos que se realicen con el fondo de caja chica.
XXXIV. Dar un uso adecuado a los bienes muebles e inmuebles que tienen asignados en cada sistema y mantener un estricto control sobre los mismos.
XXXV. Atender al personal de auditoría interna que lo visite para examinar los resultados de la gestión y operación en general de los sistemas a su cargo.
XXXVI. Entregar al departamento de transparencia, dentro de los primeros 20 días de cada trimestre, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
XXXVII. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley, y su Reglamento.
XXXVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente Técnico o el Gerente General.

Artículo 55.- Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe del Departamento de Saneamiento y Calidad del Agua.

DEL DEPÁRTAMENTO DE PLANTA POTABLILIZADORA

Artículo 56.-Al Departamento de planta potabilizadora, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Coordinar personal laboral de la planta.
II. Supervisar funcionamiento del proceso de operación de la planta, clarificación, cloración. Y el suministro de agua a la red.
III. Coordinar y realizar requisiciones para el suministrar de material y producto químicos necesarios para el funcionamiento de la planta en general.
IV. Implementación de actividades y acciones dirigidas a realizar una óptima operación de la planta.
V. Establecer niveles de presiOn de agua en los puntos donde se suministra desde la planta.
VI. Encargado de todos los temas entorno al funcionamiento de la planta potabilizadora.
VII. Entregar al departamento de transparencia, dentro de los primeros 20 días de cada trimestre, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
VIII. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley, y su Reglamento.
IX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos o que le encomienden el Gerente Técnico o el Gerente General.

Artículo 57. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe del Departamento de planta potabilizadora.

DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

Artículo 58. Al Jefe del Departamento de Contratación y Supervisión de Obra, le corresponde el ejercicio de las siguientes tareas:

I. Verificar el proceso constructivo de las obras, garantizando calidad en materiales y en la construcción de las mismas.
II. Realizar visitas a los lugares donde se llevan a cabo la construcción de las obras.
III. Redactar en bitácora los avances y/o cambios realizados en la ejecución de los trabajos predispuestos en el proyecto de obra.
IV. Recibir, revisar y verificar las estimaciones de obra presentadas por los contratistas.
V. Llevar registro de los avances Físico-Financiero de las obras en ejecución.
VI. Elaborar la comparativa de las cantidades de obra que realmente se ejecutaron, en base a lo contratado (Finiquito de Obra).
VII. Llevar a cabo el acto de recepción de los trabajos al contratista, posteriormente entregarlos al área de operación para su funcionamiento.
VIII. Entregar al departamento de transparencia, dentro de los primeros 20 días de cada trimestre, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.
IX. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley, y su Reglamento.

X. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y los que le encomienden el Gerente General y el Gerente Técnico.

Artículo 59. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará Jefe del Departamento de Contratación y Supervisión de Obra.

Artículo 60. Al Departamento de Contratación y Supervisión de Obra, estarán adscrita la siguiente unidad administrativa:

Supervisión de Obra.

DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS FORÁNEOS

Artículo 61. Al Departamento de Sistemas Foráneos, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Vigilar que los sistemas foráneos de agua potable y alcantarillado estén funcionando adecuadamente.
II. Autorizar programa de vacaciones y horas extras de su personal y permisos de ausencia de trabajo que le solicite.
III. Seleccionar conjuntamente con la Gerencia General a los contratistas que realizarán las obras de reparación, cuando no se tenga personal suficiente y competente para ello.
IV. Participar con el departamento de licitación y obras en la evaluación de las obras de ampliación de redes de rehabilitación de las mismas, antes de su recepción con el objeto de que valore nuevos requerimientos de trabajo que significará para su área.
V. Asignar tareas específicas de trabajo a cuadrillas de mantenimiento que intervengan en los sistemas.
VI. Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso desviaciones.
VII. Formular conjuntamente con los supervisores, programas de mantenimiento correctivo de los equipos y redes en general, incluyendo actividades de desazolve y limpieza de alcantarillas, pozos de visita, cárcamos y equipo de rebombeo, redes de conducción, tanques de almacenamiento y pozos (Esto incluye pintura anticorrosiva y decorativa).
VIII. Verificar que el nivel del agua de los tanques elevados sea correcto para que no falte el servicio a la comunidad y que los flotadores (válvulas) estén funcionando adecuadamente impidiendo derrames y fugas del líquido en general.
IX. Solicitar oportunamente refacciones al almacén para la realización de mantenimiento preventivo de los equipos y productos químicos para el proceso de cloración.
X. Vigilar que el encargado del sistema mantenga un control de producción y gasto de agua, así como estadística de consumos de los sistemas.
XI. Informar al departamento de recursos humanos cualquier problema que se genere entre su personal, que pueda derivar un conflicto con el sindicato.
XII. Vigilar a través de los supervisores que el personal use el equipo de seguridad industrial requerido para cada actividad.
XIII. Vigilar personalmente y a través de los supervisores que se observen las reglas de seguridad cuando se desarrollen trabajos en la vía pública.
XIV. Realizar rondines de inspección en todas las poblaciones que cuentan con el servicio, con objeto de detectar fugas de agua y drenaje en la vía pública.
XV. Realizar sondeos periódicos en las redes de drenaje, con objeto de observar si existen riesgos de explosión por acumulaciones de gases o material flamable en general.
XVI. Recibir información del departamento de calidad del agua respecto de la potabilidad del agua detectada en cada sistema.
XVII. Vigilar el uso de los dosificadores de cloro en los términos requeridos conforme a las especificaciones del departamento de calidad del agua.
XVIII. Vigilar que los encargados de los sistemas lleven un control sobre el consumo diario de materiales químicos utilizados en el tratamiento de agua, justificando las partidas extraordinarias como reactivos que aceleren la sedimentación de sólidos en virtud de exceso de turbiedad del agua.
XIX. En caso de altos niveles de contaminación, trabajar coordinadamente con el encargado del departamento de calidad del agua en la detección de los focos de infección y en las medidas adecuadas a tomar en los sistemas con problemas.
XX. Elaborar conjuntamente con los supervisores, informe del estado que guardan las instalaciones y equipo de los sistemas y sugerir rehabilitación de redes cuando lo considere pertinente.
XXI. Vigilar que los equipos de los pozos de bombeo, de los tanques de almacenamiento y sistemas de conducción en general, estén funcionando eficientemente, esto incluye la subestación eléctrica y todos los elementos físicos y mecánicos que se requieran para ello.
XXII. Formular programas de mantenimiento preventivo de los equipos y redes en general de agua potable y alcantarillado de los diferentes sistemas foráneos del municipio, incluyendo actividades de desazolve y limpieza de alcantarillas, redes de conducción, tanques de almacenamiento y pozos.
XXIII. Exigir a los encargados de mantenimiento y operadores de pozos el uso de bitácora, donde registren la situación que guardan las instalaciones y las decisiones que se están tomando en cada ocasión.
XXIV. Sugerir a la Gerencia General, la instalación de medidores en lugares estratégicos dentro de los sistemas, empezando por la boca del pozo y de accesorios de instalaciones especiales que ayuden a proteger la operación de este y de los equipos en general.
XXV. Autorizar las salidas de materiales que se requieren en los trabajos de mantenimiento y operación de

los sistemas y vigilar se dé un uso adecuado a los mismos evitando desperdicios y fugas.

XXVI. Vigilar las instalaciones de tomas domiciliarias y descargas de aguas negras y autorizar los vales de salida de materiales para las mismas.

XXVII. Mantener control estricto sobre herramientas utilizadas.

XXVIII. Controlar las asistencias del personal, emitir informe al departamento de recursos humanos para efectos de la elaboración de nóminas.

XXIX. Vigilar que se atienda adecuadamente las solicitudes de mantenimiento de redes presentadas por los usuarios, como es el caso de roturas de líneas de conducción o derrames en las tomas domiciliarias, siempre y cuando sea en tramos del medidor hacia afuera de la casa.

XXX. Turnar a la Gerencia Comercial las solicitudes de servicio de agua potable y drenaje de usuarios, con objeto de que se incorporen al padrón y se inicie el proceso de cobranza.

XXXI. Vigilar que no existan tomas y descargas clandestinas, así como derivaciones que no se encuentren autorizadas por la Junta, en cuyo caso deberá reportarlas a la Gerencia Comercial, con objeto de que se apliquen las multas que procedan conforme a las disposiciones legales vigentes.

XXXII. Suspender el servicio a usuarios morosos en los términos de las políticas establecidas por la Junta a nivel general.

XXXIII. Controlar y autorizar gastos que se realicen con el fondo de caja chica.

XXXIV. Dar un uso adecuado a los bienes muebles e inmuebles que tienen asignados en cada sistema y mantener un estricto control sobre los mismos.

XXXV. Atender al personal de auditoría interna que lo visite para examinar los resultados de la gestión y operación en general de los sistemas a su cargo.

XXXVI. Entregar al departamento de transparencia, dentro de los primeros 20 días de cada trimestre, la información que le corresponda a su departamento para actualizar la página web de la Junta.

XXXVII. Proporcionar la información que le sea requerida con motivo de la Ley de Acceso a la Información, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la propia Ley, y su Reglamento.

Artículo 62. Al responsable de esta unidad administrativa se le denominará jefe de departamento de Sistemas Foráneos.

Artículo 63. El departamento de Sistemas Foráneos para un mejor control, adecuado funcionamiento y brindar un servicio de calidad y personalizado al usuario, se dividirá en:

Distrito I Zona Norte,
Distrito II Zona Centro y,
Distrito III Zona Sur.

TÍTULO QUINTO
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA JUNTA

Artículo 64. Las ausencias del Gerente General, la suplirán el presidente del Consejo Directivo.

Las ausencias de los Gerentes y Jefes de Departamento que no excedan de diez hábiles serán suplidas por los titulares de las Unidades Administrativas, respectivamente, para lo cual se tomará en cuenta el orden de prelación en que éstos se menciones en el presente Reglamento.

Artículo 65. Los servidores públicos que cubran las ausencias, actuarán como encargados del despacho, con todas las facultades que correspondan al titular de la unidad administrativa, independientemente del ejercicio de las que les correspondan en razón de su propio cargo, para lo cual deberán autorizar los actos que al efecto emitan, estableciendo al calce de la firma la leyenda "por ausencia temporal del Titular".

TITULO SEXTO

DISPOSICIONES APLICABLES A LAS RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO.

Artículo 66. Los trabajadores de confianza, los encargados de las áreas administrativas y departamentos comprendidos en el organigrama aprobado por el Consejo Directivo de la Junta, estarán sujetos a las disposiciones relativas comprendidas en los Títulos, **Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto** de la Ley Federal del Trabajo en vigor; es decir, la relación obrero-patronal no se regirá por el Contrato Colectivo de Trabajo, celebrado entre la Junta y el Sindicato de Trabajadores al Servicio de la Junta, por lo tanto no podrán invocar a su favor por simple analogía, el contenido del instrumento que rige las relaciones colectivas de trabajo de la Junta y los trabajadores que prestan su servicio a la Junta y que son agremiados al Sindicato.

TÍTULO SEPTIMO
DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

Artículo 67. Los servidores públicos de la Junta, vigilarán en el ámbito de sus respectivas competencias, el cabal cumplimiento del presente Reglamento y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 68. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables, serán sancionadas administrativamente por el Gerente General, de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables, y sin perjuicio de aplicar los ordenamientos que correspondan cuando un servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".
Artículo Segundo.- Cada Gerente y Jefe de Departamento formulará dentro de un plazo de noventa días, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, su Manual de Organización mismo que deberá ser sometido a la consideración del Consejo Directivo de la Junta.

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Guasave, Sinaloa, a los veinte días del mes de Octubre del año dos mil diecisiete.

C. LIC. DIANA ARMENTA ARMENTA
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. LIC. JUAN RAMÓN BOJÓRQUEZ CEMPOALT
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal en la ciudad de Guasave, Sinaloa, México, a los 23 días del mes de Octubre del año dos mil diecisiete.

C. LIC. DIANA ARMENTA ARMENTA
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. LIC. JUAN RAMÓN BOJÓRQUEZ CEMPOALT
SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

C. DR. JESÚS GUILLERMO GALINDO CASTRO, Presidente Constitucional Municipal de Mocorito, hace a sus habitantes saber:

Que el H. Ayuntamiento de Mocorito, por conducto de su Secretaría se ha servido comunicarme que en Sesión Ordinaria celebrada el día 31 del mes de Agosto del dos mil diecisiete, se acordó expedir el siguiente:

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 02

CONSIDERANDO

Que se pretende dar vigencia a un reglamento actualizado, accesible y acorde a las disposiciones legales aplicables, por lo que en mérito de lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 45, fracción IV y demás relativos de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, artículo 3, 67, 79 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal y Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Mocorito, quien ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA MERCADOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE MOCORITO, SINALOA.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las normas contenidas en el presente reglamento son de orden público, de interés social y de observancia general en todo el territorio del municipio de Mocorito, Sinaloa.

Artículo 2. El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas administrativas bajo las cuales se ejercerá en el municipio de Mocorito, Sinaloa los mercados municipales.
En lo no previsto por este reglamento, se aplicaran supletoriamente el Código Civil vigente en el Estado de Sinaloa, las leyes afines, los principios generales del derecho, la costumbre, el uso, la equidad y las bases y condiciones continuas en las concesiones o permisos y convenios suscritos por los interesados con el municipio.

Artículo 3. La aplicación del presente reglamento corresponde al H. Ayuntamiento de Mocorito.

Artículo 4. La operación de los mercados municipales se hará a través de la secretaria del H. ayuntamiento, con la participación de Tesorería Municipal en los aspectos fiscales.

Artículo 5. La violación a las disposiciones de este reglamento, por parte de los locatarios instalados en los locales interiores o exteriores de los mercados municipales, dará lugar a la cancelación del permiso, autorización o concesión, independientemente de la sanción administrativa correspondiente.

Artículo 6. En los mercados propiedad del municipio, el gobierno municipal podrá acordar la construcción de locales en el área sin construcción. Los locatarios que ocupen espacios en virtud de contratos que existan en los términos del artículo V, están obligados a desocupar el área en un plazo que no exceda de 30 días después de la notificación que le haga el gobierno municipal, conservando el derecho del tanto respecto a la concesión o arrendamiento.
La oposición sin causa justificada a la medida del ayuntamiento a que se refiere este artículo es causa de cancelación de la concesión para la actividad comercial en el mercado y/o terminación del contrato de arrendamiento del espacio utilizado por el locatario. El locatario tendrá en todo momento el derecho de audiencia en los términos de este reglamento.

Artículo 7. Para que un ciudadano pueda ejercer actos de comercio en los mercados municipales se requiere que, de modo previo, solicite y obtenga en la secretaria del ayuntamiento el permiso, la autorización y/o la concesión correspondiente y suscriba el contrato de arrendamiento, así como la realización de los pagos correspondientes ante la tesorería municipal, conforme a este reglamento y la ley de ingresos.

Artículo 8. Las plazas, mercados, áreas y vías públicas, son bienes del dominio público del municipio, por lo tanto, poseen las características de inalienables e imprescriptibles, conforme a lo dispuesto por la ley de bienes del estado y municipios de Sinaloa.

Artículo 9. Para efectos de este reglamento, se considera:

1. **Administrador.** El jefe de la inspección de plazas, mercados y pisos del ayuntamiento.
2. **Autoridad.** H. ayuntamiento de Mocorito, presidente municipal, tesorería municipal, dirección de protección civil y administrador del mercado e inspectores.
3. **Autorización.** El acto administrativo que emite la presidencia municipal por sí o por funcionarios en los que delegue esa función para que una persona física pueda desarrollar de modo temporal alguno de los giros que requieran licencia de funcionamiento.

ENE-19 RNO. 1022476

4. **Concesión.** Es el acto jurídico mediante el cual el ayuntamiento cede a una persona las facultades para uso privativo de un local o espacio del mercado municipal para que tenga el derecho para el uso del mismo en los términos de este reglamento.
5. **Establecimiento mercantil.** El inmueble fijo o semifijo en donde una persona física o moral desarrolla actividades relativas a la compraventa, alquiler o prestación de bienes o servicios en forma permanente, ocasional o temporal.
6. **Giro complementario.** La actividad o actividades compatibles al giro principal, que se desarrollen en un establecimiento mercantil con el objeto de prestar un servicio integral.
7. **Giro mercantil.** La actividad o actividades que se registren o autoricen para desarrollar en los establecimientos mercantiles.
8. **Impacto social.** La actividad que por su naturaleza puede alterar el orden y la seguridad pública o afectar la armonía de la comunidad.
9. **Locatario.** Persona física o moral, que mediante una concesión ocupa un puesto o local dentro del mercado, otorgada por el ayuntamiento la cual está sujeta a renovación anual.
10. **Mercados públicos.** Es el lugar donde concurra una diversidad de comerciantes y consumidores en libre competencia, cuya oferta y demanda se refieran principalmente a artículos de venta lícita.
11. **Permisos.** Es la licencia o consentimiento que el ayuntamiento da para que una persona realice la actividad de comercio en el mercado municipal.
12. **Piso.** Es el concepto mediante el cual se determina el importe del pago correspondiente por el uso del área de propiedad municipal en el cual se autoriza, de manera temporal, la realización de actos de comercio.
13. **Titulares.** Las personas físicas o morales que obtengan concesión, permiso, licencia de funcionamiento o autorización, y las que presenten su declaración de apertura, así como aquellas que con el carácter de dependiente, gerente, administrador, representante u otra similar, sean responsables de la operación y funcionamiento de algún establecimiento mercantil.
14. **Traspaso.** La transmisión que el titular de una licencia de funcionamiento haga de los derechos consignados a su favor en la misma a otra persona física o moral siempre y cuando no se modifique la ubicación del establecimiento y giro mercantil que la misma ampare.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS LOCATARIOS

Artículo 10. Los comerciantes a quienes se concesionen los locales en los mercados y aquellos que los tomen en arrendamiento, el uso o goce cuando este reglamento lo autorice, se denominaran locatarios, y se sujetaran a las determinaciones siguientes:

I. Cada locatario está obligado a aperturar el local desde el día de la inauguración y a mantener el local o puesto en buenas condiciones.
   a. Las instalaciones que hicieran los locatarios, previo permiso de secretaria del ayuntamiento y secretaria de desarrollo urbano y medio ambiente para acondicionar el local para el mejor desempeño de su actividad, no excederá de las medidas originales del local.
   b. Los locatarios deberán inscribirse en la tesorería municipal para poder ejercer sus actividades, debiendo obtener su registro, presentando su solicitud por escrito.

II. Deberán conservar y mantener el local o puesto presentable y limpio, haciendo el aseo normal, utilizando depósitos para la basura debidamente clasificados e identificados para desechos orgánicos e inorgánicos.

III. En caso de existir zona de descarga, los vehículos que hagan uso de la misma, tendrán una tolerancia de una hora para hacer sus maniobras, quedando prohibido estacionar toda clase de vehículos con otra finalidad. Para la aplicación de estas medidas la dirección de tránsito municipal será auxiliar en la aplicación de este reglamento, mediante la aplicación del reglamento de tránsito.

IV. Los locatarios deberán tratar al público con la atención debida.

V. Los locatarios y comerciantes estarán obligados a cubrir oportunamente los impuestos, derechos, productos, etc., que establece la ley de ingresos del municipio y demás ordenamientos aplicables.

VI. Queda prohibido instalar propagandas, avisos, rótulos, pinturas o inscripciones que en cualquier forma impidan el libre tránsito por las áreas comunes (banquetas, pasillos y escaleras), sin previo permiso por escrito del ayuntamiento.

VII. Queda prohibido hacer traspaso del local, puesto o permiso, a cualquier otra persona sin la previa autorización del ayuntamiento. Todo acto que implique enajenación del local en contravención con lo aquí establecido será nulo.

VIII. No se autoriza el cambio de giro comercial si no es con la autorización escrita del ayuntamiento.

IX. Se encuentra prohibido la venta y consumo de bebidas alcohólicas, sea cual fuere su grado, en los locales del mercado.

X. Se encuentra prohibido almacenar material inflamable, explosivos, contaminantes o los que pudieran representar peligro para las personas o bienes que se encuentren dentro de las áreas o zonas de los mercados municipales.

XI. Se encuentra prohibido emprender o realizar obra alguna sobre los locales sin el permiso previo de la secretaria del ayuntamiento.
XII. Se encuentra prohibido introducir, vender y exponer material pornográfico.
XIII. Los locatarios deberán celebrar los contratos para los servicios de luz, gas, agua, drenaje y teléfono en su caso, sin que ello constituya responsabilidad solidaria o de algún modo para el H. ayuntamiento.
XIV. Realizar la devolución, tanto material como jurídicamente del local a la secretaria del ayuntamiento y tesorería municipal, cuando:
    a. El locatario ya no desee seguir en el comercio.
    b. La autoridad municipal competente lo determine.
XV. Pagar oportunamente los costos por concesiones, permisos o autorizaciones, gozando de hasta 5 días como termino de gracia para pagarlas.
XVI. Observar las disposiciones de seguridad e higiene.
XVII. Cuando sea necesario hacer modificaciones o adaptaciones, los interesados deberán recabar previamente la autorización escrita del ayuntamiento, y las obras se ejecutaran sujetándose a las especificaciones autorizadas, cuidándose en todo caso el conjunto arquitectónico. A juicio del ayuntamiento, las mejoras, modificaciones o adaptaciones hechas, quedaran en beneficio del mercado sin que pueda reclamarse cantidad alguna por este concepto.
XVIII. Queda prohibido el comercio ambulante en pasillos, puertas u otras áreas de los comercios, así como obstruir el libre tránsito interior y exterior con la colocación de carros, carretillas, bultos o mercancías.
XIX. Recibir los comerciantes y su personal la respectiva capacitación en materia de protección civil.
XX. Las cuotas o rentas que deberán pagar los locatarios serán fijadas por la ley de ingresos vigentes, y sus pagos se efectuaran a través de tesorería municipal, conforme a los precios que operen en el arrendamiento de bienes inmuebles del área en que se encuentre cada mercado, mismas que permitan la autosuficiencia y su operación en óptimas condiciones.
XXI. Los concesionarios de los puestos o locales, sujetaran sus actividades comerciales al giro mercantil a que se haya autorizado.

CAPÍTULO III
DE LAS CONCESIONES, DE LOS PERMISOS O DE LAS AUTORIZACIONES

Artículo 11. Los comerciantes que pretendan instalarse en los mercados municipales deberán obtener, de modo previo, la concesión, permiso, autorización que corresponde en los términos de este reglamento y realizar los pagos que corresponden según lo dispuesto en este ordenamiento, los contratos de concesión, los permisos o autorizaciones, y la ley de ingresos en los plazos para ello establecido.

Artículo 12. Las mercancías que tengan un precio oficial y que ofrezcan en venta los comerciantes que operan en los mercados municipales, serán vendidas atendiendo a las disposiciones que en materia de comercio establezcan las leyes correspondientes.

Artículo 13. Todos los comerciantes que operen en mercados públicos deberán quedar empadronados en la tesorería municipal.

CAPÍTULO IV
LOS REQUISITOS PARA OBTENER CONCESIÓN, PERMISO O AUTORIZACIÓN.

Artículo 14. Los requisitos para obtener la concesión, permiso o autorización respecto de los locales del mercado son:

I. Presentar ante la secretaria del ayuntamiento, solicitud elaborada y hacer el pago correspondiente ante tesorería municipal, en las formas aprobadas por el municipio, cumpliendo con la manifestación verídica y exacta de los datos que se exigen en la misma.
II. Demostrar ser residente del municipio de Mocorito.
III. Acompañar a la solicitud copia de la cedula de identificación fiscal (R. F. C.).
IV. Presentar autorización sanitaria o tarjeta de salud, en los casos que sea aplicable.
V. Presentar dos fotografías.
VI. Que formulen su petición proporcionando sus datos y antecedentes que se les pida por las autoridades.
VII. Que el solicitante sea mayor de edad, mexicano, con una vecindad de tres años.
VIII. Que bajo protesta de decir verdad se comprometa a dar cumplimiento a los reglamentos y disposiciones sanitarias de observancia general en la republica, en el estado y en el municipio.
IX. El expediente relativo se formara y en caso de aprobación, la concesión, permiso o autorización se expedirá por el presidente municipal, por conducto de la secretaria del ayuntamiento, en coordinación con la tesorería municipal.

X. En el caso de instalación de juegos mecánicos, adicionalmente deberán presentar la autorización de la dirección de seguridad pública del municipio y de la dirección de protección civil del municipio, en la que justifique que su instalación no afecta el tránsito de personas o vehículos. Además deberán depositar una fianza en efectivo a criterio de la tesorería, para garantizar los daños eventuales que pudieran producirse a pisos, áreas verdes u objetos situados en zonas públicas, la cual se reintegrara al depositante total o parcialmente, una vez que haya fenecido el termino del permiso e inspectores municipales determinen que no causo ningún daño, o bien, en caso contrario, se hará efectiva la garantía aplicándose total o parcialmente según el caso a la reparación de los daños causados.

XI. La solicitud podrá ser denegada, por resolución debidamente fundada y motivada que dicte el presidente municipal.

XII. El otorgamiento de permiso, autorización o concesión, constituye un acto de la autoridad que otorga exclusivamente al solicitante en derecho personal, intransferible y condicionado al cumplimiento estricto de la ley, cuyo propietario, domicilio y giro aparecen descritos en el documento otorgado.

El permiso contendrá por lo menos los siguientes requisitos:

I. Nombre del solicitante
II. Clave, número de cedula o cualquier otro que la autoridad le asigne para efectos de identificación
III. Vigencia y firma de la autoridad que la expida
IV. Giro del locatario
V. Deberá precisarse el tiempo y termino de vigencia del permiso, así como la característica de que son revocables por el presidente municipal y autoridades competentes.

Artículo 15. Los comerciantes deben expender sus mercancías en exhibidores adecuados al público, nunca en el suelo.

CAPÍTULO V
DE LAS CONCESIONES

Artículo 16. Siendo el ayuntamiento el propietario y administrador de los mercados municipales, están en la facultad de transferir temporalmente a los particulares el uso de los locales, áreas comerciales y puestos. A esta transferencia se le denomina concesión y se sujetara en los términos y condiciones que establece este reglamento.

Artículo 17. El ayuntamiento es el titular único de las concesiones las que transfiere a particulares para la ocupación de los locales y puestos con el objeto y finalidad de explotar el giro mercantil especificado en ellas. Consecuentemente, las concesiones podrán cancelarse en cualquier tiempo por la violación de este reglamento o por renuncia, traspaso o cesión que hicieran los concesionarios.

Artículo 18. Las personas físicas o morales, por si o por interpósita persona no podrán obtener más de 2 concesiones. La violación de esta disposición, implica la cancelación de las concesiones de que sea beneficiario.

CAPÍTULO VI
DE LA CANCELACIÓN DE LAS CONCESIONES

Artículo 19. Las concesiones se cancelaran por:

I. Muerte del concesionario, respetando los derechos hereditarios que resultaren.
II. Incapacidad del concesionario legalmente declarada.
III. En el caso de las fracciones anteriores, la cancelación dará lugar a un nuevo otorgamiento de concesión para el efecto de que esta sea adjudicada a los familiares del concesionario que legalmente acredite su derecho. Si no hubiere familiares que reclamen el derecho, la concesión queda vacante para que el ayuntamiento pueda otorgarla a un nuevo solicitante, en los términos de este reglamento.
IV. La violación sistemática de este reglamento.
V. La inobservancia de las disposiciones sobre salud pública y similar.
VI. Abandono del local o puesto, sin que medie autorización escrita por la secretaria del ayuntamiento y no sea por un plazo mayor de 30 días naturales sin justificación, a juicio de la autoridad municipal, procederá a la cancelación del permiso, autorización o concesión.
VII. Por no cumplir con el fin para lo que fue otorgada.

El procedimiento para la cancelación de las concesiones, se sujetara a las prescripciones de este reglamento sobre el particular.

Artículo 20. Cuando sea cancelada una concesión por cualquiera de las causas que señala el artículo anterior, por una sola ocasión, la misma podrá otorgarse en orden preferente, a las personas que dependan económicamente del anterior concesionario, a sus demás parientes consanguíneos dentro del cuarto grado, en el orden de preferencia que señala el código civil.

Artículo 21. Para resolver la cancelación, el secretario del ayuntamiento emitirá previamente un dictamen con base en los estudios realizados, del cual se dará vista al particular, quien podrá rendir las pruebas y alegatos que a sus intereses convengan en un plazo que no excederá de cinco días hábiles. Transcurrido este término la autoridad resolverá de plano en un plazo no mayor de 3 días.

CAPÍTULO VII
DEL HORARIO DEL MERCADO

Artículo 22. El horario para el funcionamiento de los mercados públicos municipales, serán el siguiente: El área gastronómica abrirá a las 5:00 horas, cerrando a las 20:00 horas.

Artículo 23. Las labores de limpieza de los locales en su exterior o interior, así como el lavado de los pasillos se harán de 5 a las 7 horas, al igual que la carga y descarga de mercancías de los camiones o vehículos en que estos se transporten. Para ese efecto los mercados municipales se abrirán diariamente a las cinco horas, pero solo podrán entrar al interior de ellos los locatarios, los empleados de los mismos. Al público se le permitirá el acceso hasta las seis horas.

Artículo 24. Después de las siete horas, ya deben encontrarse en perfecto estado de aseo el frente, el interior y exterior de los mercados, y se habrán retirado cualquier objeto u obstáculo que pueda impedir la libre circulación por los pasillos.

CAPÍTULO VIII
DE LA ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS MERCADOS MUNICIPALES

Artículo 25. Los mercados municipales, serán manejados por un administrador por cada mercado, y el personal necesario para que lo auxilie.

Artículo 26. Bajo la responsabilidad de los administradores quedara la conservación del buen orden, la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de este reglamento y serán auxiliares de las autoridades sanitarias y de ecología, para vigilar que se cumplan las disposiciones de esta índole.

Artículo 27. El administrador vigilara que los locatarios se encuentren al corriente de sus pagos correspondientes.

CAPÍTULO IX
DE LOS SERVICIOS DE INSPECCIÓN

Artículo 28. La fuerza pública, será auxiliar de los inspectores municipales y por lo tanto, también tendrán facultad para vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento.

Artículo 29. Las infracciones que levanten los inspectores municipales o la fuerza pública, serán entregadas al secretario del ayuntamiento para lo conducente.

Artículo 30. Si los infractores no estuvieran conformes con la calificación de las multas que hiciera la secretaria del ayuntamiento, tendrán el derecho de interponer recurso de revisión en los términos del código civil para el estado de Sinaloa.

Artículo 31. Para que se admita el recurso de revisión al que se refiere el artículo anterior, deberá promoverse este, ante el secretario del ayuntamiento dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere notificado al infractor la calificación de la multa hecha por la secretaria del ayuntamiento, debiendo depositar en efectivo, en la tesorería municipal, la cantidad fijada como multa por la secretaria del ayuntamiento. Si el recurso de revisión interpuesto se presentare extemporáneamente o no se adjuntare el recibo en el que acredite haber depositado el importe de la multa impuesta, se desechara de plano el recurso.

Artículo 32. Tanto para hacer la calificación para aplicación de multas, como para resolverse, sobre los recursos de revisión, harán prueba las actuaciones de los inspectores municipales o agentes de la fuerza pública que hubieren constatado los hechos, salvo el caso de que se demostrase que se hubiere incurrido en falsedad.

Artículo 33. Una vez que fueron hechos los alegatos o haya transcurrido el término concedido, el secretario elaborara un dictamen en el plazo de cinco días, mismo que presentara al presidente municipal para que lo someta junto con el expediente al ayuntamiento en la primera cesión que celebre, y resuelva en definitiva.

Artículo 34. Si la revisión fuera resuelta confirmando la multa impuesta, se le dará entrada como ingreso definitivo a la cantidad depositada. Si el recurso se resolviera revocando la multa en su totalidad, se devolverá al interesado la cantidad depositada, si solo se rebajare la multa se entregara al infractor la cantidad que resulte a su favor y se le dará ingreso a la cantidad que se imponga como multa definitiva en la resolución.

CAPÍTULO X
DE LAS ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 35. Los giros comerciales en los mercados municipales deberán ser autorizados por las autoridades competentes.

Artículo 36. Las actividades comerciales permitidas en los mercados municipales son: Carnicería, mariscos, hierberias, especies, chiles, condimentos, granos y semillas, alfarería, artesanías, comida, revistas, florerías, cristalería, dulcerías, sombrererías, joyerías, expendio de lotería, refresquería, discos, Dvd, blue ray, artículos religiosos, veterinaria, jugueterías, plantas de ornato, ferretería, frutas y legumbres, ropa, bolsas, artículos desechables, material para la estimulación educativa y demás que a juicio de la autoridad se estime y que no contravengan alguna otra disposición legal.

Artículo 37. En la solicitud que formule el comerciante, deberá señalar el giro comercial para guardar el orden correspondiente, que quedara debidamente determinado en la autorización, reservándose el administrador el señalar el lugar, dentro del mercado municipal.

Artículo 38. Toda suspensión temporal de actividades por el comerciante a quien se le haya concedido autorización, deberá ser avisada dentro del término de 3 días hábiles a las autoridades competentes.

Artículo 39. Los comerciantes deberán refrendar el empadronamiento durante los primeros quince días del mes de enero de cada año.

Artículo 40. La secretaria del ayuntamiento expedirá credencial con fotografía en la que se identifique al titular del permiso y giro a que se dedica, mismo que deberá encontrarse a la vista dentro del local.

CAPÍTULO XI
DE LOS TRASPASOS Y CAMBIOS DE GIRO

Artículo 41. Los comerciantes a que se refiere este reglamento, deberán solicitar por escrito a la secretaria del ayuntamiento, la autorización para traspasar sus derechos sobre los locales y giros a que se destine, así como para cambiar el giro de las actividades comerciales a las cuales se les hubiere autorizado.

Artículo 42. Para obtener la autorización de traspaso se requiere:

I. Presentar solicitud por escrito tanto del cedente como del cesionario.
II. Demostrar que el cesionario tiene capacidad jurídica y reside en el área municipal.
III. Acompañar a la solicitud, la cedula de empadronamiento que se expidió, así como los comprobantes de pagos al corriente de las obligaciones contractuales, reglamentarias y legales.
IV. Obtener la autorización sanitaria y/o tarjeta de salud.
V. Presentar 2 fotografías recientes.
VI. No se puede adquirir más de 2 locales.

Artículo 43. Para cambio de giro, se deberá cumplir con los requisitos exigidos para la obtención del permiso, y estos podrán realizarse sobre todo, tomando en cuenta que en los mercados municipales se expenden productos de temporada, pero en cualquier caso deberá notificarse a la autoridad municipal.

Artículo 44. La secretaria del ayuntamiento y la tesorería municipal, autorizaran el traspaso o el cambio de giro, y la segunda expedirá la cedula de empadronamiento y número de cuenta.

Artículo 45. Todo traspaso o cambio de giro no autorizado, se considera nulo de pleno derecho y la secretaria del ayuntamiento procederá a la cancelación de la concesión, permiso o autorización y al desalojo del local correspondiente.

Artículo 46. Los comerciantes titulares de la concesión, permiso o autorización, no podrán arrendar los locales.

CAPÍTULO XII

DE LAS MULTAS Y SANCIONES

Artículo 47. Las autoridades fiscales municipales, aplicaran las multas y sanciones por infracciones a las disposiciones de este reglamento, conforme a la siguiente:

TARIFA

I. Por no mantener limpio el frente y el interior de las localidades de 1 a 5 veces el salario mínimo por cada localidad, independientemente de las que resulten de la aplicación de otros ordenamientos.
II. Por ejecutar labores de carga o descarga de mercancías o de aseo de las localidades fuera del horario fijado por el mismo precepto de 1 a 5 veces el salario mínimo.
III. Por violación de permanecer en el interior de los mercados municipales, después de haber cerrado, de 1 a 5 veces el salario mínimo. Si las personas que permanecen en el interior de los mercados después de haber cerrado, fueren desconocidas, se pondrán a disposición de las autoridades competentes para la investigación de rigor.
IV. Por no retirar la basura de las localidades y depositarlas en los lugares destinados para ello, de 1 a 5 veces el salario mínimo, independientemente de las que resulten de la aplicación de otros ordenamientos.
V. Por no tener aseados los mercados, se cierren o se abran antes o después de las horas señaladas por el propio precepto de 1 a 5 veces el salario mínimo, si reinciden de 5 a 20 veces el salario mínimo.

El salario diario que se tomara en cuenta para la aplicación de las multas será aquel que se encuentre vigente a la fecha en que se cometió la infracción en el municipio de Mocorito, Sinaloa.

Artículo 48. Las infracciones que queden comprendidas en los artículos de este reglamento serán sancionados en términos del mismo, sin perjuicio, de que dichas infracciones constituyan violación a otras disposiciones legales, se apliquen las sanciones señaladas por estas.

CAPÍTULO XIII
DE LAS CANCELACIONES Y DESALOJOS

Artículo 49. La secretaria del ayuntamiento deberá instaurar el procedimiento para la cancelación de permisos o desalojo de los locales, cuando se incurra en incumplimiento de obligaciones o violaciones a las prohibiciones establecidas en este reglamento.

Artículo 50. La secretaria del ayuntamiento, al tener conocimiento de la violación de las prohibiciones o incumplimiento a las obligaciones por parte de los ocupantes o locatarios de los mercados municipales expedirá un acuerdo por escrito, en el que se haga del conocimiento de aquellos el motivo o causa de la iniciación del procedimiento en su contra, concediéndole 3 días para que comparezca a exponer lo que a su derecho convenga y a ofrecer las pruebas de su intención. Transcurrido el termino, con contestación o si ella se fijara fecha y hora para la celebración de la audiencia que será de pruebas, alegatos y resolución.

Artículo 51. No se admitirán las pruebas contrarias a la moral, a las buenas costumbres y al derecho.

Artículo 52. La resolución que se dicte será para cancelar la concesión, el permiso o la autorización con motivo de la rescisión del contrato, ordenara el desalojo, concediendo al locatario 3 días para la desocupación y entrega del local.

Artículo 53. Contra la resolución procederán los recursos administrativos señalados en este reglamento y en el código civil para el estado de Sinaloa, o en forma optativa el juicio contencioso ante el tribunal de lo contencioso administrativo.
El hecho de que los locatarios, arrendatarios o concesionarios a que se refiere este reglamento, dejen de pagar la concesión o permiso correspondiente a 3 mensualidades, dará lugar a la recisión del contrato respectivo, debiendo desocupar el local que viniere ocupando.

Artículo 54. En los casos de embargos o clausuras, se nombrara como depositario de los bienes embargados, al administrador del mercado, quien desempeñara ese cargo con la fidelidad y responsabilidad que la ley exige.

Artículo 55. Si transcurridos 30 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiere practicado la clausura, el afectado no compareciera ante la presidencia municipal o las autoridades fiscales municipales, estas con la aprobación del C. presidente municipal o de quien lo representare procederán a rematar las mercancías y bienes inventariados, aplicando las cantidades que se obtengan para pagar preferentemente lo que se deba al fisco municipal, por pago de concesión y/o permiso, recargos, gastos de procedimientos administrativos, servicios básicos así como gas, teléfono, luz, etc., quedaran incluidos los honorarios del depositario, el 10 por ciento sobre las cantidades que cobre el fisco municipal.

CAPÍTULO XIV
LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 56. Contra las resoluciones que dicten las autoridades a que se refiere este reglamento se podrán interponer los recursos administrativos señalados en el presente reglamento y en el código civil para el estado de Sinaloa, o en forma optativa el juicio contencioso ante el tribunal fiscal del estado.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente reglamento entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Artículo Segundo.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido del presente reglamento.

Es dado en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento de Mocorito, Sinaloa, a los 31 días del mes de Agosto de 2017.

DR. JESÚS GUILLERMO GALINDO CASTRO
PRESIDENTE MUNICIPAL

ING. JOSE NOÉ CONTRERAS AVENDAÑO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
MOCORITO, SINALOA

Por lo tanto, mando se imprima, se publique y circule el presente ordenamiento para su debida observancia. Es dado en el Palacio Municipal de Mocorito, Sinaloa, el día 06 de Noviembre de 2017.

DR. JESÚS GUILLERMO GALINDO CASTRO
PRESIDENTE MUNICIPAL

ING. JOSE NOÉ CONTRERAS AVENDAÑO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
MOCORITO, SINALOA

C. DR. JESÚS GUILLERMO GALINDO CASTRO, Presidente Constitucional Municipal de Mocorito, hace a sus habitantes saber:

Que el H. Ayuntamiento de Mocorito, por conducto de su Secretaría se ha servido comunicarme que en Sesión Ordinaria celebrada el día 31 del mes de Agosto del dos mil diecisiete, se acordó expedir el siguiente:

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 04

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 125 fracción I y fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 3, artículo 79 de la Ley de Gobierno Municipal; que el presente reglamento fue presentado para su análisis y aprobación del H. Pleno Municipal, observándose que es imperiosa la necesidad de adecuar el marco jurídico municipal en esta materia y que el reglamento propuesto cumple fielmente con este propósito.

Para el cumplimiento de los fines antes expuestos, el H. Ayuntamiento de Mocorito ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE PARQUES, JARDINES Y SU EQUIPAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MOCORITO, SINALOA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés social y de observancia obligatoria en el territorio del municipio de Mocorito, Sinaloa.

ARTICULO 2. Este reglamento tiene por objeto regular:

I. Las políticas y procedimientos para la prestación del servicio a que se refiere este reglamento;
II. La propiedad de la basura de ramas o desechos que se encuentren en áreas verdes, parques, plazuelas, glorietas, corredores o áreas de esparcimiento de uso común;
III. La limpieza en vía pública y sitios de uso común;
IV. La recolección de basura, desperdicios o desechos en los parques y jardines;
V. La participación ciudadana en la denuncia de irregularidades en el servicio a que se refiere este reglamento;
VI. Las obras, remodelaciones y mantenimiento que se encuentran en los diferentes parques, camellones, plazuelas, monumentos, fuentes y en sitios de uso común;
VII. El servicio que preste directamente el Ayuntamiento como el que preste con el concurso del gobierno del Estado o de los organismos públicos paraestatales en coordinación con o asociación otros municipios; o por medio de organismos públicos paramunicipales, y
VIII. Las prohibiciones e infracciones al presente reglamento, así como las sanciones correspondientes.

ARTICULO 3. El servicio público de parques, jardines y su equipamiento comprende la ampliación, conservación y mantenimiento de áreas verdes, espacios recreativos, plazas, monumentos, fuentes y la ornamentación de las áreas y vías públicas.

ARTICULO 4. El servicio público de parques y jardines incluirá las actividades siguientes:

I. La arborización y ornamentación con flores y plantas, de las calles, avenidas, bulevares, calzadas, plazuelas, instalaciones deportivas, escuelas y parques y jardines, de uso común, en coordinación con la ciudadanía;
II. La construcción de parques, jardines y áreas de recreo y esparcimiento público que mejoren el medio ambiente;
La conservación y reforestación de las plantas y flores de ornato en calles, calzadas, bulevares, parques, paseos y plazas públicas;
III. Realización de campañas de conservación del ornato municipal
IV. La capacitación de los trabajadores de los parques y jardines, para su mejor funcionamiento y conservación;
V. La vigilancia del adecuado depósito de la basura y desechos de parques y jardines;
VI. Efectuar actividades de riego en áreas verdes, parques y jardines en vías públicas, donde no existe toma de agua, así como apoyo en sindicaturas;
VII. Mantenimiento y rehabilitación a fuentes, kioscos, monumentos, bancas, barandales, juegos infantiles y en general a todo el equipamiento urbano que se encuentra integrado en áreas que correspondan al municipio;
VIII. Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
IX. La limpieza en calzadas, paseos, bulevares, camellones, circuitos viales, glorietas, pasos peatonales, plazas, parques públicos y además áreas públicas y sitios de uso común;
X. La recolección de ramas, desperdicios o desechos de cualquier procedencia que se encuentre en parques, circuito glorieta plazuelas, paseos peatonales;
XI. El traslado, procesamiento, aprovechamiento y destino final de la materia orgánica, generados en áreas verdes;
XII. Levantamiento topográfico en áreas verdes, en campos deportivos, parques y camellones;

ENE 19 RNO. 10224678

XIII. Supervisión de parte de accidente y valorización de plantas de ornato y árboles regionales por daños o derribo ocasionados por accidentes de tránsito, tomando en consideración lo siguiente: a) su edad, b) tamaño, c) calidad estética, d) años de vida aproximada, e) la influencia que el daño tenga en la longevidad del árbol;
XIV. Recolección de semillas de diferentes especies de plantas;
XV. Rehabilitación de árboles plantados en zonas incorrectas, banquear y replantar debidamente;
XVI. Levantamientos de árboles caídos en vías públicas;
XVII. Reproducción y mantenimiento de árboles regionales y plantas de ornato;
XVIII. Realización de campañas de arborización en convenio con la ciudadanía en general;
XIX. Efectuar riegos oportunos en áreas públicas y de uso común, con apoyo de hidratantes y en su defecto con equipo de riego como cisternas o pipas;
XX. Calendar izar actividades como: mantenimientos, rehabilitación tanto de fuentes, kioscos, plazuelas, parques y áreas donde existan juegos infantiles, así como los de uso común;
XXI. Llevar a cabo donaciones de especies vegetales a la ciudadanía y así poder hacerlas partícipes de la mejora ambiental;
XXII. Efectuar aplicaciones de insecticidas, herbicidas, fertilizantes y demás agroquímicos en áreas verdes en tiempo y forma, dependiendo del grado de infestación y umbral económico que estas presenten;
XXIII. Contar con equipos de seguridad de cualquier actividad a realizar en áreas de parques y jardines, y de uso común;
XXIV. Recolectar ramas y material orgánico, mismos que deberán ser recolectados bajo un horario determinado y días específicos en áreas verdes como plazuelas, fuentes, parques y áreas de uso común:
XXV. Contar con material y equipo necesario y adecuado para realizar actividades de reforestación en las diferentes áreas y vías públicas.

ARTICULO 5. El servicio público de parques y jardines tendrá las características siguientes:

I. Continuidad y permanencia, asegurando la prestación del servicio para la satisfacción de una necesidad constante de la población;
II. Igualdad: significa que el servicio deberá prestarse en los mismos términos a todos los habitantes de la comunidad, sin distinción alguna, por razones económicas, ideológicas o sociales; y
III. Participación efectiva de la comunidad, ante cualquier actividad en virtud de que las labores de conservación y mantenimiento pueden encontrar en los usuarios una fuente importante de financiamiento, mediante faenas o aportaciones monetarias.

ARTICULO 6. La autoridad municipal tendrá viveros necesarios para realizar la función de repoblación forestal. El municipio contara con viveros e invernaderos, los cuales van a contribuir a la producción de diferentes especies vegetales, tanto plantas superiores como inferiores (árboles, flores estacionales y regionales); asimismo contara con los equipos y materiales necesarios para realizar actividades de producción y manejo de plantas tanto internamente como externamente de los viveros-invernaderos.

ARTICULO 7. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I. **Árbol:** Ser vivo el cual también se le puede denominar sujeto forestal cuyos beneficios al entorno urbano son la producción de oxígeno, el mejoramiento del clima, aportación a la imagen urbana y al paisaje y el de servir como hábitat para la fauna complementaria;
II. **Área de conservación ecológica:** Áreas de territorio municipal que por su carácter ambiental constituye un valor específico consideradas como pulmones del pueblo (Ej. La Alameda o Álamos Cuates).
III. **Área común:** Espacio de convivencia y de uso general de los habitantes del Municipio de Mocorito;
IV. **Área verde:** A toda aquella superficie que presenta o está compuesta por árboles, pasto, plantas, arbustos y ornamentos;
V. **Basura común:** Desechos, desperdicios o abandono de cosas físicas o químicas, sólidas o líquidas que generan las personas en vías, áreas y establecimientos de uso común;
VI. **Calzadas:** Lugares destinados para caminar trotar o correr, o practicar alguna actividad deportiva;
VII. **Destino final:** Lugar en que se depositan los residuos sólidos, procesados y sin procesar;
VIII. **Estado fitosanitario:** Estado de salud que guarda cualquier planta en lo que a afectación de plagas, enfermedades o daños provocados por el hombre se refiere;
IX. **Floras silvestres:** Plantas que nacen en cualquier área verde sin prestarles cuidado alguno;
X. **Forestación:** Plantación de árboles, arbustos u ornamentales en cualquier espacio de nueva creación para área verde;
XI. **Glorietas:** Jardines en circunferencia las cuales estarán en condiciones óptimas;
XII. **Limpia:** actividad oficial o, en caso, consistente en la recolección de basura y residuos sólidos que generen los habitantes del municipio en el desarrollo de sus actividades cotidianas;
XIII. **Impacto ambiental:** Cualquier efecto causante, producto de acciones de diversos tipos provocadas por el hombre en el ambiente y que producen un impacto a los recursos naturales;
XIV. **Poda:** Acción de retiro de ramas o follaje de las plantas;
XV. **Poda de cetos:** Practicas que se realizan en el árbol o los árboles con el objetivo de dar una mayor lucidez o bien serian podas de altura, rejuvenecimiento y/o ornamentales;
XVI. **Poda de despunte:** A toda aquella actividad de poda que se realiza en árboles sobre todo para controlar su crecimiento;

XVII. **Poda de rejuvenecimiento o severa:** Es una poda drástica que se aplica a árboles sobre maduros para retirar gran parte de su follaje, con la finalidad de propiciar follaje nuevo. Debe realizarse con profundo conocimiento de la época y la especie;
XVIII. **Poda sanitaria:** Remoción de ramas y partes afectadas por secamiento, enfermedades, plagas o daños mecánicos;
XIX. **Tala de árboles:** Es aquella actividad que se realiza o se realizara siempre y cuando esté en condiciones adversas al medio ambiente o cause un daño a la humanidad;
XX. **Reforestación:** Repoblación de árboles arbustos y ornamentales en áreas donde ya existen;
XXI. **Servicio de calles:** El mantenimiento de las vías públicas, con la finalidad de darles orden y presentación;
XXII. **Servicio de parques, jardines y su equipamiento:** El establecimiento, conservación, ampliación y mantenimiento de las áreas verdes, monumentos, fuentes, juegos infantiles y espacios abiertos y equipados, destinados al esparcimiento, recreación y convivió familiar, con el fin de mejorar el ambiente y la ecología.
XXIII. **Parques:** Todos aquellos lugares cercados o no cercados de uso común arbolados, destinados para el esparcimiento de la ciudadanía en general;

ARTICULO 8. Es obligación de todos los usuarios colaborar con las autoridades municipales, en la preservación y cuidado de las calles, parques, jardines y su equipamiento.

ARTICULO 9. Los fraccionamientos en construcción tendrán que llevar a cabo actividades de forestación y reforestación cuando el Jefe del Departamento de Ecología tenga los dictámenes técnicos sobre las especies que se pudieran establecer, por lo que aquellos, deberán contar con tomas de agua y/o aljibes, suficientes para poder llevar a cabo el mantenimiento adecuado en las áreas verdes por crear.

ARTICULO 10. Las redes de servicios semafóricos, eléctricas, telefónicas, de saneamiento, distribución de agua, etc., que hayan de atravesar las áreas verdes deberán hacerlo de manera subterránea, debidamente canalizada y señalizada. Las redes municipales de riego serán de uso único y exclusivo para riego de las áreas verdes. En ningún caso podrán usarse para interés o finalidad privada.

ARTICULO 11. En las áreas verdes de donación gratuita con destino a pública no se permitirá ningún cerramiento ni ningún otro elemento que le reste su carácter público. En estos casos, y una vez finalizadas las obras, el Ayuntamiento recepcionará los terrenos y las obras mediante la correspondiente acta y se hará cargo de su conservación.

ARTICULO 12. El Departamento de Ecología llevará un padrón de predios y superficies destinadas a áreas verdes, quedando comprendidos los parques y jardines, camellones y glorietas, y de más áreas de uso común. A dicho padrón podrá tener acceso y solicitar información cualquier ciudadano.

ARTICULO 13. Corresponde al Ayuntamiento en materia de Parques y Jardines:

I. Impulsar la creación de viveros para la producción de especies vegetales que sean factibles de instalar en las diferentes áreas verdes del municipio;
II. Seleccionar especies de plantas que se adapten a la región;
III. Implementar programas de producción que involucre especies regionales, en peligro de extinción;
IV. Implementar métodos de producción de plantas que sean más económicas y efectivas.

CAPITULO II
DE LAS AUTORIDADES Y SUS FACULTADES.

ARTICULO 14. Son autoridades competentes para aplicar el presente reglamento, las siguientes:

I. El H. Ayuntamiento;
II. El Presidente Municipal;
III. El Jefe de Ecología
IV. El Director de Servicios Públicos Municipales;
V. El Tesorero Municipal.

ARTICULO 15. Compete al H. Ayuntamiento:

I. La perseverancia, conservación de las calles, así como la administración de parques, plazas, Kioscos, calzadas, glorietas, circuitos, monumentos y fuentes;
II. Determinar la ubicación de las calles, áreas verdes, parques, jardines, kioscos, monumentos, con sujeción a la planeación urbana.
III. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia la aplicación de este reglamento y demás disposiciones de la materia; y
IV. Las demás disposiciones de la materia.

ARTICULO 16. Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

I. Vigilar y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, este reglamento y demás disposiciones de la materia;
II. Suscribir con aprobación del Ayuntamiento, convenios y acuerdos con el Ejecutivo del Estado y con otros Municipios para la prestación adecuada del servicio de parques y jardines;
III. Ejecutar los acuerdos que en materia de parques y jardines dicte el Ayuntamiento; y
IV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales en la materia

ARTICULO 17. A la Dirección de Servicios Públicos le corresponde:

I. Fomentar la creación de parques y jardines y áreas verdes, así como promover entre los habitantes del municipio él deber de mantenerlos y conservarlos en condiciones adecuadas;
II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de parques y jardines;
III. Promover y llevar a cabo las medidas tendientes a eficientar la prestación del servicio de parques y jardines;
IV. Establecer una ruta sobre recolección de desechos generados en áreas públicas, plazuelas, fuentes, monumento, kioscos, calzadas y paseos y demás áreas de uso común donde se genera basura, materiales sólidos como ramas, troncos, hojarascas y basura común; Informar al Presidente Municipal de las irregularidades de que tenga conocimiento para implementar las medidas correctivas y sanciones pertinentes; Imponer las sanciones administrativas previstas en este reglamento en lo que se refiere al servicio de parques y jardines;
V. Atender la conservación y cuidado de parques, jardines y áreas verdes;
VI. Intervenir en la realización de proyecto de parques y jardines que embellezcan las comunidades del municipio;
VII. Mantener viveros que surtan de plantas ornamentales a los parques y jardines;
VIII. Realizar actividades de riego en áreas verdes, parques y jardines;
IX. Podar periódicamente los árboles que estén en estado riesgoso en las calles o avenidas municipales;
X. Efectuar actividades orientados al control de plagas y a la fertilización en las zonas verdes, así como árboles y plantas en vías públicas;
XI. Diseñar y coordinar campañas de concientización comunitaria para el mantenimiento y cuidado de parques y jardines;
XII. Promover y realizar trabajos de reforestacion en el territorio del municipio;
XIII. Llevar a cabo medidas tendientes a mejorar o reestructurar y modificar diseños establecidos en parques y jardines;
XIV. Prevenir y evitar incendios en los parques y jardines;
XV. Proveer sistemas de riego a los parques y jardines y paseos públicos del municipio;
XVI. Atender solicitudes de retiro de árboles que obstruyan la vía pública o causen perjuicios a particulares; y
XVII. Las demás facultades y obligaciones que establezca este reglamento.

ARTICULO 18. Corresponde al Tesorero Municipal:

I. Ejecutar, en su caso, las sanciones pecuniarias previstas por este reglamento; y
II. Las demás facultades y obligaciones que señalen este reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 19. Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Ecología:

I. Elaborar un programa de actividades de reparación y pintura en lugares públicos, arborización y ornamentación con flores y plantas en las calles, avenidas, bulevares, calzadas, parques y jardines de uso común y de actividades de rehabilitación y mantenimiento a monumentos, kioscos y fuentes de este municipio;
II. Impulsar la creación de nuevas áreas verdes, así como la rehabilitación y perseverancia de las ya existentes;
III. Disponer de lo necesario para el mantenimiento del equipo de poda, recolección de semillas de diferentes especies de plantas, levantamiento de árboles caídos, levantamiento de basura, de árboles podados, renunciación de árboles plantados en zonas incorrectas, riego, levantamiento topográfico, trabajos de rehabilitación (plomería, albañilería y pintura), de monumentos, juegos infantiles y plazuelas;
IV. Formar un programa de aplicaciones de productos químicos sean estos en áreas verdes como en fuentes y albercas y poder así tener un control de plagas, enfermedades, que pudieran presentarse en la prestación de estos servicios;
V. Supervisar que las actividades se realicen en a cabo del tiempo y forma, así como también con eficacia, la limpieza, conservación, mantenimiento, rehabilitación, en parques, jardines, bulevares, calles, avenidas, calzadas, kioscos, monumentos y juegos infantiles;
VI. Dirigir y supervisar el trabajo de los trabajadores a cargo;
VII. Ejecutar los acuerdos e implementar las medidas administrativas relacionadas con el servicio a que se refiere este reglamento dictado por el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Director de Servicios Públicos;
VIII. La coordinación entre ciudadanos del municipio para llevar a cabo jornadas ecológicas tanto en calles como en áreas de uso común;
IX. Ejecutar los convenios que celebre la autoridad municipal con autoridades estatales e instituciones públicas o privadas en esta materia;
X. Realizar visitas de inspección, previa orden del Director de Servicios Públicos, para verificar el acatamiento a este reglamento; y
XI. Las demás que se deriven de este reglamento.

CAPITULO III
DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

ARTICULO 20. El Ayuntamiento, a través de las dependencias competentes proporcionará el servicio público de parques y jardines de manera regular, uniforme y permanente.

ARTICULO 21. Para asegurar la prestación adecuada del servicio de parques y jardines, las dependencias municipales responsables supervisaran su realización eficaz y periódica.

ARTICULO 22. En la realización de las actividades que comprende el servicio público de parques y jardines las dependencias encargadas procurarán llevarlas a cabo en horarios y condiciones tales que no afecten el tránsito vehicular y/o peatonal.

ARTICULO 23. En la prestación del servicio de parques y jardines, se tendrán en cuenta las características y necesidades de los centros poblados del municipio y de sus alrededores.

ARTICULO 24. El servicio de parques y jardines se llevará a cabo mediante la creación y mantenimiento de zonas verdes, debiendo observar la dependencia responsable lo establecido por la legislación ecológica y ambiental federal, estatal y municipal. Particularmente en lo que se refiere a la selección de especies de flora para la forestación y reforestación.

ARTICULO 25. En la prestación de servicios el Ayuntamiento designara a dos personas responsables encargadas del mantenimiento del Boulevard Macario Riveros con el propósito de mantener en óptimas condiciones las áreas verdes, así como también el arco y monumento que se encuentra en esa área.

ARTICULO 26. El Ayuntamiento designara a tres personas, encargadas del parque Álamos Cuates, para la preservación y el mantenimiento tanto de áreas verdes, monumentos y una persona para la limpieza de los servicios sanitarios. Previo acuerdo de cabildo.

ARTICULO 27. Que se tenga bien asignar a dos personas encargadas del mantenimiento, preservación y conservación del área del polígono del Centro Histórico así como Plazuelas, Kiosco, Hemiciclo y Monumentos de la entrada al llegar al Hemiciclo. Que sea vigilada de manera permanente el cumplimiento de las actividades asignadas en cada área por el Departamento de Servicios Públicos, donde se atienda de manera inmediata el problema que se presente.

ARTICULO 28. A solicitud ciudadana, podrán destinarse a áreas verdes, predios y superficies de propiedad municipal, previo acuerdo de Cabildo. Los parques y jardines ubicados en propiedad municipal, no podrán otorgarse en concesión o arrendamiento a particulares, así mismo, los inmuebles de propiedad municipal que sean destinados a la construcción de plazas, parques y jardines, camellones, glorietas, con el mismo fin, no podrán cambiarse de uso de suelo sino mediante acuerdo de Cabildo, en el que invariablemente se deberá definir la forma en que se reemplazará el área suprimida por una superficie igual o mayor para destinarla a áreas verdes.

ARTICULO 29. La dependencia municipal responsable podrá fijar horarios de servicios al público y de cierre de las plazas, monumentos, fuentes, parques y jardines con la finalidad de protegerlos y darles mantenimiento.

ARTICULO 30. El Departamento de Ecología otorgará asesoría gratuita al público en general para la instalación de plantas. De la misma manera se apoyará a las sindicaturas y comisarías con asesoría y plantas para la reforestación y decoración de sus áreas verdes.

ARTICULO 31. Las autoridades municipales competentes apoyarán, en todo momento, la reforestación de parques públicos, plazuelas, instalaciones deportivas y escuelas en coordinación con la ciudadanía.

CAPITULO IV
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

ARTICULO 32. Son derechos de los usuarios de parques y jardines:

I. Utilizar los parques y jardines para realizar reuniones cívicas, deportivas, culturales o artísticas, previa autorización del Ayuntamiento;
II. Utilizar los parques y jardines como áreas de recreo para fomentar la convivencia e integración familiar;
III. Los demás que se confieran este reglamento y ordenamientos en esta materia.

ARTICULO 33. Los usuarios de parques y jardines tendrán las obligaciones siguientes:

I. Colaborar en las campañas de forestación y reforestación que promueva la dependencia competente del municipio;
II. Cuidar y respetar las plantas y árboles de áreas y vías públicas;
III. Participar en los trabajos de conservación y mantenimiento, pavimento de banquetas y calles, así como de plantas y árboles;

IV. Participar en las campañas de mejoramiento y conservación del ornato municipal;
V. Plantar, mantener y conservar los prados establecidos en las banquetas frente a sus domicilios y establecimientos industriales, comerciales y de servicios;
VI. Conservar limpias las áreas verdes de los parques, jardines y áreas de recreo;
VII. Fomentar en los niños y visitantes el respeto y cuidado de las calles y áreas verdes;
VIII. Depositar en contenedores o bolsas las hojarascas creadas por los árboles que se encuentren sembrados en banquetas de sus domicilios correspondientes;
IX. Los propietarios o inquilinos de inmuebles cuyos frentes tienen áreas para prados o árboles sembrados en las banquetas, deberán cuidarlos y conservarlos en buen estado;
X. Los encargados de puestos fijos establecidos en parques, plazuelas, kioscos y demás áreas de uso común deberán tener limpia toda el área así como también serán los responsables directos del mantenimiento de dicha área donde estén establecidos;
XI. Las demás que señalen este reglamento y demás disposiciones de la materia.

ARTICULO 34. La forestación y reforestación son obligatorias en los espacios públicos de propiedad municipal, incluyendo las áreas verdes de las banquetas. El Departamento de Ecología elaborará programas de forestación y reforestación, con el mismo fin, podrá coordinarse con todos los sectores de la ciudadanía, a efecto de realizar con el apoyo de los vecinos, programas de forestación y reforestación en su respectiva colonia.

ARTICULO 35. Los poseedores y propietarios de fincas ubicadas dentro del municipio, tendrán la obligación de cuidar y conservar los árboles existentes en su banqueta o servidumbre, o bien a falta de estos, deberán plantar frente a la finca que ocupen, la cantidad de árboles necesarios posibles de acuerdo a la especie y espacio disponible.

ARTICULO 36. Los espacios a que se refiere el presente ordenamiento, por su calificación de bienes de uso común, no podrán ser objeto de uso privativo en actos organizados que por su finalidad, contenido, características o fundamento, presuponga la utilización de tales áreas con fines particulares en detrimento de su propia naturaleza y destino, salvo las excepciones expresamente autorizadas por los órganos municipales para el disfrute y aprovechamiento de los bienes de dominio público local.

ARTICULO 37. Cuando por motivos de interés, se autoricen en dichos lugares actos públicos, se establecerán las medidas precautorias necesarias para evitar detrimento de los mismos.

ARTICULO 38. Las autorizaciones deberán solicitarse con la antelación suficiente para que se puedan adoptar las medidas necesarias, tanto por el Departamento de Ecología, encargado de la conservación del espacio como por el usuario, en lo relativo a:

I. Reparación de posibles daños;
II. Indemnización por destrozos en elementos vegetales o equipamiento;
III. Gastos de limpieza, etc.

CAPITULO V
DE LAS NORMAS DE PLANTACION

ARTICULO 39. En cuanto a la plantación, las áreas verdes deberán cumplir las siguientes normas:

I. Para las nuevas plantaciones se elegirán especies vegetales adaptadas ecológica y funcionalmente a las condiciones del Municipio para evitar gastos excesivos en su mantenimiento;
II. Las plantas que se utilicen deberán encontrarse en perfecto estado sanitario, sin golpes ni magulladuras que puedan resultar afectados;
III. Su tamaño y sistema radicular deberá ser el adecuado para un desarrollo óptimo del vegetal, sin desequilibrios fisiológicos que provoquen enfermedades en el mismo;
IV. Cuando las plantaciones hayan de estar próximas a edificaciones, se elegirán aquellas que no puedan producir por su tamaño o porte una pérdida de iluminación o soleamiento en aquéllas, daños en las infraestructuras o levantamiento de pavimentos o aceras;
V. Preferentemente, las plantaciones deberán realizarse en la época del año más favorable; y/o en su defecto, el material vegetal deberá presentar las características de preparación en función del estado vegetativo en que se encuentre.
VI. Los cuidados pos plantación deberán ser los adecuados al condicionante anterior.

CAPITULO VI
DEL DERRIBO Y PODA DE ÁRBOLES

ARTICULO 40. Se requiere autorización del Departamento de Ecología, para que los particulares puedan modificar las áreas verdes de las calles, avenidas, glorietas, jardineras, camellones y áreas en donde las autoridades municipales hayan planeado su existencia.

ARTICULO 41. El derribo o poda de árboles en áreas de propiedad municipal o particular, solo procederá mediante dictamen forestal emitido por el Departamento de Ecología, que determinará:

I. Si ha concluido su ciclo biológico;
II. Si se considera peligroso para la integridad física de personas y bienes;
III. Si sus raíces o ramas amenazan con destruir construcciones o deterioren las instalaciones o el ornato y no se tenga otra solución; y,
IV. Por todas aquellas circunstancias graves a juicio de la autoridad municipal correspondiente.

ARTICULO 42. Las podas necesarias de árboles en brazos o ramas menores a diez centímetros de diámetro, podrán ser efectuadas por los particulares, sin requerir de permiso del Departamento de Ecología, con la finalidad de que los árboles no tengan problemas de enfermedades por virus, bacterias o microorganismos dañinos. En el caso particular del derribo o poda de árboles cuyos brazos o ramas cuando sean de un diámetro mayor a diez centímetros, solamente podrá ser realizado por el Departamento de Ecología por aquellos a quien la propia autoridad autorice, mismo que deberán de sujetarse a las condiciones establecidas por el Departamento de Ecología en el permiso expedido por escrito, en caso de violación se harán acreedores a la sanción que corresponda.

ARTICULO 43. Para efectos de lo previsto en el artículo anterior, los interesados deberán presentar una solicitud por escrito al Departamento de Ecología, la que practicará una inspección a fin de determinar técnicamente si procede el derribo o poda del árbol.

ARTICULO 44. Si procede el derribo o poda del árbol, el servicio solamente se hará previo pago del costo del mismo, tomando en consideración lo siguiente:

I. Especie y tamaño del árbol;
II. Grado de dificultad para la poda o derribo;
III. Circunstancias económicas del solicitante; y
IV. Las situaciones de emergencia que influyan en el servicio que se prestará.

ARTICULO 45. Cuando las circunstancias económicas del solicitante lo justifiquen, o se trate de una situación de emergencia, a juicio de la autoridad municipal, el servicio podrá ser gratuito.

ARTICULO 46. El producto del corte o poda de árboles, independientemente de quien lo realice, será propiedad municipal y se canalizará por conducto del Departamento de Ecología, quien determinará su utilización.

ARTICULO 47. Si el derribo o poda se hace en un árbol plantado en propiedad particular, el propietario o poseedor del inmueble, deberá proporcionar las facilidades necesarias para realización del servicio.

ARTICULO 48. Las entidades de carácter público o privado, podrán solicitar al Departamento de Ecología, otorgue permiso cuando se haga necesario efectuar el derribo o poda de árboles, para la introducción o mantenimiento del servicio que presten.

ARTICULO 49. El particular que solicite el derribo de un árbol ubicado dentro o frente de la finca que posee por cualquier título, deberá plantar otro en su lugar, dentro de los 30 días naturales siguientes al derribo, efectuando esta plantación conforme lo establezca el Departamento de Ecología.

CAPITULO VII
DE LA PROTECCION DEL EQUIPAMIENTO URBANO

ARTICULO 50. El equipamiento urbano existente en los espacios de áreas verdes, consistente en bancos, juegos infantiles, contenedores, vallas, fuentes, señalización y demás elementos decorativos, como adornos, esculturas, etc., deberá mantenerse en el más adecuado y estético estado de conservación.

ARTICULO 51. Los causantes de su deterioro o destrucción serán responsables no sólo del resarcimiento del daño producido, sino que serán sancionados administrativamente de conformidad con la falta cometida. Asimismo, serán sancionados los que haciendo un uso indebido de tales elementos perjudiquen la buena disposición y utilización de los mismos por los usuarios de tales lugares, a tal efecto, y en relación con el equipamiento urbano, se establecen las siguientes limitaciones:

I. **Bancos o bancas.** No se permitirá el uso inadecuado de los mismos; arrancar los que estén fijos; trasladar los que no estén fijados al suelo a una distancia superior a los dos metros; agruparlos de forma desordenada; realizar comidas sobre los mismos de forma que puedan manchar sus elementos; realizar inscripciones o pinturas sobre ellos y cualquier acto contrario a su normal utilización o que perjudique o deteriore su conservación.

II. **Juegos Infantiles.** Salvo en los supuestos en que expresamente se indique, la utilización de los juegos infantiles se realizará exclusivamente por los niños de hasta 12 años, no permitiéndose su uso por los adultos, así como tampoco su utilización de forma que exista peligro para sus usuarios o que puedan deteriorarse o ser destruidos.

III. **Contenedores de basura y vallas.** Los desperdicios o papeles deberán depositarse en los contenedores a tal fin establecidas. Los usuarios deberán abstenerse de toda manipulación sobre los contenedores y vallas, moverlas, volcarlas y arrancarlas, así como hacer inscripciones en las mismas, u otros actos que pudiesen provocar su deterioro.

IV. **Fuentes.** Los usuarios deberán abstenerse de realizar cualquier manipulación en las conducciones y elementos de la fuente que no sean las propias de su funcionamiento normal, así como la práctica de juegos en las fuentes de beber. En las fuentes ornamentales no se permitirá beber, utilizar, bañar o introducirse en sus aguas, practicar juegos o actividades no autorizadas, así como toda manipulación, colocación e introducción de materiales o elementos ajenos a las mismas.

V. **Señalización, esculturas y elementos decorativos.** En tales elementos de equipamiento no se permitirá trepar, subirse, columpiarse o hacer cualquier acción o manipulación, sobre los mismos, así como cualquier acto que ensucie, perjudique o los deteriore.

CAPITULO VIII
DE LOS PARQUES INFANTILES

ARTICULO 52. El presente capítulo tiene por objeto la regulación de las medidas de seguridad que deben reunir los parques infantiles ubicados sobre parques y jardines de uso común, a fin de garantizar el desarrollo de las actividades lúdicas de los menores, evitando los riesgos que puedan perjudicar su salud e integridad física.

ARTICULO 53. Las disposiciones contenidas en este capítulo serán de aplicación a los parques infantiles de titularidad pública, así como a los de titularidad privada de uso colectivo.

ARTICULO 54. Se considerarán parques infantiles los espacios al aire libre que contengan equipamiento destinado específicamente para el juego de menores y que no sean objeto de una regulación específica.

ARTICULO 55. Respecto a la seguridad en los elementos de juego y de las instalaciones se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

I. Los parques infantiles deberán estar debidamente separados del tráfico rodado, bien mediante un distanciamiento mínimo de treinta metros o a través de su separación por medios naturales o artificiales que protejan a los menores del peligro derivado de un acceso inmediato a la calle, boulevard o calzada;

II. Los parques infantiles serán accesibles para los menores con discapacidad, contando con los accesos y facilidades para la integración de los menores en la recreación;

III. Los parques infantiles podrán disponer de áreas de juego reservadas a menores comprendidos en diversos tramos de edad;

IV. Los menores de tres años, durante el tiempo que permanezcan en las áreas de juego infantil, deberán estar permanentemente acompañados por un adulto que se haga responsable de su cuidado y atención;

V. Las personas mayores de edad no podrán usar los elementos de juego integrantes de los parques infantiles;

VI. Los elementos de juego integrantes de los parques infantiles deberán tener dimensiones adecuadas a los menores para cuyo uso estén destinados, con lo cual se favorece su desarrollo evolutivo para potenciar los procesos de socialización, integración y respeto hacia el medio ambiente;

VII. Los elementos de juego habrán de estar elaborados con materiales que no sean metálicos, tóxicos, ni conductores de la electricidad, deberán estar convenientemente tratados para que no desprendan, por su uso, astillas o restos susceptibles de causar daño o los menores, así mismo carecerán de aristas, bordes, puntas o ángulos peligrosos para la integridad física de los usuarios. Los anclajes y sujeciones de los elementos de juego al terreno serán firmes y estables;

VIII. La superficie sobre la que puedan caer los menores en el uso de los elementos de juego será de materiales blandos, que permitan la adecuada absorción de impactos y amortigüen los golpes o caídas;

IX. El uso de bicicletas, patinetas y otros elementos de juego cuya velocidad sea susceptible de ocasionar daños personales estará limitado al circuito que al efecto se determine en cada parque, debiendo ubicarse en todo caso en una zona independiente de las restantes áreas de juego;

X. Quedan prohibida la circulación de cualquier vehículo de motor en los parques infantiles;

XI. Los elementos de juego cuya utilización conlleve movimiento o desplazamientos bruscos dispondrán de un área de seguridad convenientemente señalizada a su alrededor, a fin de evitar el peligro de colisión del usuario con otras personas;

XII. Los titulares de los parques infantiles serán responsables de su mantenimiento y conservación, debiendo realizar inspecciones y revisiones semestrales por técnicos competentes; y,

XIII. En los parques infantiles figurarán, de forma fácilmente legible, carteles que contengan, al menos las siguientes indicaciones:

a) La ubicación del teléfono público más cercano;

b) La localización del centro de emergencia más próximo y la indicación del número de teléfono de instituciones de primeros auxilios, en caso de accidente;
c) El número de teléfono del servicio encargado del mantenimiento y reparación de desperfectos del parque infantil;
d) La prohibición de circulación de vehículos de motor, y la limitación de uso de bicicletas, patinetas y similares;
e) La prohibición de uso de juegos a los mayores de edad;
f) La recomendación de uso de los juegos por tramos de edad;
g) La obligación de acompañamiento permanente de un adulto respecto de los menores de tres años en las áreas de juego infantil.
h) Los que la autoridad juzgue necesarios para funcionamiento de las instalaciones.

CAPITULO IX
DE LA ORIENTACION Y PARTICIPACION SOCIAL

ARTICULO 56. Es de interès general la participación y responsabilidad de los habitantes del municipio en el mantenimiento y conservación de parques y jardines.

ARTICULO 57. La Dirección de Servicios Públicos promoverá la elaboración y ejecución de programas y campañas tendientes a lograr la participación social en el análisis y solución de las necesidades de parques y jardines del municipio.

ARTICULO 58. Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo anterior la Dirección de Servicios. Públicos promoverá la creación de comités de construcción y conservación de parques y jardines y en general de zonas verdes, en los centros poblados del municipio.

ARTICULO 59. La Dirección de Servicios Públicos desarrollará programas para promover la participación social a través de los medios masivos de comunicación y de la difusión directa en los centros educativos, empresas, clubes de servicios y demás organizaciones sociales y a la población en general. Los Comités a que se refiere el párrafo anterior también podrán emplear los mismos medios en sus respectivas comunidades.

ARTICULO 60. Se concede acción popular a fin de que cualquier persona denuncie ante las dependencias correspondientes del Ayuntamiento de Mocorito, todo tipo de irregularidades que contravenga cualquier disposición de este ordenamiento.

CAPITULO X
DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 61. Para mayor cumplimiento en la prestación del servicio de parques y jardines, queda prohibido:

I. Destruir los árboles, prados, arbustos y demás obras de ornato establecidas en las calles, avenidas, bulevares, calzadas, parques y jardines públicos;
II. Establecer puestos fijos o semifijos en las áreas verdes de las vías públicas y de los parques y jardines públicos;
III. Utilizar cercas de alambre de púas en zonas ajardinadas, banquetas, parques, kioscos, glorietas y en general para todas aquellas áreas de uso común;
IV. La instalación de anuncios y todo tipo de negocios particulares en vía pública, glorietas, así como en áreas ajardinadas, así como adherir publicidad en árboles;
V. Tirar basura doméstica, depositar ramas o estiércol en áreas verdes, parques, jardines y en áreas de uso común;
VI. El pastoreo de toda clase de ganado en áreas de uso común;
VII. Utilizar áreas de uso común como pistas de manejo y otros;
VIII. Transitar sobre los prados, jardines y áreas verdes expresamente prohibidas para ello;
IX. Derribar o podar árboles en la vía pública sin el permiso correspondiente;
X. Introducir a los parques y jardines objetos o utensilios con los que se pueda causar daño a los usuarios, bienes e instalaciones;
XI. Portar o usar explosivos, cohetes o cualquier tipo de sustancia química o inflamable que atente contra la integridad física de los usuarios e instalaciones;
XII. Emitir ruidos o vibraciones que provoquen molestias a los usuarios o vecinos de los parques y jardines; y,
XIII. Sustraer plantas y árboles de parques, plazuelas, monumentos, fuentes, glorietas y áreas verdes.

CAPITULO XI
DE LA COORDINACION CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

ARTICULO 62. El Ayuntamiento de Mocorito podrá celebrar convenios con otros Ayuntamientos para la prestación de los servicios a que se refiere este reglamento. En el convenio se establecerán: el objeto, temporalidad, aportaciones técnicas y económicas de cada municipio asociado, las condiciones mismas del servicio, las tarifas, en su caso la forma de terminación y formas de liquidación.

ARTICULO 63. Esta disposición también será aplicable, en lo conducente, a los convenios que el Ayuntamiento celebre con el Estado, con los organismos públicos o con organismos paramunicipales.

ARTICULO 64. Cuando el Ayuntamiento acuerde celebrar convenios con las entidades públicasanteriormente señaladas, deberá sujetarse a lo establecido en el capítulo XIX de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

CAPITULO XII
DE LAS SANCIONES

ARTICULO 65. Las infracciones a este reglamento serán sancionadas administrativamente con:

I. Amonestación;
II. Multa;
III. Reparación del daño; y,
IV. Arresto hasta por 36 horas.

ARTICULO 66. Las multas se fijarán teniendo en cuenta como base el salario mínimo generaldiariovigente en la zona económica del Municipio de Mocorito.

ARTICULO 67. Se impondrá amonestación por primera ocasión contravengan lo dispuesto por losartículos **33, fracciones II, V, VI y IX y 61 fracciones IV, VIII, IX, XI y XIII** de este reglamento. En caso de reincidencia se sancionará al infractor con multa de una a diez veces el salario mínimo.

ARTICULO 68. Se sancionará con multa de diez a veinte veces el salario mínimo a los infractoresde lo dispuesto por los artículos **33 fracciones VIII y X y 61 fracciones III, V, VI, VII, X, XII y XIV** de este reglamento.

ARTICULO 69. Se impondrá arrestoestablecido en el artículo **61 fracción II** hasta por treinta y seis horas a los infractores de lo de este reglamento.

ARTICULO 70. Para imponer las sanciones en caso de un parte de accidente, y valorización deplantas de ornato y árboles regionales durante un choque o al derribarlo, se toma en consideración lo siguiente:

I. Si la infracción se cometió respecto a un árbol:
   a) Su edad, tamaño y estado fitosanitario.
   b) La calidad histórica que pudiera tener.
   c) La influencia que el daño tenga en la afectación de la salud; y
   d) El status en que se encuentre la especie de acuerdo a la clasificación urgente.

II. Si la infracción se cometió en áreas verdes:
   a) La superficie afectada.
   b) Si se trata de plantas de difícil reproducción o exóticas; y
   c) Que sean plantas o material vegetativo que no sean susceptibles de cultivarse en los viveros municipales

CAPITULO XIII
LIMITES DE LA FACULTAD SANCIONADORA

ARTICULO 71. La multa máxima que puede aplicarse como consecuencia de una violación alpresente reglamento será el equivalente a cien veces el salario mínimo general vigente a la zona económica a que pertenece este municipio.

ARTICULO 72. Si el infractor acredita ante la autoridad municipal ser jornalero, obrero otrabajador, no podrá ser sancionado con una multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

ARTICULO 73. Si el infractor demuestra ante la autoridad municipal ser trabajador no asalariado,la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

ARTICULO 74. Si el infractor no pagare la multa impuesta, podrá ser permutada por el arrestocorrespondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas.

ARTICULO 75. Si el infractor se causaré daños o perjuicios al patrimonio municipal, luego deprecisar su importe, se le requerirá por su pago, el cual deberá efectuarse dentro del término de cinco días hábiles a partir de la notificación, y en caso de no hacerlo, se procederá a presentar la denuncia o querella respectiva, ante el Ministerio Público.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicaciónen el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Es dado en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento de Mocorito, Sinaloa, a los 31 días del mes de Agosto de 2017.

DR. JESÚS GUILLERMO GALINDO CASTRO
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL
MOCORITO, SINALOA

ING. JOSÉ NOÉ CONTRERAS AVENDAÑO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Por lo tanto, mando se imprima, se publique y circule el presente ordenamiento para su debida observancia. Es dado en el Palacio Municipal de Mocorito, Sinaloa, el día 06 de Noviembre de 2017.

DR. JESÚS GUILLERMO GALINDO CASTRO
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL
MOCORITO, SINALOA

ING. JOSÉ NOÉ CONTRERAS AVENDAÑO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. DR. JESÚS GUILLERMO GALINDO CASTRO, Presidente Constitucional Municipal de Mocorito, hace a sus habitantes **saber**:

Que el H. Ayuntamiento de Mocorito, por conducto de su Secretaría se ha servido comunicarme que en Sesión Ordinaria celebrada el día 23 del mes de Octubre del dos mil diecisiete, se acordó expedir el siguiente:

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 05

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de la presente administración es ejercer un gobierno democrático cercano a la comunidad y con sentido humano, que garantice un marco de legalidad y justicia, ofrezca servicios de calidad para elevar las condiciones de vida de las familias, las niñas y niños, adultos mayores y personas con capacidades diferentes en el Municipio de Mocorito.

Con fundamento en los artículo 125, fracción I y fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 3 y artículo 79 de la Ley de Gobierno Municipal; quien ha tenido a bien expedir el siguiente:

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mocorito

CAPÍTULO I
Del Objeto y Ámbito de Competencia

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las Unidades Administrativas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mocorito, como Organismo Público Paramunicipal con personalidad jurídica y patrimonio propios

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Ley: La Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
II. DIF Sinaloa: El Organismo Público Descentralizado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa;
III. Patronato: El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mocorito;
IV. Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mocorito;
V. Presidencia: al Titular de la Presidencia del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sinaloa;
VI. Sindicaturas: a las comunidades que están definidas en términos de la Ley de Gobierno Municipal;
VII. DIF Mocorito: al Organismo Público Paramunicipal Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mocorito;
VIII. Director General: al Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Mocorito.

Artículo 3. El DIF Mocorito tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que sean de su competencia y el Presente Reglamento.

Artículo 4. El DIF Mocorito conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Municipal de Desarrollo de Mocorito, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales a su cargo y con relación a aquellos con los que cuenta el DIF Sinaloa.

Las acciones del DIF Municipal, se harán en coordinación con el DIF Sinaloa, en su caso, en términos de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II
Segundo De las Autoridades del Organismo

Artículo 5. Para el estudio, planeación, atención y evaluación de los asuntos de su competencia, el DIF Mocorito cuenta con los siguientes órganos superiores:

I. El Patronato;
II. La Junta de Gobierno; y
III. La Dirección General.

CAPÍTULO III
Del Patronato

Artículo 6. El Patronato tendrá las facultades y atribuciones que expresamente le confieren la Ley, el presente Reglamento y las demás que le otorguen los ordenamientos legales aplicables y la Junta de Gobierno.

ENE.19 RNO 10224679

Artículo 7. El Patronato estará integrado por siete miembros designados y removidos libremente por el Presidente Municipal de Mocorito.

El Director General representará a la Junta de Gobierno ante el Patronato.

Los miembros del patronato no percibirán retribución, emolumento a compensación alguna y serán seleccionados de entre los ciudadanos mocoritenses de los sectores público, social y privado en el municipio de Mocorito por sus méritos personales, civiles y que se hayan destacado por el servicio a la comunidad y con perfil altruista en el Municipio de Mocorito o en el Estado.

Artículo 8.El Patronato tendrá las siguientes facultades:

I. Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros anuales del DIF Mocorito;
II. Apoyar las actividades del DIF Mocorito y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
III. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del DIF Mocorito y el cumplimiento de sus objetivos;
IV. Designar a su Presidente y al Secretario de Sesiones; y,
V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

El Patronato celebrará sesiones ordinarias cada seis meses y extraordinarias cuando así lo estime necesario la Presidencia. Cada uno de los integrantes del Patronato, designará a un suplente, con las mismas facultades que el titular en sus ausencias.

CAPÍTULO IV
De la Junta de Gobierno

Artículo 9. La Junta de Gobierno, como autoridad máxima del órgano DIF Mocorito, estará integrada de manera similar a lo establecido en el artículo 22 de la Ley, así mismo, se organizará y funcionará conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento Interior.

Cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno designará a un suplente, quien tendrá las mismas facultades que el titular en sus ausencias y deberá ostentar un nivel jerárquico inmediato inferior.

Artículo 10. La Junta de Gobierno tendrá, además similares atribuciones a las señaladas en el artículo 23 de la Ley, y además las siguientes:

I. Autorizar los programas, subprogramas, proyectos y estrategias que en asistencia social se deban realizar en el Estado de Sinaloa, así como los estudios administrativos y técnicos necesarios para su ejercicio;
II. Establecer criterios y políticas para aplicar los recursos derivados de herencias, legados, donaciones y liberalidades, aprobando los procedimientos para su registro y control;
III. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado, así como los que emita la Síndico Procuraduría del Municipio de Mocorito, derivados de análisis financieros y del ejercicio del presupuesto y ordenar la publicación de los estados financieros en el periódico oficial en forma trimestral;
IV. Aprobar los actos jurídicos y de dominio necesarios para el funcionamiento del DIF Mocorito;
V. Adicionar a las Unidades Administrativas del DIF Mocorito, otras atribuciones a las ya establecidas en este Reglamento;
VI. Analizar y autorizar los acuerdos y convenios que proponga el Titular de la Dirección General;
VII. Valorar y en su caso, aprobar las propuestas del Titular de la Dirección General respecto a crear, modificar o suprimir Unidades Administrativas del DIF Mocorito;
VIII. Aprobar el nombramiento del Secretario Técnico, propuesto por el Titular de la Dirección General;
IX. Autorizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del DIF Mocorito.
X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y ordenamientos aplicables.

Artículo 11. La Junta de Gobierno podrá integrar los Comités Técnicos necesarios para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación interinstitucional en atención a las tareas asistenciales y para elevar las propuestas que estimen necesarias a la Junta.

Estos comités estarán formados por los representantes que al efecto designen las dependencias y entidades, tanto del Municipio de Mocorito como de la sociedad civil.
Artículo 12. Al Presidente del Patronato, como integrante de la Junta de Gobierno le corresponde:

I. Dirigir las sesiones de la Junta de Gobierno;
II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando al Secretario Técnico la fecha en que se celebrará la misma;
III. Autorizar el proyecto del orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; y,

IV. Firmar las actas de las sesiones.

Artículo 13. Corresponde a los integrantes de la Junta de Gobierno:

I. Asistir con puntualidad a las sesiones de la Junta de Gobierno que sean convocados;
II. Analizar y aprobar en su caso, las propuestas que se planteen en el seno de la Junta de Gobierno;
III. Proponer medidas para el buen desempeño de la Junta de Gobierno;
IV. Vigilar y cumplir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de la Junta de Gobierno;
V. Aprobar la fecha de la sesión anual ordinaria de la Junta de Gobierno;
VI. Analizar y aprobar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar; y,
VII. Emitir voz y voto en los asuntos tratados en la sesión correspondiente.

Las propuestas que se hagan dentro de la Junta de Gobierno se someterán a votación y se tomarán por acuerdo de la mayoría de los presentes. En caso de empate el Presidente o su suplente, tendrá voto de calidad.

Artículo 14. Corresponde al Secretario Técnico, las siguientes atribuciones:

I. Comunicar por escrito a los miembros de la Junta de Gobierno, la fecha hora y lugar que se celebrará la sesión así como el orden del día a que se sujetará la misma, previa aprobación del Director General;
II. Proveer la información diagnóstica, técnica y estadística de carácter oficial a la Junta de Gobierno, para fortalecer el proceso de toma de decisiones;
III. Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante de la Junta de Gobierno, el expediente de la sesión a celebrarse, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la sesión;
IV. Pasar lista de asistencia y declaratoria de quórum legal para sesionar válidamente;
V. Dar lectura al orden del día;
VI. Levantar las actas de las sesiones e incluir en los acuerdos de la Junta de Gobierno y consignarlas, con la firma de todos los integrantes y conservarlas para su resguardo; y,
VII. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO V
Del Director General

Artículo 15. Al frente del DIF Mocorito habrá un Director General, que será designado y removido libremente por el Presidente Municipal de Mocorito, tomando en cuenta la deliberación realizada por la Junta de Gobierno.

Artículo 16. Corresponde al Director General, la dirección técnica, administrativa y representación legal del DIF Mocorito, como apoderado legal para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que conforme a la Ley requieran cláusula especial, en los términos de los artículos 2436 y 2469, del Código Civil para el Estado de Sinaloa. Podrá otorgar, sustituir o revocar poderes generales y especiales con todas las facultades que le competen, sin perder el ejercicio directo de éstas, incluyendo las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes; en la inteligencia de que para enajenar o gravar los bienes muebles e inmuebles propiedad del DIF Mocorito, requerirá acuerdo previo de la Junta de Gobierno.

Artículo 17. El Director General tendrá similares atribuciones conforme lo que señala en el artículo 27 de la Ley, y además, en lo conducente, las siguientes:

I. Dirigir las acciones de coordinación interinstitucional para lograr los objetivos de los programas específicos en cumplimiento a las políticas de asistencia social;
II. Establecer y hacer cumplir las políticas institucionales con el propósito de que las actividades del DIF Mocorito se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
III. Vigilar que se apliquen estrictamente las normas y criterios que rigen las actividades del DIF Mocorito y los acuerdos de la Junta de Gobierno;
IV. Destinar los servicios de asistencia social que proporciona el DIF Mocorito, a las personas que se encuentran en estado de vulnerabilidad;
V. Proponer a la Junta de Gobierno las políticas y directrices para la planeación de los programas de asistencia social a cargo del DIF Mocorito;
VI. Instituir los sistemas de control y evaluación de los programas del DIF Mocorito que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales;
VII. Evaluar los planes, programas, subprogramas, estrategias, estudios y proyectos de trabajo del DIF Mocorito;
VIII. Procurar y promover la interrelación sistemática de actividades que en asistencia social lleven a cabo las instituciones públicas y privadas;
IX. Coadyuvar con las autoridades competentes en los programas de asistencia social para la atención en casos de emergencia o desastre;
X. Celebrar los actos jurídicos y de administración que auxilien en el eficaz funcionamiento del DIF Mocorito;
XI. Atender, recibir y dar trámite legal a todo lo relativo de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades, aprobados y aceptados por la Junta de Gobierno a favor del DIF Mocorito;
XII. Proponer ante la Junta de Gobierno, el nombramiento del Secretario Técnico;
XIII. Poner a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación, la estructura orgánica del DIF Mocorito;

XIV. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del DIF Mocorito, someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno e instruir su trámite ante la Tesorería del Ayuntamiento;
XV. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento, así como los ordenamientos legales en materia de asistencia social;
XVI. Acordar con los Titulares de cada Unidad Administrativa, los asuntos de sus respectivas competencias;
XVII. Dirigir, aprobar y evaluar, con la participación de los Directores de cada Unidad Administrativa, los programas y actividades del DIF Mocorito;
XVIII. Coordinar el cumplimiento de los programas de asistencia social a cargo de las coordinaciones del DIF Mocorito en la Sindicaturas del Municipio;
XIX. Proporcionar oportunamente al área responsable, la información relativa a las labores desarrolladas por el DIF Mocorito, para la elaboración del informe anual del Presidente Municipal y de la Institución;
XX. Presentar a la Síndico Procuraduría del Ayuntamiento, las quejas o denuncias por actos, omisiones o conductas irregulares en que incurran los servidores públicos del DIF Mocorito;
XXI. Aplicar las sanciones administrativas que la Síndico Procuraduría del Ayuntamiento, imponga al personal del DIF Mocorito, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
XXII. Concertar con las coordinaciones del DIF Mocorito en la Sindicaturas del Municipio, la ejecución de actividades tendientes a conocer la demanda de los servicios asistenciales para atender oportunamente a los grupos vulnerables;
XXIII. Certificar los documentos contables y financieros, que obren en sus archivos de trámite y de concentración;
XXIV. Integrar y presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Comité Técnico de Validación de Proyectos de Asistencia Social del Fondo de Aportaciones Múltiples del Ramo 33 y demás Comités que sean necesarios para la correcta operación de los programas;
XXV. Promover, en coordinación con el DIF Sinaloa, los eventos que lleve a cabo este último en el municipio de Mocorito; y,
XXVI. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera la Presidencia y la Junta de Gobierno.

Artículo 18. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, el Director General se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:
I. Coordinación de Asistencia Alimentaria y Social;
II. Coordinación de Atención al Adulto Mayor e Integración Social;
III. Coordinación de Rehabilitación, Medicina y Trabajo Social;
IV. Coordinación de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia;
V. Coordinación de Desarrollo Comunitario;
VI. Coordinación de Planeación y Desarrollo Social; y,
VII. Coordinación de Administración y Finanzas.

El DIF Mocorito contará con las demás Unidades Administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su manual de organización.

Asimismo, se auxiliará de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto de egresos autorizado.

CAPÍTULO VI
De las Áreas Administrativas Adscritas a la Dirección General

Sección Única
De las Áreas Administrativas

Artículo 19. A la Dirección General estarán adscritas las áreas administrativas siguientes:

I. Coordinación del Voluntariado;
II. Secretario Técnico;
III. Coordinación de Comunicación Social; y
IV. Unidad Transparencia y Contraloría Interna.

Artículo 20. A las áreas adscritas a la oficina del Director General les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones;

A. Coordinación del Voluntariado:

I. Promover la participación de personas y organizaciones de carácter voluntario en los programas de asistencia social del DIF Mocorito;
II. Implementar programas que, con la colaboración de grupos voluntarios, se obtenga un mayor beneficio para los sujetos de asistencia social;
III. Coordinar y capacitar a los grupos voluntarios conformados para el logro de sus objetivos de apoyo a la institución;
IV. Implementar mecanismos para gestionar la obtención de recursos en especie o económicos con diferentes sectores de la sociedad, para otorgar servicios de asistencia social o apoyos a grupos vulnerables;

V. Planear y ejecutar programas para fomentar las visitas de apoyo a hospitales públicos, casas hogar y comedores en el Municipio;
VI. Promover el conocimiento de valores entre la población Mocoritense, en coordinación con el Sistema DIF Sinaloa y la participación voluntaria de personas, grupos e instituciones.
VII. Ejecutar programas de concientización dirigidos a la sociedad civil respecto de la responsabilidad de proporcionar apoyo y protección a la población vulnerable; y
VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le asigne el Director General, así como este ordenamiento

Al titular de esta Área Administrativa, se le denominará Coordinador del Voluntariado.

B. Secretaría Técnica

I. Promover y operar esquemas de enlace y apoyo a la función administrativa del Director General con sus Unidades Administrativas;
II. Participar con las Unidades Administrativas, en la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público, de acuerdo a las normas aplicables;
III. Coordinar para su atención las diversas peticiones que requieran de una atención ciudadana y que sean encomendadas por el Director General;
IV. Dar seguimiento a los compromisos Institucionales del DIF Mocorito con la Federación, Gobierno del Estado, Municipios y los sectores públicos, social y privado, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de su ejecución; y
V. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le asigne el Director General, así como este ordenamiento

Al titular de esta Área Administrativa, se le denominará Secretario Técnico.

C. Unidad de Comunicación Social.

I. Fijar, dirigir y controlar, en coordinación con el Director General, la política comunicación social del DIF Mocorito;
II. Establecer y entregar de manera permanente a la población mocoritense, a través de los medios de comunicación que considere oportunos, información relevante a cerca de los programas y actividades a cargo del organismo;
III. Analizar la información que se pública en los diarios de mayor circulación o en redes sociales sobre los programas y actividades del DIF Mocorito;
IV. Autorizar las publicaciones y materiales promocionales que se emplearán en la difusión del quehacer del organismo;
V. Coordinar con el apoyo de las dependencias del Ayuntamiento y unidades administrativas del organismo, la realización de programas o campañas específicas en beneficio de la sociedad mocoritense;
VI. Establecer los lineamientos que rijan la difusión de información sobre las actividades y funciones propias del organismo en coordinación con la Dirección General; y,
VII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y acuerdos o que expresamente le confiera el Director General o la Junta de Gobierno.

D. Unidad de Transparencia y Contraloría Interna

I. Vigilar y supervisar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de servicios, adquisiciones y arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, acervos o archivos documentales, almacenes y demás activos y recursos materiales con que cuente el DIF Mocorito;
II. Inspeccionar el debido ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
III. Intervenir en los Procesos de Entrega-Recepción del DIF Mocorito, recabando copia del acta o inventario que deba levantarse en cada caso;
IV. Supervisar en coordinación con la Síndico Procuraduría del Ayuntamiento, que los servidores públicos adscritos al DIF Mocorito, presenten su declaración patrimonial, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
V. Difundir la cultura de la transparencia.
VI. Promover la capacitación sobre el Derecho de Acceso a la Información.
VII. Orientar sobre el Acceso a la Información Pública y protección de datos personales.
VIII. Proteger la libertad de Información Pública, así como los datos personales que estén en poder de los Sujetos Obligados.
IX. Asegurarse que la información reservada, confidencial o sensible se mantenga como tal.
X. Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública en posesión de los Sujetos Obligados.
XI. Establecer y revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y restringida.
XII. Coadyuvar con el archivo Municipal en la elaboración y aplicación de los criterios para la clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades.
XIII. Efectuar acciones, desarrollar directrices relativas a la investigación, capacitación y difusión de la Transparencia y Acceso a la Información Pública en el DIF Mocorito.

XIV. Fomentar entre los sujetos obligados y la sociedad en general, los beneficios del manejo público de la información, así como las responsabilidades de su buen uso y su conservación.
XV. Elaborar instructivos, folletos y formatos a fin de promover el acceso a la información pública, conforme a lo autorizado por la Ley y el presente Reglamento.
XVI. Proporcionar apoyo técnico a las diferentes áreas de este sujeto obligado en la elaboración y ejecución de sus formatos.
XVII. Dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Sinaloa en lo que respecta a la tramitación y seguimiento de los recursos de inconformidad y de revisión;
XVIII. Impulsar la cultura de la rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio de las funciones inherentes de los Servidores Públicos contribuyendo legal y administrativamente a la evaluación, desarrollo, modernización y desempeño de los mismos.
XIX. Compilar, sistematizar, actualizar y difundir a través de la página electrónica del Instituto toda la información de oficio.
XX. Mantener actualizado el padrón.
XXI. Solicitar permanentemente a los Sujetos Obligados la Información de Oficio correspondiente.
XXII. Realizar los estudios y proyectos que sean necesarios para el cumplimiento de lo establecido dentro de los objetivos.
XXIII. Atender y dar trámite a las distintas solicitudes de los ciudadanos.
XXIV. Celebrar los convenios y contratos de colaboración que considere necesarios.
XXV. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener la cooperación de los distintos Sujetos Obligados.
XXVI. Participar en reuniones de trabajo, capacitaciones, foros, coloquios, congresos y eventos, con organismos especializados sobre los temas a fines y objetivos del Instituto, para el intercambio de experiencias e información.
XXVII. Realizar las acciones que se requieran directa o indirectamente para el cumplimiento del objeto y las funciones a su cargo; y
XXVIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le asigne el Director General, así como este ordenamiento.

Al titular de esta Área Administrativa, se le denominará Coordinador de la Contraloría Interna.

CAPÍTULO VII
De las Facultades Genéricas de los Coordinadores

Artículo 21. Al frente de cada Unidad Administrativa del DIF Mocorito habrá un Coordinador, quien se auxiliará por el personal que permita el presupuesto y que las necesidades del servicio así lo requieran.

Los Coordinadores ejercerán por sí o a través de los servidores públicos que les están adscritos las facultades que les correspondan.

Artículo 22. Corresponde a los Coordinadores el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:
I. Establecer los objetivos, políticas internas planes y programas de trabajo del personal a su cargo, así como vigilar su cumplimiento;
II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídico-administrativas que normen los trabajos del personal a su cargo;
III. Desempeñar las facultades y comisiones que el Director General les asigne y representar al DIF Mocorito, ante las dependencias y entidades en los actos que el propio titular determine, informando del resultado de ellas;
IV. Implementar estrategias en sus respectivas áreas para la eficiencia y eficacia en el trabajo;
V. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de sus respectivas áreas administrativas;
VI. Vigilar la adecuada utilidad y aplicación de los recursos asignados a las áreas administrativas de su adscripción;
VII. Establecer una corresponsabilidad con el área competente de Comunicación Social respecto de los programas, actividades y acciones de sus Unidades Administrativas;
VIII. Informar mediante programa detallado de manera trimestral sobre las actividades y acciones de su respectiva Unidad Administrativa a el área competente de Comunicación Social;
IX. Vigilar que el personal adscrito a sus Unidades Administrativas, no incurra en deficiencias en el servicio o en abuso indebido de su empleo, cargo comisión que puedan dañar los intereses del DIF Mocorito;
X. Verificar de manera periódica, el estado que guarda el presupuesto asignado por proyectos a sus Unidades Administrativas. y coordinarse con el área competente de Planeación para determinar el correcto ejercicio;
XI. Elaborar la información y prestar asesoría técnica en asistencia social, a las coordinaciones en las sindicaturas del DIF Mocorito, dependencias y entidades del Ayuntamiento;
XII. Proponer al Director General los nombramientos de las vacantes de sus áreas administrativas y solicitar en su caso, la ampliación del personal para eficientar sus programas;
XIII. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y los que les correspondan por delegación de facultades o suplencia;
XIV. Implementar el quehacer del área administrativa a su cargo, conforme a los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios al Público y los necesarios que sean para la mejor administración del DIF Mocorito;
XV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Director General, proponiendo a éste las correcciones necesarias para mejorar las actividades del personal de las Unidades Administrativas;

XVI. Incrementar el servicio de los servidores públicos, a través de la capacitación con el fin de optimizar la fuerza de trabajo y creatividad para cumplir con los requerimientos de los beneficiarios de la asistencia social;
XVII. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño y funcionamiento de las Unidades Administrativas que le estén adscritas;
XVIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de sus Unidades Administrativas; y,
XIX. Las demás que les señalen el presente Reglamento, otras disposiciones legales o que les instruya el Director General, así como la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO VIII
De las Unidades Administrativas Adscritas al Organismo

Sección Primera
De la Coordinación de Asistencia Alimentaria y Social

Artículo 23. Además de las facultades genéricas, corresponde al Coordinación de Asistencia Alimentaria y Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Ejercer las acciones que en materia de asistencia alimentaria sea de la competencia del DIF Mocorito;
II. Aplicar las políticas, directrices y determinaciones del Director General para planear ejecutar, dar seguimiento y evaluar los programas de asistencia alimentaria;
III. Proponer al Director General los planes, programas, subprogramas y estrategias de asistencia alimentaria y una vez autorizados, vigilar su aplicación;
IV Coordinar las acciones para lograr los objetivos de la asistencia alimentaria, a través de la distribución de apoyos a grupos vulnerables en el Municipio, procurando la participación de los sectores social y privado;
V Vigilar que los planes y programas de asistencia alimentaria, sean acordes con las políticas, lineamientos y reglas de operación vigentes de los programas alimentarios y objetivos de los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
VI Elaborar el proyecto de inversión anual de asistencia alimentaria y someterlo a consideración del Director General:
VII. Fortalecer los programas, subprogramas y estrategias de asistencia alimentaria, con el fin de cumplir con el objetivo de cada uno de los mismos;
VIII. Coordinar la entrega y cumplimiento de los programas alimentarios conforme a lo .establecido en las reglas de operación vigentes elaboradas por el DIF Mocorito;
IX. Elaborar y desarrollar programas de capacitación para las personas que participan en los programas alimentarios, con el propósito de obtener calidad y mayor productividad en las actividades de asistencia alimentaria;
X Establecer prioridades y estrategias para supervisar a través de las Coordinaciones del DIF Mocorito en la Sindicaturas, el desarrollo de los programas de asistencia alimentaria;
XI. Controlar y evaluar, con la participación de la sociedad, los programas de orientación nutricional y de asistencia alimentaria;
XII. Coordinar, con el área de Desarrollo Comunitario para la vinculación y desarrollo de proyectos productivos para la población vulnerable en el Municipio;
XIII. Vigilar, en coordinación con el área de Administración y Finanzas y de Planeación y Desarrollo Social, el cumplimiento estricto de las normas establecidas, para el control de las cuotas de recuperación de los Programa de Asistencia Alimentaria;
XIV. Coadyuvar en la elaboración y suscripción de los convenios de retención por concepto de cuotas de recuperación de despensas y desayunos escolares fríos y calientes entre el Gobierno del Estado de Sinaloa, y el H. Ayuntamientos de Mocorito, así como con el DIF Sinaloa;
XV. Coordinar y propiciar el diseño y la operación de acciones que orienten a las familias a identificar y utilizar los recursos alimentarios que estén a su alcance, así como adquirir conocimientos sobre alimentación, nutrición e higiene que les permita mejorar las condiciones de vida;
XVI. Fomentar una cultura alimentaria adecuada mediante la entrega de insumos, que cuenten con criterios de calidad nutricional, acompañados de acciones de orientación para la promoción de una alimentación correcta;
XVII. Coordinar conjuntamente con los Sistemas Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, la unificación de criterios que tiendan a beneficiar a los receptores de la asistencia alimentaria y que trasciendan a la sociedad Mocoritense; y
XVIII. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le asigne el Director General, así como la Junta de Gobierno.

Artículo 24. Al titular de esta Unidad Administrativa, se le denominará Coordinador de Asistencia Alimentaria y Social, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliara de las áreas administrativas siguientes:

I. Departamento de Despensas y Desayunos Escolares,
II. Departamento de Nutrición y Orientación Alimentaria; y,
III. Departamento de Operaciones con Sindicaturas.

Sección Segunda
Del Coordinación de Atención al Adulto Mayor e Integración Social

Artículo 25. Además de las facultades genéricas, corresponde a la Coordinación de Atención al Adulto Mayor e Integración Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Otorgar a la población en condiciones de marginación y vulnerabilidad social los servicios asistenciales, mediante el establecimiento de estrategias y acciones para su integración y desarrollo individual, familiar, recreativo y Social.
II. Otorgar y gestionar apoyos directos en especie, así como de orientación social a personas de escasos recursos económicos o en estado de vulnerabilidad;
III. Atender las necesidades de apoyo de medicamentos, equipos y estudios de gabinete de personas con cáncer, sujetos de la asistencia social;
IV. Otorgar servicios asistenciales y de orientación social .a los adultos mayores y población en general en estado de vulnerabilidad;
V. Promover en coordinación con organizaciones públicas, sociales y privadas, la instrumentación de acciones orientadas a la integración social y asistencia a los adultos mayores;
VI. Supervisar la atención que brindan a los adultos mayores en los Centros de Atención, ubicados en el municipio;
VII. Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores;
VIII. Elaborar y proponer modelos de atención asistencial al adulto mayor a través de .estudios comparados que mejoren los vigentes;
IX. Brindar la prestación y atención de los servicios funerarios a los grupos más vulnerables;
X. Promover actividades deportivas, culturales, artísticas y recreativas que coadyuven al desarrollo e integración familiar;
XI. Concertar esfuerzos y acciones con instituciones privadas y organizaciones sociales, para realizar espectáculos artísticos y deportivos;
XII. Aplicar las políticas y directrices establecidos por la Dirección General en la elaboración de proyectos de mejora asistencial;
XIII. Coordinar con el área de Planeación, la elaboración de los planes, estrategias, subprogramas y programas de modelos de atención asistencial al adulto mayor;
XIV. Proponer al Director General previo estudio, la realización de acciones encaminadas a obtener recursos en especie o económicos, cuyos modelos de atención beneficien periódica o permanentemente a los sujetos de la asistencia social;
XV. Coordinar acciones con las demás Unidades Administrativas del DIF Mocorito, para el diseño y desarrollo de modelos de atención asistencial;
XVI. Realizar junto con las diferentes Unidades Administrativas del DIF Mocorito, actividades de seguimiento y evaluación de los modelos implementados;
XVII. Coordinar con las dependencias del Ayuntamiento e instituciones privadas, la ejecución de las acciones aprobadas por el Director General que conduzcan al fortalecimiento de los modelos de atención asistencial;
XVIII. Promover acciones y programas de apoyo educativo para los sujetos de asistencia social, de conformidad con los convenios realizados entre el DIF Sinaloa y la Secretaría de Educación Pública y Cultura del Gobierno del Estado y el DIF Mocorito;
XIX. Sugerir al Director General la celebración de convenios con otras dependencias e instituciones para unificar y definir los modelos de atención asistencial, que puedan aplicarse conforme a los requerimientos y circunstancias de la población objetivo; y
XX. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le asigne el Director General, así como la Junta de Gobierno.

Artículo 26. Al titular de esta Unidad Administrativa, se le denominará Coordinador para la Atención del Adulto Mayor e Integración Social, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:
I. Departamento de Asistencia Social y Protección a los Adultos Mayores;
II. Departamento de Desarrollo e Integración Familiar

Sección III
De la Coordinación de Rehabilitación, Medicina y Trabajo Social

Artículo 27.- Además de las facultades genéricas, corresponde a la Coordinación de Rehabilitación, Medicina y Trabajo Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Ejercer las atribuciones, en lo conducente, conforme lo dispongan las leyes y reglamentos en materia de asistencia médico-social, y coordinarse con relación a aquellas que sean competencia del DIF Sinaloa;
II. Aplicar las políticas y criterios establecidos por el Director General para la planeación de los programas a su cargo;
III. Establecer los criterios generales para elaborar los planes, programas, subprogramas y proyectos inherentes a educar, prevenir, promocionar, orientar y controlar las actividades del DIF Mocorito en asistencia médico-social;
IV. Apoyar en la coordinación de las actividades del Estado con la Federación, a fin de sumar esfuerzos para prestar los servicios de asistencia médico-social, dirigidos a los sujetos receptores a que se refiere el artículo 40 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;
V. Vincular los servicios de asistencia médico-social que proporcionen otras instituciones públicas y privadas con los que preste el DIF Mocorito, con base en las políticas y normas establecidas por el Sector Salud;
VI. Promover la colaboración interna e interinstitucional para planear, coordinar y ejecutar los programas de asistencia médico-social;

VII. Establecer las políticas y normas para supervisar, evaluar y cumplir los objetivos, planes y programas de los servicios de asistencia médico-social;
VIII. Fortalecer los programas, acciones y estrategias de asistencia médico-social que coadyuven a integrar familiar y socialmente a los sujetos de la asistencia;
IX. Procurar que estén coordinadas las unidades a su cargo con el área de Coordinación de Comunicación Social para difundir los programas de asistencia médico-social;
X. Coadyuvar en la manera de integrar los programas de difusión de asistencia médico-social y promover actividades para que la comunidad participe en la ejecución de los servicios;
XI. Coordinar los estudios e investigaciones que practiquen las unidades administrativas de su adscripción y que estén relacionados con los servicios de asistencia médico-social;
XII. Colaborar con las demás Unidades Administrativas para elaborar estudios e informes estadísticos de la población objetivo, respecto a programas de asistencia social del DIF Mocorito;
XIII. Evaluar diagnósticos de la población beneficiaria de los programas de asistencia medico social;
XIV. Establecer y coordinar acciones de atención materno-infantil en asistencia médico- social, para contribuir a su sano crecimiento y desarrollo;
XV. Establecer y aplicar sistemas de selección evaluación para el personal técnico y especializado de la Coordinación;
XVI. Elaborar, coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los Programas de Valoración y Tratamiento a personas cuando acudan al DIF Mocorito o a las coordinaciones en las sindicaturas;
XVII. Contribuir a que se conduzcan de manera correcta las operaciones y funcionamiento dentro de los Centros de Rehabilitación y Unidades Básicas de Rehabilitación, concentrando acciones de apoyo en Coordinación con el DIF Sinaloa, para proporcionar los servicios de prevención de discapacidad, rehabilitación integral y asistencia social a la población objeto;
XVIII. Coordinar y vigilar el desarrollo del Programa de Apoyo a Personas con Discapacidad Motora, Auditiva y Visual otorgado a la población en estado de vulnerabilidad, mediante el desarrollo de acciones técnicas metodológicas y paramédicas, para proporcionar ayudas funcionales de alta calidad a los usuarios;
XIX. Promover la participación del Sector Educativo, Público y Privado en actividades de formación de Recursos Humanos en el área de la Medicina Física y Rehabilitación, así como impulsar la Enseñanza e Investigación en materia de Discapacidad;
XX. Promover la observancia de las disposiciones generales de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, particularmente de los preceptos enmarcados como derechos de las personas con discapacidad en el título segundo artículos del 7 al 32 de dicho documento;
XXI. Realizar las actividades de asistencia médica, cuando así se lo solicite DIF Sinaloa o sea necesario por disposición legal, las similares que indica este Reglamento y las que le encomiende el Director General; y,
XXII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le asigne el Director General y la Junta de Gobierno.

Artículo 28. Al titular de esta Unidad Administrativa, se le denominará Coordinador de Rehabilitación, Medicina y Trabajo Social, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

I. Departamento de Medicina e Integración Social;
II. Departamento de Evaluación Laboral; y
III. Departamento de Enseñanza y Apoyos Funcionales.

Sección IV
De la Coordinación de la Defensa del Menor, Adolescente, la Mujer y la Familia

Artículo 29. Además de las facultades genéricas de los directores corresponde a la Coordinación de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

A. En materia de Asistencia Jurídica:

I. Coadyuvar con los Coordinadores en el cumplimiento de lo establecido en las leyes, normas y procedimientos jurídicos que rijan sus Unidades Administrativas; así como con la Secretaría del Ayuntamiento;
II. Proponer, aplicar y evaluar las políticas jurídicas o de su competencia que el Director General haya acordado, procurando que exista congruencia entre ellas y los objetivos normativos;
III. Participar coordinadamente con la Unidad de Transparencia y Contraloría Interna en el proceso de reformas y actualización de las normas legales que rijan el funcionamiento del DIF Mocorito, así como con la Secretaría del Ayuntamiento;
IV. Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno y del Patronato del Sistema DIF Mocorito;
V. Coordinar la prestación de servicios de asistencia jurídica, psicológica y social de protección y de orientación a niños, niñas, adultos mayores, mujeres y personas con discapacidad, sujetos de la asistencia social;
VI. Representar legalmente los intereses de los niños, niñas y a las personas con discapacidad ante las autoridades judiciales o administrativas;
VII. Representar legalmente, en coordinación con la dirección general, en las controversias y trámites judiciales o administrativos en que tenga interés o sea parte, con todas las facultades generales y particulares que la Ley le confiera;
VIII. Elaborar en coordinación con el área jurídica contratos, convenios y acuerdos que suscriba el DIF Mocorito con otras dependencias, vigilando los intereses institucionales;

IX. Asesorar y coadyuvar con el Director General, en respuesta a los requerimientos o notificaciones que les hagan las autoridades judiciales, con motivo de actos propios de su responsabilidad institucional;
X. Solicitar a las autoridades y organismos no gubernamentales la información necesaria para el cumplimiento de sus objetivos; y
XI Cumplir con las demás disposiciones legales que sean correlativas o consecuentes de la Leyes aplicables, así como con las instrucciones del Director General.

B. En materia de Procuración de la Defensa del Menor, Adolescente, la Mujer y la Familia:

I. Vigilar que se respeten los derechos de los niños y las niñas, la mujer, los adultos mayores, las personas con discapacidad y en general los intereses legítimos de las familias y personas en estado de vulnerabilidad;
II. Recibir y atender toda denuncia de maltrato, abandono, violencia familiar o circunstancias que pongan en peligro la seguridad, integridad o dignidad de niños, niñas, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de mujeres y de cualquier integrante de la familia;
III. Ser coadyuvante en las actuaciones del Ministerio Público, respecto a la procuración de justicia en los derechos de los niños y las niñas, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y demás sujetos de la asistencia social, así como intervenir en cualquier procedimiento judicial relacionado con ellos;
IV. Prestar asesoría y patrocinio jurídico gratuito a los niños, niñas, a los adultos mayores, a las personas con discapacidad y a las familias, de conformidad con la legislación aplicable;
V Intervenir y ejercer las acciones pertinentes ante cualquier autoridad en los casos de sustracción de los niños y niñas y proteger a éstos conforme a las leyes, convenciones, tratados o convenios internacionales;
VI. Dar seguimiento a las asesorías y orientaciones jurídicas para evaluar resultados e incrementar la eficiencia del servicio;
VII. Establecer programas para la prevención y atención de la violencia familiar;
VIII. Realizar pesquisas para localizar a los familiares de personas abandonadas a extraviadas, a través de los diferentes medios de comunicación;
IX. Realizar las actividades que conduzcan a la detección y prevención del abandono, delincuencia y extravío de los sujetos de la asistencia social;
X. Coordinar y Coadyuvar en el otorgamiento de terapias para Mujeres Farmacodependientes, con el objeto de lograr la adecuada rehabilitación y reinserción de las mujeres adictas a la sociedad;
XI Coadyuvar en la intervención y tratamientos de los enfermos psiquiátricos sin familia;
XII. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño y funcionamiento de las áreas administrativas que le estén adscritas;
XIII. Realizar actividades de prevención y atención sobre la condición de vulnerabilidad de los Menores en Riesgo;
XIV. Proponer al Director General las políticas y directrices necesarias para el control de egresos de las niñas y niños que se encuentren bajo tutela del DIF Municipal;
XV. Promover campañas de protección de los niños y las niñas, de las familias y de las personas vulnerables;
XVI. Mejorar y asegurar la recuperación nutricional en menores de 15 años, que por su diagnóstico de desnutrición lo requieran, con el fin de contribuir a elevar los niveles de calidad de vida, crecimiento y desarrollo, a través de un equipo interdisciplinario; y,
XVII. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le asigne el Director General.

Artículo 30. Al Titular de esta Unidad Administrativa, se le denominará Coordinador de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

I. Departamento de la Defensa del Menor, Adolescente, la Mujer y la Familia;
II. Departamento de Atención Social a Farmacodependientes y Enfermos Mentales; y
III. Departamento de Recuperación Nutricional.

Sección V
De la Coordinación de Desarrollo Comunitario

Artículo 31. Además de las facultades genéricas de los directores corresponde a la Coordinación de Desarrollo Comunitario, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Establecer las reglas, normas y lineamientos de operación y evaluación en materia de desarrollo familiar y comunitario, que permite medir su impacto en la población beneficiaria;
II. Conducir estudios e investigaciones para la detección, registros y diagnósticos de población vulnerable sujeta a la aplicación de programas y modelos de desarrollo familiar y comunitario;
III. Instrumentar estrategias, programas y acciones en materia de desarrollo comunitario, orientados a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria;
IV. Identificar comunidades indígenas, rurales o pesqueras en condiciones de vulnerabilidad extrema para su atención integral, considerando sus formas usos y costumbres de participación social;
V Promover la organización social y comunitaria para impulsar programas de asistencia social, en su ámbito de competencia;
VI. Proponer la celebración de acuerdos y convenios con el DIF Sinaloa, los demás DIF Municipales y autoridades locales, para la implementación de programas de asistencia social y desarrollo familiar y comunitario regional;
VII. Coordinar las actividades vinculadas al diseño y ejecución de las tareas en relación a la implementación de la estrategia de desarrollo comunitario;

VIII. Coadyuvar en lo conducente y cuando así se lo soliciten en el diseño de políticas estatales de modelos de atención de carácter integral orientados al desarrollo comunitario e instrumentar su aplicación;
IX. Capacitar y supervisar al personal técnico y operativo sobre el correcto desarrollo de las actividades;
IX. Revisar la información que generaran las acciones de Desarrollo Comunitario;
X. Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas al desarrollo familiar y comunitario;
XI. Ejecutar métodos y técnicas que contribuyan a fortalecer la participación y organización comunitaria;
XII. Vigilar la debida aplicación de recursos federales, estatales y municipales destinados en la estrategia de desarrollo familiar y comunitario, en materia de proyectos productivos;
XIII. Retroalimentar desde una perspectiva estratégica al personal operativo en torno al direccionamiento y conducción del proceso de promoción del desarrollo familiar y comunitario;
XIV. Participar en la integración de los reportes de seguimiento operativo previstos en el sistema de información y evaluación e informar oportunamente sus resultados a las autoridades Estatales, así como a las del Ayuntamiento;
XV. Asistir a eventos sobre evaluaciones y entregas de obras por autoridades estatales y municipales a comunidades rurales en el ámbito del desarrollo comunitario cuando sean de la competencia del DIF Mocorito; y,
XVI. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le asigne el Director General.

Artículo 32. Al Titular de esta Unidad Administrativa, se le denominará Coordinador de Desarrollo Comunitario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

I. Departamento de Desarrollo y Formación Comunitaria; y
II. Departamento de Estadística Comunitaria.

Sección VI
De la Coordinación de Planeación y Desarrollo Social

Artículo 33. Además de las facultades genéricas de los directores corresponde a la Coordinación de Planeación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Promover el desarrollo administrativo del DIF Mocorito a través de la planeación, modernización, programación e informática, que conduzcan al cumplimiento de los objetivos de la institución;
II. Aplicar y vigilar las directrices técnicas en la elaboración de los programas y presupuesto, informando de los resultados al Director General;
III. Aplicar las políticas y criterios establecidos por el Director General para el correcto desarrollo administrativo del DIF Mocorito;
IV. Establecer las estrategias para controlar y dar seguimiento a los planes, programas y procesos del DIF Mocorito, verificando se logren los resultados previstos;
V. Elaborar y acordar con el Director General el proyecto anual de presupuesto además de vigilar y controlar su ejercicio, proponer las modificaciones y transferencias que correspondan de acuerdo a las políticas y directrices de las autoridades del DIF Mocorito;
VI. Coadyuvar con la Coordinación de Administración y Finanzas, en los trabajos evaluatorios que ésta realice a las Unidades Administrativas, respecto a sus programas y aplicación de recursos, sugiriendo las reformas que procedan;
VII. Asesorar e informar a los Titulares de las Unidades Administrativas acerca de cómo elaborar, asignar y aplicar el presupuesto de sus áreas, cuidando que el ejercicio del mismo, sea congruente con los programas y disposiciones legales;
VIII. Identificar datos y procesos para el diseño de sistema de información, orientados a fortalecer la comunicación entre las áreas y la simplificación administrativa.
IX. Promover, en coordinación con el Sistema Nacional y Estatal DIF, la profesionalización y el desarrollo institucional, mediante acciones de formación, capacitación, asesoría, evaluación y seguimiento; y,
X. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le asigne el Director General o la Junta de Gobierno.

Artículo 34. Al Titular de esta Unidad Administrativa, se le denominará Coordinador de Planeación y Desarrollo Social, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

I. Departamento de Evaluación y Seguimiento; y
II. Departamento de Programación y Presupuesto.

Sección VII
De la Coordinación de Administración y Finanzas

Artículo 35. Además de las facultades genéricas de los directores corresponde a la Coordinación de Administración y Finanzas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del DIF Mocorito, sujetándose a las normas, políticas, criterios y procedimientos aprobados por la Junta de Gobierno;
II. Proponer y dar efectividad a las normas, sistemas y procedimientos para la mejor organización administrativa de los recursos humanos, financieros y materiales, en concordancia con los programas y políticas aplicables;

III. Coordinarse con la Coordinación de Planeación, para realizar evaluaciones periódicas respecto al desarrollo de programas e inversión, sugiriendo a los responsables , las correcciones necesarias, previo acuerdo con el Director General;
IV. Revisar y proponer la adecuación de sueldos, conforme a la responsabilidad y categorías asignadas, procurando mejores condiciones de trabajo, capacitación, desarrollo y motivación del personal;
V. Administrar al personal adscrito conforme a las disposiciones aplicables, inclusive tratándose de remociones, licencias, cambios de adscripción , despidos y ceses; remitiendo, los documentos laborales si hubiere controversia al área de asistencia jurídica de la Coordinación de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia para su resolución, previo acuerdo con el Director General;
VI. Coordinar y realizar programas de empleo y servicio social, para solucionar las necesidades de apoyo de personal en las Unidades Administrativas;
VII. Definir, proponer y aplicar el sistema de estímulos y recompensas para el personal del DIF Mocorito, de conformidad con lo que determine el ordenamiento respectivo y las condiciones generales de trabajo;
VIII. Coordinar, tramitar y difundir la prestación de los servicios médicos, económicos, sociales, educativos, culturales, deportivos y recreativos a que tienen derecho los servidores públicos del DIF Mocorito y sus familiares, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades del mismo;
IX. Autorizar con base en las disposiciones legales, los documentos que justifiquen las erogaciones con cargo al presupuesto y, acordar con el Director General los que requieran de su autorización o en su caso de la Junta de Gobierno.
X. Elaborar la contabilidad y estados financieros del DIF Mocorito conforme a la normatividad aplicable, informando periódicamente al Director General;
XI. Acordar con el Director General, los contratos a cargo del presupuesto, así como los actos administrativos que deba suscribir por delegación de facultades;
XII. Administrar los almacenes del DIF Mocorito y cumplir con los requerimientos de las Unidades Administrativas conforme a los preceptos normativos;
XIII. Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que soliciten las Unidades Administrativas de acuerdo a las disposiciones establecidas y al presupuesto asignado;
XIV. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, de recursos materiales y, recabar los resguardos correspondientes;
XV. Planear y coordinar los servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, incluyendo los destinados a la intendencia, jardinería y vehículos de transporte, encargándose de su reparación por sí o a través de terceros;
XVI. Proporcionar a las Unidades Administrativas los servicios de recepción y despacho de correspondencia, archivo central y registro de expedientes, de reproducción e impresión de artes genéricas y encuadernación a las publicaciones autorizadas por el Director General, cuidando que esos servicios sean eficientes;
XVII. Establecer un sistema para suministrar materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveerlas oportunamente de los recursos necesarios, vigilando el uso racional de estos; y,
XVIII. Las demás que le señalan otros ordenamientos legales y las que le asigne el Director General, así como la Junta de Gobierno.

Artículo 36. Al Titular de esta Unidad Administrativa, se le denominará Coordinador de Administración y Finanzas, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

I. Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros;
II. Departamento de Recursos Humanos; y,
III. Departamento de Servicios Generales, Bienes y Suministros.

CAPÍTULO IX
De la Suplencia de los Servidores Públicos del Organismo

Artículo 37. El Director General, será suplido en sus ausencias por los coordinadores en el orden en que aparecen en el presente ordenamiento, y estará en funciones durante la temporalidad de la ausencia.
Artículo 38. Los Coordinadores serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias.

Artículo 39. Los servidores públicos que cubran las ausencias, actuarán como encargado del despacho con todas las facultades que correspondan al titular independientemente de las de su propio cargo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa"

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO. La presidencia municipal dentro de los sesenta días de entrada en vigor del presente ordenamiento tendrá que instalar el patronato y la junta de gobierno.

Es dado en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento de Mocorito, Sinaloa, a los 23 días del mes de Octubre de 2017.

DR. JESÚS GUILLERMO GALINDO CASTRO
PRESIDENTE MUNICIPAL

ING. JOSÉ NOÉ CONTRERAS AVENDAÑO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
MOCORITO, SINALOA

Por lo tanto, mando se imprima, se publique y circule el presente ordenamiento para su debida observancia. Es dado en el Palacio Municipal de Mocorito, Sinaloa, el día 06 de Noviembre de 2017.

DR. JESÚS GUILLERMO GALINDO CASTRO
PRESIDENTE MUNICIPAL

ING. JOSÉ NOÉ CONTRERAS AVENDAÑO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
MOCORITO, SINALOA

C. DR. JESÚS GUILLERMO GALINDO CASTRO, Presidente Constitucional Municipal de Mocorito, hace a sus habitantes saber

Que el H. Ayuntamiento de Mocorito, por conducto de su Secretaría se ha servido comunicarme que en Sesión Ordinaria celebrada el día 22 del mes de noviembre del dos mil diecisiete, se acordó expedir el siguiente:

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 06

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus fracciones II, III y V, se faculta a los Ayuntamientos para expedir de acuerdo con las bases normativas que establezcan las legislaturas de los Estados, los Reglamentos, Circulares y disposiciones previas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones

Que en atención a lo expuesto con anterioridad y derivado de los planteamientos indicados y de lo establecido en el Artículo 22 fracciones I, IX y XV, de la Ley Orgánica Municipal, se faculta a este Ayuntamiento para, en primer término hacer cumplir las disposiciones delegadas a los Ayuntamientos, con la finalidad de prevenir y controlar la contaminación ambiental en nuestro Municipio de Mocorito y, en segundo término, para expedir los criterios, disposiciones ordenanzas y reglamentos acordes a la Ley.

Que por lo antes expuesto, se formula el presente Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Mocorito, con fundamento en las atribuciones que le confieren la Ley General del Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente en sus artículos 4 8 y 10; artículos 1, 2,4 ,6, 7, fracción III y 11 y demás relativos de la Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Sinaloa.

El presente ordenamiento contempla la prevención y el control de la contaminación ambiental, del agua, suelo, aire, la originada por los residuos sólidos, ruidos, contaminación visual y los impactos ambientales a los recursos naturales, lo cual tiene por objeto establecer los lineamientos para la preservación ecológica de nuestro Municipio

REGLAMENTO DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MOCORITO, SINALOA.

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento rige en el Municipio de Mocorito, y tiene por objeto normar la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección del medio ambiente.

Artículo 2. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social rigen en todo el territorio municipal y tiene por objeto establecer las normas para la conservación, protección, restauración, regeneración y preservación del medio ambiente, así como para el control, la corrección y prevención de los procesos del deterioro ambiental, coordinadamente con Federación y Gobierno Estatal.

Artículo 3. La aplicación del presente reglamento, compete al Ayuntamiento de Mocorito, Sinaloa, por conducto de la dependencia que para el efecto faculte el Presidente Municipal, los cuales coadyuvarán en los ámbitos de sus competencias, en el cumplimiento de sus disposiciones.

El Ayuntamiento, velará por brindar un ambiente sano que conserve su diversidad, riqueza y equilibrio natural, y permita alcanzar una mejor calidad de vida para toda la comunidad.

Artículo 4. Para los efectos de lo dispuesto en el presente reglamento, y en base en el artículo 3, de la Ley General del Equilibrio Ecológico, y la Protección al Ambiente, se entiende por.

I. **Ayuntamiento.**
El Ayuntamiento del Municipio de Mocorito, Sinaloa.
II. **Secretaría.**
La Secretaría de Planeación y Desarrollo Social del Gobierno del Estado.
III. **Dirección.**
La Jefatura de Ecología Municipal.
IV. **SEMARNAT**
La Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
V. **Ley General.**
La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
VI. **Ley Estatal.**
La Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Sinaloa
VII. **Actividades riesgosas.**
Aquellas que en caso de producirse un accidente en las relaciones de las mismas ocasionarían una afectación al equilibrio ecológico al ambiente.
VIII. **Aguas residuales.**

ENE-19 RNC 1022480

Aguas provenientes de actividades domésticas, comerciales, agrícolas, pecuarias o de cualquier otra actividad humana, y por el uso recibido se le hayan incorporado contaminantes, en detrimento de su calidad original.

IX. **Almacenamiento.**
La acción de retener temporalmente los residuos en tanto se utilizan para su aprovechamiento, se entregan al servicio de recolección o disponen adecuadamente.

X. **Ambiente.**
El conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre que interactúan en un espacio y tiempo determinado.

XI. **Aprovechamiento sustentable.**
La utilización de elementos naturales, en la forma que resulte eficiente, socialmente, útil y procure su preservación y la del ambiente.

XII. **Aguas residuales provenientes de actividades domésticas.**
Son las que se generan y provienen únicamente de usos en casas-habitación, y que no han sido utilizadas con fines industriales, comerciales, agrícolas, pecuarios o de servicio.

XIII. **Áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal y municipal.**
Son las sujetas al régimen de protección estatal o municipal a fin de preservar ambientes naturales; salvaguardar la diversidad genética y las especies silvestres; lograr el aprovechamiento racional de los recursos naturales y mejorar la calidad del ambiente en los centros de población y sus alrededores.

XIV. **Biodegradable.**
Calidad que tiene la materia de tipo orgánico para ser metabolizado por medios biológicos.

XV. **Carga contaminante.**
Cantidad de agentes contaminantes contenidos en un residuo.

XVI. **Composteo.**
El proceso de estabilización biológica aerobia de la fracción orgánica de los residuos sólidos, bajo condiciones controladas, con el fin de obtener mejorador orgánico de suelos.

XVII. **Confinamiento controlado.**
Obra de ingeniería, para la disposición o almacenamiento temporal de los residuos peligrosos o potencialmente peligrosos, en tanto no se encuentren las tecnologías adecuadas para quitar las características de peligrosos a estos residuos.

XVIII. **Confinamiento en formas geológicas estables.**
Obra de ingeniería para disposición final de residuos peligrosos en estructuras naturales impermeables, que garanticen su aislamiento definitivo.

XIX. **Conservación.**
Conjunto de políticas y medidas tendientes a lograr la permanencia de los recursos naturales, a través del ordenamiento ecológico del territorio, a fin de asegurar a las generaciones presentes y venideras, un ambiente propicio para su desarrollo y los recursos naturales que le permitan satisfacer sus necesidades.

XX. **Contaminación.**
La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

XXI. **Contaminante.**
Toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos o formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, flora, fauna o cualquier elemento natural que altere o modifique su composición natural.

XXII. **Contenedor.**
Caja o cilindro móvil, en que se depositan para su transporte, residuos peligrosos.

XXIII. **Contingencia ambiental.**
Situación de riesgo derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que pueden poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

XXIV. **Control.**
Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este ordenamiento.

XXV. **Control de residuos.**
Almacenamiento, recolección, transporte, reúso, tratamiento, reciclaje y disposición final de los residuos, para evitar la contaminación ambiental.

XXVI. **Criterios ecológicos.**
Los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger al ambiente.

XXVII. **Condiciones particulares de descarga.**
Son el conjunto de características físicas, químicas y bacteriológicas que deben satisfacer las aguas residuales, previo al sistema de descarga y alcantarillado, o a un cuerpo de agua, cuya fijación es individualizada en función de las peculiaridades de la fuente generadora de agua residuales.

XXVIII. **Cuerpo de agua.**
Son los que se encuentran contenidos en ríos, cuencas, cauces, vasos, aguas marinas y demás depósitos o corrientes de aguas que pueden recibir descargas de aguas residuales.

XXIX. **Degradación.**
Proceso de descomposición de la materia general por medios físicos, químicos o biológicos.

XXX. **Desequilibrio ecológico**
La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente, que afectan negativamente la existencia transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

XXXI. **Decibel.**
Es la décima parte de un BEL-DV, unidad que expresa la relación entre las potencias de un sonido de referencia en la escala logarítmica, equivalente a diez veces, el logaritmo base diez del consiente de las dos cantidades.

XXXII. **Digestores.**
Instalación de la ingeniería para procesos de depuración biológica, aeróbica o anaeróbica.

XXXIII. **Ecosistemas.**

La unidad funcional básica de interacción de los seres vivos entre sí, y estos con el ambiente en un espacio y tiempo determinado.

XXXIV. **Elementos naturales.**
Los elementos físicos, químicos y biológicos que se presentan en un tiempo y espacio determinado, sin la inducción del hombre.

XXXV. **Emisión.**
La descarga directa e indirecta a la atmósfera de toda substancia, en cualquiera de sus estados físicos.

XXXVI. **Emergencia ecológica.**
Situación derivada de las actividades humanas o fenómenos naturales que al afectar severamente a sus elementos, pone en peligro a uno o varios ecosistemas.

XXXVII. **Empresas de servicio o de manejo.**
Persona física o moral que preste servicios para realizar cualquiera de las operaciones comprendidas en el manejo de residuos peligrosos.

XXXVIII. **Equilibrio ecológico.**
La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y el desarrollo del hombre y de los demás seres vivos.

XXXIX. **Fauna silvestre.**
Las especies de animales silvestres, que subsisten sujetas a procesos de selección natural, cuyas poblaciones habitan en el territorio nacional y se desarrollan libremente, incluyendo sus poblaciones menores que se encuentran bajo el control del hombre, así como los animales domésticos que por su abandono se tornen salvajes, y por ello susceptibles de captura y apropiación.

XL. **Flora y fauna acuáticas.**
Las especies biológicas y elementos biogenéticos que tienen como medio de vida temporal, parcial o permanente las aguas en el territorio nacional y en las zonas sobre las que la nación ejerce derechos de soberanía y jurisdicción.

XLI. **Flora silvestre.**
Las especies vegetales, así como los hongos, que subsisten sujetas a los procesos de selección natural y que se desarrollan libremente en el territorio nacional, y en las zonas que la nación ejerce derechos de soberanía y jurisdicción.

XLII. **Fuente fija.**
Es toda instalación establecida en un solo lugar, que tenga como finalidad desarrollar operaciones y procesos industriales, comerciales, de servicios o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

XLIII. **Fuente nueva.**
Es aquella en la que se instala por primera vez un proceso o se modifiquen las existentes.

XLIV. **Fuente móvil.**
Aviones, helicópteros, ferrocarriles, tranvías, tracto camiones, autobuses integrales, camiones, automóviles, motocicletas, embarcaciones, equipo y maquinaria no fijos, con motores de combustión similares, que con motivo de su operación generen o puedan genera emisiones contaminantes a la atmósfera.

XLV. **Fuente múltiple.**
Aquella fuente fija que tiene dos o más ductos o chimeneas por las que se descargan las emisiones a la atmósfera, provenientes de un solo proceso.

XLVI. **Gases.**
Son los fluidos cuyas moléculas carecen de la cohesión y sus competentes pueden no ser visibles en la atmósfera.

XLVII. **Generador.**
Toda persona o instalación que en sus actividades produzca residuos sólidos peligrosos, potencialmente peligrosos o de lenta degradación.

XLVIII. **Generación.**
Cantidad de residuos originados por unidad de tiempo, en una determinada fuente generadora.

XLIX. **Granja.**
El lugar destinado a la crianza y/o engorda de aves, conejos, ganados y otras especies menores para la producción de carnes y derivados.

L. **Humos.**
Son los residuos resultantes de una combustión incompleta, compuesta en su mayoría de carbón, cenizas y partículas sólidas y líquidas. Materiales, combustibles que son visibles en la atmosfera.

LI. **Impacto ambiental.**
Modificación del ambiente ocasionado por la acción del hombre o la naturaleza.

LII. **Incineración.**
Tratamiento de destrucción de residuos vía combustión controlada.

LIII. **Inmisión.**
La presencia de contaminantes a la atmósfera a nivel de piso.

LIV. **Lixiviado.**
Líquido proveniente de los residuos, el cual se forma por percolación o reacciones, y contiene disueltas o en suspensión substancias que se encuentran en los mismos residuos.

LV. **Manejo de residuos sólidos no peligrosos.**
El conjunto de operaciones de recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos.

LVI. **Manifiesto.**
Documento oficial por el que el generador mantiene un estricto control sobre transporte destino de sus residuos peligrosos dentro del territorio municipal.

LVII. **Mejoramiento.**
El incremento de la calidad del ambiente.

LVIII. **Manifestación del impacto ambiental.**
El documento mediante el cual se da a conocer con base en estudios, el impacto ambiental significativo, como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.

LIX. **Monitoreo.**
Técnicas de muestreo y medición para conocer la calidad del medio muestreado.

LX. **Nivel permisible.**
Es la norma higiénica cuantitativa para considerar a un nivel de concentración en una substancia en un medio determinado como seguro. También se puede tomar para significar "CONCENTRACIÓN MÁXIMA TOLERABLE", o "LIMITE O DOSIS MÁXIMA PERMISIBLE".

LXI. **Normas oficiales mexicanas.**
Conjunto de reglas científicas o tecnológicas, cuya emisión es de la competencia exclusiva de la Federación, en las que se establecen los requisitos, especificaciones, procedimientos, parámetros y límites permisibles, que deberán observarse en el desarrollo de actividades o uso y destino de bienes que causan o pueden causar desequilibrio ecológico o daño al ambiente.

LXII. **Ordenamiento ecológico.**
El proceso de planeación dirigido a evaluar y programar el uso de suelos y el manejo de recursos naturales, en el territorio nacional y las zonas sobre las que la nación ejerce su soberanía y jurisdicción, para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente.

LXIII. **Olores.**
Son emanaciones altamente perceptibles al sentido corporal, causativas de molestias y efectos secundarios al bienestar general.

LXIV. **Pepena.**
Proceso por el cual se separan manualmente los subproductos de los residuos sólidos.

LXV. **Plataformas de fermentación.**
Áreas de concreto impermeabilizado, construidas para almacenar la materia orgánica de cielo abierto.

LXVI. **Polvos.**
Son las partículas emitidas a la atmósfera por elementos naturales o por procesos mecánicos.

LXVII. **Polvos fugitivos.**
Son las partículas sólidas suspendidas en el aire, provenientes de cualquier fuente que no sea chimenea.

LXVIII. **Preservación.**
El conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales.

LXIX. **Prevención.**
El conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro del ambiente.

LXX. **Protección.**
El conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente, prevenir y controlar su deterioro.

LXXI. **Putrefacción.**
Descomposición biológica de la materia orgánica con producción de olores que van asociados a condiciones anaeróbicas.

LXXII. **Quema.**
Proceso de oxidación mediante la combustión no controlada de los residuos, incompleta y deficiente, generalmente realizada a cielo abierto.

LXXIII. **Receptor de agroquímicos.**
Obra de ingeniería para la disposición de residuos de agroquímicos, sin causar contaminación al ambiente, ni representan riesgos a los ecosistemas.

LXXIV. **Reciclaje.**
Proceso de transformación de los residuos, con fines productivos.

LXXV. **Recolección.**
Acción de transferir los residuos de sus sitios de almacenamiento o depósito al equipo destinado a conducirlo a las instalaciones de transferencia, tratamiento, reúso, reciclaje, o lugares para su disposición final.

LXXVI. **Recurso natural.**
El elemento natural susceptible de ser aprovechado en beneficio del hombre.

LXXVII. **Región ecológica.**
La unidad del territorio nacional que comparte características ecológicas comunes.

LXXVIII. **Relleno sanitario.**
Obra de ingeniería para la disposición final de residuos sólidos que no sean peligrosos, ni potencialmente peligrosos que se utilizan para que se depositen, esparzan, compacten a su menor volumen práctico posible y se cubran con capas de tierra al término de las operaciones diarias, todo bajo protecciones técnicas aprobadas.

LXXIX. **Residuos.**
Cualquier materia generada en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control de tratamiento, cuya calidad no permita utilizarlos nuevamente en el proceso que lo genero.

LXXX. **Residuos comerciales.**
Los que se generan por las actividades comerciales o de servicios en el Municipio de Mocorito.

LXXXI. **Residuos de lenta degradación.**
Aquellos que en su totalidad o en parte están compuestos de materiales o substancias sintéticas, que por sus características fisicoquímicas o biológicas, presentan una alta resistencia a la descomposición molecular por agentes naturales, bajo condiciones ambientales normales.

LXXXII. **Residuos habitacionales.**
Aquellos que se generan en las casas-habitación, ubicadas en el Municipio de Mocorito.

LXXXIII. **Residuos incompatibles.**
Aquellos que al entrar en contacto con otras substancias o ser mezclados, producen reacciones violentas o liberan substancias peligrosas.

LXXXIV. **Residuos industriales.**
Aquellos generados en los procesos de extracción, beneficio, transformación o producción industrial.

LXXXV. **Residuos peligrosos.**

Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas, infecciosas o irritantes, representan un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente.

LXXXVI. **Residuos sólidos.**

LXXXVII. Cualquier material que posee suficiente consistencia para no fluir por sí mismo, así como los lodos deshidratados y polvos generados en los sistemas de tratamiento y/o beneficio, operaciones de desazolve, procesos industrializados y perforaciones.

LXXXVIII. **Residuos sólidos de origen municipal.**
Aquellos residuos no peligrosos que se generen en casa-habitación, parque, jardines, vías públicas, oficinas, sitios de reunión, mercados, comercios, demoliciones, construcciones, instituciones, establecimientos comerciales y de servicio, hospitales y en general, todo aquellos generados en las actividades de los centros de población.

LXXXIX. **Residuos sólidos no peligrosos.**
Aquellos residuos de origen industrial, incluidos los generados por actividades mineras, agropecuarias, industriales y municipales, que no presentan las características que hacen a un residuo peligroso de conformidad con la Ley General y su Reglamento en esa materia.

XC. **Restauración.**
Conjunto de actividades tendientes a la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propician la evaluación y continuidad de los procesos naturales.

XCI. **Ruido.**
Es todo sonido que cause molestias, interfiera con el sueño, trabajo o descanso o que lesione física o psicológicamente al individuo, la flora, la fauna o a los bienes públicos o privados.

XCII. **SAGARPA.**
La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

XCIII. **Sistema de monitoreo de la calidad del aire.**
Es el procedimiento para la medición sistemática de las concentraciones de los principales contaminantes en la atmósfera.

XCIV. **Sustancias y/o residuos potenciales peligrosos.**
Aquellos residuos en cualquier estado físico, químico o biológico, que por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas reactivas, explosivas, inflamables, infecciosas o irritantes, pudieran representar peligro para el ambiente, la salud pública o los ecosistemas, si es que no son sometidos a los métodos adecuados de control.

XCV. **Tratamiento**
Procesos de transformación de los residuos, por medio del cual, se cambian sus características.

XCVI. **Tratamiento de aguas residuales.**
Proceso a que se someten las aguas residuales, con el objeto de disminuir o eliminar los contaminantes que se les hayan incorporado.

XCVII. **Verificación.**
Medición de las emisiones de gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, provenientes de vehículos automotores.

XCVIII. **Vocación natural.**
Condición que presentan un ecosistema natural para sostener una o varias actividades, sin que se produzcan desequilibrios ecológicos.

XCIX. **Zahúrda.**
El sitio en donde sea realiza cualquier etapa del ciclo productivo; reproducción, cría y engorda de cerdos, (chiquero, pocilga, porqueriza).

C. **Zona crítica.**

CI. Aquella en la que por sus condiciones topográficas y meteorológicas, se dificulta la dispersión o registren altas concentraciones de contaminantes en la atmosfera.

CII. **C.N.A.**
Comisión Nacional del Agua.

CIII. **JMAPAM**
Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mocorito.

CIV. **Policía municipal y tránsito.**
Dependencia de la Dirección Municipal de Policía y Tránsito en Mocorito, Sinaloa.

Artículo 5. La Dirección observará en la esfera de su competencia, las disposiciones previstas en la LEY GENERAL, los Reglamentos que de la misma emanen, la LEY ESTATAL, y las NORMAS OFICIALES MEXICANAS, que expida la Federación.

Artículo 6. Las disposiciones previstas en éste reglamento, son de observancia general en el municipio de Mocorito para las autoridades, de los organismos descentralizados y los particulares que realicen actividades o presten servicios objeto de regularización de este ordenamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO
FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MOCORITO

Artículo 7. Son facultades y obligaciones del AYUNTAMIENTO, las atribuciones que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente que prevé éste reglamento.

I. El establecimiento de normas y criterios ecológicos en el Municipio, acordes a los establecidos por el Estado y la Federación.

II. Coadyuvar con la Federación y el Estado en la parte de aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas, que en materia ecológica se dicten.

III. Concertar con los sectores social y privado, la realización de actividades tendientes a preservar, proteger y restaurar el equilibrio ecológico.
IV. Coadyuvar con la SEMARNAT y la SECRETARÍA, en la celebración de los convenios con las personas físicas y morales, cuyas actividades generen contaminantes, para la instalación de control adecuado de tales emisiones.
V. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población del Municipio.
VI. Coadyuvar con JMAPAM, para integrar y mantener actualizado el registro de las descargas de aguas residuales que son vertidos al sistema de drenaje y alcantarillado, para su incorporación al Registro Nacional de Descargas que la C.N.A., tiene a su cargo.
VII. Fijar condiciones particulares de descarga, en concordancia con los Reglamentos y las Normas Oficiales Mexicanas que se expiden en la materia.
VIII. Vigilar, en los establecimientos, servicios o instalaciones públicas o privadas, responsables de las descargas de aguas residuales al sistema de drenaje y alcantarillado, cumpliendo con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas.
IX. Exigir a los responsables de las descargas de aguas residuales, en el caso de que éstas no satisfagan las condiciones establecidas para el vertimiento, la implantación y operación de sistema de tratamiento.
X. Coadyuvar con el sistema de agua potable y alcantarillado, en acciones tendientes a la operación del sistema municipal del tratamiento de aguas residuales.
XI. Prevenir y controlar la contaminación atmosférica, generada en zonas de jurisdicción municipal.
XII. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas de contaminación a la atmósfera.
XIII. Otorgar o negar autorizaciones, mediante la expedición de las licencias procedentes, el establecimiento o ampliación de industrias o servicios no reservada a la Federación o al Estado, cuyas actividades generen emisiones de humos, polvos, olores y gases.
XIV. Vigilar que los establecimientos, servicios o instalaciones que queden comprendidos dentro de la circunscripción territorial del Municipio, den cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas de emisiones máximas permisibles de contaminación a la atmósfera.
XV. Exigir a los responsables de fuentes fijas de contaminación a la atmósfera, la instalación de equipos de control de emisiones.
XVI. Establecer en coordinación con la Policía Municipal y Tránsito, en los términos del acuerdo, que al efecto se celebre, las bases para la operación de centros de medición y diagnóstico del parque vehicular, particular y de transportes público.
XVII. Exigir a los propietarios de vehículos automotores, que sus emisiones se ajusten a los límites permisibles establecidos en la Normas Oficiales Mexicanas y en caso contrario evitar la circulación de los mismos.
XVIII. Formular, en coordinación con la Policía Municipal y Tránsito, un programa de tránsito y vialidad para abatir la emisión de contaminantes a la atmósfera producida por vehículos automotores.
XIX. Establecer y operar, previo dictamen técnico que al efecto emita la SECRETARÍA, el sistema de monitoreo de la calidad del aire, cuyos reportes serán integrados a la información nacional en la materia.
XX. Integrar y regular el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, reúso, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, con sujeción en las Normas Oficiales Mexicanas en la materia.
XXI. Autorizar y determinar en los usos del suelo, donde se especifiquen las zonas en las que se permita el establecimiento de industrias, comercios o servicios, considerados riesgosos por la gravedad de los efectos que puedan generar en el ambiente.
XXII. Regular y vigilar en coordinación con la SEMARNAT, el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenaje, transporte, reúso, tratamiento y disposición final de residuos y materiales peligrosos.
XXIII. Prevenir y controlar la contaminación originada por ruidos, vibraciones, energía térmica y lumínica, y olores perjudiciales.
XXIV. Vigilar que las fuentes generadoras de emisiones de ruidos, vibraciones, energía térmica y lumínica, de cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas.
XXV. Prevenir y controlar la contaminación visual y proteger el paisaje natural, urbano y rural.
XXVI. Realizar la evaluación del impacto ambiental de obras, o actividades a ejecutarse dentro del territorio municipal, que puedan generar desequilibrio ecológico o daños al ambiente, salvo en los casos de materias reservadas a la Federación o al Estado y en su caso, condicionar el otorgamiento de las autorizaciones correspondientes.
XXVII. Vigilar que la explotación de los bancos de materiales se ejecute en sujeción a los términos contenidos en la autorización otorgada, quién autoriza y supervisa acciones de control.
XXVIII. Administrar los parques urbanos que se establezcan en territorio municipal, así como promover ante el Ejecutivo, su establecimiento.
XXIX. Coadyuvar con SEMARNAT y la SECRETARÍA, en los términos de la Ley Federal de caza, para la protección de la flora y fauna silvestres.
XXX. Propiciar la participación y responsabilidad de la comunidad en las materias de este Reglamento y en las acciones ecológicas que emprenda.
XXXI. Atender, investigar, evaluar y resolver sobre la denuncia popular de la que tenga conocimiento o en su caso, turnarla a la autoridad competente.
XXXII. Prevenir y controlar las emergencias ecológicas y contingencias ambientales, cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos, o daños al ambiente, no rebasen el territorio municipal, o no hagan necesaria la participación de la Federación o del Gobierno del Estado.
XXXIII. Realizar visitas de inspección a establecimientos, servicios, instalaciones, obras o actividades públicas o privadas, por concepto de violaciones a este reglamento.
XXXIV. Coordinarse con las demás Direcciones del Ayuntamiento, para hacer efectivo el cumplimiento de las disposiciones que en materia ecológica ambiental establece este reglamento, y demás disposiciones aplicables.
XXXV. Coadyuvar con la SEMARNAT y con la SECRETARÍA, para la protección, manejo, administración y aprovechamiento de la flora y fauna silvestres.

Las demás que se establezcan en la LEY GENERAL, LEY ESTATAL y los Reglamentos que de ellas emanen.

Artículo 8. Para el ejercicio concurrente de las atribuciones previstas en la Ley General y en la LEY ESTATAL, la SEMARNAT, el AYUNTAMIENTO, por conducto de la DIRECCIÓN, y con la intervención que le corresponda con Gobierno del Estado, por conducto de la SECRETARÍA, realizarán las acciones que procedan y en su caso, celebrarán los acuerdos de coordinación pertinentes en las siguientes materias:

I. Prevención y control de la contaminación atmosférica, generada en zonas o por fuentes de jurisdicción federal.
II. Prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales del orden federal o estatal.
III. Establecimiento y administración de áreas naturales protegidas de interés de la Federación o de Jurisdicción Estatal.
IV. Ordenamiento ecológico municipal, en concordancia con la Ley General de Asentamientos Humanos, Ley de Desarrollo Urbano del Estado, Reglamento de Construcciones Estatal y Municipal, Ley de Desarrollo de Centros Poblados y demás instrumentos aplicables.

CAPÍTULO TERCERO
LA POLÍTICA ECOLÓGICA MUNICIPAL

Artículo 9. Para la formulación y conducción de la política y la expedición de lineamientos ecológicos y demás instrumentos previstos en este Reglamento, el Ejecutivo Municipal observará los siguientes principios:

I. Los ecosistemas, son patrimonio común de la sociedad y de su equilibrio depende la vida y las posibilidades productivas del País, del Estado y particularmente del Municipio de Mocorito.
II. Los ecosistemas y sus elementos deben ser aprovechados de manera que se asegure una productividad óptima y sostenida, compatible con su equilibrio e integridad.
III. Las Autoridades Municipales, así como la sociedad deben asumir la responsabilidad de la protección del equilibrio ecológico.
IV. La prevención de las causas que los generan, es el medio eficaz para evitar los desequilibrios ecológicos.
V. El aprovechamiento de los recursos naturales renovables debe realizarse de manera que se asegure el mantenimiento de su diversidad y renovabilidad.
VI. Los recursos naturales no renovables, deben utilizarse de modo que se evite el peligro de su agotamiento y la generación de efectos ecológicos adversos.
VII. La coordinación entre los distintos niveles de Gobierno y la concertación con la sociedad, son indispensables para la eficacia de las acciones ecológicas.
VIII. El Ayuntamiento, en el ejercicio de las atribuciones que las Leyes y Reglamentos le confieren para regular, promover, restringir, prohibir, orientar y en general inducir las acciones de los particulares, se consideran los criterios de preservación y restauración del equilibrio ecológico.
IX. Toda persona tiene derecho a disfrutar de un ambiente sano. Las autoridades en los términos de este y otras leyes tomarán las medidas para preservar ese derecho.
X. El control y la prevención de la contaminación ambiental, el adecuado aprovechamiento de los elementos naturales y el mejoramiento del entorno natural en los asentamientos humanos, son elementos fundamentales para elevar la calidad de vida de la población.

CAPÍTULO CUARTO
LA PLANEACIÓN Y EL ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

Artículo 10. En el Plan Municipal de Desarrollo, se considera la política y el ordenamiento ecológico, vigilando que se establezca de conformidad con este reglamento y las demás disposiciones en la materia.

Artículo 11. El Gobierno Municipal, a través de las dependencias y organismos correspondientes, fomentará la participación de los diferentes grupos sociales en la elaboración de los programas que tengan por objeto la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente, conforme a lo establecido en este ordenamiento y demás disposiciones en la materia.

Artículo 12. Para la ordenación ecológica, se considerarán los criterios siguientes:

I. La naturaleza y características de cada ecosistema en la regularización ecológica del municipio.
II. La vocación de cada zona o región en función de sus recursos naturales, la distribución de la población y las actividades económicas predominantes.
III. Los desequilibrios existentes en los ecosistemas, por efecto de los asentamientos humanos, de las actividades humanas o fenómenos naturales.
IV. El equilibrio que debe existir entre los asentamientos humanos y sus condiciones ambientales.
V. El impacto ambiental de nuevos asentamientos humanos, obras y actividades.
VI. Las formas positivas o negativas, de aprovechamiento de los recursos naturales y sus repercusiones en los ecosistemas.

CAPÍTULO QUINTO
INTERVENCIÓN MUNICIPAL EN LA REGULARIZACIÓN ECOLÓGICA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y RESERVAS TERRITORIALES

Artículo 13. El ordenamiento ecológico será considerado en la regularización del aprovechamiento de los recursos naturales, en la localización de la actividad productiva y de los asentamientos humanos.

Artículo 14. En cuanto al aprovechamiento de los recursos naturales, el ordenamiento ecológico, será considerado en la realización de obra pública, que impliquen su aprovechamiento.
En cuanto a la localización de la actividad productiva, el ordenamiento ecológico municipal, será considerado en la realización de obras públicas municipales.
En lo que se refiere a los asentamientos humanos, el ordenamiento ecológico, será considerado en los programas de desarrollo urbano, creación de nuevos centros de población y de reservas territoriales, así como la determinación de los usos, provisiones y destinos de suelos.

Artículo 15. En la planeación y realización de las acciones a cargo de las dependencias municipales, conforme a sus respectivas áreas de competencia, que se relacionen con materias, objeto de este ordenamiento, así como en el ejercicio de las atribuciones que le confieren para regular, promover, restringir, prohibir, orientar y en general, inducir las sanciones de los particulares en lo económico y social, se aplicarán los criterios ecológicos que establezcan las leyes de la materia.

Artículo 16. La regulación ecológica de los asentamientos humanos, consiste en el conjunto de normas, disposiciones y medidas de desarrollo urbano y vivienda, planes de ordenamiento ecológico, que dicte y realice la Federación, Estado y/o el municipio para mantener o restaurar el equilibrio de esos asentamientos, con los elementos naturales, y asegurar el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Artículo 17. Para la regulación ecológica de los asentamientos humanos, las dependencias y entidades de la administración pública, considerarán los criterios:

I. La política ecológica de los asentamientos humanos, requiere para ser eficaz, de una estrecha vinculación con la población urbana y rural, y su aplicación.
II. La política ecológica debe buscar la corrección de aquellos desequilibrios que deterioren la calidad de vida de la población, y la vez prever las tendencias de crecimiento del asentamiento humano, para mantener una relación eficiente entre la base de recursos y la población, cuidando de los factores ecológicos y ambientales que son parte integrante de la vida.
III. En el ambiente construido por el hombre, es indispensable fortalecer las previsiones de carácter ecológico y ambiental, para proteger y mejorar la calidad de vida.
IV. El impacto ambiental de nuevos asentamientos humanos, obras actividades.

CAPÍTULO SEXTO
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DEL AGUA

Artículo 18. Las disposiciones previstas en el presente capítulo tienen por objeto:

I. Abatir la carga contaminante de las aguas residuales que son vertidas al sistema de drenaje y alcantarillado.
II. Preservar y restaurar la calidad de los cuerpos del agua.
III. Establecer y vigilar las condiciones particulares de descarga, para evitar riesgos y daños a la salud pública.

Artículo 19. Los responsables de los establecimientos, servicios o instalaciones, públicos o privados que generen descargas de aguas residuales, deberán registrarse en la Dirección, dentro de un plazo no mayor de tres meses a partir de la fecha en que inician operaciones.
Quedan exceptuadas del registro; las descargas de aguas residuales provenientes de actividades domésticas, de conformidad con la definición prevista en el artículo 4 de este Reglamento.

Artículo 20. Los establecimientos, servicios o instalaciones públicas o privadas que hubiesen recabado el registro de descarga de aguas residuales ante dependencia distinta a la Dirección, deberán proporcionar a esta última información contenida en aquel, para su integración al registro municipal, dentro de un plazo que no deberá exceder de un mes, contados a partir de la fecha en que entre en vigor este Reglamento.

Artículo 21. En caso de que las descargas de aguas residuales presenten alguna modificación, derivada de la ampliación de la empresa, de la incorporación de nuevos procesos o de cualquier otra causa, los responsables de la misma deberán actualizar el registro correspondiente ante la Dirección y la C.N.A., dentro de un plazo que no deberá exceder de dos meses a partir de que se suscite la variación.

Artículo 22. Para los efectos del registro de descargas de aguas residuales y actualización del mismo, al que se refieren los artículos anteriores, la Dirección proporcionará los formatos correspondientes en los que se indicará:

I. Datos generales.
II. Características del agua original.
III. Características generales de la descarga.
IV. Características de la calidad del agua residual.

Esta información será proporcionada a la C.N.A., quien deberá integrarla al Registro Nacional de Descargas.

Artículo 23. Se Prohíbe descargar al sistema de drenaje y alcantarillado municipal, aguas residuales previstas de contaminantes, cuya concentración exceda los niveles máximos permisibles enlistados en las Normas Oficiales Mexicanas y condiciones de descarga Municipal correspondiente y en su caso las condiciones particulares de descarga que fije la JMAPAM..

Artículo 24. El H. Ayuntamiento, por conducto de la Dirección, así como la JMAPAM, y en base a la Normas Oficiales Mexicanas, fijarán a los responsables el vertimiento de aguas residuales al sistema de drenaje y alcantarillado, sobre las condiciones particulares para cada descarga, otorgando para el cumplimiento de las misma, un plazo de dos a seis meses.

Artículo 25. Los responsables de las descargas de aguas residuales que sean arrojadas en el sistema de drenaje y alcantarillado municipal, deberán dentro de plazo de cuatro meses contados a partir de la fecha del registro de la descarga, ajustarlas a los límites máximos permisibles que establecen las Normas Oficiales Mexicanas.

Artículo 26. La Dirección exigirá a los responsables de las descargas residuales, que sean vertidas al sistema de drenaje y alcantarillado municipal, la implantación y operación de sistema de tratamiento, para que las características de calidad de tales aguas, se ajusten a los lineamientos previstos en las Normas Oficiales Mexicanas y en su caso, a las condiciones particulares de descarga que fije la JMAPAM.

Artículo 27. Las industrias, comercios, rastros, talleres, granjas, porcinas, etc., que viertan sus aguas residuales a ríos, arroyos, canales y otros cuerpos de aguas, deberán contar con un sistema de tratamiento para aguas residuales, y deberán cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes para no rebasar los límites permisibles de contaminación.

Artículo 28. Los responsables de los establecimientos, servicios o instalaciones públicas o privadas, deberán presentar a esta Dirección, con la periodicidad que esta determine el análisis fisicoquímico y bacteriológico de sus aguas residuales, a efecto de verificar el cumplimiento de la reglamentación aplicable.
Además de contar con un registro apropiado para la toma de muestra. Dicho análisis deberá contener como información mínima, los valores de los siguientes parámetros:

- Sólidos sedimentables
- Grasas y aceites.
- Materia flotante.
- Temperatura.
- Potencial de hidrógeno.

Artículo 29. La Dirección podrá modificar las condiciones particulares que fije para cada descarga de aguas residuales, cuando estas presenten alguna modificación derivada de la ampliación de la empresa, de la incorporación de nuevos procesos o de cualquier otra causa.

Artículo 30. El manejo y disposición final de los residuos provenientes de la operación de sistemas de tratamiento de aguas residuales, deberán sujetarse a las prevenciones establecidas en el Capítulo Octavo de este Reglamento.

Artículo 31. Se prohíbe descargas o arrojar al sistema de drenaje o alcantarillado, o depositar en zonas inmediatas al mismo, basura, lodos, industriales, o cualquier otra especie de residuos que provoquen o puedan provocar trastornos, impedimentos o alteraciones en el funcionamiento del sistema.

Artículo 32. Para cubrir los costos de operación del sistema de tratamiento municipal de aguas residuales que se establezca, se aplicarán las cuotas o tarifas que establezca la JMAPAM de conformidad a la Ley de Agua Potable y Alcantarillado para los Municipios del Estado de Sinaloa por concepto de derecho.

Artículo 33. La Dirección en coordinación con la Secretaría y en ejercicio de las acciones, de vigilancia, previstas en el Capítulo Décimo Cuarto de este Reglamento, aplicará para la comprobación del cumplimiento de las disposiciones en materia de prevención y control de contaminación de aguas, los métodos de muestreo y análisis de laboratorio establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas.

Artículo 34. La Dirección en coordinación con la Secretaría de Salud y JMAPAM, vigilará que las plantas expendedoras de aguas purificadas y sistemas de abastecimiento de agua potable, reciban un óptimo y adecuado tratamiento de potabilización.

Artículo 35. Los propietarios o responsables de pistas de aviones para fumigación, deberán de contar con los sistemas de tratamiento y disposición final para los desechos de agroquímicos, ajustándose a las disposiciones y a las Normas Oficiales Mexicanas, que para tal efecto emita la Federación.

Artículo 36. Las casas – habitación de la zona del Municipio, donde no se cuente con sistema de drenaje, estas deberán contar con un sistema de cámaras sanitarias o fosas sépticas o digestores.

CAPÍTULO SÉPTIMO

PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA

Artículo 37. Las disposiciones previstas en el presente Capítulo, tienen por objeto prevenir, controlar y abatir la contaminación atmosférica en el territorio del Municipio, generadas por fuentes fijas o móviles que no sea del orden federal o estatal de conformidad con la enunciación prevista en el Artículo II, del Reglamento de la LEY GENERAL, en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera.

Artículo 38. Para efecto de su aplicación a la prevención de la contaminación a la atmósfera, se dictan los siguientes lineamientos:

I. La calidad del aire debe ser satisfactoria en todas las áreas, son las comprendidas en todo el Municipio, las cuales, estarán sujetas a los niveles permisibles máximos establecidos por la SEMARNAT.
II. Las fuentes fijas, móviles y artificiales que no sean reservadas a la Federación o al Estado, deberán ser reducidas y controladas para satisfacer los niveles previstos en el artículo anterior, por lo que los responsables de estas fuentes deberán solicitar un dictamen técnico a la Dirección, para la verificación e inspección, donde se realice la actividad, y a juicio de esta, podrá dictaminarse favorablemente la expedición de la Licencia Municipal, correspondiente para la operación de la fuente fija.

Artículo 39. La Dirección integrará y mantendrá actualizado el inventario de fuentes fijas de contaminación de atmósfera, para cuyo efecto, los responsables de los establecimientos, servicios o instalaciones, que con motivo de sus actividades puedan producir contaminación atmosférica; deberán proporcionar la información que contenga el cuestionario que al efecto establezca la propia Dirección, en el que se indicará:

I. Ubicación.
II. Materias primas, productos, subproductos y residuos
III. Maquinaria y equipo.
IV. Cantidad y naturaleza de los contaminantes generados.
V. Equipo de control de emisiones en operación.
VI. Los demás que señale la Dirección.

Para el cumplimiento de lo anterior, los responsables de las fuentes fijas de contaminación atmosférica existente, dispondrán de un plazo de dos meses contados a partir de la fecha en que entre en vigor este Reglamento. En el caso de establecimientos, servicios o instalaciones de nueva creación, el plazo será de un mes a partir de la fecha en que inicien operaciones.

Artículo 40. Los establecimientos, servicios o instalaciones de nueva creación que con motivo de sus actividades puedan producir contaminación atmosférica, deberán presentar ante la dirección, la resolución en materia de impacto ambiental previamente autorizado por la SEMARNAT, o la SECRETARÍA la que deberá adjuntarse la solicitud de licencia de funcionamiento respectiva.
Los establecimientos, servicios o instalaciones que no sean de competencia federal o estatal, y que pretendan realizar una aplicación en sus procesos deberán gestionar ante la Dirección, la licencia correspondiente.
Las solicitudes de licencia de funcionamiento y ampliación, se presentarán en los formatos que la Dirección establezca para tales efectos.

Artículo 41. Se prohíbe producir, expeler, descargar o emitir contaminantes que alteren la atmósfera o que puedan provocar degradación o molestias en perjuicio de la salud humana, la flora y la fauna en general de los ecosistemas.

Artículo 42. Queda prohibida la quema de cualquier tipo de residuo sólido o líquido, incluyendo la basura doméstica, hojarasca, hierba seca, esquilmos agrícolas, llantas, plásticos, lubricantes, solventes y otros, salvo en los casos autorizados para la Dirección.

Artículo 43. Queda estrictamente prohibido realizar en la vía pública o al aire libre, trabajos, de carrocería y pintura, reparación y lavado de todo tipo de vehículos, fabricación de muebles, así como la ejecución de cualquier actividad similar.

Artículo 44. La Dirección proporcionará a la SEMARNAT y a la SECRETARÍA, el inventario de las fuentes fijas de contaminación de jurisdicción municipal, para su incorporación al Sistema Nacional y Estatal de Información de la Calidad del Aire.

Artículo 45. Para autorizar la instalación de industrias o la realización de actividades que puedan producir contaminación atmosférica por emisión de humos, polvos, olores y gases, se tomarán en consideración los criterios establecidos en la LEY GENERAL, la LEY ESTATAL, los Reglamentos de Construcción y demás disposiciones aplicables.

Artículo 46. Las emisiones a la atmósfera de humos, polvos y gases generados por fuentes fijas, no deberán exceder los niveles máximos permisibles de emisión o inmisión establecidos en la Normas Oficiales Mexicanas, expedidas por la Federación.

Artículo 47. Los responsables de las fuentes fijas de contaminación atmosférica de jurisdicción municipal, están obligados a instalar los equipos y sistemas necesarios, para que las emisiones que generen, no rebasen los niveles máximos permisibles establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.

Artículo 48. Todos los responsables de las fuentes, deberán evaluar los tres y los seis meses, los contaminantes emitidos a la atmósfera, quedado a juicio de la Dirección, la periodicidad del mismo y los parámetros a evaluar y la fecha de entrega de reportes.

Artículo 49. Para el control de las emisiones atmosféricas, los interesados deberán presentar a la Dirección, bitácora de control y mantenimiento para su aprobación y autorización, el cual deberá de registrar el mantenimiento, modificación y evaluaciones al equipo de control, así como paros y arranque de la unidad anticontaminante.

Artículo 50. Para obtener el dictamen a que se refiere el artículo anterior, los responsables de los giros, deberán presentar solicitud por escrito, acompañado de la siguiente información y documentación:

I. Datos generales del solicitante.
II. Ubicación.
III. Descripción del proceso de actividad.
IV. Distribución de maquinaria y equipo.
V. Materias primas o combustibles que se utilicen en su proceso y forma de almacenamiento.
VI. Transporte de materias o combustibles del área de proceso.
VII. Transformación de materias primas o combustibles.
VIII. Productos, subproductos y desechos que vayan a generarse.
IX. Almacenamiento, transporte y distribución de productos y subproductos.
X. Cantidad y naturaleza de los contaminantes.
XI. Equipo para el control de la contaminación que vayan a utilizarse.
XII. Programa de contingencias ambientales, que contenga medidas y acciones para cuando se presenten condiciones meteorológicas desfavorables, emisiones de olores, gases, partículas sólidas y liquidas extraordinarias no controlables.

Artículo 51. La información a que se refiere el artículo anterior deberá presentarse en el formato que al efecto determine la Dirección, que podrá requerir la información adicional que considere necesaria y verificar en cualquier momento la veracidad de la misma.

Artículo 52. Previo al otorgamiento de la LICENCIA que en coordinación con la Dirección de Obras Publicas y Servicios Públicos el interesado de la fuente deberá de presentar a la Dirección y autorización de la SEMARNAT y con ello la Dirección dictaminará favorablemente el establecimiento de la empresa.

Artículo 53. Una vez que el interesado obtuvo su licencia, está obligado que en los dos primeros meses del año, deberá presentar reporte técnico de evaluación de sus anticontaminantes, así como el programa Ingeniería Ambiental a realizarse en un año a transcurrir, este lineamiento avalará la expedición de la licencia correspondiente al ejercicio del año en curso.

Artículo 54. Para los efectos de la medición en fuentes fijas de emisiones a la atmósfera, deberán aplicarse los procedimientos de muestreo y cuantificación establecidos en la Normas Oficiales Mexicanas.

Artículo 55. Cuando se pretenda la quema de solventes, lubricantes u otros residuos, con el objeto de impartir instrucciones de adiestramiento sobre procedimientos para combatir el fuego, deberá tramitar el permiso previo ante la Dirección para cuyo otorgamiento, servicios o instalaciones públicas o privadas señalarán en la solicitud, que al efecto se formule con los datos siguientes:

I. Localización del predio en el que se llevarán a cabo las prácticas de adiestramiento, señalando construcciones de seguridad del lugar.
II. Programa de prácticas, indicaciones, fechas y horarios.
III. Tipo y volúmenes de combustibles a utilizar.
IV. Autorización previa del cuerpo de bomberos.
V. Los demás que señale la Dirección.

Artículo 56. La SEMARNAT, establecerá y operará previo dictamen técnico que emita la SECRETARÍA, y/o la Dirección, el sistema de monitoreo de la calidad del aire, para cuyo efecto se sujetará a las Normas Oficiales Mexicanas vigentes para la medición de los niveles de partículas suspendidas totales, óxidos de azufre, óxido de hidrógeno, monóxido de carbono, hidrocarburos, plomo y ozono en la atmósfera del Municipio.

Artículo 57. La SEMARNAT, reportará a la SECRETARÍA, y a la Dirección, los resultados que se obtengan a través del monitoreo atmosférico para su incorporación al Sistema Estatal y Municipal de información de la calidad del aire, además de que periódicamente elaborará informes en la materia, destinados al público en general.

CAPÍTULO OCTAVO
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DEL SUELO Y CONTROL DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS Y PELIGROSOS

RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS

Artículo 58. Las disposiciones previstas en el presente apartado tienen por objeto, regular el manejo y disposición final de los residuos sólidos, para prevenir y controlar:

I. La contaminación de los suelos.
II. Las alteraciones nocivas en el proceso biológico de los suelos.
III. Las alteraciones, uso o explotación.
IV. Los residuos sólidos que constituyen fuente de contaminación.
V. Los residuos y problemas de salud.

Artículo 59. La Dirección coordinadamente con la Dirección o con el organismo encargado de la operación, tendrá a su cargo, la regularización de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, reúso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, hospitalarios y agropecuarios, de conformidad con la LEY GENERAL, la LEY ESTATAL y de las disposiciones que de ellas emanen.
Las atribuciones a que se refiere este artículo, se ejercerán sin perjuicio de las disposiciones aplicables en materia de salud.

Artículo 60. Los rellenos sanitarios, deben situarse en los lugares que autoricen las autoridades federales, estatales y municipales, atendiendo a lo que dispongan las leyes, reglamentos y Normas Oficiales en la materia, conforme a los avancen científicos que se vayan generando; se cuidará especialmente que su ubicación no provoque daños a la salud o contaminación al medio, ni afecte los suelos y/o mantos acuíferos.

Artículo 61. La Dirección intervendrá en la elección del sitio designado para los rellenos sanitarios, y en caso de los rellenos sanitarios, para desechos industriales no peligrosos, en coordinación con la SECRETARÍA. La operación de ambos quedarán a cargo del propio Ayuntamiento, o quien este autorice o designe.

Artículo 62. La posterior utilización de un relleno sanitario, o de un relleno sanitario para desechos industriales no peligrosos, una vez terminada su vida útil, como tales, quedará determinada como ZONA RESTRINGIDA, hasta que la SECRETARÍA, en coordinación con el Ayuntamiento, apruebe su destino.

Artículo 63. La Dirección vigilará que la recolección, manejo y disposición final de residuos sólidos provenientes del servicio de limpia de calles, calzadas, bulevares, plazas, jardines y parques públicos, oficinas, comercios, mercados públicos y demás establecimiento similares, y los que provengan de usos industriales, respondan a los siguientes lineamientos.

I. Abatir la contaminación de los suelos, en cuanto que los residuos sólidos constituyen la principal fuente de contaminación de aquellos, y mitigan los efectos secundarios que inciden en la contaminación atmosférica y de aguas.
II. Obtener el aprovechamiento de los residuos sólidos, mediante el proceso al que se refiere al artículo 84 de este reglamento.

Artículo 64. Se consideran prioritarias para los efectos de recolección de residuos sólidos municipales, sin desatender la recolección domiciliaria, las zonas de tianguis, mercados, centros comerciales, parque públicos y en general, sitios de gran generación de basura.

Artículo 65. El Ayuntamiento podrá autorizar la recolección, transporte, reúso, reciclaje, tratamiento y/o disposición final de residuos sólidos no peligrosos para su aprovechamiento, así mismo podrá otorgar autorización para la disposición final de los residuos industriales no peligrosos en los rellenos sanitarios que para tal fin autorice la Dirección.

Artículo 66. Para la adecuada recolección de residuos sólidos, cualquiera que sea su origen, la Dirección General de Servicios Públicos, o en su defecto organismo operador que se designe, el uso de vehículos especialmente acondicionado para ese objeto y la infraestructura urbana necesaria, para evitar la dispersión de los mismos y los efectos nocivos que pudieran generar.

Artículo 67. Los restos de animales domésticos deberán ser entregados por los particulares embalados en material impermeable perfectamente cerrado y resistente para su incineración.
Asimismo, el servicio de limpia deberá recoger los residuos de la naturaleza encontrados en la vía pública.

Artículo 68. El tiempo de almacenamiento temporal de los residuos putrescibles, no deberá exceder de tres días, el de no putrescibles no deberá exceder quince días, para tal efecto la Dirección instituirá los medios necesarios para cumplir con esta obligación a la brevedad posible.

Artículo 69. El Ayuntamiento podrá autorizar el transporte, reúso, recicio de los residuos, desperdicios y/o basura en forma particular por tiempo definido, fijando cantidad de los mismos, y considerando que esta autorización se da por bloque de basura, desperdicios y/o residuos, y con la condicionante de hacerlo llegar en caso de existir, a una planta industrializadora de basura, o al sitio que designe la Dirección, bajo las condiciones que esta indique, debiendo ser preferentemente rellenos sanitarios.

Artículo 70. Las plantas industrializadoras de basura y/o desperdicios y rellenos sanitarios a cargo de particulares, se instalarán en lugares autorizados y bajo condiciones que estarán sujetos a la LEY GENERAL, LEY ESTATAL y al presente reglamento, para tal efecto el Ayuntamiento proporcionará a las autoridades competentes, medidas fiscales que faciliten la instalación, operación, funcionamiento y multiplicación de estas instalaciones como medidas coadyuvantes al saneamiento y control de la contaminación ambiental.

Artículo 71. Queda estrictamente prohibido el abandono total de los lotes baldíos, entendiéndose estos como lotes o terrenos improductivos, ociosos y sin ninguna utilidad, generadores de agentes contaminantes, flora y fauna nociva. Los propietarios o encargados de este tipo de lotes, tendrán un plazo máximo de dos meses contados a partir de la fecha de expedición de este Reglamento, para hacerlos productivos o bardearlos con material, de acuerdo a la zona, definidos por la Dirección. En caso contrario estos lotes podrán ser sujetos de explotación y expropiación municipal para obras de beneficio público.

Artículo 72. En caso de que propietarios o encargados de dichos lotes, no puedan hacer edificaciones u ocuparlos, podrán optar por la siembra, flores o árboles.

Artículo 73. Queda estrictamente prohibido el depósito de cualquier tipo de escombro, producto de edificaciones, demoliciones, excavaciones y cualquier actividad similar en sitios no autorizados por la Dirección. El transporte de estos materiales estará sujeto a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 74. Es obligación de los conductores de vehículos de transporte de todo tipo de materiales, que utilicen las vías de tráfico del municipio, asegurar y cubrir su carga debidamente para evitar que caiga o se disperse en la vía pública; en caso contrario, deberá recogerlos la Policía Municipal y Tránsito, recogerlas de inmediato, y serán responsables de los daños que ocasionen.

Artículo 75. Es obligación de los vendedores o prestadores de servicios ambulantes o semifijos, mantener limpio el perímetro que ocupan y recoger la basura y, o desperdicios que tanto ellos, como sus clientes generen, depositándolos en los recipientes que para ellos destinen. Al término de sus labores, cuando sea necesario, deberán depositar la basura y/o desperdicios en los depósitos que instale el Ayuntamiento.

Artículo 76. Queda prohibido dañar, maltratar o destruir los depósitos que para basura coloque o mande colocar el Ayuntamiento, así como los que en forma privada hayan sido instalados.

Artículo 77. El Ayuntamiento, será responsable por conducto de la dependencia municipal encargada de los servicios públicos de mercados y centrales de abasto, panteones y rastros, del adecuado almacenamiento interno de los residuos sólidos que de los mismos se deriven, para que se entreguen a la unidad recolectora, en recipientes con suficiente capacidad y resistencia de fácil manejo, y perfectamente cerrado.
En caso de que tales servicios, sean concesionados, el Ayuntamiento, dictará al concesionario las medidas necesarias para proveer el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 78. Los establecimientos, servicios o instalaciones generadoras de residuos sólidos, deberán proporcionar la información que se les requiera en la cédula que establezca la Dirección para tal efecto, las fuentes generadoras de residuos sólidos existentes, dispondrán para el cumplimiento de los anterior, de un plazo de tres meses, contados a partir de la fecha en que entre en vigor este Reglamento, y las nuevas, de un plazo de dos meses, a partir de la iniciación de operaciones.

Artículo 79. La Dirección determinará con base a la cédula a que se refiere el artículo anterior, los residuos sólidos industriales, hospitalarios y agropecuarios que en razón de su volumen y características, puedan ser objeto del servicio contratado de recolección, cubriendo la cuota que por este concepto corresponda.

Artículo 80. Los lodos resultantes del tratamiento de aguas residuales, no podrán ser entregados al servicio contratado de recolección, ni depositados en lo rellenos sanitarios, cuando excedan de un 30% de humedad. Para el cumplimiento de lo anterior, la fuente generadora, deberá aplicar a los lodos, en su lugar de origen, un proceso de solidificación.

Artículo 81. En la realización de cualquier actividad pública o privada, se prohíbe la utilización como combustible de hules, plásticos, poliuretanos y de residuos sólidos, provenientes de la industria.

Artículo 82. Queda estrictamente prohibido tirar basura y/o desperdicios a cielo abierto, en cuencas, cauces, ríos, barrancas y vía pública, así como queda prohibido la quema a cielo abierto de cualquier tipo de desperdicio o residuo.

Artículo 83. La Dirección, en coordinación con la SECRETARÍA, promoverá las acciones necesarias para la instalación y operación de una planta procesadora de residuos sólidos y de los rellenos sanitarios, que se requieran, observando en lo dispuesto en las Normas Oficiales Mexicanas y demás normatividad ecológica vigente.

Artículo 84. Los residuos sólidos municipales, industriales y agropecuarios podrán ser transportados a la planta procesadora, en la que serán sometidos atendiendo a su composición a un método de selección para aislar los que sean susceptibles de reciclaje y composteo, el resto será destinado al relleno sanitario.

Artículo 85. En la operación de la planta procesadora de basura y de los rellenos sanitarios, la Dirección en coordinación con la Federación y el Estado, sin perjuicio de las facultades que son de la competencia de la Dirección General de Servicios Públicos, tendrán intervención en cuanto a los efectos adversos que el funcionamiento de tales sistemas, pudieran generar en el medio ambiente.

Artículo 86. Además de lo dispuesto en artículo 82 de este Reglamento, se prohíbe destinar terrenos bajo cualquier régimen de propiedad para arrojar, descargar, depositar o acumular residuos sólidos municipales, industriales, hospitalarios, agropecuarios o de cualquier otro origen, sin la autorización de la Dirección.

Artículo 87. Queda prohibido que los basureros estercoleros, depósitos de inmundicias y cualquier otra fuente contaminante de origen físico, químico y biológico, se ubiquen a una distancia próxima de fuentes de abastecimiento de agua destinada para el consumo humano. La distancia a que se refiere esta fracción, quedará sujeta a lo que dispongan las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia y las Normas Oficiales Mexicanas que expidan la Federación y la Secretaría de Salud.

Artículo 88. Queda estrictamente prohibido la crianza de tipo de animales, así como la instalación de granjas, establos y zahúrdas en las zonas urbanas y suburbanas que con sus acciones generen algún tipo de contaminantes, como fauna nociva,

malos olores, residuos molestos y representen un peligro para la salud, los que se encuentren ya instalados, contarán con un plazo máximo de quince días para su retiro definitivo.

Artículo 89. Se prohíbe disponer o utilizar sin previo tratamiento, las excretas de origen animal generadas en las instalaciones de producción de carne, de leche o de huevo, o en cualquier otro sitio similar. Los sistemas autorizados para tal efecto, son los siguientes:

I. Estercoleros.
II. Digestores.
III. Composteo.
IV. Plataformas de fermentación.
V. Cualquier otro sistema que con base en un proyecto ejecutivo, autorice la Dirección.
VI. Los sistemas deberán sujetarse a las especificaciones que requiera la Dirección, antes de su instalación.

Es obligación de los propietarios de establos, caballerizas o cualquier otro local destinado al encierro o producción de animales, cuyo ubicación esté debidamente autorizada, transportar diariamente estiércol a los sitios de tratamiento autorizado por la Dirección, evitando en todo momento ensuciar la vía pública. En este caso, se sancionará en forma inmediata al infractor, y se procederá a cancelar todas sus autorizaciones de funcionamiento, en caso de que se pretenda utilizarlo para fines agrícolas e industriales, se le deberá dar previo tratamiento de acuerdo a los sistemas antes señalados.

Artículo 90. Los lodos y polvos generados en los sistemas de tratamiento anticontaminantes, así como en operaciones de desazolve, procesos industriales, perforaciones y cualquier otro carácter contaminante, deberán procesarse y disponerse mediante los métodos que al efecto autorice la SEMARNAT, la SECRETARÍA y la DIRECCIÓN, en coordinación con las autoridades competentes.

Artículo 91. Sólo se podrá disponer de los residuos sólidos industriales que no se consideren como peligrosos por el método de rellenos sanitarios, ya sean por separado o conjuntamente con los residuos sólidos municipales, siempre y cuando exista la autorización previa de la Dirección, y en su caso, las autoridades competentes.

Artículo 92. Todas las industrias establecidas en el territorio municipal, serán responsables del almacenamiento, manejo, transporte y destino final de los residuos que produzcan, así como de los daños a la salud, al ambiente o al paisaje que ocasionen.

RESIDUOS PELIGROSOS

Artículo 93. Para el adecuado manejo de los residuos peligrosos, deberá cumplirse en lo conducente con las disposiciones del presente ordenamiento, así como con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley General en materia de residuos peligrosos, Ley de Residuos y demás normatividad aplicable.
La Dirección coadyuvará con la FEDERACIÓN en las acciones que se presenten en esta materia en el territorio municipal y participará directamente en su atención una vez establecidas las disposiciones legales correspondientes.

CAPÍTULO NOVENO
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN POR RUIDO Y VIBRACIONES, TREPIDACIONES, ENERGÍA LUMÍNICA, VISUAL Y OLORES.

Artículo 94. Las disposiciones previstas en el presente capítulo, tienen por objeto prevenir y controlar en el territorio del municipio, la contaminación por ruido generada por fuentes fijas y móviles, así como la producida pc. vibraciones, energía lumínica, visual y olores.

CONTAMINACIÓN POR RUIDOS Y OLORES

Artículo 95. Para los efectos de este Reglamento, se considerarán como fuentes fijas emisoras de contaminación por ruido, todo tipo de establecimientos industriales, comerciales, servicios, clubes, cinegéticos y de tiro, feria, tianguis, circos, terminales, lugares de reuniones y bases de vehículos de transporte público urbano, y por fuentes móviles generadoras de contaminación por ruido, los automóviles, autobuses, camiones, camionetas, tractores o cualquier otro vehículo automotor.

Artículo 96. El nivel máximo permisible de emisión de ruido proveniente de fuentes fijas de 68 dB (A), de las seis a las veintidós horas, y de 65 dB (A), de las veintidós a las seis horas.

Artículo 97. Los propietarios de establecimientos, servicios o instalaciones, deberán contar con los equipos y aditamentos necesarios para reducir la contaminación originada por la emisión de ruido, a los niveles máximos permisibles, previstos en el artículo anterior.

Artículo 98. El ruido producido en casa – habitación por las actividades domésticas, no serán objeto de sanción, salvo en aquellos casos en que reiteradamente se realicen actividades ruidosas meramente domésticas o fiestas ruidosas causativas de molestias a los vecinos.

Artículo 99. La operación de circos, ferias, juegos mecánicos u otras actividades similares, sólo se permitirá a una distancia radial mínima de ciento cincuenta metros de casas – habitación, centros hospitalarios, guarderías, escuelas, así como los lugares de descanso y de recuperación, debiendo ajustar el nivel de emisión de ruido a los máximos permisibles, previsto en el artículo 96 de este Reglamento.

Artículo 100. La realización de actividades temporales en la vía pública, se sujetará a un nivel máximo permisible de 95 dB (A), sin perjuicio del permiso que para tal efecto se requiera.

Artículo 101. Los propietarios de los vehículos automotores señalados en el artículo 95 de este Reglamento, con excepción de motocicletas, bicicletas y triciclos motorizados, deberán ajustar la emisión por ruido de sus unidades a los niveles máximo permisibles.

Artículo 102. Los propietarios de motocicletas, bicicletas y triciclos motorizados, deberán ajustar la emisión por ruido de sus unidades al nivel máximo permisible de acuerdo a los métodos de medición dinámico y estático respectivamente.

Artículo 103. Para el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos precedentes, los propietarios de los vehículos automotores, deberán observar procedimientos de verificación sin perjuicio de las acciones de vigilancia permanente que a la autoridad corresponda realizar.

Artículo 104. La medición de ruido generado por fuentes, móviles se realizará en el centro de medición y diagnóstico del parque vehicular.

Artículo 105. En las zonas urbanas se prohíbe la circulación de vehículos con escape abierto, y/o también la instalación en los mismos de dispositivos sonoros, tales como bocinas, silbatos o sirenas, quedando exceptuados los vehículos de servicio oficial y social de emergencia.

Artículo 106. En toda operación de carga o descarga de mercancía, no se deberá rebasar un nivel de 90 dB (A) de la siete a las veintidós horas, y de 85 dB (A), de las veintidós a las siete horas.

Artículo 107. Las competencias deportivas y sus entrenamientos con vehículos automotores, requerirán autorización de la Policía Municipal y Tránsito, para cuyo efecto los interesados deberán aportar la siguiente información:

I. Sitio previsto, indicando límites Y colindancias.
II. Tipo y características de los vehículos a usar.
III. Días y horarios en que se realizarán las pruebas y eventos.
IV Nivel de emisión de ruido
V Público al que se pretende exponer al ruido.

Se prohíbe la realización de estas actividades en calles o predios sin protección acústica adecuada y en lugares donde puedan causar daños ecológicos, así como la circulación de vehículos de carreras en zonas urbanas.

Artículo 108. Se prohíbe la generación de vibraciones y emisiones de energía técnica, lumínica, ruido y olores que provoquen o puedan provocar degradación o molestias en perjuicio de la salud humana, la flora, la fauna y en general de los ecosistemas.

Artículo 109. Queda estrictamente prohibido dentro de la zona urbana, el uso de aparatos de sonidos o instrumentos de altavoces, con fines de propaganda publicitaria o distracción que afecten a la vía pública o causen molestias y alteraciones al medio ambiente, a los vecinos, salvo en casos que para los efectos correspondientes autorice la Dirección.

Artículo 110. Se prohíben verter escurrimientos de cualquier tipo de líquido en la vía pública o sitios no permitidos, que causen malos olores y alteren a medio ambiente.

Artículo 111. Los propietarios de fuentes generadoras de vibraciones y de emisiones de energía térmica, lumínica y olores, deberán observar los límites máximos permisibles establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.

CONTAMINACIÓN VISUAL

Artículo 112. Se entiende por contaminación visual, todo anuncio, dibujo, luz, letrero, número, símbolo o cualquier otro signo o emblema que, cualesquiera que sean sus dimensiones, material técnico o medio, a través del cual se difunde llega o es susceptible de llegar a un público con el fin de informar, señalar, prevenir o promover actividades, lugares, productos o servicios mercantiles, industriales, culturales, sociales, políticos, civiles, oficiales, profesionales, etc.

Artículo 113. Los objetos específicos de control de anuncios consisten en:
Prevenir daños a quienes transitan a pie o en vehículos por la ciudad.

I. Buscar una armonía entre el anuncio y su contexto urbano.
II. Contrarrestar la contaminación visual existente y prevenir su crecimiento.
III. Dar un orden visual a la información y publicidad de la vía pública.
IV Prevenir daños o vialidades, equipamiento urbano, instalaciones de servicios, inmuebles y diferentes áreas y espacios públicos y privados.
V Proteger el patrimonio histórico artístico de nuestra ciudad, sobre todo en sus zonas inmuebles, monumentos y obras de alto valor.
VI Contribuir a la limpieza urbana para lograr un ambiente más sano, agradable y propicio al aumento del nivel de vida de la población.
VII. Contribuir a un crecimiento más armónico de la ciudad en todos sus órdenes.

Artículo 114. La aplicación de este capítulo deberá ser acatada por toda empresa o persona establecida eventual o permanente en el municipio, o que se encuentre en tránsito en ella. Esta disposición deberá ser acatada no sólo por las compañías establecidas o por las personas reconocidas que presten el servicio de colocación y mantenimiento, sino también por los propios anunciantes y rotulistas, no importando el tamaño contenido de carácter del anuncio. Siendo obligatorias además para autoridades, dependencias descentralizadas, paraestatales o paramunicipales.

Artículo 115. Las disposiciones serán aplicables dentro del territorio municipal, tanto en la cabecera como en todo poblado, o comunidad dentro de los límites señalados.

Artículo 116. Dado que la ciudad presenta zonas diferentes en cuanto a su antigüedad e interés histórico, arquitectura, actividad, etc., y con el fin de tener una mejor visión para su instalación, su conservación y su mantenimiento, podemos señalar tres áreas básicas en ella:

I. **Áreas prohibidas.-** Se considerarán áreas prohibidas para la colocación de cualquier tipo de anuncio publicitario, los inmuebles y espacios, considerando del alto valor histórico y arquitectónico, comprendidos en la zona del centro Histórico y registrado en el catálogo correspondiente, y además todos aquellos que invadan de cualquier forma la vía pública.
II. **Áreas restringidas.-** Consideramos áreas restringidas, los inmuebles no comprendidos en el punto anterior, y que pueden contener anuncios, siempre y cuando se sigan las normas correspondientes. Pretendemos proteger, esencialmente otros inmuebles de valor, vialidades y mobiliario urbano, parques y jardines, así como inmuebles de servicio a la población. En estos casos, los anuncios deberán ajustarse a la normatividad correspondiente, en cuanto a tamaño, material y técnica de colocación.
III. **Áreas controladas.-** Estás áreas comprenden el área restante de territorio municipal, no abarcada en los puntos anteriores, estas áreas estarán sujetas a menos restricciones, sin perjuicio de los objetivos de este documento.

CLASIFICACIÓN DE ANUNCIOS

Artículo 117. Todos los mensajes que encontramos en la vía pública, los podemos dividir en dos grandes ramos:

I. Señalización vial.
II. Anuncios publicitarios.

Entendiendo por la primera aquella que protege y ordena la circulación de personas y vehículos, tanto en la ciudad como fuera de ella. La Segunda tiene por función dar a conocer el nombre de las empresas y establecimientos comerciales o de servicio; promover el consumo de productos y servicios, así como de personas, actividades, marcas comerciales, instituciones etc.

Artículo 118. La señalización vial de acuerdo al tipo de mensaje podemos clasificarlas en cuatro tipos fundamentales:

I. **Restrictivas.-** Son aquellas que limitan o prohíben acciones que pueden molestar o que resulten peligrosas para la ciudadanía, emplean simbología convencional, y tres colores básicamente rojo de fondo, blanco para enmarcar y cruzar algún símbolo, y el negro para el símbolo, mensaje; su uso es oficial.
II. **Preventivas.-** Su función es advertida, quienes transitan a pie o en vehículos sobre circunstancias o características que se presentarán en la vía, o bien, un cambio de las condiciones actuales en dicha vía, que puede resultar de peligro. Emplean simbología convencional y dos colores; amarillo para el fondo, y color blanco para el mensaje o símbolo. Su uso es oficial y la mayoría se emplea en vía no urbanas, como carreteras, caminos y autopistas, de acuerdo a las necesidades.
III. **Informativas.-** Su función es informar mediante un símbolo sobre lugares importantes o servicios, próximos al lugar donde esta se ubica. Su simbología es convencional y su uso es oficial; también su colocación está sujeta a las necesidades de la vía, se emplean colores; blanco para el fondo y negro para los símbolos.
IV. **De orientación.-** Esta señales orientan a la población sobre la colocación de vías importantes, zonas, colonias y fraccionamientos, centro comerciales importantes, carreteras, destinos y distancias a ellos, nombres de avenidas importantes, cruceros, así como otras ubicaciones importantes.

Se utiliza el color verde de fondo con letras en blanco, su uso es oficial pero dada su función de guía puede contener mensajes de zonas y lugares civiles siempre y cuando se ajuste a las normas correspondientes mencionadas en la normatividad de las vialidades.

Artículo 119. Los anuncios publicitarios lo podemos dividir en cuatro grupos, que son los siguientes:

I. De acuerdo al lugar en que se fije. Este grupo es fácil de reconocer ya que cada apartado se define a él mismo.

   A. Fachadas, muros, paredes, bardas o tapias.
   B. Vidrieras, escaparates y cortinas metálicas, marquesinas y toldos.
   C. Eventuales periódicos.- Estos anuncios los podemos considerar como semifijos. Su colocación no es permanente, pero regularmente se instala, de acuerdo al horario del establecimiento o a los días de funcionamiento. Van desde anuncios con el menú de un restaurante, al señalamiento de un taller mecánico, hasta anuncios de ferias o eventos que se suceden regularmente o con una periodicidad definida.

II. En cuanto a su colocación de acuerdo a la forma en que se coloca un anuncio podemos distinguirlos en:

A. Adosados o apoyos.
B. Colgantes, volados o en salientes.
C. Autosoportados.
D. De Azotea; queda prohibida su colocación en el centro histórico.
E. Pinados.
F. Integrados.
G. Especiales (globos o anuncios con movimientos)

Artículo 120. Al modificar la posición del anuncio, el lugar habrá de restaurarse, con el fin de devolverle su aspecto original; se cubrirán agujeros. Se repondrá el pasto o las plantas, se resanarán y pintarán muros, etc., evitando que el mensaje siga siendo visible.

Artículo 121. Dentro de las normas de contenido, se señalan las siguientes:

I. Todos los anuncios habrán de inscribirse en idioma español, o en algún dialecto o lengua indígena nacional a excepción de los nombres propios, razones sociales o marcas en lengua extranjera, registradas anta la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.
II. Al inscribirse en idioma español, los anuncios habrán de sujetarse a las reglas de este idioma.
III. Todos los anuncios deberán presentar en un lugar visible, los datos de quien elaboró y lo instaló o construyó el anuncio (nombre, dirección, teléfono).

Artículo 122. Dentro de las normas de colocación, encontramos las siguientes disposiciones:

I. En glorietas con monumentos, fuentes u otro elemento de ornato, plazas específicas, monumentos y edificios de interés histórico, no se permitirá la colocación de anuncios publicitarios en las áreas, las vías que la forman, circundan o le dan acceso; sólo se permitirán anuncios adosados en fachadas, siempre y cuando cumplan con las normas correspondientes.
II. No se permitirá la colocación de anuncios en vía de tránsito de persona o vehículos, así como en los accesos a lugares públicos.
III. No se permitirá la colocación de anuncios en árboles, áreas y zonas verdes, ni en área federal junto a los ríos, en otros elementos naturales como rocas.
IV. Ningún anuncio podrá colocarse donde maltrate o impida el desarrollo normal de árboles, plantas, flores, o cualquier tipo de vegetación.
V. Ningún elemento natural podrá ser talado, podado, corregido su cauce o modificado en alguna forma, para efecto de visibilidad de cualquier anuncio.
VI. Ninguna estructura, por grande que esta sea, podrá ser soporte de dos o más anuncios, por pequeños que estos sean.
VII. Ningún anuncio podrá ser colocado donde impida el libre paso de elementos naturales, como sol, lluvia, corrientes de aire o agua en perjuicio de un inmueble habitacional, industrial, comercial, recreativo o de servicio.
VIII. Ningún anuncio podrá colocarse de manera que impida la visión total o parcial de semáforos, o señalamientos viales a una distancia mínima de media cuadra o longitud de una manzana, tomando como distancia de estos, 50 metros.
IX. Los anuncios fuera de las fachadas (autosoportados, anclados al piso, estructura en calle, azotea o cualquier predio), mayores de dos metros por dos metros, no podrán colocarse a una distancia menor de diez metros uno de otro.
X. El mismo tipo de anuncios mencionados, menores o hasta dos metros, podrá colocarse a una distancia menor de los diez metros, siempre y cuando se coloque un anuncio por predio.
XI. Ninguna luz, destello o reflejo, podrá colocarse para parte del anuncio o fuera de él, ya sea en vía pública o el interior de inmuebles de acceso público, si deslumbra la vista de conductores o peatones.
XII. Ningún anuncio podrá colocarse a una distancia menor a las medidas de la altura de su carátula de redes e instalaciones que transportan energía, señales, fluidos o gases, así como soportes y tensores aéreos o terrestres.
XIII. Los anuncios rotulados en bardas, muros o tapias que se localicen o tengan vista a un terreno baldío deberán contener un mensaje que invite a la población a mantener el lote en buen estado o no tirar basura en él.
XIV. Los anuncios rotulados en bardas, muros o tapias que tengan vista a la calle, deberán contener un mensaje de beneficio para la población.
XV. Todos los anuncios permanentes instalados en predios sin edificar, procurarán que el terreno, es un área de las dimensiones de su(s) carátula(s), y en torno a dicho anuncio esté en general en buen estado, libre de basura y de hierba muy crecida.
XVI. No se permitirá la colocación de anuncios en ninguna de las caras exteriores de vehículos que presten servicios de transporte público sea de pasajeros o de carga.
XVII. En tiempos de procesos electorales, al respecto se atenderá a lo dispuesto para estos efectos en la LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA y CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES.

Artículo 123. Dentro de las normas de iluminación encontramos las siguientes:

I. Los cables que alimenten la energía eléctrica, las fuentes de iluminación, deberán estar ocultas de la vista de peatones.
II. Los reflectores que iluminan anuncios, deberán tener una posición que impida que la luz invada otras propiedades o deslumbren a conductores o peatones.
III. Los focos sencillos de colores, de luz directa, intermitentes o que dan la apariencia de movimiento, sólo se permitirán en los inmuebles en que se presentan espectáculos en vivo.
IV. Los anuncios iluminados mediante tipos con gas neón, deberán tener sus instalaciones (cables y balastras) ocultas y los tubos protegidos.

Artículo 124. Dentro de las normas de mantenimiento encontramos las siguientes:

I. **Todos los anuncios deberán estar siempre en buen estado general.**

A. Pintados sus herrajes.
B. Limpias sus carátulas.
C. Sus instalaciones eléctricas y sus fuentes de iluminación.
D. Piso de predios no edificados o espacios libres de predios parcialmente edificados.
E. Azoteas.
F. Vehículos.
G. Especiales como globos o anuncios con movimiento.
H. Otros semejantes a los anteriores.

II. **De acuerdo a su contenido o mensaje, se clasifican en**:

A. **Denominativos**.- Son aquellos que sólo contienen el nombre o razón social; generalmente se colocan en fachadas.
B. **De propaganda**.- Son aquellos que promueven una marca, instituciones, productos o servicios, no necesariamente se colocan en fachadas.
C. **Mixtos**.- Estos contienen mensajes mezclados de los dos apartados anteriores.
D. **De carácter cívico, social, cultural y político**.- Estos se definen por el título mismo.
E. **De acuerdo a su duración o permanencia**.- Todos los anuncios tienen la misma "VIDA", por eso debemos distinguirlos y considerarlos por separado.
F. **Permanentes**.- Es difícil establecer un tiempo para marcar a partir de cuándo un anuncio es permanente, pero para efecto de estos documentos, consideramos 45 días naturales. No consideramos en este apartado los anuncios, ferias o actividades que puedan durar más de los 45 días, y que muchos son transitorios o eventuales. La gran mayoría de los anuncios son permanentes, colocados en los lugares señalados en la fracción I de esta sección.
G. **Transitorios**.- En general son anuncios elaborados en materiales perecederos, como papel y cartón, mantas o materiales más firmes, pero que su periodo de uso es no mayor de 45 días naturales, así como lo son los que se realizan en forma regular, como baratas, eventos artísticos y culturales, construcciones, fiestas, conmemoración en buenas condiciones y completas.

NORMAS PARTICULARES PARA LA ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE UN ANUNCIO

Artículo 125. Dentro de las normas de colocación vial, encontramos las siguientes disposiciones. No se permite la colocación de anuncios en la vía pública, cuando se utilicen elementos e instalaciones de ella, como son:

A. Calles.
B. Aceras.
C. Guarniciones.
D. Postería de todo tipo.
E. Basureros.
F. Bancos.
G. Caseta de teléfono
H. Elementos naturales.
I. Kioscos.
J. Todo tipo de elementos de servicio y ornato.

Artículo 126. El mobiliario urbano queda reservado para la colocación y señalamientos viales y anuncios transitorios, en los casos y con las normas señaladas en anuncios transitorios.

Artículo 127. No se colocarán anuncios en las calles, donde se inicien las carreteras que conducen fuera de la ciudad.

Artículo 128. No se podrán colocar anuncios, dentro del derecho de vía en carreteras y autopistas.

Artículo 129. No se permitirá que los anuncios colocados en fachadas y azoteas, ocupen el total del ancho de la acera, sea cual sea su altura.

Artículo 130. En las vías que forman, circundan o dan acceso a glorietas con monumentos, fuentes y otros elementos de ornato, monumentos o edificios de interés, sólo se podrán colocar señalamientos viales.

Artículo 131. Las mantas, banderines o carteles de cualquier material, sean permanentes, transitorias o eventuales, no podrán cruzar a ninguna altura una vialidad. Sólo podrán colocarse en forma paralela a las aceras sin perjudicar o modificar el mobiliario urbano.

Artículo 132. Las placas o señalamientos con nomenclatura de las calles, o la numeración de fincas, deberán de conservar su diseño y colores originales, no se permite modificación alguna de sus elementos o que se impida su clara visibilidad a causa de algún anuncio. Los ya existentes tienen 90 días, a partir de la publicación en el periódico oficial de este Reglamento para retirarlas.

CAPÍTULO DÉCIMO
ÁREAS NATURALES Y CULTURALES PROTEGIDAS

Artículo 133. Las disposiciones previstas en el presente capítulo tienen por objeto sentar las bases para la intervención de la Dirección en la preservación y reestructuración de los recursos del patrimonio natural y cultural del Municipio, en coordinación con la SEMARNAT y Gobierno del Estado, a través de los siguientes mecanismos:

I. Ordenamiento ecológico de la actividad productiva.
II. Establecimiento, administración y desarrollo de áreas naturales protegidas.
III. Protección de la calidad del paisaje urbano y rural.
IV. Protección de la flora y fauna silvestres.

Artículo 134. Para la realización de obras o actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrios ecológicos, o rebasar los límites, y condiciones señalados en la normatividad establecida para la protección del ambiente, sin perjuicio de la evaluación del impacto ambiental, que para tal efecto se requiere, en los términos del capítulo duodécimo de este Reglamento, se estará en materia de ordenamiento ecológico, a los criterios de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa, la Ley de Desarrollo de Centros poblados del Estado de Sinaloa, Reglamento de Construcciones, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 135. La realización de obras públicas o privadas que impliquen el aprovechamiento de minerales y substancias, que constituyen depósitos de naturaleza semejante a los componentes de los terrenos, tales como roca, producto de su descomposición que sólo puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción y ornato, requerirá la autorización de la secretaría y visto bueno de la Dirección, para cuyo efecto los interesados deberán presentar una manifestación de impacto ambiental, observando las prevenciones establecidas en el capítulo duodécimo de este Reglamento.

Artículo 136. Para obtener el dictamen técnico para la explotación de bancos de materiales, rocas, o substancias de naturaleza semejante, el interesado deberá presentar ante la autoridad competente de conformidad con la LEY GENERAL, LEY ESTATAL y sus Reglamentos, el estudio de manifestación de impacto ambiental, esto cuando no se trate de actividades riesgosas en cuyos casos deberá presentar además un estudio de nivel de riesgo, de acuerdo con la normatividad ecológica vigente. En caso de que la competencia no sea directa de la Dirección, esta emitirá un visto bueno, para la realización de la obra o actividad, independientemente de las atribuciones que tengan en la materia otras autoridades.

Artículo 137. Una vez evaluada la manifestación de impacto ambiental, sobre la explotación de los bancos de materiales a los que se refiere el artículo anterior, la Dirección informará a la SEMARNAT y a la SECRETARÍA, del desarrollo de las actividades en tales depósitos.

Artículo 138. La Dirección vigilará que las actividades de exploración, explotación y aprovechamiento en bancos de material, se lleven a cabo en los términos de la autorización concedida para tal efecto, observando en su paso las condiciones, restricciones y medidas de mitigación que se establezcan.

Artículo 139. La Dirección, promoverá ante la SECRETARÍA, el establecimiento de parques urbanos y zonas sujetas, a la conservación ecológica, para cuyo efecto dicha Dirección, propiciará la participación de la comunidad en esta materia e integrará sin perjuicio de lo establecido por la LEY ESTATAL, la información necesaria para sustentar las propuestas que se formulen.

Artículo 140. La Dirección, participará con la SEMARNAT y la SECRETARÍA, en los términos de la LEY ESTATAL, en la expedición de declaratoria para el establecimiento de áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal.

Artículo 141. La Dirección, participará con el Gobierno del Estado, de conformidad con los artículos 65 y 66 de la LEY ESTATAL en la elaboración del programa de manejo de áreas naturales protegidas que se establezcan en el territorio municipal.

Artículo 142. La administración de los parques urbanos que se establezcan en el territorio municipal, estarán a cargo de la Dirección, con la intervención que le corresponde en cuanto al cumplimiento de los objetivos, acciones y normas oficiales previstas en el programa de manejo respectivo.

Artículo 143. La Dirección, en coordinación con la SEMARNAT y la SECRETARÍA, y sus municipios colindantes, cuando el área protegida se comparta con otro municipio, participarán en la elaboración de programas de manejo de las áreas naturales protegidas, con la formulación de compromisos para la ejecución, así, como el origen y destino de los recursos financieros para la administración de las áreas naturales protegidas.

Artículo 144. La Dirección, promoverá la participación de universidades, centros de investigación, asociaciones civiles, sindicatos y otros grupos organizados, para el desarrollo de un programa de restauración en el territorio municipal.

Artículo 145. La Dirección, vigilará que las especies de flora que se empleen en la forestación y reforestación del territorio municipal, sean compatibles con las características de las zonas, quedando prohibida la utilización de especies exóticas para estos fines.

Artículo 146. El derribo, no poda de los árboles plantados en los espacios públicos y privados del territorio municipal, sólo podrá efectuarse en los siguientes casos:

I. Cuando de no hacerlo, se prevea un peligro para la integridad física de personas y bienes.

II. Cuando se encuentren secos.
III. Cuando sus ramas afecten considerablemente a las fincas.
IV. Cuando sus raíces amenacen destruir sus construcciones.

Artículo 147. Para la emisión de las autorizaciones a las que se refiere el artículo anterior, los interesados presentarán ante la Dirección, la solicitud correspondiente, la que practicará una inspección y dictará el dictamen que proceda.

Artículo 148. La Dirección emitirá la realización de estudios y acciones tendientes a homogeneizar las estructuras empleadas en los señalamientos viales, semáforos, conducción eléctrica, líneas telefónicas, alumbrado público, publicidad y cualquier otro elemento del mobiliario humano que incida en la calidad del espacio público, y por ende en la conformación de la imagen urbana.

Artículo 149. En los casos en que la realización de obras o actividades públicas o privadas, requieran la incorporación de estructuras o elementos en la vía pública se atenderá el dictamen que la Dirección emita, en cuanto a la conservación de la calidad de la imagen urbana.

Artículo 150. A fin de promover a la conservación de imagen urbana, para la colocación de elementos de cualquier tipo de instalación en los parámetros exteriores de las edificaciones, se requerirá la autorización previa de la Dirección.

Artículo 151. La Dirección, vigilará que las especificaciones previstas en las normas de uso de aprovechamiento que colinden con la vía pública localizada en la zona centro en materia de colocación de anuncios, se observen en todo el territorio municipal.

Artículo 152. La Dirección, integrará sin perjuicio de las disposiciones contempladas en la LEY FEDERAL, sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas, y de las atribuciones que corresponden al Instituto Nacional de Antropología e Historia, un inventario de los inmuebles, espacios y elementos que consideren representativos del patrimonio arquitectónico y cultural del territorio municipal, el que deberá publicarse en el periódico oficial, "El Estado de Sinaloa".

Artículo 153. Los inmuebles, espacios y elementos que queden incorporados en el inventario al que se refiere el artículo anterior, no podrán ser objeto de rehabilitación, remodelación o restauración, según su categoría, sin la aprobación de la Dirección, y cuando proceda, del comité pro preservación del patrimonio arquitectónico y conservación del paisaje urbano.

Artículo 154. Para la tala de vegetación o desmontes, agricultura, ganadería, acuacultura, etc., dentro del municipio se deberá solicitar un permiso ante la Dirección, independiente de los organismos oficiales que acrediten dichas obras.

Artículo 155. Los propietarios poseedores de inmuebles y elementos sujetos al inventario del patrimonio arquitectónico y cultural que pretendan en ellos, una o más de las invenciones mencionadas en el artículo 153, deberá presentar ante la Dirección particularizando lo concerniente a la protección y conservación de la calidad de la imagen urbana.

Artículo 156. Sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Federación en materia de protección de la flora y fauna silvestres, el Ayuntamiento, por conducto de la Dirección, denunciará ante la SEMARNAT, los hechos de los que tenga conocimiento y que considere lesivos a la preservación de las especies de flora y fauna silvestres.

Artículo 157. Los interesados en contar con la autorización, permiso licencia a que se refiere el artículo anterior, deberán acreditar ante la Dirección, que la SEMARNAT, según corresponda les ha concedido autorización para la comercialización de los especímenes o productos que pretenden poner en venta en el establecimiento, puestos semifijos o ambulantes, objeto de la solicitud de licencia.

Artículo 158. Si los interesados satisfacen lo dispuesto en el artículo anterior, la Dirección dará su visto bueno para que la dependencia municipal competente, expida la autorización, permiso o licencia que corresponda.

Artículo 159. Queda prohibida la caza y comercialización de especies de flora y fauna, que por sus características se encuentren amenazadas, sujetas a protección especial o en peligro de extinción o tengan un alto valor endémico.

Artículo 160. Todos los procesos que impliquen uso, manejo y/o aprovechamiento de cualquier recurso natural, estarán condicionados a la autorización de la dirección, con excepción de aquellos que sean competencia exclusiva de la Federación.

Artículo 161. Sin perjuicio de las atribuciones que corresponde a la SEMARNAT, en materia de protección y aprovechamiento de la flora y la fauna silvestres, la Dirección, podrá suspender temporal y definitivamente cualquier permiso de uso, manejo y/o aprovechamiento de cualquier recurso natural en los siguientes casos:

I. Cuando las condiciones particulares de los ecosistemas, no toleren la aplicación del permiso.
II. Cuando se afecte la dinámica poblacional de especies de flora y fauna endémicas.
III. Cuando las características particulares de la dinámica poblacional de las especies de flora y fauna, se vean afectadas en forma irreversible.
IV. Cuando afecte especies en peligro de extinción en la zona.

Artículo 162. Sin perjuicio de las atribuciones que corresponde a la Federación en materia de protección y aprovechamiento de la flora y fauna silvestres, el Ayuntamiento, podrá otorgar permisos de uso, manejo y/o aprovechamiento de flora y fauna silvestres, en los siguientes casos:

I. Cuando por informe técnico autorizado se compruebe que las especies silvestres presentan una cresta poblacional.
II. Cuando por informe técnico autorizado se compruebe que los usufructuarios del recurso, son inferiores al número máximo tolerable de las poblaciones.
III. Cuando por situaciones extraordinarias, la SEMARNAT, le delegue dicha facultad.
IV. En todos los casos antes citados, los permisos serán provisionales.

Artículo 163. Todo trabajo científico sobre los recursos del municipio, deberán ser registrados ante la Dirección, y con copia del mismo al finalizar a la Dirección.

Artículo 164. Sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la SEMARNAT, en materia de protección y aprovechamiento de la flora y fauna silvestres, la Dirección podrá otorgar permisos de investigación en los siguientes casos:

I. Cuando el permiso no incluya caza y/o recolección de especies silvestres y pesca.
II. Podrá otorgar que incluyan captura, caza y/o recolección a instituciones nacionales e internacionales, que tengan su principal centro de estudio en el municipio, y cuyo proyecto sea avalado por personas con un nivel académico mínimo de post grado en áreas biológicas o ecológicas, entregando copia de dicha investigación a la Dirección.

Artículo 165. La Dirección presentará estudios previos que den base a la expedición de las declaratorias para el establecimiento de áreas naturales protegidas y reservas naturales.

Artículo 166. El Municipio, establecerá convenio con la SEMARNAT, y la SECRETARÍA, para la conservación de las áreas naturales protegidas y reservas naturales.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL

Artículo 167. Las disposiciones previstas en el presente capítulo, tienen por objeto, regular la realización de obras o actividades públicas o privadas, que puedan producir desequilibrios ecológicos o rebasar límites establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas expedidas para la protección del ambiente.

Artículo 168. Las obras o actividades de competencia municipal no comprendidas en el artículo 28, de la Ley General, ni reservadas a la Federación o al Gobierno del Estado, además requerirán la autorización previa de la Dirección entre otras, en las siguientes materias:

I. Desarrollos turísticos municipales.
II. Establecimientos, zonas y Parques industriales.
III. Centros comerciales o de servicio.
IV. Obras públicas o privadas que causen desequilibrio ecológico.

Artículo 169. Para la obtención de la autorización a que se refiere el artículo anterior, los interesados deberán presentar ante la Dirección, una manifestación del impacto ambiental que se podrá presentar en cualquiera de las modalidades que señala el artículo 9 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Impacto Ambiental.

Artículo 170. Cuando se considere que la realización de las obras o actividades públicas o privadas no reservadas a la Federación o al Estado, no causarán desequilibrio ecológico y no rebasarán los límites y condiciones señaladas en las normas ecológicas y los reglamentos para proteger el ambiente, los interesados deberán presentar ante la Dirección, el informe preventivo, en materia de riesgo e impacto ambiental mediante los formatos establecidos por la Dirección.

Artículo 171. La Dirección podrá requerir a los interesados la información adicional que complemente el informe preventivo o la manifestación del impacto ambiental que se haya presentado, cuando esta no satisfaga el detalle necesario para su evaluación.

Artículo 172. La Dirección evaluará la manifestación del impacto ambiental, en su modalidad general, dentro de los quince días hábiles siguientes a su presentación, la intermedia en el término de treinta días hábiles, la específica dentro de los cuarenta y cinco días hábiles, y el informe preventivo dentro de los diez días hábiles de su recepción.

Artículo 173. Una vez evaluada la manifestación de impacto ambiental, la Dirección, podrá solicitar a su juicio, mayor información sobre las actividades realizadas o a realizarse, para complementar un criterio más amplio de la actividad para evaluar los procesos de mitigación a implantarse, previstas en el estudio, lo que permitirá formular y comunicar a los interesados, la resolución correspondiente, en la que se podrá autorizar o negar dicha autorización, en su caso, precisará la vigencia de las autoridades correspondientes.

Artículo 174. La Dirección supervisará, durante el desarrollo de las obras o actividades, que la ejecución de estas, se sujeten a los términos autorizados; en su caso, al cumplimiento de las medidas de mitigación que se hubieran señalado.

Artículo 175. Para que la Dirección dictamine favorablemente un proyecto de explotación, uso o instalación, deberá de realizar un convenio de concertación entre el interesado y Ayuntamiento, donde se comprometa a establecer proceso de mitigación y de restauración de las áreas afectadas en las actividades a realizarse.

Artículo 176. Todo interesado que desista de ejecutar una obra o realizar una actividad sometida a autorización en materia de impacto ambiental, podrá comunicarlo por escrito, a la Dirección durante el procedimiento de evaluación o al momento de suspensión, si ya contara con la autorización respectiva, y valorará el daño ecológico en el momento de la etapa de suspensión, imponiéndole al interesado de la actividad, sanciones tanto del tipo administrativo, como restauración de las áreas afectadas en las actividades a realizar.

Artículo 177. Los prestadores de servicios que realicen estudios de impacto ambiental, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Estar inscrito en el Registro de Prestadores de Servicio de la Dirección.
II. Ser profesionistas con perfil de las carreras Biología, Ecología o en protección ambiental, Química, quien deberá firmar responsabilidades de estudio, sin perjuicio de las sanciones procedentes en caso de proporcionar información falsa.
III. El responsable del estudio a que se refiere la fracción anterior, deberá acreditar su grado académico, mediante cédula profesional.
IV. En caso de arbitrio de cualquier estudio de impacto ambiental, se recurrirá a órganos colegiales o asociaciones de biólogos o ingenieros ambientales del estado y grupos ecologistas.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
MEDIDAS DE ORIENTACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN

Artículo 178. Las disposiciones previstas en el presente capítulo, tienen por objeto fomentar la participación y responsabilidad de la sociedad en la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente, a través de las acciones que llevarán a cabo las dependencias de la materia.

Artículo 179. La Dirección, promoverá la elaboración y ejecución de programas y campañas destinadas a involucrar a la población en general, en la problemática de la contaminación ambiental, sus consecuencias y los medios de prevenirla, controlarla y abatirla, además la Dirección, podrá concertar con la autoridad competente, la disposición en los medios de comunicación, como radio y televisión, para la inclusión de programas más alusivos a la protección de la ecología y del medio ambiente.

Artículo 180. La Dirección promoverá la realización a través de los medios masivos de comunicación, de campañas de información sobre los problemas de contaminación del medio ambiente, que incidan en la jurisdicción municipal, así como de las medidas necesarias para su abatimiento, propiciando la información de una conciencia ecológica en todos los sectores de la comunidad.

Artículo 181. La Dirección, coordinadamente con la SEMARNAT y la SECRETARÍA, promoverá la reubicación de establecimientos industriales, comerciales o de servicios, en las áreas definidas como factibles, de conformidad con lo dispuesto en las normas de zonificación y usos del suelo, vigilando que las empresas que opten por la relocalización consideren, desde la etapa de montaje, la instalación de equipo, dispositivos y/o contaminantes.

Artículo 182. La Dirección promoverá que las actividades de riego de camellones y jardines, así como la recolección de basura en el centro histórico, se realicen en horario nocturno, con el objeto de reducir durante las jornadas matutinas y vespertinas, la afluencia de vehículos en circulación.

Artículo 183. La Dirección promoverá ante la dependencia competente, el mejoramiento de los sistemas de transporte público, urbano y la modernización de las unidades.

Artículo 184. La Dirección promoverá la celebración de los convenios de concertación para la protección al ambiente, coadyuven el logro de los objetivos planteados en el artículo 130, Fracción II de la LEY GENERAL.

Artículo 185. La Dirección promoverá ante la Secretaría de Educación Pública y Cultura del Gobierno del Estado, la celebración de eventos escolares en los planteles educativos radicados en el Municipio a cargo del Ejecutivo Estatal, especialmente destinados a crear en la niñez y la juventud, cultura y conciencia ecológica.

Artículo 186. La Dirección promoverá a través del programa que diseñe para tal fin, la regularización documental y operativa de establecimientos, servicios o instalaciones, para cuyo efecto difundirá los requisitos, trámites y obligaciones materia de este reglamento.

Artículo 187. Conforme a lo estipulado en el artículo 25 de la LEY ESTATAL, se constituirá un consejo de desarrollo sustentable, como órgano de participación ciudadano para formular, coordinar y evaluar la política ambiental municipal, los programas y acciones en la protección, conservación y uso sustentable de los recursos naturales, estará integrado por el regidor titular de la comisión de urbanismo, ecología y obras públicas, dos regidores que serán nombrados entre ellos mismos, un representante del sector académico y de investigación, un representante del sector ambiental, un representante del sector social; y un representante del sector empresarial.

Artículo 188. La Comisión asesorará e identificará las acciones para preservar y restaurar el equilibrio ecológico, y propondrá prioridades, programas y acciones ecológicas, participará en las actividades de orientación y concientización que se refieren los artículos anteriores, y será el órgano de enlace para la promoción de la concertación social.

Artículo 189. La Dirección, con la participación de los miembros de la Comisión Municipal de Ecología, propondrá al Presidente Municipal, la adopción de las medidas necesarias para prevenir y controlar las emergencias ecológicas, contingencias ambientales, cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente, no rebasen el territorio municipal, o no hagan necesaria la participación de la SEMARNAT o de Gobierno del Estado.

Artículo 190. Las disposiciones que regirán el funcionamiento de la COMISIÓN, se establecerán en el acuerdo que para el efecto expida el Presidente Municipal, con arreglo en la legislación aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LA DENUNCIA POPULAR

Artículo 191. Toda persona podrá denunciar, ante la Dirección, los hechos, actos y omisiones que produzcan desequilibrios ecológicos o daños al ambiente. El escrito en que se formule la denuncia, se manejará con la debida reserva y contendrá:

I. Nombre y domicilio del denunciante.
II. Nombre y/o razón social y domicilio de la fuente contaminante, y en caso de que este se ubique en lugar no urbanizado, los datos necesarios para su localización e identificación.
III. Breve descripción del hecho, acto y omisión que presume produzca desequilibrios ecológicos o daños al ambiente.

Artículo 192. Si la denuncia resultare del orden federal, de conformidad con la enunciación de asuntos de alcance general en la NACIÓN prevista en el artículo 5 de la LEY GENERAL, la DIRECCIÓN, la remitirá para su atención y trámite en un caso no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la denuncia a la Delegación de la SEMARNAT en el listado, o si resultare del orden estatal, de acuerdo a la distribución de competencias establecidas en la LEY ESTATAL, la remitirá a la SECRETARÍA.

Artículo 193. Para la atención de las denuncias que recibiere que sean de jurisdicción municipal, la Dirección ordenará la práctica de una visita de verificación a la fuente denunciada para comprobación de los datos por el denunciante.

Artículo 194. Las visitas de verificación, sólo podrán realizarse mediante orden escrita, que al efecto dicte la Dirección, y previo a su desarrollo, el personal autorizado deberá identificarse con el propietario, encargado o representante del establecimiento o lugar de la verificación.

Artículo 195. El personal autorizado para la práctica de la visita de verificación, dará a conocer los hechos denunciantes al propietario, encargado o representante del establecimiento o lugar señalado como fuente contaminante o generador de desequilibrio ecológico, y al término del recorrido o verificación integrará una cédula informativa, en la que registrará los hechos, actos, u omisiones que hubiere observado durante la visita.

Artículo 196. La Dirección, evaluará los resultados que arroje la verificación dictará las medidas técnicas conducentes, o si fuere procedente, ordenará la práctica de visita de inspección, de conformidad con lo previsto en el capítulo décimo cuarto de este Reglamento.

Artículo 197. La Dirección, dará a conocer al denunciante, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la denuncia; el trámite que se haya efectuado y dentro de los veinte días hábiles siguientes, a la presentación de la denuncia, el trámite que se haya efectuado, y dentro de los treinta días hábiles siguientes, los resultados que en su caso haya arrojado la verificación, así como las medidas impuestas.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 198. Cuando por infracción a las disposiciones de este Reglamento se hubieran ocasionado daños y/o perjuicios, el o los interesados podrán solicitar a la Dirección, la formulación de un dictamen técnico al respecto, el cual tendrá valor de prueba, en caso de ser presentado ante la autoridad competente.

Artículo 199. La Dirección, tendrá a su cargo la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, en coordinación con las dependencias que resulten competentes y en los trámites de los acuerdos que al efecto se celebren.

Artículo 200. Para los efectos del artículo anterior, la Dirección, por conducto del cuerpo de inspectores que establezcan, realizará visitas de inspección en todos los establecimientos, servicios, instalaciones y obras no reservadas a la Federación o al Estado, cuyas actividades sean objeto de regulación.

Artículo 201. Para la práctica de visita de inspección, la Dirección, emitirá la orden escrita, debidamente fundada y motivada en la que se señalará el personal facultado para realizar la diligencia, el lugar o zona a inspeccionarse y el objeto y alcance de la misma.

Artículo 202. El personal autorizado para la práctica de la visita de inspección, deberá identificarse debidamente ante la persona con la que haya de entenderse con la diligencia, se le entregará una copia de la orden escrita, a que se refiere el artículo anterior.
La diligencia se entenderá con el propietario, encargado o representante legal, del lugar, objeto de inspección, se le dejará citatorio para que dentro de las veinticuatro horas siguientes, espere al personal de inspección a una hora determinada para el desahogo de la diligencia. Al día siguiente y a la hora previamente fijada, de no ser atendido el citatorio, la diligencia se practicará con la persona que en el lugar se encuentre. Si no hubiere persona alguna en el lugar, se entenderá la diligencia con el vecino. La que haya de entenderse la diligencia, y entregarle una copia de la orden escrita a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 203. Al inicio de la diligencia se requerirá a la persona con la que esta se entienda, para que designe uno o dos testigos, que deberán estar presentes durante el desarrollo de la misma. En caso de negativa o ausencia de aquellos el personal de inspección, hará designación.

Artículo 204. Durante la práctica de la diligencia, el personal que inspeccionó, levantará un acta, en la que se hará constar los hechos u omisiones observados acontecidos en el desarrollo de la misma diligencia, para que exponga lo que a derecho convenga, lo que también se asentará en el acta correspondiente. En caso de que la persona con la que se entendió la diligencia o los testigos negaran a firmarla, así se hará constar en el acta sin que ello afecte la validez de la misma. Al término de la diligencia, se hará entrega de copia del acta a la persona con que se haya entendido, asentado tal circunstancia en el cuerpo de la misma.

Artículo 205. Los propietarios, encargados o representantes legales de los lugares, objeto de inspección, están obligados a permitir el acceso y otorgar todo género de facilidades al personal de inspección, para el desarrollo de la diligencia.

Artículo 206. Dentro de las veinticuatro horas siguientes a la práctica de la diligencia, el personal de inspección entregará a la autoridad ordenadora, el acta que hubiere levantado.

Artículo 207. La Dirección podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, cuando el lugar, objeto de la diligencia, alguno o algunas personas manifiesten oposición y obstaculicen la práctica de la misma sin perjuicio de las sanciones que haya lugar.

Artículo 208. No serán objeto de inspección las casas – habitación, salvo que se les está dando un uso distinto al de habitación, o que en el inmueble se están realizando además, actividades industriales, fabriles, comerciales, en cuyo caso se solicitará la autorización al propietario que en caso de negarse, se recabará la orden judicial correspondiente.

Artículo 209. La Dirección, tendrá a su cargo la vigilancia relativa a vehículos automotores en circulación, para tales efectos, se coordinará con la Secretaría y Policía Municipal y Tránsito, con quienes coadyuvarán las acciones de vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento en la materia.

Artículo 210. En ejercicio de las acciones de vigilancia, la Dirección por conducto del cuerpo de inspección autorizado, está facultada en caso de riesgo grave e inminente de desequilibrio ecológico o de daño al ambiente, para decretar a título de medida de seguridad, la clausura temporal, parcial o total de la fuente contaminante, o la retención de materiales o substancias contaminantes, para cuyo efecto se levantará acta de la diligencia y colocación de los sellos de clausura, observando las prevenciones establecidas para las inspecciones.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
SANCIONES

Artículo 211. La Dirección, una vez evaluada el acta de inspección, mandará citar al propietario o representante legal del establecimiento, mediante notificación personal o por correo certificado con acuse de recibo, debidamente fundada y motivada, para que dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación, comparezca a manifestar los que a su derecho convengan y al ofrecimiento de pruebas, en relación con los hechos y omisiones asentados en el acta de inspección, acreditando la personalidad con que comparece.

Artículo 212. En la notificación a la que se refiere el artículo anterior, la Dirección dictará al establecimiento las medidas técnicas de urgente aplicación, que deberán adoptar para corregir las deficiencias registradas en el acta de inspección, señalando un plazo para su cumplimiento.

Artículo 213. Recibido y evaluado el escrito de defensa y desahogadas las pruebas que se ofrecieron o en el caso de que el presunto infractor hubiere acusado de rebeldía, en el transcurso de los días hábiles siguientes, se dictará la resolución administrativa que corresponda, misma que se notificará personalmente o por correo certificado, al propietario o representante del establecimiento.En la resolución administrativa correspondiente, debidamente fundada y motivada, se precisarán los hechos constitutivos de infracción, las sanciones impuestas por tal concepto en los términos de este reglamento, y en su caso, se adicionarán las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas y el plazo otorgado al infractor para satisfacerlas.

Artículo 214. La notificación del requerimiento y de la resolución administrativa, a que se refieren los artículos 211 y 213, de este Reglamento, deberán entenderse con el propietario o representante legal del establecimiento. Las notificaciones personales se harán con arreglo a lo dispuesto en el artículo 202 de este Reglamento, debiéndose dejar instructivos de notificación.

Artículo 215. Para la imposición de sanciones por concepto de infracciones a este Reglamento, se tomarán en consideración las siguientes circunstancias.

I. La gravedad de la infracción.
II. Las condiciones económicas del infractor.
III. La reincidencia, si la hubiese.

Artículo 216. Las violaciones a las disposiciones de este Reglamento constituyen infracciones y serán sancionados administrativamente por la Dirección, en una o más de las siguientes sanciones.

I. Multa por el equivalente hasta por diez mil días de salario mínimo, general vigente en el Municipio, al momento de imponer la sanción.
II. Clausura temporal o definitiva, parcial o total de la construcción.
III Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas sin perjuicio del pago de las cargas económicas y daños ocasionados.

Artículo 217. La imposición de la sanción prevista en la fracción I, del artículo anterior, se decretará de conformidad con el tabulador que para su efecto emita la Dirección.
Artículo 218. En caso de que en la resolución correspondiente se haya decretado como sanción la clausura temporal o definitiva, parcial o total de la fuente contaminante, el personal de inspección autorizado, levantará acta de la diligencia de clausura. La diligencia de levantamiento de sellos de clausura, cuando proceda, sólo podrá realizarse mediante orden escrita de la Dirección. En ambos casos se observarán las prevenciones establecidas para las inspecciones.

Artículo 219. La Dirección desarrollará un programa de verificación para comprobar en los establecimientos, servicios o instalaciones a los que se le hubiere dictado medidas técnicas correctivas, el oportuno y cabal cumplimiento de las mismas. La observancia de las medidas técnicas dentro de los plazos que hubieren otorgado para tal efecto, podrá ser sancionado por cada día que transcurra sin obedecer el mandato, con las multas que correspondan, según la especie de la infracción sin que el total de la misma, exceda el monto máximo establecido en la fracción I, del artículo 216 de este Reglamento.

Artículo 220. En caso de reincidencia el monto de la multa podrá ser hasta por dos tantos del importe originalmente impuesto, sin que exceda del doble del máximo permitido, así como la clausura definitiva. Se entiende por reincidencia, la detención en una posterior visita de inspección al mismo establecimiento, de una infracción igual a la que hubiere quedado consignada en una resolución procedente, dentro del año siguiente a la fecha en la que haya causado ejecutoria.

Artículo 221. Cuando la gravedad de la infracción lo amerite y sin perjuicio de las sanciones que procedan, la Dirección, solicitará ante la autoridad que corresponda, la suspensión, revocación o cancelación de la concesión, permiso, licencia o autorización otorgada para la realización de actividades industriales, comerciales, de servicios y obras, cuya ejecución haya dado lugar a la infracción.

Artículo 222. Todo estudio de impacto ambiental, que sea falseado, originará las siguientes sanciones:

I. Retiro del registro ante la Dirección en su caso, ante la Secretaría.
II. Multa hasta por diez mil días de salario mínimo vigente en el Estado, para el prestador de servicios.
III. Multa por mil días de salario mínimo vigente en el Estado, para el responsable del estudio.
IV. El Municipio tramitará ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública, la aplicación de las sanciones que considere pertinentes, a la cédula profesional del responsable del estudio falseado.

Artículo 223. Independientemente de las sanciones señaladas en este capítulo, se podrá proceder penalmente por los delitos que resulten de la infracción a las disposiciones de este Reglamento para tales efectos, será necesario que el Ayuntamiento formule la denuncia correspondiente, salvo que se trate de fragante delito.

Las sanciones penales aplicables, serán las señaladas por la LEY ESTATAL, sin perjuicio de las estipuladas por otra legislación.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO
RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 224. Las resoluciones o actos dictados con motivo de la aplicación de este Reglamento, podrán ser recurridos dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de su notificación.

Artículo 225. El recurso de inconformidad, se interpondrá por escrito, dándole conocimiento a la Dirección, en el que precisarán y acompañarán los siguientes requisitos:

I. El nombre y domicilio del recurrente y en su caso, el de la persona que promueve en su nombre, acreditando debidamente la personalidad con que comparece, si esta no se tenía previamente justificada ante la Dirección.
II. La resolución o el acto que se impugna, señalando la autoridad de la que haya emanado, la fecha de su notificación y la expresión de agravio que le causen.
III. Las pruebas que el recurrente ofrezca, acompañando en su caso, los documentales que proponga.
IV. La solicitud de suspensión de la resolución o del acto que se recurre, comprobando que sea garantizado en su caso, el interés fiscal derivado de la sanción económica impuesta.

Artículo 226. La resolución impugnada se apreciará tal como aparezca probada anta la autoridad que la dictó... no podrá ofrecerse como prueba la confesión de la autoridad. No se admitirán pruebas distintas a las rendidas durante la substanciación del procedimiento

>>

que dio lugar a la resolución que se ocurre, salvo que en las propuestas por el oferente hayan sido indebidamente desechadas o no desahogadas por causas no imputables al interesado. Las pruebas que proceden conforme al párrafo anterior, y las que en su caso, resulten supervinientes, se desahogarán en un plazo de quince días hábiles a partir del proveído de admisión.

En lo previsto se aplicarán supletoriamente, las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles del Estado.

Artículo 227. La interposición del recurso de inconformidad, suspenderá la ejecución o acto impugnado, según su naturaleza, cuando se satisfagan los siguientes requisitos:

I. No se siga perjuicio al interés general.
II. No se trate de infracciones reincidentes.
III. De ejecutarse la resolución pueda ser causativa de daños de difícil reparación para el recurrente.
IV. Se garantice el interés fiscal.

Artículo 228. Una vez substanciado el recurso de inconformidad, el director, dictará resolución en la que se confirme, modifique o revoque la resolución o el acto impugnado, misma que se notificará al recurrente, personalmente o por correo certificado. Las notificaciones personales se harán con arreglo a lo dispuesto en el artículo 202, de este reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Reglamento, entrará en vigor el día de su publicación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Sinaloa.

SEGUNDO.- Se derogan las demás disposiciones legales que se opongan a este Reglamento.

TERCERO.- En todas las materias objeto de regulación de este Reglamento, se estará a las disposiciones reglamentarias, Normas Oficiales Mexicanas y Criterios Ecológicos, que expida la Federación, así como de la Legislación Estatal, que regule la materia.

CUARTO.- Se faculta a la Dirección de Planeación y Desarrollo Social, al departamento de Ecología, la Dirección de Seguridad y Tránsito Municipal, para señalar todas las medidas técnicas que sean necesarias para la buena aplicación y objetivos del presente Reglamento.

QUINTO.- En todo lo no expresamente contemplado en este Reglamento, se aplicarán los usos, las costumbres, normas convenios y tratados internacionales que rijan en la materia siempre y cuando sean en beneficio de la comunidad y/o se trate de evitar prevenir y controlar la contaminación ambiental y no contravengan las disposiciones de este Reglamento.

Es dado en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento de Mocorito, Sinaloa, a los 22 días del mes de Noviembre del 2017.

DR. JESÚS GUILLERMO GALINDO CASTRO
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL
MOCORITO, SINALOA

ING. JOSÉ NOÉ CONTRERAS AVENDAÑO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Por lo tanto, mando se imprima, se publique y circule el presente ordenamiento para su debida observancia. Es dado en el Palacio Municipal de Mocorito, Sinaloa, el día 22 de Noviembre de 2017.

DR. JESÚS GUILLERMO GALINDO CASTRO
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL
MOCORITO, SINALOA

ING. JOSÉ NOÉ CONTRERAS AVENDAÑO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

REGLAMENTO DE TRASPARENCIA, CONDUCTAY RENDICION DE CUENTAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ROSARIO, SINALOA

EL C. DR. MANUEL ANTONIO PINEDA DOMINGUEZ AL PUEBLO DE ROSARIO SINALOA EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL Y POR LAS FACULTADES QUE LE OTORGA LA CONSTITUCION HACE SABER QUE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. Que de acuerdo a la Primera Sesión Ordinaria correspondiente al mes de Abril del año 2017, se aprobó por este H. Cabildo.
SEGUNDA. Que esta acción la cimentamos con fundamento en el artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 125 Fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, y artículos 2, 3 Fracción I y III, 27 Fracción IV, 79 y 81 Fracción I, y 81 Fracción II y 82 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

TERCERO.-Que con la finalidad de lograr que el ejercicio de la administración pública municipal sea más eficiente y que se refleje en beneficios para la sociedad Rosarense, haciendo un profundo análisis en la necesidad para que se mejore la prestación de los servicios públicos que el gobierno municipal tiene encomendados para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, es por lo que
Se ha decidido incluir en **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, CONDUCTA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ROSARIO, SINALOA**, a efecto de que éste, en coordinación implemente políticas públicas tendientes a mejorar el desempeño de las mismas, y atención oportuna a la ciudadanía.

CUARTO.- Que la ciudadanía tenga pleno conocimiento sobre las facultades y atribuciones y la rendición de cuentas que les competen a los titulares de las dependencias de la administración pública municipal.
QUINTO.- Que los servidores públicos tenga pleno conocimiento sobre las facultades y atribuciones que le competen al estar en responsabilidad como titulares de las dependencias de la administración pública municipal.

SEXTO.- El Ayuntamiento, conformado por el Presidente Municipal, el Síndico Procurador y los Regidores, constituye el órgano de gobierno con facultades implícitas para instrumentar y dar certeza jurídica a la administración del Municipio y como tal, en el desempeño de sus funciones debe actuar conforme a derecho y en oficio y Beneficio de la comunidad.

Así en ejercicio de la facultad reglamentaria que la constitución federal y local nos confiere, se presenta el Reglamento de trasparencia conductas y rendición de cuentas de los funcionarios de la administración pública del municipio de Rosario, conforme al siguiente texto:

DECRETO MUNICIPAL N° 02

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, CONDUCTA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ROSARIO, SINALOA

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer las bases, procedimientos y órganos para promover, proteger y garantizar el derecho de acceso a la información pública municipal del Rosario Sinaloa.

I. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer:
II. El principio de máxima publicidad;
III. Publicación y divulgación oportuna y veraz de la información pública de carácter fundamental;
IV. Sencillez, formalidades mínimas y facilidad para el acceso a la información pública;
V. Gratuidad de la información;
VI. Ámbito limitado de excepciones y justificación legal de las mismas.
VII. Apertura de los órganos públicos; y
VIII. Celeridad y seguridad jurídica del procedimiento.

Su aplicación y observancia es obligatoria para todo el personal al servicio público municipal, las dependencias y/o entidades, organismos descentralizados, empresas para-municipales, organismos autónomos, sindicatos, así como para cualquier persona física o jurídica que reciba o utilice recursos públicos municipales.

Artículo 2. Son objetivos de este Reglamento:

I. Asegurar que toda persona tenga derecho de acceso a la información pública municipal mediante procedimientos sencillos y expeditos.
II. Transparentar la gestión pública municipal, a través de la información pública de oficio, así como la información reservada y confidencial en sus modalidades de versiones públicas;
III. Inhibir posibles actos de corrupción;
IV. Mejorar la organización, clasificación y manejo de la información y documentos públicos municipales;
V. Fomentar la rendición de cuentas municipal, de manera que la ciudadanía pueda conocer incluso sin necesidad de requerirlo los resultados de las actividades que realice el municipio de Rosario Sinaloa;
VI. Garantizar la protección de datos personales en posesión del municipio Rosario Sinaloa;
VII. Promover una cultura de transparencia y acceso a la información entre la ciudadanía y el personal al servicio público;
VIII. Sancionar al personal al servicio público municipal ante el incumplimiento de todas las anteriores;
IX. Contribuir a la democratización de la sociedad mexicana y a la plena vigencia del Estado de Derecho.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I. **Ayuntamiento**: El órgano de gobierno municipal que está integrado por una presidencia municipal, regidurías y sindicatura. Cuando sesionan se conoce como sesiones de Cabildo.
II. **Comité**: El Comité de Transparencia.
III. **Consulta electrónica**: La que puede realizarse por medio de equipo de cómputo con acceso a Internet, a través de la página electrónica oficial del municipio.
IV. **Datos personales**: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales u otras análogas que afecten su intimidad.
V. **Dependencias, entidades y organismos descentralizados**: Las que con tal carácter determinen otras normatividades del Ayuntamiento, incluyendo a las empresas paramunicipales y a los fideicomisos municipales.

ENE. 19 R NO. 10224244

VI. **Derecho de Acceso a la Información**: Este derecho comprende la libertad de buscar, solicitar, recibir y difundir información ya sea de forma oral, escrita, impresa o por cualquier otra.
VII. **Derecho de Hábeas Data**: Es el derecho de toda persona que figura en un registro, archivo, tabla, base o banco de datos, de acceder a tal registro para conocer qué información existe sobre su persona, para solicitar la corrección de esa información si le causara algún perjuicio y para exigir la protección de sus datos personales.
VIII. **Documento público**: Es toda representación material que documente las actividades que en el ejercicio de sus funciones o cumplimiento de sus obligaciones realicen los sujetos obligados sin importar su fecha de elaboración. De forma enunciativa pero no limitativa, serán documentos públicos: los correos electrónicos institucionales y su contenido, los expedientes, reportes, estudios, informes, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos del Ayuntamiento (Cabildo) y acuerdos administrativos (que fijan las diferentes dependencias municipales, así como la presidencia municipal), directivas, reglamentos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, guías técnicas, manuales. Los documentos públicos podrán estar en cualquier escrito, audio, video, electrónico, digital u holográfico.
IX. **Información pública**: Es aquella información que los denominados sujetos obligados en ejercicio de sus funciones o en cumplimiento de sus obligaciones, generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
X. **Información pública de oficio**: Es la información pública que por Ley estatal, los sujetos obligados deben publicar en el portal electrónico municipal; así como deberá contenerse en la carpeta informativa y ser actualizada cada mes. Esta información se detalla en el artículo 6 del Reglamento.
XI. **Información Confidencial**: Es la información en poder de las dependencias, entidades y organismos relativa a las personas y sus datos personales. Esta información estará protegida por el derecho fundamental a la privacidad.
XII. **Información Reservada**: Es la información cuya divulgación puede menoscabar o suponer un grave riesgo para la vida democrática de la sociedad o de las tareas del Municipio en el marco de un ejercicio republicano de gobierno. Esta información se encuentra clasificada temporalmente por un período máximo de hasta 4 años.
XIII. **Integrantes del Cabildo**: Las personas que sesionan en Cabildo y forman parte del Ayuntamiento, tales son presidencia municipal, regidurías y sindicaturas.
XIV. **Ley**: Es la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
XV. **Padrón de Contratistas**: Se refiere al listado de personas físicas o morales con quien el municipio celebre un contrato de obra pública.
XVI. **Padrón de proveedores**: Se refiere al listado de personas físicas o morales con quien el municipio celebre algún contrato de adquisición o arrendamiento de bienes o servicios.
XVII. **Personal al servicio público municipal**: Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en alguna dependencia, entidad u organismo del municipio. Asimismo se considerará a las personas integrantes del Cabildo.
XVIII. **Recurso de Impugnación**: Mecanismo por el cual la persona que realiza un recurso de revisión, puede impugnar ante el órgano estatal de Acceso a la Información, el veredicto del mismo.
XIX. **Recurso de Revisión**: Mecanismo por el cual la persona que realiza una solicitud de acceso a la información, puede inconformarse o pedir una revisión ante el Comité, del veredicto de la misma.
XX. **Reglamento**: El presente ordenamiento público.
XXI. **Rendición de cuentas**: Es un mecanismo de control de pesos y contrapesos, en el que las y los gobernantes se abren a la inspección pública; explicando y justificando sus actos y la toma de decisiones. La rendición de cuentas busca detectar faltas o ilegalidades que se traduzcan en sanciones gubernamentales.
XXII. **Salario mínimo**: El salario mínimo general correspondiente y vigente en el municipio.
XXIII. **Solicitud**: Es el mecanismo por el cual una persona puede ejercer su derecho de acceso a la información. La solicitud se llenará en los formatos con que cuenta la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, en el portal electrónico municipal o mediante el sistema INFOMEX.
XXIV. **Sujetos obligados**: Es todo el personal al servicio público municipal, dependencias, entidades y organismos descentralizados, así como las personas que reciban o utilicen por cualquier concepto recursos públicos municipales.
XXV. **Transparencia**: La transparencia significa que las razones de toda decisión gubernamental, así como los costos y recursos comprometidos, sean accesibles, claros y comunicados oportuna y constantemente a la sociedad.
XXVI. **Unidad Administrativa**: Se refiere a la parte o lugar en donde se desarrollan las labores de alguna área de la administración pública municipal.
XXVII. **Unidad de Transparencia**: La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública es la instancia que recibe y contesta las solicitudes de acceso a la información y funge como enlace entre la persona solicitante y los Sujetos obligados.

Artículo 4. Los denominados Sujetos obligados serán responsables de:
I. Publicar toda la información que corresponda para dar cumplimiento con la información pública de oficio establecida en la Ley;
II. Entregar la información que le sea requerida mediante solicitud de acceso a la información, o cuando le sea notificado mediante resolución del recurso de revisión o de impugnación;
III. Las demás previstas en el Reglamento.

Artículo 5. Las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Cabildo serán responsables de:
I. Emitir contestación a las solicitudes de acceso a la información;
II. Pre-clasificar la información que se maneje en la Unidad administrativa que titula y enviar la información pre-clasificada al Consejo;
III. Entregar la información que le sea notificada mediante resolución del recurso de revisión o de impugnación;
IV. Adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación en el tiempo de la información y documentos a su cargo.

Capítulo II
De la Información Pública de Oficio

Artículo 6. Con el objeto de transparentar la gestión pública municipal, el gobierno municipal deberá difundir y/o actualizar mensualmente en el portal electrónico oficial a través del Área de Informática de la unidad de transparencia, por lo menos la información pública de oficio siguiente, la cual es parte de lo establecido por la Ley:

A. Su estructura orgánica

I. Misión, visión, valores
II. Organigrama general;
III. Atribuciones legales de cada dependencia, entidad y organismo;
IV. Nombre y currículum de las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo;
V. Salario mensual total y desglosado que perciba el personal de cada dependencia, entidad y organismo incluyendo las compensaciones, bonos, prestaciones o prerrogativas en especie o efectivo;
VI. Horarios de trabajo, domicilio, directorio telefónico y correo electrónico de cada dependencia, entidad y organismo;

B. Normatividad aplicable al municipio

I. Legislación Federal actualizada conforme a sus respectivas reformas;
II. Legislación Estatal actualizada conforme a sus respectivas reformas;
III. Legislación Municipal vigente;
IV. Manuales de Organización o de Procedimientos aprobados, así como Guías Técnicas y;
V. Convenios celebrados por el municipio con otras instancias de Gobierno o Instituciones privadas.

La consulta de la normatividad aplicable deberá presentarse en forma de listado, permitiendo el acceso al texto íntegro.

C. Presentación del Ayuntamiento que comprende:

I. Facultades legales del Cabildo y de sus integrantes (bajo los cargos en presidencia municipal, regidurías y sindicaturas)
II. Currículum y Fotografía de cada integrante;
III. Horarios de trabajo, domicilio, directorio telefónico y correo electrónico;
IV. Salario mensual total y desglosado que perciban incluyendo los bonos compensaciones, prestaciones o prerrogativas en especie o efectivo;
V. Gastos mensuales de comunicación social, desglosados por monto erogado a cada empresa o razón social (incluyendo su RFC) y publicando la factura de pago.
VI. Listado y contenido de las actas de Cabildo de todas las sesiones que se celebren en el año en curso, incluyendo las ordinarias, extraordinarias, especiales y/o solemnes, y de las celebradas en los tres años anteriores, las cuales deberán contener:
   a) Fecha, hora y lugar de la celebración de la sesión;
   b) Hora de la clausura;
   c) Orden del día;
   d) Certificación de la existencia de quórum legal;
   e) Proyectos de acuerdo íntegros que hayan sido aprobados o desechados;
   f) Resultado de la votación de cada asunto particular y;
   g) Relación de instrumentos agregados al apéndice;
VII. Listado y contenido de iniciativas de leyes y decretos que se envíen al Congreso del Estado, las cuales deberán contener:
   a) Fecha de envío
   b) Acuerdo que dictamine el envío
   c) Resumen de la iniciativa
VIII. Comisiones de Cabildo, temporales y permanentes, existentes que hagan mención a:
   a) Atribuciones legales de la comisión;
   b) Nombre de integrantes;
   c) Nombre de la coordinación o presidencia;
   d) Plan de trabajo;
   e) Puntos de acuerdo propuestos en sesión y;
   f) Dictámenes que emita.
IX. Informe de actividades de cada una de las personas integrantes del Cabildo
X. Los gastos de gestión que se asignan a cada integrante de Cabildo, de manera mensual o cual sea la frecuencia, indicando al menos monto y desglose del concepto del gasto.

D. Lista de los Consejos y/o Comités Ciudadanos Municipales existentes, detallando:

I. Fecha de constitución;
II. Objetivos;
III. Normatividad que los regulan;
IV. Nombre de sus miembros detallando su fecha de elección;
V. Recursos públicos que reciban o utilicen especificando: monto o tipo de recursos, concepto por el que se reciben o utilizan, nombre del personal al servicio público que se los proporcione, nombre del responsable de su manejo y los informes de la aplicación de los mismos;
VI. Informes de actividades.

E. Lista de los Fideicomisos existentes detallando:

I. Facultades legales del Comité Técnico;
II. La fiduciaria que lo administra;
III. Objeto y fin del fideicomiso;
IV. Fecha de constitución;
V. Duración del fideicomiso;
VI. Nombre de quienes integran el Comité Técnico;
VII. Monto de los fondos, si el fideicomiso administra recursos económicos;
VIII. El nombre de la o las personas físicas o morales responsables de administrar cada fideicomiso;
IX. El estatus jurídico y financiero de cada fideicomiso.

F. Lista de Concesiones que se otorguen por el municipio, especificando:

I. Tipo de concesión otorgada;
II. Tiempo de duración de la concesión;
III. Nombre de titulares de la misma;

G. Resultados de las Auditorías practicadas al municipio

I. Resultados de las Auditorías realizadas por el Congreso estatal y/o la Auditoría Superior del Estado;
II. Resultados de las Auditorías realizadas por el gobierno federal y/o estatal;
III. Resultados de las Auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación;
IV. Resultados de las Auditorías realizadas por despachos privados externos;

V. Resultados de las Auditorías practicadas por la Contraloría Municipal o la Síndicatura

H. Información financiera

I. Ley de ingresos del municipio del año en curso;
II. Presupuesto de Egresos del año en curso y de los tres años anteriores, señalando: Programa, subprograma, unidad presupuestal, objeto del gasto por nombre de cuenta y clasificación económica del gasto;
III. Programas Operativos Anuales del año en curso y de los tres años anteriores;
IV. Cortes de caja del ejercicio fiscal de los últimos tres años, señalando: Cortes del cierre de cada año, cortes de caja mensuales y acumulado con la fecha e identificación de los medios en donde se publique;
V. Estado de origen y aplicación de recursos correspondiente al año en curso y al cierre del ejercicio fiscal de los últimos tres años;
VI. Estado de la deuda pública y sus condiciones de contratación, incluyendo montos originales, plazo, tasa , saldo, montos de las amortizaciones y personas físicas o morales acreedoras;
VII. El importe de la cartera de deudores del municipio;

I. Información de Recursos Humanos

I. Lista del personal al servicio público que labora en cada dependencia, entidad y organismo; así como un tabulador en donde se especifique su cargo y remuneración mensual incluyendo el sistema de compensación y prestaciones adicionales en caso de existir;
II. La relación mensual de altas y bajas de los servidores públicos.

J. Información sobre adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios

I. Las convocatorias a las licitaciones públicas o restringidas para adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios;
II. El padrón de proveedores actualizado al año en curso;
III. Listado de los contratos vigentes, detallando:
a) Dependencia, entidad u organismo que celebró el contrato;
b) Los criterios y fundamentos legales para otorgar el contrato, así como el procedimiento de contratación utilizado, precisando si se trata de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;
c) Descripción de los bienes adquiridos, arrendados o los servicios contratados, en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;
d) Nombre y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona física o moral con quien se haya celebrado. En caso de que se trate de una persona moral, se deberá especificar el nombre de las personas que la constituyen;
e) Monto del contrato, forma de financiamiento y partida de donde provienen los fondos;
f) Plazo del contrato;

K. Información de contratación de obra pública

I. Las convocatorias a las licitaciones públicas o restringidas para la contratación de obra pública;
II. El Padrón de contratistas actualizado al año en curso;
III. Listado de los contratos vigentes que se celebren, detallándose:
a) Dependencia, entidad u organismo que celebró el contrato;
b) Los criterios y fundamentos legales para otorgar el contrato, así como el procedimiento de contratación utilizado, precisando si se trata de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;
c) Descripción de la o las obras públicas contratadas;
d) Nombre y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona física o moral contratista. En caso de que se trate de una persona moral, se deberá especificar el nombre de las personas que la constituyen;
e) Monto total (inicial y final) de inversión, forma de financiamiento y partida de donde provienen los fondos;
f) Plazo de ejecución de la obra;
g) Ubicación de la obra;
h) Fotografías de los avances físicos de la obra que se le paguen al contratista;
i) Fotografías de la obra terminada.

L. Información de recursos públicos

I. Lista de los bienes inmuebles que el municipio le arrienda a personas físicas o morales, y por lo tanto obtiene ingresos por este concepto, señalando:
a) Nombre y descripción de cada bien inmueble;
b) Nombre de la persona arrendataria y su Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
c) Monto recibido del arrendamiento de cada bien inmueble;
d) Fecha (día, mes, año) desde que se arrienda cada bien inmueble
II. Lista de los bienes inmuebles arrendados por el municipio, y por lo tanto eroga gastos por este concepto, señalando:
a) Nombre y descripción de cada bien inmueble arrendado;
b) Nombre de la persona a la que se arrienda y su Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
c) Monto erogado del arrendamiento de cada bien inmueble;
d) Fecha (día, mes, año) desde que se arrienda cada bien inmueble
III. Lista de los bienes inmuebles patrimoniales propiedad del municipio, incluyendo:
a) Nombre, descripción y localización de cada bien inmueble;
b) Valor catastral actualizado y la clave de registro
IV. Lista de los bienes muebles patrimoniales propiedad del municipio, incluyendo:
a) Marca y modelo del bien patrimonial
b) Valor actualizado y clave de registro del bien patrimonial
c) Rubros de clasificación (autos, camionetas, maquinaria, etc.)
d) Dependencia, entidad y organismo a que está asignado el bien
e) Descripción del estado del bien (en uso, desuso, reparación)
V. Lista de personas físicas o morales que reciban por cualquier concepto recursos públicos municipales, especificando:
a) El objetivo que se pretende alcanzar con los recursos;
b) Área, oficina o departamento responsable de la aplicación del recurso;
c) Informes de la aplicación que se les dio y resultados alcanzados

M. Información de la operación del gobierno municipal

Listado de indicadores, fichas técnicas y resultados, que el gobierno municipal utiliza para medir sus niveles de desempeño;

Artículo 7. Los Sujetos obligados que cuenten con la información a que se refiere el artículo 6, tendrán que enviarla al Área u oficina de Transparencia a más tardar a los diez días siguientes al día en que se genere o se modifique dicha información, de modo que se cumpla con la disposición de mantener la información actualizada mensualmente.

Artículo 8. El Área de informática de la Unidad de Transparencia, una vez recibida la información tendrá diez días hábiles para ponerla a disposición del público en el portal electrónico oficial del municipio, con el fin de que dicha información pueda ser consultada de forma gratuita por cualquier persona con acceso a internet.

Artículo 9. A manera de consulta gratuita, cualquier persona podrá tener acceso a la información pública de oficio señalada en el artículo 6 de este Reglamento, y será responsabilidad de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información mediante la oficina de Atención Ciudadana, contar con al menos una computadora y brindar la asesoría necesaria para que cualquier persona pueda consultar la información de forma electrónica.

Artículo 10. El gobierno municipal grabará en formato de video digital las sesiones públicas del Cabildo.

Capítulo III

De la Información Reservada

Artículo11. La Información Reservada es aquella cuya divulgación puede menoscabar o suponer un grave riesgo para la vida democrática de la sociedad o de las tareas del municipio en el marco de un ejercicio republicano de gobierno. Esta información se encuentra clasificada temporalmente bajo los criterios de reserva dictados en este Reglamento, o por disposición expresa en la Ley, y será restringida a toda persona que haga una solicitud debido a que se encuentra bajo resguardo por un período máximo de 4 años, a menos que el Comité emita el acuerdo para crear versiones públicas de dicha información o emita la prueba de daño que exponga los motivos claros por los cuales la publicación de la información cause algún daño o perjuicio relativo a lo expuesto en el artículo 12 de este Reglamento.

Artículo 12. Las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Cabildo, deberán realizar la pre-clasificación de información reservada que tendrá ese carácter cuando su difusión:

I. Comprometa la seguridad del gobierno municipal.
II. Comprometa la seguridad pública.
III. Ponga en riesgo la vida de cualquier persona.
IV. Ponga en riesgo la seguridad de cualquier persona.
V. Ponga en riesgo la salud de cualquier persona.
VI. Ponga en riesgo el desarrollo de investigaciones reservadas.
VII. Cause serio perjuicio a las actividades de verificación de cumplimiento de leyes.
VIII. Cause serio perjuicio a las actividades de prevención de delitos.
IX. Cause serio perjuicio a las actividades de persecución de delitos.
X. Cause serio perjuicio a la impartición de justicia.
XI. Cause serio perjuicio a la recaudación de contribuciones.
XII. Cause serio perjuicio a las estrategias en procesos judiciales, administrativos, agrarios, fiscales y laborales que no hayan causado estado.
XIII. Cause serio perjuicio a cualquier otra acción que tenga por objeto la aplicación de las leyes.

Artículo 13. También se clasificará como información reservada:

I. La que por disposición expresa de una ley sea considerada reservada.
II. La que por disposición expresa de una ley sea considerada como secreto fiscal, comercial, industrial o cualquier otro.
III. Las averiguaciones previas.
IV. La información que comprometa los procedimientos de investigación penal.
V. Los expedientes judiciales en tanto no hayan causado estado.
VI. Los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado.
VII. Los procedimientos de responsabilidad del personal al servicio público, en tanto no se haya dictado resolución administrativa o jurisdiccional definitiva.
VIII. La que contenga opiniones y recomendaciones que formen parte del proceso deliberativo del personal al servicio público, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.
IX. La información de particulares que esté relacionada con los derechos de propiedad intelectual, ya sean derechos de propiedad industrial o derechos de autor en poder de las entidades.

Artículo14. La pre-clasificación de la información como reservada deberá demostrar que:

I. La información encuadra legítimamente en alguna de las señaladas en el artículo 13.
II. La liberación de la información puede amenazar lo señalado en el artículo 12.
III. El daño que podría producirse con la liberación de la información es mayor que el interés público de conocer la información.

Artículo 15. El acuerdo de pre-clasificación de información reservada que emitan las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Cabildo, deberá indicar:

I. La fuente de la información;
II. La justificación por la cual se clasifica;
III. Las partes de los documentos que se reservan;
IV. El plazo de reserva; y
V. La designación de la autoridad responsable de su conservación.
VI. Las partes de un documento que no estén expresamente reservadas se considerarán de libre acceso público.

Artículo 16. Las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Cabildo, enviarán al Consejo su propuesta y acuerdo de pre-clasificación de la información reservada, conforme a los criterios dispuestos en este Reglamento. El Comité tiene la atribución de aceptar, modificar o rechazar dicha pre-clasificación, y en su caso emitir el dictamen, fundamento y fecha de la respectiva clasificación. Dicho dictamen deberá ser del conocimiento público y difundido en el portal electrónico del gobierno municipal.

Artículo 17. La información clasificada como reservada, tendrá este carácter por un período máximo de cuatro años.

Esta información será accesible al público, aun cuando no se hubiere cumplido el plazo anterior, si cuando a juicio del Consejo, dejan de concurrir las circunstancias que motivaron su clasificación pues existe información que solo se debiera reservar solo por periodos muy cortos o tiempo determinado, como lo es la información sobre propuestas económicas de una licitación, ya que estas deberán de ser públicas una vez que se dio el fallo.

El término de reserva se contará a partir de la fecha del acuerdo que clasifique la información como reservada.

Capítulo IV

De la Información Confidencial

Artículo 18. La Información Confidencial es aquella que está en poder de las dependencias, entidades y organismos relativa a las personas y sus datos personales. Esta información estará protegida por el derecho fundamental a la privacidad.
Los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones respecto de la protección a la información confidencial:

I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir, responder y sistematizar las solicitudes de acceso y corrección de datos;
II. Utilizar la información confidencial sólo cuando ésta sea adecuada, pertinente y no excesiva con relación a los propósitos para los cuales se haya obtenido;
III. Procurar, al momento de recibir la información confidencial, que los datos que contenga sean exactos y actualizados;
IV. Anotar el nombre del destinatario final, cuando proceda su entrega o transmisión;
V. Rectificar, sustituir o completar, de oficio, la información confidencial incompleta o que sea inexacta, total o parcialmente, a partir del momento en que tengan conocimiento de esta situación, dejando constancia de los datos anteriores para cualquier aclaración posterior; y
VI. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de la información confidencial y eviten su alteración, pérdida, transmisión, publicación y acceso no autorizado.

Artículo 19. Las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Cabildo, enviarán al Consejo su propuesta y acuerdo de pre-clasificación de la información confidencial, conforme a los criterios dispuestos en este Reglamento.
El Comité tiene la atribución de aceptar, modificar o rechazar dicha pre-clasificación, y en su caso emitir el dictamen, fundamento y fecha de la respectiva clasificación. Dicho dictamen deberá ser del conocimiento público y difundido en el portal electrónico del gobierno municipal.
Artículo 20. La información tendrá el carácter de confidencial cuando los datos personales de una persona física identificada o identificable sean relativos a:

a) Origen étnico o racial.
b) Características físicas, morales o emocionales.
c) Vida afectiva y familiar.
d) Domicilio.
e) Número telefónico.
f) Patrimonio.
g) Ideología y opinión política.
h) Creencia o convicción religiosa o filosófica.
i) Estado de salud físico o mental.
j) Preferencia sexual u otras análogas que afecten su intimidad.

Artículo 21. No se considerará información confidencial los datos:

I. Que se encuentra en registros públicos o en fuentes de acceso al público.
II. Las actas inscritas en el Registro Civil, el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y la Clave Única de Registro de Población (CURP).
III. Los correos electrónicos oficiales ni la información que en ellos se contenga.
IV. Que cuente con el consentimiento expreso, por escrito o medio de autentificación similar, de las personas a que haga referencia la información que contenga datos personales.
V. Necesaria para fines estadísticos, históricos, científicos o de interés general prevista en la Ley.
VI. Que se transmita entre las entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de sus atribuciones.
VII. Sujeta a una orden judicial.
VIII. Relacionada con el otorgamiento de concesiones, autorizaciones y permisos.
IX. Excluida del carácter de confidencial por alguna disposición legal.

Artículo 22. Los datos personales sólo se podrán recabar y utilizar con fines oficiales y absolutamente lícitos, por lo que deberán ser pertinentes y adecuados en relación con el ámbito y las finalidades para las que se hayan recabado.
Artículo 23. Los datos personales no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieren sido recabados.
Los datos personales serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual de la persona.
Artículo 24. Los datos personales constituyen información confidencial, por lo que no podrán ser objeto de divulgación, distribución o comercialización, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de las personas a que haga referencia la información.

Artículo 25. No se requerirá el consentimiento de las personas para difundir datos personales en los siguientes casos:

I. Cuando exista de por medio una orden de autoridad jurisdiccional;
II. Cuando por causas de fuerza mayor sean necesarios para la prevención médica, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud de su persona;
III. Los demás casos que señalen otros ordenamientos legales aplicables a la materia.

Artículo 26. Para que a una persona se le proporcione información confidencial referente a sí misma, podrá ejercitar el Derecho de Hábeas Data. En este caso y a fin de que se cerciore que sus datos personales se conservan en el estado que deben guardar, ejercitará el derecho mencionado ante la dependencia, entidad u organismo que resguarde su información personal.
Para este efecto, independientemente de acreditar plenamente su identidad, deberá cumplir con los requisitos propios de toda solicitud de acceso a la información prevista en el artículo 56 de este Reglamento.
Artículo 27. Estando pendiente de resolver una solicitud de Hábeas Data, si la persona solicitante es suspendida de sus derechos políticos, quedará también en suspenso el trámite de su solicitud y si se le priva de tales derechos, se decretará la suspensión del trámite, ordenándose archivar como asunto concluido. Por las mismas razones también se dictarán las resoluciones correspondientes en el trámite de Recursos de Revisión e Impugnación.

Capítulo V
De la Protección de Datos Personales

Artículo 28. En la Unidad de Transparencia recae la responsabilidad de garantizar la seguridad y el resguardo de datos personales. Asimismo, deberá adoptar las medidas organizativas necesarias para garantizar su confidencialidad, tendientes a evitar su tratamiento o acceso no autorizado.
Artículo 29. El Área, oficina o departamento de Informática de la Unidad de Transparencia implementará un sistema de información que permita respaldar electrónicamente las bases de datos, expedientes o ficheros que contengan datos personales. Dicho sistema de información quedará a resguardo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Artículo 30. Los archivos con datos personales en poder de las entidades, dependencias y organismos deberán ser actualizados, por el Área, oficina o departamento de informática, en ficheros de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados.

Artículo 31. La finalidad de un fichero y su utilización deberá especificarse y justificarse. Su creación deberá ser objeto de una medida informativa que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que ésta, posteriormente, pueda asegurarse de que:

I. Todos los datos personales reunidos y registrados siguen siendo pertinentes a la finalidad perseguida.
II. Ninguno de esos datos personales es utilizado o revelado sin su consentimiento, con un propósito incompatible con el que se haya especificado.
III. El período de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

Artículo 32. El personal al servicio público que intervenga en cualquier fase del tratamiento de datos personales, está obligado al sigilo de la información y deberá:

I. Saber si se está procesando información que le concierne.
II. Conseguir una comunicación inteligible de ella sin demoras.
III. Obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos.
IV. Conocer a la persona destinataria cuando esta información sea transmitida, en estricto apego a lo previsto en la Ley y en este Reglamento.

Capítulo VI
De las Versiones Públicas

Artículo 33. Si el Consejo recibe un Recurso de Revisión, donde la persona solicitante requiere información que pueden contener, además de información pública, otros documentos con información clasificada como reservada y/o confidencial; la resolución del recurso deberá ser el otorgamiento de acceso a una versión pública de la información.

Artículo 34. Cuando el Consejo ordene una versión pública de la información, deberá notificar su resolución a la persona titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, que es quien resguarda la información clasificada, misma que deberá señalar conforme a la Ley de ingresos municipal vigente, los costos de reproducción de la información y en su caso, del envío correspondiente, de acuerdo a las distintas modalidades de acceso. Una vez que la persona solicitante acredite el pago de los derechos correspondientes, la Unidad de Acceso procederá a elaborar la versión pública conveniente. Cuando la modalidad elegida no implique costos, la Unidad de Acceso deberá enviar a la persona solicitante la notificación e información requerida.
Artículo 35. Para la elaboración de versiones públicas de documentos impresos, la Unidad de Acceso deberá hacer una reproducción sobre la cual se borrarán, excluirán o tacharán las palabras, renglones o párrafos que sean de acceso restringido con caracteres específicos que den a entender que en esa parte existe información de acceso restringido.
Artículo 36. La versión pública entregada a la persona solicitante deberá ir acompañada de un oficio con la leyenda que informe que la información que está recibiendo, es la versión pública de un documento original resguardado en los archivos de la persona titular de la Unidad de Acceso; de igual forma las partes que fueron suprimidas y el fundamento legal.

Capítulo VII
De la Unidad de Transparencia

Artículo 37. La Unidad de Transparencia es la instancia encargada de recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información y funge como enlace entre la persona solicitante y los Sujetos obligados.
Artículo 38. Son obligaciones de la Unidad de Transparencia:

I. Emitir los formatos (escrito y electrónico) de solicitud de acceso a la información.
II. Recibir la solicitud de acceso a la información
III. Enviar la solicitud a la persona titular de la dependencia, entidad u organismo que le haya sido requerida la información
IV. Recibir la información de parte de la persona titular de la dependencia, entidad u organismo a la cuál le fue requerida la información
V. Realizar la contestación a la solicitud de información, así como los costos por reproducción de la misma, con base en la Ley de ingresos municipal vigente.
VI. Enviar notificación de prórroga por diez días hábiles a la persona solicitante, cuando así lo requieran las dependencias, entidades u organismos
VII. Realizar las versiones públicas de la información, cuando le sea ordenado por el Comité

Artículo 39. Con la finalidad de generar la mayor imparcialidad posible en cuanto al ejercicio del derecho de acceso a la información, la persona titular de la Unidad de Transparencia, será electa por las dos terceras partes de los integrantes de Cabildo, previa convocatoria pública entre la sociedad civil. La persona titular recibirá una remuneración económica por su desempeño, similar a la cantidad que reciben las personas titulares de otras Áreas, oficinas o departamentos municipales.
La convocatoria se llevará a cabo a mitad del período de gobierno municipal en turno y se hará de forma independiente de la convocatoria para integrar el Comité.
Su duración en el cargo es de tres años y puede ser ratificada en el cargo por el Cabildo por otro período trianual.
Artículo 40. Son requisitos para ser titular de la Unidad de Transparencia:

I. Tener la nacionalidad mexicana y haber residido en el municipio cuando menos cinco años anteriores a la convocatoria;
II. Ser mayor de 25 años al día de su registro a la convocatoria;
III. No haber sido condenado por algún delito doloso;
IV. Desempeñarse destacadamente en actividades laborales de algún sector social, académico, empresarial, cultural, ambiental, etc.;
V. Conocer las atribuciones de cada Área, dependencia u organismo municipal;
VI. Tener conocimiento de tratados internacionales, la ley federal y estatal, así como del Reglamento Municipal sobre la materia de transparencia;
VII. Tener conocimiento de informática (manejo de redes), así como el manejo de información y uso de formatos impresos y en línea;
VIII. Contar con experiencia y vocación en actividades de servicio, atención al público y manejo de personal;
IX. No ser parte del personal al servicio público municipal, estatal ni federal;
X. No ser ministro de culto religioso
XI. No ser militante de algún partido político o agrupación política.
XII. Demostrar firme compromiso con las funciones relacionadas con la transparencia y el acceso a la información.

Artículo 41. Son facultades de la persona titular de la Unidad de Transparencia:

I. Firmar las notificaciones y respuesta de la solicitud de acceso

II. Ser el enlace directo entre la Unidad de Acceso; las dependencias, entidades y organismos municipales, y las personas que solicitan información.
III. Representar a la Unidad de Acceso en el Consejo.
IV. Resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en los términos que establezca este Reglamento.
V. Hacer las versiones públicas de la información, cuando el Consejo lo determine mediante acuerdo.
VI. Las demás que determine el Reglamento.

Artículo 42. La Unidad de Transparencia, para el logro de sus funciones contará con el personal auxiliar necesario que cumpla al menos con los siguientes requisitos:

I. Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública Estatal, y del Reglamento Municipal de Transparencia, en particular el proceso que seguirán las solicitudes de información.
II. Conocimiento mínimo de las funciones y programas que realizan las dependencias, entidades y organismos municipales y paramunicipales.
III. Conocimiento de las funciones que llevan a cabo las Áreas, oficinas y departamentos municipales y paramunicipales.
IV. Compromiso con las funciones gubernamentales en el tema de transparencia.
V. Capacidad de lectura y comprensión.
VI. Capacidad para precisar y orientar las solicitudes de información presentadas a la dependencia.
VII. Conocimiento de informática y/o uso de paquetes computacionales básicos.
VIII. Experiencia en la integración de expedientes (impresos y en línea)
IX. Experiencia en actividades de atención ciudadana.

Capítulo VIII

Del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 43. El Comité de Transparencia, es un órgano municipal con autonomía operativa, técnica y de decisión que tiene por objeto garantizar y fomentar la transparencia municipal así como promover el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Artículo 44. Las atribuciones del Comité son:

I. Supervisar el cumplimiento del presente Reglamento y en su defecto, emitir observaciones de incumplimiento por parte de los sujetos obligados a la Contraloría Municipal para que investigue y emita la sanción correspondiente.
II. Solicitar un informe de faltas y sanciones a la Contraloría Municipal cada cuatro meses.
III. Recibir la pre-clasificación de información por parte de las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Cabildo, con el fin de modificarla, rechazarla o avalarla y emitir el dictamen con los fundamentos y motivos de su clasificación.
IV. Resolver el Recurso de Revisión.
V. Emitir la orden por la cual, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá crear una versión pública de la información.
VI. Emitir la prueba de daño que exponga los motivos claros por los cuales la publicación de la información cause algún daño o perjuicio relativo a lo expuesto en el artículo 12 de este Reglamento.
VII. Proponer procedimientos para asegurar mayor eficiencia y el menor costo en la difusión de la información y documentos públicos.
VIII. Coordinar junto con la Oficialía Mayor (o el área responsable de administrar los recursos humanos del gobierno municipal) y la persona titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la capacitación en el tema de transparencia y acceso a la información del personal al servicio público.
IX. Promover mediante cursos, talleres, seminarios y todo tipo de eventos académicos, una cultura de transparencia y acceso a la información, tanto en la población del municipio como en el personal al servicio público.
X. Proponer al Área, oficina o departamento de Comunicación Social, el contenido para elaborar y publicar de boletines, folletos, dípticos, trípticos y todo documento que facilite la comprensión del presente Reglamento, y propicie el conocimiento de las distintas normas relativas al acceso a la información pública.
XI. Supervisar la buena operación y administración de la Unidad de Acceso.

Artículo 45. El Comité estará integrado por cinco personas:

I. Quien presida la Comisión edilicia de transparencia
II. Una persona representante del gobierno municipal (el mismo gobierno será quien nomine a esta persona)
III. Una persona del sector educativo a nivel superior
IV. Una persona de las organizaciones civiles, de preferencia en materia de transparencia
V. Una persona del sector empresarial Estas personas serán denominadas Consejeras y Consejeros según sea el caso; las primeras dos personas entrarán en funciones en el Consejo al mismo tiempo que sean nombradas como titulares de la Comisión edilicia de transparencia y como representante del gobierno municipal. Las otras tres personas consejeras, entraran en funciones cuando sean electas por votación de las dos terceras partes del Cabildo, previa convocatoria pública en el sector educativo a nivel superior, en las organizaciones civiles en materia de transparencia y en el sector empresarial.

Artículo 46. Son requisitos ciudadanos para participar en la convocatoria para integrar el Consejo como persona como titular y suplente, los siguientes:

I. Tener la nacionalidad mexicana y haber residido en el municipio cuando menos cinco años anteriores a la convocatoria;
II. Ser mayor de edad (18 años) al día de su registro a la convocatoria;
III. No haber sido condenado por algún delito doloso;
IV. Desempeñarse destacadamente en actividades laborales de acuerdo a la vocación del sector que representa;
V. No ser parte del personal al servicio público municipal, estatal ni federal; no ser ministro de culto religioso ni militante de algún partido político o agrupación política.

Artículo 47. Todas las personas integrantes del Consejo tendrán carácter de honorarias; es decir, no recibirán remuneración económica alguna por el desempeño de sus atribuciones.
Las pertenecientes al personal al servicio público municipal, únicamente con derecho a voz, serán integradas en el Consejo al tiempo que obtengan su nombramiento como titulares de cada una de sus Áreas, oficinas o departamentos y durarán en el cargo mientras dure dicho nombramiento o cargo. Las pertenecientes a la sociedad civil, además de derecho a voz, tendrán derecho a voto y serán convocadas para integrar el Consejo, a la mitad del periodo del gobierno municipal en turno. Serán electas por tres años con poder de reelección por un período similar, a menos que se les haya revocado su nombramiento o cargo.
Por cada consejera o consejero titular, deberá existir una persona suplente que entrará en funciones en el momento en el que quien tenga la titularidad del cargo se separe de él o sea removida del mismo.

Artículo 48. El Comité tendrá una figura presidencial y una secretarial, mismas que será electas entre quienes integren el Comité en la primera reunión que celebren.

Artículo 49. Son atribuciones de la figura presidencial del Comité:

I. Presidir las sesiones;
II. Verificar y registrar la existencia de quórum;
III. Convocar a las sesiones;
IV. Representar al Consejo;
V. Firmar el dictamen que emita el Comité sobre el Recurso de revisión;
VI. Rubricar los fundamentos y motivos para la información clasificada;
VII. Emitir la convocatoria a la sociedad civil para integrar el Comité, cuando alguna persona sea removida del nombramiento o cargo;
VIII. Presentar un informe semestral ante el Cabildo, de los resultados y actividades efectuadas en el cumplimiento de este Reglamento.

Artículo 50. Son atribuciones de la figura secretarial del Comité:
I. Notificar a las y los integrantes del Comité sobre las convocatorias a las sesiones;
II. Elaborar el orden del día de cada sesión y darlo a conocer (por escrito y electrónico, indicando fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión) al menos 72 hrs de anticipación;
III. Levantar las actas de las reuniones;
IV. Llevar el registro de los acuerdos;
V. Llevar el control de los archivos del Comité;
VI. Ejecutar los acuerdos del Comité;

Artículo 51. El Comité sesionará de forma ordinaria una vez al mes. De forma extraordinaria, se podrán celebrar cuantas sesiones consideren necesario, tanto la figura presidencial como la mayoría de sus integrantes. De forma solemne cuando concurran a las sesiones, personalidades invitadas y distinguidas del sector público o gubernamental, privado, social y académico. Las sesiones serán válidas con la asistencia o quórum de la mayoría de sus integrantes y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los presentes y en caso de presentarse un empate, la figura presidencial tendrá el voto de calidad.
De no haber quórum legal, se concederá una espera de 30 minutos, una vez transcurridos, se sesionará con un mínimo del treinta por ciento de los integrantes del Consejo y sus resoluciones serán válidas.

Artículo 52. Todas las sesiones del Comité, tanto ordinarias como extraordinarias y solemnes, serán públicas y abiertas, refiriéndose a esto último que cualquier persona de la ciudadanía puede participar con voz siempre y cuando se exprese con respeto y se limite a hasta cinco minutos de participación. Si alguien del Consejo considera que debe otorgarse mayor tiempo de voz a la ciudadanía que en alguna sesión exponga cierto asunto, podrá someterse a votación la ampliación de tal participación por un máximo de hasta 15 minutos.

Artículo 53. Son causas de remoción del nombramiento o cargo en el Comité:
I. Cuando en el ejercicio de sus atribuciones, generen violaciones graves y sistemáticas a las garantías individuales y sociales, faltando al principio de máxima publicidad en el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información;
II. El incumplimiento de alguna de las atribuciones de la figura presidencial, secretarial o cualquiera de las señaladas como propias del Comité;
III. Faltar por tres ocasiones consecutivas sin justificación a las sesiones debidamente convocadas para los trabajos del Comité;
IV. Por manifestación personal expresa de cada persona, incluyendo a la figura presidencial y secretarial.
V. Para el personal al servicio público municipal, cualquiera de las establecidas en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
VI. Por participar en actos de proselitismo durante las campañas políticas o por darse de alta en algún partido político o asociación política

Artículo 54. Una vez aprobada la remoción del nombramiento o cargo al interior del Comité, la figura presidencial del mismo deberá requerir dentro del término de diez días hábiles a la primera persona suplente, a efecto de integrarse en esta Comisión.

En el mismo plazo de diez días hábiles, la persona suplente deberá manifestar por escrito su aceptación a formar parte del Consejo; en caso de no dar respuesta en el término establecido o que su contestación sea en sentido negativo, la figura presidencial en los mismos plazos, emitirá una convocatoria pública en el sector faltante que dejó la persona que fue removida dentro el Comité, con el fin de que convocar alguien con interés en participar y pueda ser electo por votación de las dos terceras partes del Cabildo.

Cuando la figura presidencial o secretarial sea removida a su cargo, el resto de integrantes del Consejo deberán elegir en la misma sesión a la persona que ocupará dichos cargos y pueda emitir la convocatoria subsecuente para integrar al sector faltante dentro del Consejo.

Capítulo IX

Del derecho de Acceso a la información pública municipal

Artículo 55. A manera de consulta, cualquier persona podrá acceder a la información pública de oficio señalada en el artículo 6 de este Reglamento, a través del portal web oficial del municipio; es decir, desde un sitio con acceso a internet o desde una computadora exclusiva que brinde esta garantía en la Unidad de Acceso municipal.
Si la persona que desea buscar información en el portal, desconoce el manejo del sistema web, una persona que labore o preste sus servicios en la misma Unidad, deberá brindarle asesoría oportuna y gratuita para acceder a la información que la persona desea.

Artículo 56. Toda persona que así lo requiera podrá hacer una solicitud de acceso a la información. La solicitud se realizará por escrito en el formato disponible con que cuenta la Unidad de Acceso; el mismo formato se puede llenar y enviar de forma electrónica en el portal web oficial municipal. Así mismo, la solicitud podrá realizarse enviando un correo electrónico, a la dirección que destine la Unidad de Acceso, mediante el sistema INFOMEX u otro sistema que le gobierno opere. Todas las solicitudes serán remitidas a la Unidad de Acceso.
El formato de solicitud deberá contener:
I. El nombre o seudónimo de la persona solicitante y/o de su representante legal;
II. Domicilio físico, correo electrónico, teléfono u otro medio para recibir notificaciones;
III. Descripción clara y precisa de la información que solicita;
IV. Cualquier otro dato que identifique la información, con el objeto de facilitar su búsqueda;
V. La modalidad en la que prefiere se otorgue la información. La cual podrá ser verbalmente siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa en la carpeta informativa o algún otro documento, copias simples, copias certificadas, vía correo electrónico o mediante un medio digital (CD, DVD, USB u otro) que la persona solicitante posea y deberá brindar para entregarle la información solicitada.

Artículo 57. De conformidad con la ley en la materia, el derecho de acceso a la información es permanente, gratuito y no existe necesidad de identificarse, acreditar derechos subjetivos, interés legítimo ni las razones que motiven o justifiquen la solicitud. Por lo tanto, no deberá

anexarse a la solicitud copia de identificación, comprobante de domicilio ni documento que justifique o ampare el pago de derechos correspondientes a la búsqueda de la información solicitada.

Artículo 58. Como complemento a lo referido en la ley en la matena, el procedimiento para solicitar información es el siguiente:

1. Inicia con el llenado y entrega de la solicitud conforme a lo establecido en el artículo 56. Cada solicitud deberá registrarse mediante un número de folio. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información auxiliará a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes, especialmente cuando no sepan leer ni escribir, hablen una lengua indígena o se trate de una persona que pertenezca a un grupo vulnerable. La solicitud que se realice de forma verbal o mediante escrito libre, en la Unidad de Acceso se deberá hacer el registro en el formato de la solicitud, asegurándose que no falte dato alguno, y se entregará una copia de la misma a la persona solicitante.

2. Recibida la solicitud, la Unidad de Acceso deberá turnarla a la Unidad Administrativa del sujeto obligado correspondiente, al día hábil siguiente a aquel en que se haya recibido.

3. Si hacen falta datos o es necesario corregir algo en la solicitud, la Unidad Administrativa regresará, al segundo día, la solicitud a la Unidad de Acceso, que requerirá los datos en los primeros 5 días hábiles; si no se proporcionan los datos, la Unidad de Acceso desechará la solicitud notificando esto a la persona solicitante; en caso contrario el procedimiento continua.

4. Estando la solicitud, de forma clara y precisa, la Unidad Administrativa del sujeto obligado deberá buscar la información solicitada y:
   a) Si no se encuentra clasificada como reservada o confidencial, deberá remitirla a la Unidad de Acceso a la brevedad, de forma tal que no pase de 10 días hábiles establecidos en la Ley.
   b) Si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos; en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y/o la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.
   c) Si la información no está clasificada como reservada o confidencial, pero el sujeto obligado presume en ese momento que podría considerarse en tal sentido, deberá notificar a la Unidad de Acceso del supuesto, a la vez que pedirá envíe la notificación de prórroga por diez días hábiles más a quien solicita la información. La persona titular de la Unidad Administrativa de que se trate, deberá pre-clasificar esa información y enviarla al Consejo, que es el órgano facultado para modificarla, avalarla o rechazarla. En este caso, el Consejo la revisará en la próxima sesión ordinaria o extraordinaria a que aya lugar y enviará a la Unidad de Acceso la respuesta al día siguiente, quien deberá notificar a la brevedad a la persona solicitante, agregándose el fundamento y motivos por los cuales la información no podrá ponerse a disposición de quien solicita.
5. La respuesta de los sujetos obligados, a través de sus Unidades Administrativas, deberá remitirse a la Unidad de Acceso para que notifique y entregue la información a la persona solicitante. Los sujetos obligados, titulares de la Unidad Administrativa, tienen el compromiso de dictar por escrito, con nombre y firma, el motivo y fundamento de todas las solicitudes de acceso a la información que responda.

Artículo 59. En caso de que cualquier dependencia, entidad u organismo puedan generar una copia electrónica de la información solicitada, deberán proporcionarla a las personas sin costo alguno, siempre que éstos así lo soliciten y provean una dirección electrónica o los medios magnéticos u óptimos para que les sea entregada. En los demás casos, si por algún motivo, la expedición o copia de algún documento generase algún costo, éste se le requerirá a la persona solicitante conforme a lo dispuesto en la ley de ingresos municipales vigente.
Si la persona solicitante no cubre el costo por la copia o expedición de tal información, la Unidad de Acceso no está obligada a entregarla.

Artículo 60. El deber que tienen los sujetos obligados de dar contestación a las solicitudes de acceso a la información, no implica necesanamente que:

I. Deban resolver de conformidad en los términos de la solicitud,
II. Exceptúen a la persona de los procedimientos y pagos establecidos para obtener información o documentos públicos,
III. Puedan modificar, resumir o alterar la información para presentarla en los formatos y criterios que pide la persona solicitante. La información solicitada se entregará tal y como obre en los archivos, a menos que exista un acuerdo del Consejo que permita elaborar una versión pública de la información.

Capítulo X
De la Contestación

Artículo 61. Las solicitudes de Información, podrán contestarse de una o más de las siguientes formas:

a) Afirmativa.- Cuando se dé contestación íntegra a la información solicitada;
b) En versión pública.- Cuando sea necesario editar los documentos para preservar los datos confidenciales;
c) Afirmativa parcial.- Cuando se dé contestación al más de 51% de la información solicitada;
d) Negativa parcial.- Cuando se dé contestación a menos del 50% de la información solicitada;
e) Negativa por reserva.- Cuando se niegue la información por ser de carácter reservado de acuerdo al acta del Consejo porque se encuentra dentro de los supuestos establecidos en la Ley;
f) Negativa por confidencialidad.- Cuando se niegue la información por ser de carácter confidencial de conformidad a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento;
g) Información no generada.- Cuando se niegue la información porque el documento definitivo se encuentra en proceso de generación;
h) Negativa por incompetencia.- Cuando la información solicitada no sea de competencia del Municipio; e
i) Negativa por improcedencia.- Cuando después de haberse requerido al solicitante para que aclare su solicitud, éste no lo realice, por lo que se suspenderá la solicitud. Cuando se trate de trámites o cuando se ejerza derecho de petición, y no derecho de acceso a la información según el artículo sexto constitucional.

Artículo 62. El silencio, omisión o no contestación de la Unidad de Acceso frente a una solicitud de información, vencido el plazo a que se refiere este ordenamiento, se interpreta como afirmativa ficta, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.

Capítulo XI
Del Recurso de Revisión

Artículo 63. Toda persona que haya realizado una solicitud de acceso a la información podrá interponer ante el Consejo, el Recurso de Revisión cuando:

I. Considere se ha limitado, negado o bloqueado el derecho de acceso a la información,
II. No se reciba respuesta alguna por parte del sujeto obligado en los plazos que corresponden,
III. No se entregue toda la información solicitada que no tenga el carácter de reservada o confidencial,

IV. Se le entregue información distinta o incompleta a la solicitada, V. Se le cobre por la búsqueda de la información, y
V. No se atienda el principio de máxima publicidad.

Artículo 64. El Recurso de Revisión será interpuesto a más tardar, a los diez días hábiles posteriores a la fecha de notificación de solicitud recibida por la Unidad de Acceso, siempre y cuando la persona solicitante no haya recibido una notificación de prórroga por su solicitud. La Unidad de Acceso deberá informar a la persona recurrente del plazo de los diez días antes mencionados.

Artículo 65. El Recurso de Revisión se debe interponer ante el Consejo, a través de la Unidad de Acceso, mediante escrito que contenga:
I. El nombre y firma de la persona recurrente o el de su representante legal;
II. Señalar domicilio físico, correo electrónico, teléfono u otro medio para recibir notificaciones;
III. Precisar el acto por el que se inconforma, así como la dependencia, entidad u organismo en el que tuvo lugar;
IV. Señalar el nombre y/o cargo de personal al servicio público responsable del acto por el que se inconforma;
V. Mencionar de manera expresa y clara los hechos en que funda su inconformidad y los agravios que le causa, debiendo incluir la información que solicitó, el folio de su solicitud y la respuesta que recibió;
VI. Mencionar sus puntos petitorios;
VII. Ofrecer y aportar pruebas que tengan relación directa con el acto por el que se inconforma;
VIII. Alguna otra información o dato que la persona recurrente considere conveniente agregar o anexar.

Artículo 66. El procedimiento de solución del Recurso de Revisión es el siguiente:
1. La persona recurrente envía Recurso físico o electrónico al Consejo, a través de la Unidad de Acceso;
2. Al día siguiente de recibido el Recurso de Revisión, el Consejo procederá a recibir todos los elementos que le aporte la persona recurrente para probar su inconformidad;
3. El Consejo solicitará al sujeto obligado, en los tres días posteriores de haber recibido el Recurso, un informe sobre los fundamentos y motivos que utilizó en su respuesta de solicitud;
4. El Consejo analizará todos los datos con que cuenta y solicitará además los que considere necesarios para la resolución del Recurso. En la sesión siguiente ordinaria o extraordinaria, el Consejo deberá debatir y decidir el caso, atendiendo siempre al principio de máxima publicidad, y dar respuesta al solicitante en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
5. El Consejo enviará su dictamen de resolución del Recurso al domicilio señalado para recibir notificaciones por parte de la persona recurrente.

Capítulo XII
Del Recurso de Impugnación

Artículo 67. Toda persona que haya realizado un Recurso de Revisión, podrá promover ante el órgano estatal garante del acceso a la información, el Recurso de Impugnación cuando:
I. No se reciba respuesta al Recurso de revisión en el plazo establecido;
II. No se entregue toda la información que el Consejo resolvió;
III. Se le entregue información distinta a la que el Consejo resolvió;
IV. No se le entregue una versión pública de los documentos que puedan contener información clasificada como reservada o confidencial
V. La resolución que emitió el Consejo continúa sin haber garantizado el pleno ejercicio de su derecho de acceso a la información

Artículo 68. El Recurso de Impugnación deberá ser promovido, ante el órgano estatal garante del derecho de Acceso a la Información, a más tardar a los diez días hábiles posteriores a la fecha de resolución del Recurso de Revisión emitida por el Consejo, siempre y cuando se cumpla con alguna de las causales del artículo 67.

Artículo 69. De conformidad con la ley estatal en la materia, el Recurso de Impugnación se deberá promover mediante escrito que contenga:
I. El nombre y firma de la persona promovente o el de su representante legal;
II. Señalar domicilio físico o electrónico, teléfono u otro medio para recibir notificaciones;
III. Precisar el acto que se impugna, mencionando de manera expresa y clara los hechos en que funda su impugnación y los agravios que le causa, debiendo incluir a manera narrativa la información que solicitó, el folio de su solicitud, la respuesta que recibió, la fecha del recurso de revisión, el recurso de revisión, las pruebas que envió y la respuesta que recibió por parte del Consejo
IV. Deberá adjuntar todos los archivos que sustenten la narrativa de la fracción anterior.
V. Mencionar sus puntos petitorios;
VI. Alguna otra información o dato que la persona promovente considere conveniente agregar o anexar.

Artículo 70. El órgano estatal garante del derecho de Acceso a la Información, resolverá en los términos y plazos legales fijados en la Ley respectiva, de manera definitiva el Recurso de Impugnación de la persona promovente. El dictamen que emita este órgano estatal será inapelable.

Capítulo XIII
De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 71. El Consejo emitirá a la Contraloría Municipal, sus observaciones por el incumplimiento al presente Reglamento, de acuerdo a las siguientes causas de responsabilidad administrativa de los Sujetos Obligados:

I. No cumplir con la publicación mensual o en su caso, la actualización de la información pública de oficio señalada en el artículo 6 del Reglamento;
II. Difundir o entregar información o documentos falsos;
III. No emitir, por dos ocasiones consecutivas, contestación a las solicitudes de acceso a la información;
IV. Emitir contestaciones que no cumplan con los requisitos señalados en el presente reglamento;
V. Actuar con dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información;
VI. La demora injustificada para proporcionar la información pública en virtud de una solicitud de acceso a la información o para la debida actualización de la información pública de oficio a que está obligado a cumplir el municipio;
VII. Alterar, destruir, ocultar, usar, sustraer, destruir, inutilizar o perder de forma parcial o total, la información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
VIII. Vender la información pública, incluyendo la que se considere reservada o confidencial;
IX. Entregar o difundir indebidamente información considerada como reservada o personal conforme a lo dispuesto por este reglamento;

X. Impedir que el Consejo, el Cabildo, la Unidad de Acceso, la Unidad Administrativa y la Contraloría Municipal, ejerzan las atribuciones que les confiere el presente Reglamento;
XI. Incumplir con los ordenamientos emitidos por el Consejo, la Contraloría Municipal y el órgano garante del derecho de Acceso a la Información;
XII. Negar, retrasar o bloquear el derecho de acceso a la información de toda persona;
XIII. Intimidar vía telefónica, electrónica, pública y/o en privado a la persona solicitante de información;
XIV. Cualquier incumplimiento con las demás obligaciones que imponga este Reglamento.

Artículo 72. La aplicación de sanciones a que se refiere el artículo 71 será establecida por la Contraloría Municipal y van desde apercibimiento público, suspensión del cargo, destitución e inhabilitación del sujeto obligado responsable. De igual forma se sancionará el incumplimiento en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos o, en su caso y de ser aplicables, las leyes penales para casos más graves de responsabilidad.

Artículo 73. Las sanciones previstas en el artículo 71 se impondrán atendiendo a los siguientes elementos:

I. La gravedad de la infracción en que se incurra, en su caso el beneficio que se hubiese obtenido con motivo de la conducta realizada;
II. El nivel jerárquico y los antecedentes del servidor público responsable;
III. Las circunstancias y condiciones en que se dio la infracción;
IV. La antigüedad en el servicio, nombramiento o cargo;
V. La reincidencia en el incumplimiento de lo establecido por el Reglamento.

Artículo 74. Las responsabilidades administrativas que sancione la Contraloría Municipal, son independientes de las del orden civil o penal que procedan.

Artículo 75. La reincidencia en la infracción al presente Reglamento, será considerada como causal de suspensión del cargo, destitución e inhabilitación del sujeto obligado responsable.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".
Artículo Segundo.- se abroga cualquier reglamento que se contra ponga a lo estipulado en el presente **Reglamento de Transparencia, Conducta Y Rendición de Cuentas de los Funcionarios de la Administración Pública del Municipio de Rosario, Sinaloa**, aprobado en Sesión de Cabildo de fecha viernes 4 de abril 2017, así como cualquier reformas y anteriores.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Control Interno entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico oficial del Estado de Sinaloa, órgano Oficial del Gobierno del estado.
SEGUNDO: Artículo Segundo.- se abroga cualquier reglamento que se contra ponga a lo estipulado en el presente Reglamento de Transparencia, Conducta Y Rendición de Cuentas de los Funcionarios de la Administración Pública del Municipio de Rosario, Sinaloa, aprobado en Sesión de Cabildo de fecha viernes 4 de abril 2017, así como cualquier reformas y anteriores.
TERCERO.- Comuníquese el presente CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ROSARIO, SINALOA. QUE SUSTITUYE AL CONTROL INTERNO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA". Para su promulgación y observancia. Es dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de El Rosario Sinaloa S/N, Col. Centro, C.P. 82800.

ATENTAMENTE

DR. MANUEL ANTONIO PINEDA DOMINGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ROSARIO SINALOA

LIC. MAXIMILIANO MORA URIBE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
EL ROSARIO, SINALOA
2017-2018

Por lo tanto, mando imprima, publique y circule para su debida observancia.

Es Dado en el Palacio del poder Ejecutivo Municipal de Rosario, Sinaloa, viernes cuatro de abril de dos mil diecisiete

DR. MANUEL ANTONIO PINEDA DOMINGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ROSARIO SINALOA

LIC. MAXIMILIANO MORA URIBE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
EL ROSARIO, SINALOA
2017-2018

NORMAS DE CONTROL INTERNOPARA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ROSARIO SINALOA | 2017

EL C. **DR. MANUEL ANTONIO PINEDA DOMINGUEZ**, Presidente Municipal de Rosario, Sinaloa, a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de este Municipio, por conducto de su Secretaria, ha tenido a bien comunicarme para los efectos correspondientes, lo siguiente:
Que en sesión de cabildo celebrada con carácter de ordinaria el dia cuatro días de mes de abril del año dos mil diecisiete, el Ayuntamiento de Rosario, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115 fracción 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 125 fracción 11 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, artículo 27, 79, 80, 81 y82 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, tuvo a bien aprobar:

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ROSARIO, SINALOA, CON BASE EN LA SIGUIENTE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. Que de acuerdo a la Primera Sesión Ordinaria correspondiente al mes de Abril del año 2017, se aprobó por este H. Cabildo las normas de control interno para la administración municipal de h. ayuntamiento de rosario Sinaloa.
SEGUNDA. Que esta acción la cimentamos con fundamento en el artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 125 Fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, y artículos 2, 3 Fracción I y III, 27 Fracción IV, 79 y 81 Fracción I, y 81 Fracción II y 82 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

TERCERO.-Que con la finalidad de lograr que el ejercicio de la administración pública municipal sea más eficiente y que se refleje en beneficios para la sociedad de Rosario, haciendo un profundo análisis en la necesidad para que se mejore los controles internos del gobierno municipal tiene encomendados para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, es por lo que se ha decidido incluir en **Normas De Control Interno Para La Administración Municipal Del H. Ayuntamiento De Rosario, Sinaloa**, detallando las cuentas y control que ha de seguir la utilización del dinero de cada uno de los funcionarios y directores de área de las unidades administrativas municipales, a efecto de que éste, en coordinación implemente políticas públicas tendientes a mejorar el desempeño de las mismas, y atención oportuna a la ciudadanía.
CUARTO.- El Ayuntamiento, conformado por el Presidente Municipal, el Síndico Procurador y los Regidores, constituye el órgano de gobierno con facultades implícitas para instrumentar y dar certeza jurídica a la administración del Municipio y como tal, en el desempeño de sus funciones debe actuar conforme a derecho y en oficio y Beneficio de la comunidad.
Así en ejercicio de la facultad reglamentaria que la constitución federal y local nos confiere se presenta las normas de control interno para la administracion municipal del h. ayuntamiento Municipio de Rosario, conforme al siguiente texto:

DECRETO MUNICIPAL Nº 03

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ROSARIO, SINALOA

Artículo 1. El CONTROL INTERNO, que se presenta en este documento, tiene como objetivo establecer las bases para el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos al servicio Ayuntamiento de Rosario, Sinaloa.
Artículo 2. Se estableara un órgano de control interno dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.
Artículo 3. Los titulares y demás servidores públicos de la administración pública municipal, deberán sujetarse al presente CONTROL INTERNO, con el fin de implantar los mecanismos que coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos.
Artículo 4. Con base en este documento, los servidores públicos de la administración pública municipal, en sus respectivos ámbitos de actuación, implementaran el control interno con los procedimientos específicos y acciones que se requieran en cada una de las áreas siempre con apego a este.
Artículo 5. Con fundamento en el artículo 39 primer párrafo de la Ley de Gobierno Municipal, el ejercicio de la Contraloría del Municipio, corresponde al Síndico Procurador, sin embargo los titulares de las diferentes áreas de la administración pública municipal, deberán asegurarse de la correcta implantación del Control Interno, cerciorándose de la calidad, confiabilidad y pertinencia del mismo.
Artículo 6. En cuanto a los trabajos administrativos y contables en las aéreas que conforman el H. Ayuntamiento, además de las obligaciones descritas en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, y demás relativos, se deberá observar lo previsto a este respecto, en la ley de Presupuesto, contabilidad y gasto público del estado de Sinaloa.
Artículo 6. El órgano de control interno o estará dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.
Artículo 7. El órgano de control interno tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos, de los ayuntamientos y de particulares vinculados con faltas graves.
Artículo 8. El órgano de control interno tendrá las facultades para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del tribunal de justicia administrativa, revisar el ingreso, egreso, manejo custodia, aplicación de recursos públicos, así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos ante la fiscalía especializada en combate de la corrupción.
Artículo 9. Dentro del quehacer administrativo, es necesario establecer controles que permitan transparentar el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, por ello, los servidores públicos de la administración pública municipal, deberán observar e implementar el siguiente:

NORMAS DE CONTROL INTERNO

CUENTA 1111 EFECTIVO

- La persona o personas que manejen el efectivo, deberán estar afianzadas.
- Los ingresos del día deberán depositarse a más tardar al día hábil siguiente.
- Efectuar arqueos periódicos y sobre base sorpresa.
- Queda prohibido usar fondos de efectivo para cambiar cheques de funcionarios, empleados, proveedores, etc. así como efectuar pagos con los recursos disponibles pendientes de depósito.
- Es obligatorio realizar un corte de caja diario, verificando los comprobantes correspondientes.

CUENTA 1111 00002 FONDO DE CAJA CHICA.

- El personal que maneje el fondo fijo deberá estar afianzado dependiendo el monto que se haya asignado.
- Para las entregas de efectivo deberá existir la autorización previa de un funcionario responsable.
- Los comprobantes deberán ser cancelados con un sello fechador de pagado.
- Al pagar un comprobante se deberá revisar si cumple con los requisitos fiscales y legales establecidos en el artículo 29 –A del C.F.F.
- Los comprobantes deben estar autorizados con sello y rúbrica del jefe del área a la que correspondan.
- Los reembolsos deberán de presentarse con relación de facturas pagadas con el mismo, detallando el folio, fecha, proveedor, concepto e importe de los gastos verificando que la documentación no sea de fecha anterior al último reembolso realizado.

ENE. 19 RNA 10224242

- Queda prohibido disponer del fondo fijo para préstamos personales, gastos a comprobar, sueldos ordinarios, complementos, apoyos económicos y facturas mayores a $ 2,000.00
- No se realizarán reembolsos de gastos al personal que no cuente asignado con un fondo de caja chica

CUENTA 1112 BANCOS.

- La firma para la expedición de cheques será de forma mancomunada, del Presidente y del Tesorero Municipal para lo cual previamente se deberán recabar debidamente la documentación soporte y contratar fianzas con empresas autorizadas.
- La presentación de saldo de esta cuenta en el balance general se realizará por separado, señalando el saldo de los recursos de cuenta corriente con la codificación (1112 Bancos Moneda Nacional) Se realizará la apertura de una cuenta especial para cada uno de los programas y/o fondos federales o estatales que se manejen en el Ayuntamiento.
- Todos los cheques que se expidan deben ser nominativos, nunca al portador
- Se prohíbe la práctica de firmar cheques en blanco.
- Cancelar aquellos cheques en tránsito que no hayan sido cobrados con base en el artículo 181 de la Ley General de títulos y Operaciones de Crédito.
- Las cuentas de cheques que se manejen deberán registrarse a nombre del Municipio de Rosario, Sinaloa y en caso de tratarse de fondos federales del Ramo 33 y otros, estas además deberán mencionar el nombre del fondo correspondiente.
- Mantener en un lugar seguro y apropiado los talonarios de cheques pendientes de uso.
- Adherir a los talonarios el número de cheque original cancelado y este anexarlo a su póliza correspondiente, de la cuenta pública.
- Evitar que las personas que manejen las chequeras intervengan en los registros contables.
- Conciliar mensualmente los estados de cuenta bancarios e investigar, las partidas de conciliación que procedan para su inmediata depuración.

CUENTA 1114 INVERSIONES EN VALORES

- Las operaciones que se realicen con los valores deben ser autorizados por los funcionarios municipales responsables.
- Los valores deberán estar a nombre del Municipio de Rosario, Sinaloa o bien, deberán estar endosados a nombre de este.
- Elaborar conciliación con el estado de cuenta de las inversiones en valores que se tengan con la banca comercial, y los registros correspondientes del Municipio.

CUENTA: 1115 FONDOS DE AFECTACIÓN ESPECÍFICA

- Al iniciar el año fiscal el municipio podrán realizar un convenio con el Gobierno del Estado mediante el cual, este se obligará a retener de las participaciones federales y estatales una cantidad de dinero acordada por el municipio la cual será depositada en un fondo común que genere intereses, mismos que serán reinvertidos con el fin de que se acumule saldo suficiente para hacer frente al pago de aguinaldos en el mes de diciembre del mismo año.

CUENTA: 1116 DEPÓSITOS DE FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN

- Los recursos que por este concepto se entreguen deberán ser mediante cheque nominativo y con un recibo de quien recibe dichos recursos.
- Los depósitos en garantía deberán ser exigibles dentro del periodo ejercicio fiscal en que se deposite.

CUENTA: 1122 CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO

- Recuperar los adeudos existentes por concepto de cuentas por cobrar, originados por créditos fiscales otorgados por el Municipio.
- Por cada crédito fiscal que se otorgue con apego a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa, deberá elaborarse un convenio el cual será firmado por el C. Presidente Municipal, Tesorero Municipal y el contribuyente.
- Se realizaran documentos mercantiles (Pagares y/o Letras de cambio) por cada convenio que se celebre debiendo afectar los registros contables a que haya lugar y con apego al catálogo de cuentas vigente en la Auditoria Superior del Estado.

CUENTA: 1123 DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO

- Recuperar los adeudos existentes por préstamos personales a más tardar a los 90 días de haber otorgado dichos préstamos, e invariablemente antes del cierre del ejercicio.
- La comprobación de recursos económicos que se otorguen por concepto de gastos a comprobar, deberán entregarse a la Tesorería Municipal en un término no mayor de 5 días de lo contrario se realizara el descuento correspondiente vía nomina de sueldos.
- Documentar correctamente los adeudos a nombre del Municipio mediante título de crédito denominado "Pagaré.
- En el caso de préstamos a organismos y otros, se harán siempre y cuando exista un documento Pagaré firmado por el solicitante mediante el cual se permita agilizar la recuperación del préstamo concedido.
- En el caso de los anticipos otorgados a cuenta de sueldos, verificarlos antes de efectuar los pagos de nominas, a efecto de descontarlos del pago de los mismos.
- Los recibos originales y/o pagarés que firmen los deudores diversos, deberán resguardarse en la Tesorería Municipal, con el propósito que cuando se liquiden los saldos, se les regrese dicho documento.
- Hacer apertura de las cuentas auxiliares necesarias en contabilidad.

CUENTA 1124 INGRESO POR RECUPERAR A CORTO PLAZO

- Anexar a las pólizas de Ingresos o de Diario donde se contabilicen los conceptos que se indican por concepto de participaciones federales y estatales), las hojas de liquidación formuladas por el Gobierno del Estado, o en su caso la copia del CEPROFIES.

CUENTA 1126 PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO

- Anexar a las pólizas de Egresos o de Diario donde se contabilicen salidas de dinero por este concepto; copia del Pagaré firmado por quien recibe el préstamo, copia del Acta de Cabildo en la que se autoriza el préstamo.
- Archivar los originales bajo resguardo y responsabilidad de la Tesorería Municipal, mismos que deberán entregarse al deudor una vez que se liquide la totalidad del préstamo.

CUENTA 1131 ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CORTO PLAZO

- En el caso de anticipos a proveedores a cuenta de mercancías, materiales o bienes, deberán estar soportadas con un recibo formal expedido por el proveedor, asimismo, estar autorizados por un funcionario responsable y, vigilar que en la liquidación final a los proveedores se amorticen los anticipos, verificando además que los mismos sean aplicados con oportunidad al presupuesto y dentro del ejercicio fiscal en que se entregue el recurso.
- Archivar los originales bajo resguardo y responsabilidad de la Tesorería Municipal, mismos que deberán entregarse al deudor una vez que se liquide la totalidad del préstamo.

CUENTA 1231 TERRENOS

- Los registros contables por este concepto se harán con copias certificadas de los documentos originales que avalen la propiedad de los Terrenos del Ayuntamiento y los originales deberán estar bajo resguardo y custodia de la Tesorería Municipal

CUENTA 1233 EDIFICIOS NO HABITACIONALES

- Los registros contables por este concepto se harán con copias certificadas de los documentos originales que avalen la propiedad de los Edificios No Habitacionales del Ayuntamiento y los originales deberán estar bajo la custodia de la Tesorería Municipal.

CUENTA 1241 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN;

Esta cuenta se integrará con las siguientes sub-cuentas

1241 00001 Mobiliario y Equipo de Oficina
1241 00002 Muebles, excepto de Oficina y Estantería
1241 00003 Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información
1241 00009 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración

- Deberá realizarse por lo menos una vez al año inventario físico y comparar sus resultados con los registros contables, procediendo en su caso de inmediato a aclarar las discrepancias que resulten
- Se deberán elaborar resguardos por áreas o dependencias firmados por los responsables de los mismos, incluyendo fotografías del bien correspondiente
- Revisar periódicamente el buen uso de estos activos para cerciorarse que se obtiene el óptimo rendimiento de ellos, de su estado físico y mantenimiento
- La salida de equipo para su reparación y/o por cualquier motivo, deberá ser autorizada por el funcionario responsable
- Es conveniente establecer políticas de cuantificación y durabilidad, para evitar que partidas que por su bajo costo o de corta vida útil se registren como activos.
- Deberá archivarse la documentación original comprobatoria correspondiente por separado de las pólizas donde se contabilizan (a estas anexar solo copias) detallándose en los comprobantes los datos de las pólizas donde fueron contabilizados. Así mismo, deberán quedar debidamente salvaguardados en la Tesorería Municipal.

CUENTA 1242 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO

Esta cuenta se integrará con las siguientes sub-cuentas

1242 00001 Equipos y Aparatos Audiovisuales
1242 00002 Aparatos Deportivos
1242 00003 Cámaras Fotográficas y de Video
1242 00009 Otro Mobiliario y Equipo Educacional

- Deberá realizarse por lo menos una vez al año inventario físico y comparar sus resultados con los registros contables, procediendo en su caso de inmediato a aclarar las discrepancias que resulten.
- Se deberán elaborar resguardos por áreas o dependencias firmados por los responsables de los mismos, incluyendo fotografías del bien correspondiente
- Revisar periódicamente el buen uso de estos activos para cerciorarse que se obtiene el óptimo rendimiento de ellos, de su estado físico y mantenimiento
- La salida de equipo para su reparación y/o por cualquier motivo, deberá ser autorizada por el funcionario responsable.
- Es conveniente establecer políticas de cuantificación y durabilidad, para evitar que partidas que por su bajo costo o de corta vida útil se registren como activos.
- Deberá archivarse la documentación original comprobatoria correspondiente por separado de las pólizas donde se contabilizan (a estas anexar solo copias), especificándose en los comprobantes los datos de las pólizas donde fueron contabilizados. Así mismo, deberán quedar debidamente salvaguardados en la Tesorería Municipal.

CUENTA 1244 EQUIPO DE TRANSPORTE

Esta cuenta se integrará con las siguientes sub-cuentas

1244 00001 Automóviles y Equipo Terrestre
1244 00002 Carrocerías y Remolques
1244 00009 Otros Equipos de Transporte

- Designar a una persona que se responsabilice del control y mantenimiento de los vehículos y creará una bitácora de cada uno de ellos
- Elaborar resguardos al asignarlos y adjuntar fotografías del vehículo correspondiente.
- Adoptar la política de asegurar los vehículos
- Revisar periódicamente el buen uso para obtener su máximo rendimiento.
- Se deberán practicar inventarios físicos por lo menos cada año, para conocer las existencias reales del equipo, su estado físico y su ubicación y comparar los resultados con los registros respectivos, procediendo en su caso de inmediato a aclarar las discrepancias que resulten.
- Deberá archivarse la documentación original comprobatoria correspondiente por separado de las pólizas donde se contabilizan (a estos anexar solo copias), especificándose en los comprobantes los datos de las pólizas donde fueron contabilizados. Así mismo, deberán quedar debidamente salvaguardados en oficinas de la Tesorería Municipal.

CUENTA 1245 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD

- Designar a una persona que se responsabilice del control del equipo.
- Llevarse a cabo inventarios periódicos por lo menos una vez al año y comparar sus resultados con los registros respectivos, procediendo en su caso de inmediato a aclarar las discrepancias que resulten
- Se deberán elaborar los resguardos correspondientes al asignarlos
- Deberá archivarse la documentación original comprobatoria correspondiente por separado de las pólizas donde se contabilizan (a estas anexar solo copias), especificándose en los comprobantes los datos de las pólizas donde fueron contabilizados. Así mismo, deberán quedar debidamente salvaguardadas en oficinas del Municipio.
- Realizar conciliaciones entre los registros del Municipio y las verificaciones de armas que realice la Secretaría de la Defensa Nacional.

CUENTA 1246 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Esta cuenta se integrará con las siguientes sub-cuentas

1246 00003 Maquinaria y Equipo de Construcción.
1246 00004 Sistemas de Aire Acondicionado y Calefacción
1246 00005 Equipo de Comunicación y Telecomunicación.
1246 00006 Equipo de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos

1246 00007 Herramientas y Máquinas-Herramienta.
1246 00009 Otros Equipos

- Designar a una persona que se responsabilice del control del equipo.
- Llevarse a cabo inventarios periódicos por lo menos una vez al año y comparar sus resultados con los registros respectivos, procediendo en su caso de inmediato a aclarar las discrepancias que resulten.
- Se deberán elaborar los resguardos correspondientes al asignarlos.
- Deberá archivarse la documentación original comprobatoria correspondiente por separado de las pólizas donde se contabilizan (a estas anexar sólo copias), especificándose en los comprobantes los datos de las pólizas donde fueron contabilizados. Así mismo, deberán quedar debidamente salvaguardados en oficinas de la Tesorería Municipal.

CUENTA 1251 ACTIVOS INTANGIBLES SOFTWARE

- Designar a una persona encargada del manejo del software adquirido para que realice pruebas de funcionamiento.
- La persona responsable del manejo del software, mediante oficio dirigido al proveedor, dará a conocer los errores, correcciones y/o modificaciones necesarias para obtener el máximo beneficio en la aplicación y uso del mismo.
- Cuando el responsable considere que el software está trabajando al 100%, notificará al titular de la tesorería municipal para que emita la liquidación del pago.

CUENTA 211 CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Esta cuenta se integrará con las siguientes sub-cuentas:
2111 00000 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo.
2112 00000 Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
2113 00000 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo.
2115 00000 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo.
2116 00000 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto.
2117 00000 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo.
2118 00000 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo.
2119 00000 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo.

CUENTA 2111 SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO

- Abrir los auxiliares de cuenta correspondientes.
- Verificar el pago oportuno a los acreedores con objeto de evitar el pago de intereses moratorios u otro tipo de sanciones.
- Se deberán solicitar a los acreedores estados de cuenta periódicamente.
- Conciliar los estados de cuenta que se reciban con los auxiliares correspondientes.

CUENTA 2112 PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO.

- Abrir los auxiliares correspondientes.
- Verificar el pago oportuno a Proveedores con objeto de evitar el pago de intereses moratorios.
- Contar con un programa de pagos a proveedores a efecto de obtener ventajas como la optima utilización de los recursos del Ayuntamiento.
- Vigilar que los anticipos entregados a Proveedores, sean descontados de los pagos que se les realicen.
- Solicitar a los proveedores estados de cuenta periódicamente.
- Conciliar los estados de cuenta que se reciban con los auxiliares correspondientes, procediendo a la depuración correspondiente.

CUENTA 2113 CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO.

- Abrir los auxiliares correspondientes.
- Solicitar a los contratistas las estimaciones para programar los pagos.
- Verificar el pago oportuno a Contratistas con objeto de evitar el pago de intereses moratorios.
- Contar con un programa de pagos a Contratistas a efecto de obtener ventajas como la óptima utilización de los recursos del Ayuntamiento.
- Vigilar que los anticipos entregados a Contratistas, sean descontados de los pagos que se les realicen.
- Conciliar los estados de cuenta que se reciban con los auxiliares correspondientes, procediendo a la depuración correspondiente.

CUENTA 2115 TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

- Abrir los auxiliares correspondientes.
- Registrar de manera mensual las transferencias comprometidas que correspondan.
- Vigilar que se cubran oportunamente los importes de impuestos, cuotas y aportaciones de los trabajadores.

CUENTA 2131 PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA

- Abrir los auxiliares correspondientes conteniendo toda la información necesaria.
- Deben cancelarse con sello de pagado los documentos ya liquidados.
- Verificar el cálculo de los intereses correspondientes.
- Contar con las tablas de amortización correspondientes, en el caso de créditos con la banca de desarrollo (BANOBRAS) y conciliar el saldo reflejado en ellas con el saldo reflejado en contabilidad a efecto de aclarar discrepancias.
- Salvaguardar la documentación comprobatoria que ampare las obligaciones correspondientes en la Tesorería Municipal.
- Verificar que cuando queden registros contables de la cuenta, el Municipio cuente con los recursos suficientes para el pago de estas, de conformidad en lo previsto por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa, en su artículo 64.

CUENTA 2165 OTROS FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/ ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO

- Abrir los auxiliares correspondientes conteniendo toda la información necesaria.
- Salvaguardar la documentación comprobatoria que ampare las obligaciones correspondientes en la Tesorería Municipal.

CUENTA 2199 OTROS PASIVOS CIRCULANTES A CORTO PLAZO

- Abrir los auxiliares correspondientes conteniendo toda la información necesaria.
- Salvaguardar la documentación comprobatoria que ampare las obligaciones correspondientes en la Tesorería Municipal.
- Verificar que cuando queden registros contables de la cuenta, el Municipio cuente con los recursos suficientes para el pago de estas, de conformidad en lo previsto por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa, en su artículo 64.

CUENTA 2233 PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO

- Se sujetara a lo previsto por la Ley de presupuesto, contabilidad y gasto publico del estado de Sinaloa, en su artículo 71.
- Abrir los auxiliares correspondientes conteniendo toda la información necesaria.
- Salvaguardar la documentación comprobatoria que ampare los adeudos correspondientes en la Tesorería Municipal.

CUENTA 4108 ADQUISICIONES

- Toda adquisición deberá estar sujeta a lo establecido por el Comité de Compras Municipal, sin demento de las demás legislaciones que a este respecto existan.

CUENTA 1235 CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

Tratándose de adquisiciones de material, renta de maquinaria y transporte y/o servicios para construcciones, estas, además de la legislación correspondiente, se sujetaran a lo establecido por el comité de Compras Municipal y su Reglamento vigente.

- Cuando el Municipio realice construcciones con aplicación de recursos propios, Impuesto Predial Rustico, Fondo de Aportación para la Infraestructura Social Municipal, Fondo de Aportación para el Fortalecimiento Municipal, etc., además de lo previsto por la Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa, Ley de obras publicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento, se atenderán los siguientes requisitos
- **ANALISIS Y EVALUACIÓN EXPEDIENTES DE OBRAS EJECUTADAS CON RECURSOS FEDERALES**

OBRAS POR CONTRATO

A) - Documentos previos a la licitación

1. Programa anual de obras a ejecutar en el ejercicio.
2. Expediente técnico con los siguientes documentos
   - Proyecto de obra
   - Presupuesto
   - Análisis de precios unitarios
   - Análisis de costos horarios.
   - Programa de obra,
   - Solicitud de obra por parte de los beneficiarios.
   - Acta constitutiva del Comité de Participación Ciudadana

B) - Documentos del proceso de licitación

1. Convocatoria
2. Bases de Licitación
3. Acta de Junta de Aclaraciones
4. Acta de Presentación de Propuestas y apertura de Propuestas Técnica
5. Dictamen de Propuesta Técnica
6. Acta de apertura económica
7. Dictamen de propuestas económicas
8. Acta de Fallo
9. Contrato
10. Fianzas (anticipo y cumplimiento)
11. Recibo de cobro de anticipo o ficha de cobro

C) - Documentos del proceso de ejecución

1. Aviso de inicio de obra
2. Programa de obra
3. Grafica de avances físico-financiero
4. Bitácora
5. Reporte de supervisión
6. Generadores de obra
7. Estimaciones
8. Facturas
9. Reportes de control de calidad
10. Solicitud, análisis y autorización de precios unitarios extraordinarios
11. Convenios modificatorios (en plazo y en costo)
12. Números generadores del convenio
13. Fianza del convenio
14. Reprogramaciones de obra

D) - Documentos después de la ejecución

1. Concentrado de estimaciones
2. Amortización de anticipos
3. Memoria fotográfica
4. Finiquito
5. Acta de entrega-recepción del contratista al municipio
6. Acta de entrega-recepción del municipio a los beneficiarios.

OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA E IMPUESTO PREDIAL RUSTICO

1. Programa anual de obras.
2. Documento de liberación de recursos
3. Acuerdo del titular para ejecutar la obra por administración
4. Expediente técnico (descripción del proyecto, presupuesto, programa de ejecución, relación de maquinaria propia y complementaria, planos y especificaciones de la obra)
5. Documentación comprobatoria del gasto
6. Control de almacén
7. Informes de supervisión
8. Bitácora
9. Concentrado de obra ejecutada
10. Memoria Fotográfica
11. Acta de entrega-recepción del municipio a los beneficiarios

Cuando el Municipio realice construcciones con aplicación de recursos federales excepto los fondos que conforman el ramo 33, se estará a lo previsto por el artículo 46 último párrafo y 122 y 125 de su reglamento (elaboración de la Bitácora Electrónica de Obra Pública)

RECURSOS HUMANOS

- Se solicitara al Jefe de recursos humanos, la plantilla laboral completa del personal al servicio del Municipio de Rosario, con la finalidad de realizar conciliaciones contra la lista de asistencia o los reportes que se hayan generado del reloj de checado.
- Revisar por lo menos dos veces al año, los expedientes del personal al servicio del Municipio de Rosario, con la finalidad de que estos se encuentren debidamente integrados con la documentación correspondiente, esto incluye a Regidores, funcionarios, empleados administrativos, personal de confianza, sindicalizado y al adscrito a la Dirección de Seguridad Publica, Policía y Tránsito Municipal.
- Solicitar a la Tesorería Municipal, los recibos de pago de sueldos de todo el personal al servicio del Municipio, con la finalidad de realizar conciliaciones contra el presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Se realizaran revisiones sorpresivas en los lugares de pago de sueldos al personal de confianza, sindicalizado y adscrito a Seguridad Publica así como al personal extraordinario, que se tengan registrados en la Tesorería Municipal, con la finalidad de Testificar a cerca del procedimiento que se utiliza para ello

CUENTA 4110 SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS

CONTROL INTERNO A LOS INGRESOS.

- Observar estrictamente las disposiciones de la Ley de Hacienda Municipal respecto a los conceptos de cobro contenidos en la Ley de Ingresos
- Realizar apertura de los auxiliares correspondientes.
- Afianzar al personal que interviene en las funciones de recaudación.
- Cotejar diariamente la numeración de recibos al inicio y final del día.
- Verificar que los recibos que hayan sido cancelados por algún motivo, se encuentre su original y copias con el sello de cancelado.
- Confirmar que lo recaudado diariamente sea depositado al día hábil siguiente.
- Entregar a la Dirección de Contraloría Interna, los archivos de los ingresos que integran la cuenta pública del mes que se corresponda, a más tardar el día 5 del mes siguiente, para su revisión.
- Realizar análisis de ingresos en relación con el pronóstico de ingresos del ejercicio contra el ingreso real obtenido durante el primero y segundo semestre del ejercicio.
- Implementar medidas que incrementen la recaudación de los ingresos propios del Municipio.
- Considerar la información financiera proporcionada por el Gobierno del Estado, relativa a los ingresos provenientes de la federación por concepto de Participaciones federales, FISM y FORTAMUN, así como lo concerniente a ingresos provenientes del Impuesto Predial Rustico y ZOFEMAT, entre otros, para la formulación del Pronóstico de Ingresos del Ejercicio que corresponda.

ARCHIVO CONTABLE

- El archivo de la documentación comprobatoria de la contabilidad del Ayuntamiento, se sujetara a lo previsto en los artículos 86, 87 y 88 tercer y cuarto párrafos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Sinaloa.

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Con el fin de coadyuvar en el Control Interno para la Administración Municipal, los titulares de las Dependencias Municipales crearán los manuales de procedimientos de sus respectivas áreas y los revisarán y actualizarán al menos una vez al año.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Control Interno entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico oficial del Estado de Sinaloa, órgano Oficial del Gobierno del estado.

SEGUNDO: Comuníquese el presente **CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ROSARIO, SINALOA. QUE SUSTITUYE AL CONTROL INTERNO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA" NÚMERO 123, DEL DÍA 14 DE OCTUBRE DE 2011.**

Para su promulgación y observancia. Es dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de El Rosario Sinaloa S/N, Col. Centro, C.P. 82800.

ATENTAMENTE

DR. MANUEL ANTONIO PINEDA DOMINGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ROSARIO SINALOA

LIC. MA. EMILIANO MORA URIBE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
EL ROSARIO, SINALOA
2017-2018

Por lo tanto, mando imprima, publique y circule para su debida observancia.

Es Dado en el Palacio del poder Ejecutivo Municipal de Rosario, Sinaloa, viernes cuatro de abril de dos mil diecisiete

DR. MANUEL ANTONIO PINEDA DOMINGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ROSARIO SINALOA

LIC. MA. EMILIANO MORA URIBE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL
EL ROSARIO, SINALOA
2017-2018

EL C. DR. MANUEL ANTONIO PINEDA DOMINGUEZ, Presidente Municipal de Rosario, Sinaloa, a sus habitantes hace saber

Que el Ayuntamiento de este Municipio, por conducto de su Secretaria, ha tenido a bien comunicarme para los efectos correspondientes, lo siguiente

Que en sesión de cabildo 15 /17 celebrada con carácter de ordinaria el dia nueve junio del año dos mil diecisiete, el Ayuntamiento de Rosario, en ejercicio de las facultades conferidas en los articulos 115 fracción 11 de la Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos, articulo 125 fracción 11 de la Constitucion Politica del Estado de Sinaloa, articulo 27, 79, 80, 81 y82 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, tuvo a bien aprobar

EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ROSARIO, CON BASE EN LA SIGUIENTE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. El Rosario tiene la necesidad de otorgar un nuevo El Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Rosario el cual contiene las normas por las cuales ha de conducirse la vida institucional del Administración, así como las facultades y obligaciones de quienes la integran.
II. Que se hace necesario reglamentar el quehacer de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.
III. Que la figura de Síndico Procurador existe en la Ley Municipal desde 2005 y en Rosario el reglamento vigente no existe esa figura en hasta este momento.
IV. Que a raiz de lo anterior, se inició un proceso de reforma administrativa, bajo el enfoque de Planeación y Administración Estratégica, con el propósito de que la administración municipal de Rosario, Sinaloa, sea más eficaz y eficiente en su funcionamiento.
V. Que la ciudadania tenga pleno conocimiento sobre las facultades y atribuciones que le competen a los titulares de las dependencias de la administración pública municipal.
VI. Que los servidores públicos tenga pleno conocimiento sobre las facultades y atribuciones que le competen al estar en responsabilidad como titulares de las dependencias de la administración pública municipal.
VII. El Ayuntamiento, conformado por el Presidente Municipal, el Síndico Procurador y los Regidores, constituye el órgano de gobierno con facultades implícitas para instrumentar y dar certeza jurídica a la administración del Municipio y como tal, en el desempeño de sus funciones deben actuar conforme a derecho y en oficio y Beneficio de la comunidad.

Así en ejercicio de la facultad reglamentaria que la constitución federal y local nos confiere, se presenta el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Rosario conforme al siguiente texto

DECRETO MUNICIPAL Nº 04
REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ROSARIO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-El municipio de Rosario, Sinaloa es una institución pública y jurídica, constituida por una comunidad de personas establecidas en un territorio determinado, autónomo en su gobierno interior y en la administración de su hacienda, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Sinaloa y demás leyes emanada del Estado.

Artículo 2.-. El Gobierno del Municipio de Rosario corresponde a un Cuerpo Colegiado de Regidores que se denomina H. Ayuntamiento, el cual residirá en la Cabecera Municipal, en los 5 términos previstos por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa y por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

Artículo 3.- El H. Ayuntamiento es una Asamblea deliberante que se integra por un Presidente Municipal, Un Síndico Procurador con los Regidores electos según el principio de mayoria relativa y con los Regidores por el principio de la representación proporcional que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa y la Ley Estatal Electoral y su Reglamento.

Artículo 4. El Presidente Municipal ejercerá la función Ejecutiva

Artículo 5.-para efectos de este ordenamiento se entenderá por:

Administración pública municipal: La Administración Pública Del Municipio De Rosario, Sinaloa.

Órgano Interno de Control: Dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.

Oficial mayor: Oficial Mayor

Ayuntamiento: El ayuntamiento de Rosario, Sinaloa

Código de ética: El código de ética para servidores públicos del municipio de Rosario Sinaloa.

Auditoria Superior del Estado: La Auditoria Superior del Estado de Sinaloa.

Ejecutivo del Estado: El Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa.

Congreso del Estado: El Congreso del Estado de Sinaloa.

Ley de Ingresos: La Ley de Ingresos del Municipio de Rosario, Sinaloa.

Municipio: El Municipio de Rosario, Sinaloa.

Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Rosario Sinaloa.

Presupuesto de Egresos: El Presupuesto Anual de Egresos del Municipio Rosario, Sinaloa.

Reglamento: El Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Rosario Sinaloa.

Administración: Las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Organismos Paramunicipales Que Conforman La Administración Pública del Municipio de Rosario, Sinaloa.

Estado: El Estado Libre y Soberano de Sinaloa.

Síndicos: síndicos Municipales

Síndico Procurador: Es el facultado de la procuración de los intereses municipales y su defensa, así como de representar al ayuntamiento en los asuntos y litigios en fuere parte, y lo relativo a las cuestiones de auditoría así como asuntos como legales, derivados de la propia gestión Gubernamental.

ENE. 19 RNO. 1022424O

6.- El presente reglamento tiene por objeto fundamental establecer y organizar la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública Centralizada del municipio de Rosario, precisando las facultades y obligaciones de los titulares de las dependencias y Organismos Públicos Municipales, en los términos de lo señalado por el Capítulo XIV, relativo "De la Potestad Reglamentaria" de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, de acuerdo a los artículos 79, 80, 81, y 82.

Artículo 7.- Forman parte de la Administración Pública Municipal:

I. Las Dependencias y Organismos Municipales citados en el presente reglamento.

II. Los Organismos Descentralizados y Paramunicipales que establezca el Ayuntamiento, para atender asuntos específicos de la gestión Municipal.

III. Las Unidades de Servicios Municipales que se establezcan de acuerdo a los requerimientos de orden geográfico, económico o administrativo del Municipio.

IV. Las Comisiones, Patronatos o Consejos de carácter temporal o permanente, a los que se les asignen funciones de estudio, planeación y ejecución de asuntos del orden público municipal.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION

Artículo 8.- Al tomar posesión de su cargo, los titulares de las Dependencias y direcciones de la Administración mencionadas en este reglamento, deberán levantar un inventario de los bienes que se encuentran bajo resguardo de las mismas, debiendo registrar dicho inventario en la dependencia y Aéreas responsables del control de los Bienes Municipales, la que verificará la exactitud del mismo. De igual manera, al separarse de sus cargos deberán entregar las oficinas y demás elementos materiales de trabajo, de Acuerdo al procedimiento que para tal efecto señale el titular del órgano de control interno atraves, del personal dependiente del Síndico Procurador, la Ley de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa y el Reglamento Municipal que exista para tal efecto.

Artículo 9.- Los Titulares de las Dependencias y de la Administración que señale el presente reglamento serán directamente Responsables de los bienes muebles que obren en el espacio físico que ocupen sus oficinas, así como los respectivos vehículos a su cargo, los cuales serán registrados en el Dirección de contraloría adscrito al síndico procurador de la Administración.

Artículo 10.- Los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que señala el presente reglamento, participarán en el diseño y elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus propias atribuciones y que coadyuven a un mejor desempeño de sus actividades y programas dentro de la gestión gubernamental.

Artículo 11.- Los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas deben conocer aquellas disposiciones legales del orden Estatal y Federal, así como la reglamentación del Municipio de Rosario, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.
En todo momento los funcionarios son responsables de ajustarse al Programa Operativo Anual y con ello al ejercicio de los Recursos contenidos en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento. En caso de requerir ajustes al programa y/o presupuesto, se solicitara la reasignación correspondiente según los procedimientos establecidos para ello cuando el caso lo requiera, obtenerla autorización de reasignación por parte del Ayuntamiento asegurándose que los cambios no alteren la condición de un presupuesto balanceado.

Artículo 12.- Los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas deberán informar al presidente municipal sobre el avance de sus programas y del estado que guardan los asuntos específicos de su competencia una vez al mes.

Artículo 13.- Los Titulares de las Dependencias y direcciones de la Administración, por acuerdo del Presidente Municipal, podrán representar a éste en los actos y demás eventos, excepto en aquellos que sean de su facultad exclusiva, según lo establezca la ley.

Artículo 14.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de las diversas ramas de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento de Rosario y el Ejecutivo Municipal se auxiliarán de las siguientes dependencias unidades administrativas:

Artículo 15.- Además de las Dependencias antes señaladas, el Presidente Municipal podrá autorizar la creación, adscripción o eliminación de diversas direcciones, departamentos o unidades o áreas operativas y administrativas que requiera la Administración Pública Municipal, asignándoles las funciones correspondientes.

Artículo 16.- Las Dependencias, sus áreas y demás entidades de la Administración Pública Municipal, desarrollarán sus Actividades de manera programada conforme a los lineamientos o manuales de procedimiento y/o procesos, aprobados por el Ayuntamiento, y además serán coordinadas por el Presidente municipal o quien este instruya para esto, atendiendo en todo caso a las políticas y rubros prioritarios, sujetándose a las normas establecidas para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y de los demás programas de Gobierno. Las Dependencias y Entidades proporcionarán de manera expedita al Síndico Procurador, toda la información, apoyo técnico y documentación que requiera para llevar a cabo su labor de fiscalización, auditoría y demás funciones a su cargo.

CAPÍTULO III

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL FACULTADES Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 17.- Al Presidente Municipal le corresponde la conducción ejecutiva de la Administración Pública Municipal con las atribuciones y funciones que le conceden la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el presente Reglamento, los acuerdos de Cabildo y demás disposiciones relativas aplicables.
Artículo 18.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:
I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las diversas leyes y ordenamientos municipales.
II. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con derecho a voz y voto.
III. Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.
IV. Formular las observaciones que estime pertinentes a los acuerdos del Ayuntamiento y, en caso de que estos sean ratificados, cumplirlos debidamente informando de su ejecución.

V. Aceptar las comisiones que le sean conferidas por el Ayuntamiento y desempeñarlas con responsabilidad y eficiencia.
VI. Dirigir el Gobierno y la Administración Pública Municipal.
VII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del Oficial Mayor.
VIII. Nombrar y remover libremente a los Servidores Públicos y a los empleados de confianza del Municipio.
IX. Tomar la protesta de ley a los funcionarios y personal al servicio del Municipio.
X. Prestar auxilio a las Autoridades Estatales y Federales en el ejercicio de sus funciones.
XI. Fungir como Presidente del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
XII. Ejercer de forma directa los recursos que integran la Hacienda Municipal.
XIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, y la propuesta de iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente. Esta última deberá presentarse a la consideración
Del Congreso del Estado.
XIV. Vigilar que la recaudación en todos los ramos de la Hacienda Municipal, se realice con exactitud y cuidar que los egresos se efectúen con estricto apego al presupuesto autorizado.
XV. Liberar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal.
XVI. Nombrar apoderados legales para la atención de asuntos jurídicos, otorgando para ello los poderes y facultades necesarias.
XVII. Rendir en la primera sesión ordinaria del mes de diciembre, un Informe por escrito ante el Ayuntamiento sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, del cual se enviará una copia al Ejecutivo del Estado y al
Congreso del Estado, para su conocimiento.
XVIII. Las Comisiones del Ayuntamiento, realizarán el análisis del Informe y podrán solicitar dentro de los quince días siguientes, ampliar la información mediante pregunta por escrito y citar a los integrantes de la Administración Pública
Municipal, quienes comparecerán y rendirán informes bajo protesta de decir verdad. El ejercicio de estas atribuciones se realizará de conformidad con el Reglamento que para tal efecto se emita.
XIX. Procurar el mantenimiento del orden público, previniendo e impidiendo los actos que pueden perturbar la paz y la tranquilidad social del Municipio.
XX. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
XXI. Solicitar al Ejecutivo del Estado, en casos especiales y justificados, el auxilio de las Policías Estatales.
XXII. Otorgar acceso al recinto del Ayuntamiento, a toda fuerza pública que no esté a cargo del Municipio, cuando sea justificadamente necesario.
XXIII. Aplicar y calificar, en su caso, las sanciones por infracciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones, en los términos que establezcan tales ordenamientos.
XXIV. Atender la conscripción Militar Nacional en auxilio de las autoridades competentes y conforme a la Ley relativa.
XXV. Vigilar que sean respetadas las jurisdicciones que se deriven de la División Territorial del Municipio.
XXVII. En materia de protección civil, ordenar las medidas necesarias y coordinar las acciones de las dependencias municipales competentes, a efecto de prevenir, proteger y auxiliar a las personas y al medio ambiente, ante la eventualidad de un desastre o siniestro. La Unidad Municipal de Protección Civil, tendrá las funciones que le señale el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Rosario, Sinaloa.
XXVIII. Ejercer por conducto de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las funciones que le competen al Municipio, en materia de seguridad pública y tránsito municipal, en los términos previstos por las Leyes de Seguridad
Publica y Transito, Federal, Estatal y Municipal.

XXIX. Auxiliar a la Autoridad Federal en materia de culto religioso y disciplina externa, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
XXX. Visitar cuando menos dos veces al año, los centro poblados del Municipio para enterarse del estado que guardan los servicios públicos y conocer de los problemas que presenten los vecinos.
XXXI Las demás que señalen las leyes.
Artículo 19.- Es competencia del Presidente Municipal nombrar y remover a los servidores públicos municipales, salvo lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa para la designación del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Oficial Mayor, Síndicos y Comisarios Municipales.
Artículo 20.- Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento, de acuerdo con la Ley de Gobierno Municipal en su Artículo 52, fracción VI.
Artículo 21.- El Presidente Municipal podrá crear Juntas, Comités, Consejos, Institutos, Comisiones y Patronatos, asignándoles las funciones que estime necesarias. Estos organismos, así como las asociaciones que funcionen en el Municipio y que reciban recursos públicos para su operación, serán órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, y sus acciones deberán ser Coordinadas por el Presidente Municipal y auditadas por el Síndico Procurador.
Artículo 22.- Corresponde al Presidente Municipal llevar la Dirección Política y Administrativa del Municipio y ejercer las atribuciones ejecutivas y representativas que las Leyes le confieren.
Artículo 23.- El Presidente Municipal es el titular y autoridad máxima de la Administración Pública Municipal, le corresponde la atención, conocimiento, planeación y despacho de los asuntos de orden administrativo, salvo las disposiciones y recursos que expresamente establezcan otros ordenamientos legales; en materia administrativa los acuerdos y resoluciones del Presidente Municipal serán definitivos e inapelables.
Artículo 24.- El Presidente Municipal, tratándose de asuntos o materias que revistan complejidad o requieran especialización y experiencia, además de auxiliarse de las distintas dependencias Municipales, podrá contar con asesores externos, mediante la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales. Así mismo, se auxiliará del Secretario de la Presidencia y de Las Direcciones de coordinación o dependencias que determine de acuerdo con el presupuesto de egresos del Ayuntamiento.
Artículo 25. El Presidente Municipal estará auxiliado por un Secretario del Ayuntamiento, un Oficial Mayor, un Tesorero Municipal, un Secretario de la Presidencia y por el número de Directores que establezca el presente reglamento interior de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO IV

DE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

I. **Síndico Procurador**

II. **Secretaría del Ayuntamiento.**

III. **Oficial Mayor.**

IV. **Tesorero Municipal**

V. Titular del Órgano de Control Interno

DE LA SIDICO PROCURADOR Y SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 26.- El Síndico Procurador es el encargado de la procuración y defensa judicial y extrajudicial de los derechos e intereses del Municipio, en especial los de carácter patrimonial, correspondiéndole desempeñar las siguientes facultades y

Atribuciones:

I. Procurar la defensa y promoción de los intereses municipales; ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios judiciales o administrativos en que éste sea parte, y en las negociaciones relativas a la hacienda municipal,

Pudiendo nombrar procuradores judiciales en el ámbito municipal, con arreglo a las facultades específicas que el Ayuntamiento le delegue. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados para la atención de negocios jurídicos. En caso de que el síndico procurador, por cualquier causa, se encuentre imposibilitado para ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento, éste resolverá lo conducente.

II. Proponer al cabildo para su aprobación el nombramiento del titular del órgano de control interno y al Presidente Municipal para su aprobación, y el personal al servicio de la Sindicatura en Procuración, o bien, ratificar los nombramientos del personal que ya se encuentre a su cargo y que considere conveniente continúe bajo su adscripción.

III. Asistir a las visitas de inspección, revisiones o auditorías que se practiquen a la Tesorería Municipal y a sus dependencias auxiliares. Revisar los cortes de caja efectuados por la Tesorería, sancionar los estados financieros, revisar periódicamente las relaciones de rezagos y procurar su liquidación y cobro oportunos.

IV. Vigilar que la recaudación fiscal ingrese a la Tesorería Municipal; que los procedimientos Administrativos y el ejercicio de los recursos públicos se lleven a cabo conforme al presupuesto de egresos y demás disposiciones normativas Aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas para evitar se causen perjuicios a la hacienda municipal.

V. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal o el servidor público autorizado para tal efecto, formulando en su caso las observaciones pertinentes.

VI. Revisar y firmar las cuentas públicas del Municipio, vigilando que oportunamente se remitan ante el Congreso del Estado para su revisión y aprobación.

VII. Vigilar la formulación de inventarios actualizados de bienes municipales, supervisando que se legalice la propiedad de los mismos a nombre del Municipio; vigilar que los trámites de expedición de títulos de propiedad a particulares en materia de regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio, se lleven a cabo conforme a la legalidad, acuerdos de Cabildo y manuales de procedimiento aprobados.

VIII. Conservar bajo su estricta responsabilidad, dentro de las oficinas del Ayuntamiento, los objetos y documentos importantes del Municipio, suscribiendo los convenios y demás actos jurídicos que contengan obligaciones patrimoniales para el municipio.

IX. Cerciorarse de que el Tesorero Municipal y demás servidores públicos que manejen fondos Municipales a su cargo, otorguen caución o garantía del buen manejo de fondos, comprobando en su caso la existencia y solvencia del fiador.

X. Participar con el oficial mayor y el Tesorero Municipal, en la formulación del presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos municipales.

XI. Conocer oportunamente todas las recomendaciones u observaciones que el H. Congreso del Estado dirija al Municipio, a sus Dependencias y direcciones y departamentos y practicar auditorías o revisiones contables, financieras, administrativas y operativas que estime convenientes, en cualquiera de las dependencias de la Administración Pública centralizada o descentralizada.

XII. Vigilar que las dependencias de la Administración Pública Municipal elaboren sus respectivos manuales de procedimientos y/o procesos normativos bajo los que deben desempeñar sus funciones; emitir recomendaciones a los servidores públicos para señalarles sus deberes o corregir irregularidades; y formular propuestas tendientes a mejorar el desempeño de las funciones administrativas y servicios públicos municipales.

XIII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos municipales, que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, y en caso de probable comisión de delitos, presentar ante el Ministerio Público las denuncias o querellas correspondientes.

XIV. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones relativas a: Los sistemas de registro de la contabilidad municipal; contratación y pago del personal; calidad de los servicios públicos municipales; correcta y oportuna ejecución de las obras públicas, contratación de servicios, adquisiciones y arrendamientos, conservación, uso, afectación enajenación y baja de bienes municipales, funcionamiento de almacenes y taller Municipal y demás recursos materiales del Municipio y de los organismos paramunicipales. Al efecto, el Síndico podrá realizar de oficio, o por requerimiento del Alcalde o del Cabildo, según el caso, toda clase de inspecciones e investigaciones en oficinas, dependencias, direcciones y servicios municipales, debiendo dar cuenta de los resultados al Cabildo o al Alcalde, respectivamente.

XV. Encabezar el proceso de entrega y recepción tanto intermedio, como al término de cada periodo de gobierno, de las dependencias, unidades y organismos que forman parte de la Administración Pública Municipal, en los términos precisados por la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.

XVI. Implementar los mecanismos que considere adecuados para garantizar la debida atención y seguimiento de las quejas y denuncias que presenten las personas respecto de la actuación de algún servidor público. Al efecto podrá solicitar la participación de la sociedad para que los ciudadanos coadyuven con carácter honorario en la vigilancia permanente del correcto desempeño de los servidores públicos, e informen sobre las irregularidades que observen, al síndico procurador, quien en todo caso recibirá las quejas sobre demoras, excesos o faltas al despacho de asuntos y servicios municipales.

Vigilar que los servidores públicos municipales manifiesten su situación patrimonial conforme lo prevé la Ley de Responsabilidades aplicable.

XVIII. Vigilar que los responsables de los centros de detención dependientes del Municipio respeten las garantías individuales de las personas que sean puestas a su disposición.

XIX. Intervenir en los procesos de solicitudes de empréstitos que acuerde el Ayuntamiento, vigilando el cumplimiento de la normatividad conducente en cada caso.

XX. Divulgar por todos los medios a su alcance la naturaleza de su trabajo, sus funciones, investigaciones y el informe anual.

XXI. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla debidamente con las disposiciones previstas en la legislación, reglamentos municipales, planes y programas establecidos.

XXIII. Coadyuvar en la simplificación y modernización de los trámites y procedimientos administrativos municipales, a fin de brindar a la ciudadanía una atención pronta y eficiente.

XXIV. Tener a su cargo el área de titular de transparencia, y fungir como enlace en materia de acceso a la información pública.

XXV. Promover una democracia participativa en el ejercicio del gobierno municipal, que genere las condiciones de participación ciudadana y vecinal, de los sectores sociales y privados, mediante la promoción social municipal y la conformación de consejos ciudadanos, en las diversas áreas del quehacer municipal, formulando instrumentos de evaluación para los programas de políticas públicas del Municipio.

XXVI. En general, todas aquellas que el Ayuntamiento le confiera en su reglamentación interior, o en los acuerdos específicos que adopte, con el propósito de que cumpla con las obligaciones y facultades señaladas en las fracciones anteriores.

SINDICO PROCURADOR Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 27.- Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Síndico Procurador contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Órgano de Control Interno.

II. Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos.

III. Asuntos jurídicos y Laboral
   a) Auxiliar Jurídico
   b) Acceso a la información y trasparencia
IV. Atención Ciudadana;

UNIDAD DE ADMINISTRATIVA ORGANO CONTROL INTERNO.

Artículo 28. El titular del órgano de control interno contribuirá con lo siguiente al Síndico Procurador tendrá las siguientes atribuciones:
I.- Deberá cumplir con lo establecido la Ley general de responsabilidades administrativas y la ley de Responsabilidades Administrativas del estado de Sinaloa
II.- Deberá de presentar un informe de revisiones y auditorías para verificación la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del municipio semestral y anual de todas las actividades realizadas al ayuntamiento.
III. verificar que el ejercicio de gasto del ayuntamiento se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y bienes del ayuntamiento.
IV.-Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia;
V. Planear, organizar y coordinar con Síndico Procurador los sistemas y procedimientos de control, vigilancia, modernización, seguimiento y evaluación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad vigente, fomentando a través de la impartición de cursos, la honestidad y la transparencia en el Servicio Público;
VI. Llevar a cabo revisiones, auditorías y peritajes por acuerdo del Síndico Procurador, conforme al programa de auditorías o a solicitud de los titulares de las Dependencias y de las Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la eficiencia y la transparencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas;
VII. Inspeccionar, vigilar, prevenir y supervisar en coordinación con el síndico procurador que en la Administración Pública Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
VIII.- Revisar y evaluar las operaciones presupuestales que realice el ayuntamiento, se hagan con apego a las disposiciones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del ayuntamiento.
IX. Vigilar en coordinación con el Síndico Procurador que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, contratos y convenios celebrados entre el Gobierno Municipal y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;
X. Vigilar el cumplimiento en coordinación del Síndico Procurador de las normas establecidas por organismos de control del estado, promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías.
XI. Informar al C. Síndico Procurador sobre el resultado de la evaluación de los informes de avances de gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine el mismo organismo.
XII.-las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que hayan sido objeto de verificación y promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
XIII. Vigilar y verificar en coordinación con el Síndico Procurador que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto aprobado, sin demérito de la responsabilidad de la Dependencia encargada de la ejecución de obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
XIV. Organizar a instrucción del Síndico Procurador los trabajos del proceso de entrega - recepción del estado que guarda la Administración Pública Municipal de mandos medios y superiores en términos de la normatividad vigente, así como, diseñar, establecer y autorizar los Anexos para la presentación de la información;
XV. Conocer e investigar e informar al Síndico Procurador de las conductas de los servidores públicos que pueden constituir responsabilidades administrativas, aplicando en su caso las sanciones y dictando la resolución correspondiente en los términos de ley;
XVI. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas en contra de servidores públicos, incluso de los Oficiales de Policía y Tránsito adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, cuando así se requiera;
XVII. Iniciar y substanciar los Procedimientos por Responsabilidad Administrativa en relación con los elementos de Policía y Tránsito, y en su caso turnar el expediente a la Comisión de Honor y Justicia para su análisis y resolución correspondiente;
XVIII. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
IXX. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento;
XX. Recibir quejas y denuncias conforme a las leyes aplicables.
XXI. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos del ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones.
XXII.-Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos servicios y obras públicas.
XXIII.-Atender las solicitudes de los diferentes órganos del ayuntamiento en los asuntos de su competencia.
XXIV.- Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura organica personal y/o recursos;
XXV.- Formular su anteproyecto de presupuesto.
XXVI.- Presentar al cabildo los informes previo y anual de resultado de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el presidente.
XXVII.- Presentar al cabildo los informes respecto los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas y;
XXVIII. Los demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomiende el Síndico Procurador.

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 29.- la dirección de asuntos Jurídicos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
I. Defender y promover de los intereses municipales en los litigios judiciales o administrativos en las negociaciones relativas a la municipal,
II.-Elaborar convenios y demás actos jurídicos que contengan obligaciones patrimoniales para el municipio.
III. Elaborar y ajustar jurídicamente manuales de procedimientos y/o procesos normativos bajo los que deben desempeñar sus funciones; emitir recomendaciones a los servidores públicos para señalarles sus deberes o corregir irregularidades; y formular propuestas tendientes a mejorar el desempeño de las funciones administrativas y servicios públicos municipales.
IV. Elaborar procedimientos administrativos por instrucción de síndico procurador las conductas de los servidores públicos municipales, que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, y en caso de probable comisión de delitos, presentar ante el Ministerio Público las denuncias o querellas correspondientes.
V. Implementar los mecanismos que considere adecuados para garantizar la debida defesa y mecanismos y estrategias jurídicas para defensa de todas las áreas admirativas y lo conducente que observen, al síndico procurador, quien en todo caso recibirá las quejas sobre demoras, excesos o faltas al despacho de asuntos y servicios municipales.

VI. promover y ejecutar a través de recomendaciones que los responsables de los centros de detención dependientes del Municipio respeten las garantías individuales de las personas que sean puestas a su disposición.
VII. Promover que toda la administración cumpla debidamente con las disposiciones previstas en la legislación, reglamentos municipales, planes y programas establecidos.
VIII. En general, todas aquellas que el Síndico Procurador le confiera en su reglamentación interior, o en los acuerdos específicos que adopte, con el propósito de que cumpla con las obligaciones y facultades señaladas en las fracciones anteriores.
IX. Elaborar todos los acuerdos de aspecto legal que en relación con las leyes municipales corresponda dictar al Síndico Procurador
VIII. Elaborar los proyectos de decretos municipales para el caso de venta de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento y colaborar en iniciativas de ley que presente el Ayuntamiento;
X vigilar la formulación de inventarios actualizados de bienes municipales, supervisando que se legalice la propiedad de los mismos a nombre del Municipio;
XI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le sean expresamente encomendadas por el Síndico Procurador.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ATENCION CIUDADANA

Artículo 30.- La dirección de atención ciudadana tendrá las siguientes atribuciones y facultades:
I.-Atender a la ciudadanía en general, elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos.
II.-Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico,
III.-formular y proponer al superior jerárquico, los proyectos de los programas anuales de actividades que se desarrollan en la dependencia.
IV.-Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo.
V.- recibir y conceder audiencias al público.
VI.-Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del Municipio o de terceros,
VII.-Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo.
VIII.- Rendir por escrito al superior jerárquico, los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia de su cargo.
IX.- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos materiales y financieros.
X.-Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar las relaciones humanas del personal.
XI.- Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan o soliciten apoyos en el ámbito de su competencia.
XII.- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben de ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Sinaloa.
XIII Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente promoviendo la productividad del personal a su cargo; desempeñar las comisiones y funciones específicas que el superior les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas.
XV.-Comparecer ante el Presidente Municipal para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades.
XVI.- Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia, suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
XVII.- Determinar conjuntamente con la dirección de comunicación social los lineamientos que habrá de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo.
XVIII.- Consultar al Síndico Procurador, sobre las decisiones resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya y ejecución sea susceptible de impugnación y demás que señalen otras disposiciones legales, el superior jerárquico y el Presidente Municipal.
IXX.-Atender al público en general en cuanto al trámite del C. U. R. P.
XX.- Valora y analiza las peticiones que solicita la ciudadanía y canaliza a las diferentes dependencias, instituciones y empresas privadas según sea el caso.
XXI.-Verificar el seguimiento y turnar copia a Síndico Procurador para su conocimiento de las peticiones de diferentes apoyos y conocimiento a presidencia de la solución y de los que no proceden.
XXII.- Girar oficios aclaratorios ante el IMSS o el ISSSTE de documentos oficiales que tienen errores como actas de nacimiento, defunción, matrimonio.
XXIII.- Elaborar constancia de insolvencia económica para personas de bajos recursos económicos que necesiten realizar trámites diversos.

UNIDAD DE ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRASPARENCIA

Artículo 31. A la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública y trasparencia le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Contribuir a que las dependencias o entidades del Ayuntamiento garanticen el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en los términos previstos por el artículo 26 y 27 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
II. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
III. Asesorar a las dependencias o entidades del Ayuntamiento para resolver, bajo el principio de máxima apertura, el recurso de inconformidad, establecido en el capítulo octavo de la Ley de la materia;
IV. Desarrollar mecanismos de innovación administrativa que permitan a las dependencias o entidades del Ayuntamiento sistematizar de la mejor manera la información pública;
V. Elaborar mecanismos que contribuyan a que las dependencias y entidades del Ayuntamiento garanticen el cumplimiento del derecho de Hábeas Data;
VI. Llevar el seguimiento permanente de las respuestas a las peticiones de información pública turnadas a las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento. VII. Llevar el seguimiento de las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública, efectúe a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, con motivo del cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y del derecho de Hábeas Data;
VIII. Proporcionar asesoría y apoyo en la instrumentación y operación de la Ley de la materia a los organismos descentralizados y/o paramunicipales;
IX. Establecer las herramientas tecnológicas y demás instrumentos técnicos que sean necesarios para facilitar el acceso a las personas, a la información pública. X. Proporcionar y/o gestionar capacitación a los servidores públicos en el manejo de la información pública para que cumplan con los requerimientos de la Ley de la materia;
XI. Incorporar, mantener y actualizar la página Municipal de internet, asegurando la participación de todas las dependencias en la promoción y difusión de sus actividades.
.XII. Cumplir y hacer cumplir la Parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento y.
XIII. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia
XIV. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
XV. Los demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomiende el Presidente Municipal.

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 32- Al Secretario del Ayuntamiento le corresponden, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 52 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes:
I. Ejercer las atribuciones que le confiere el Ayuntamiento como secretario del mismo.
II. Atender la audiencia del Presidente Municipal por ausencia de èste o en auxilio del mismo.
III. Controlar y vigilar la compilación de leyes, decretos, reglamentos, diarios oficiales, así como las circulares y demás disposiciones que señalen atribuciones al Ayuntamiento.
IV. Formular los expedientes de trámite de solicitudes para la fijación de las categorías políticas de los centros poblados del Municipio.
V. Proporcionar asesoría jurídica a la Presidencia Municipal y a las dependencias que integran la Administración Pública centralizada y descentralizada, así como tramitar todos los asuntos legales que se le confieran por el Ayuntamiento o la Presidencia.
VI. Proponer iniciativas de reglamentos, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, previo acuerdo con la comisión de gobernación.
VII. Organizar, dirigir y controlar el archivo general del Municipio y la correspondencia oficial con el auxilio de la Secretaria de la Presidencia, si fuere necesario.
VIII. Organizar, vigilar y apoyar administrativamente el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
IX. Organizar y vigilar el funcionamiento de los órganos encargados de la administración de la justicia municipal.
X. Llevar los libros y registros de las actividades municipales que le encomiende el Presidente Municipal.
XI. Ejecutar y regular las acciones político-administrativas dictadas por el Presidente Municipal, en relación a los síndicos y comisarios.
XII. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las constancias y nombramientos cuya expedición corresponda al Ayuntamiento o al Ejecutivo Municipal, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes.
XIII. Dar a conocer a las dependencias del Municipio que corresponda, los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal que deban conocer por motivo de sus funciones.
XIV. Llevar el registro de los autógrafos de los servidores públicos municipales y legalizar la firma de los mismos.
XV. Intervenir en el trámite de la expedición de los títulos de propiedad con motivo de la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio.
XVI. Ejecutar, previa consulta con el Presidente Municipal, los estudios e investigaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la Administración Pública y de los programas de gobierno.
XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio y en la relación con las autoridades y dependencias estatales y federales.
XVIII. Vigilar las actividades y el buen funcionamiento del tribunal de barandilla.
XIX. En materia de las actividades relacionadas a alcoholes, su función es vigilar en el ámbito de su competencia Municipal todo lo concerniente al cumplimiento y aplicación de la Ley Sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Sinaloa, el reglamento de la misma y el Reglamento Municipal de Alcoholes.
XX. Contribuir a que las Unidades de la Administración Municipal garanticen el ejercicio del derecho a la información pública, en los términos previstos por la Legislación Federal y Estatal.
XXI. Llevar el seguimiento permanente, de las solicitudes de información pública turnadas a las distintas unidades de la administración municipal.
XXII. Promover la capacitación a los servidores públicos en el manejo de la información pública, para que cumplan con las disposiciones de la legislación en la materia.
XXIII. En materia de protección civil, coordinar las acciones de las dependencias municipales competentes, a efecto de prevenir, proteger y auxiliar a las personas y al medio ambiente, ante la eventualidad de un desastre o siniestro.
La Unidad Municipal de Protección Civil, tendrá las funciones que le señale el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Rosario, Sinaloa.
XXIV. En coordinación con el presidente municipal ejercer por conducto de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las funciones que le competen al Municipio, en materia de seguridad pública y tránsito municipal, en los términos previstos por las Leyes de Seguridad
Publica y Transito, Federal, Estatal y Municipal.
XXV. Promover una democracia participativa en el ejercicio del gobierno municipal, que genere las condiciones de participación ciudadana y vecinal, de los sectores sociales y privados, mediante la promoción social municipal y la conformación de consejos ciudadanos, en las diversas áreas del quehacer municipal, formulando instrumentos de evaluación para los programas de políticas públicas del Municipio.
XXVI. Diseñar e implementar el sistema integral de atención a la ciudadanía de la Administración Pública Municipal, sistematizando procesos eficaces, fungiendo como vínculo con la población, recibiendo toda clase de quejas y denuncias, propuestas, sugerencias y solicitudes en materia de obras y servicios de la operación de la Administración Pública Municipal, dando seguimiento a todas las demandas ciudadanas y instruyendo que las unidades de la administración pública municipal brinden respuestas que correspondan.
XXVII. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y ayuntamiento o le señalen las leyes, reglamentos o acuerdos del Cabildo.
Artículo 33.- Para su mejor desempeño la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes unidades administrativas:
I.- Coordinación de Sindicaturas y Comisarias
II. Asuntos Jurídicos;
III. Tribunal de Barandilla;
V. Archivo Municipal;
VI. Junta Municipal de Reclutamiento;
VIII. Comités de Participación Ciudadana

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE SECRETARIA H. AYUNTAMIENTO

Artículo 34. A La Unidad de asesoría jurídica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Regularizar la tenencia de la tierra de inmuebles del Municipio;
II .Analizar y Actualizar las disposiciones jurídicas que competen al Ayuntamiento a instrucción del secretario del ayuntamiento, procurando siempre que permita mejorar las relaciones entre el Ayuntamiento y los Gobernados;
III. Difundir internamente las disposiciones legales que rigen al Municipio;
IV. Atender y asesorar al cuerpo de regidores del Ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones y en el desarrollo de las sesiones de cabildo;
V. Auxiliar al cuerpo de regidores en la elaboración de dictámenes relacionados con el funcionamiento de sus comisiones;
VI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le sean expresamente encomendadas por el Secretario Municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL DE BARANDILLA

Artículo 35. Al Tribunal de Barandilla le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Recibir el parte informativo acusatorio del presunto responsable de la infracción y/o de presuntos delitos en flagrancia.
II. Recibir en audiencia pública al infractor asistido por dos testigos, donde se le dará lectura al parte informativo acusador.
III. Recibir la declaración del infractor solicitándole si se declara culpable o no de la infracción.
IV. En caso de que el infractor se declare no culpable, deberá iniciar procedimiento administrativo donde reciba en fecha próxima las pruebas pertinentes de ambas partes.
V. Desahogar las pruebas ofrecidas y desechar las que estime improcedentes.
VI. Dictar resolución administrativa donde se fije la sanción correspondiente.
VII. Llevar registro en un libro de Infractores al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Rosario.
VIII. Elaborar mensualmente un informe estadístico de las infracciones administrativas y de Tránsito Municipal.
IX. Resguardar los archivos de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
X. Elaborar el Programa Operativo Anual de su dependencia.
XI. Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de tránsito. XII. Preparar toda la información relativa a la Entrega - Recepción.
XIII. Las demás que de manera expresa le fijen las leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ARCHIVO MUNICIPAL
Artículo 36. Al Tribunal de Barandilla le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Recibir toda la documentación que sea emanada de las dependencias municipales resguardarla organizarla responsablemente.
II. Organizar, dirigir y controlar el archivo general del Municipio y la correspondencia oficial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PARTICIPACION CIUDADANA:
Artículo 37.- A la Unidad de Participación Ciudadana le corresponde, las siguientes atribuciones:
I. Recibir todo tipo de demandas, inquietudes y opiniones de la ciudadanía, en lo que respecta a las obras prioritarias.
II. Otorgar permisos para la celebración de eventos cuyas ganancias se apliquen en obras para la comunidad, de acuerdo al criterio de la comunidad y de la propia Coordinación.
III. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
IV. Auditar periódicamente a los diversos Comités de Participación Ciudadana en el municipio.
V. Seleccionar, canalizar y gestionar ante las dependencias correspondientes cualquier tipo de demanda social, que le presenten los Comités de Participación Ciudadana.
VI. Convocar, capacitar y organizar a las Comunidades Urbanas y Rurales en Comités o Asociaciones Vecinales, para la aplicación de los programas de Participación Ciudadana.
VII. Supervisar, controlar y vigilar las tesorerías de los Comités de Obras y Servicios Sociales.
VIII. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
IX. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
X. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
XI. Las demás que de manera expresa le fijen las leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

OFICIALIA MAYOR Y SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 38.- El Oficial mayor coordinará todas las direcciones y áreas Municipales y por ende a sus titulares, con excepción de la Secretaría del Ayuntamiento.
Artículo 39.- Corresponde al Oficial Mayor municipal el despacho de los siguientes asuntos:
I. Atender las solicitudes del Presidente Municipal y/o del Cabildo para comparecer ante el Ayuntamiento en pleno.
II. Coordinarse con el Secretario del Ayuntamiento y el Síndico Procurador para la mejor atención de las responsabilidades que les sean atribuibles.
III. Controlar, vigilar y evaluar los recursos humanos, los bienes muebles y de las tecnologías de la información de la Administración Pública.
IV. Llevar el registro, la capacitación, tramite altas, bajas, cambios de adscripción, licencias y promociones del personal.
V. Promover la realización de actividades tendientes a estimular el desarrollo y motivación de los servidores públicos municipales.
VI. Formular y presentar los anteproyectos de manuales al Presidente Municipal, que específicamente se relacionen con la administración y desarrollo de personal y del patrimonio.
VII. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requieran las dependencias municipales; así como proveerles del personal necesario para que desarrollen eficientemente sus funciones y tener a su
Cargo la selección, contratación, capacitación y control del personal conforme lo dictan los reglamentos o manuales correspondientes.
VIII. Tramitar los nombramientos y renuncias de los servidores municipales.
IX. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y períodos vacacionales.
X. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de aquellos, con los datos relativos a su antigüedad, categoría, desempeño y demás elementos que se estimen necesarios.
XI. Establecer o aplicar coordinadamente con las distintas dependencias los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos.
XII. Organizar y atender todo lo relacionado con los servicios médicos y asistenciales de los servidores públicos.
XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, y de los reglamentos que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los trabajadores municipales.
XIV. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles y de los equipos especializados, propiedad del Ayuntamiento.
XV. Emitir dictamen técnico para la adquisición de tecnología de la información, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones dependiente de la Tesorería Municipal.
XVI. Elaborar calendario de mantenimiento del equipo de informática tanto en el software como en el hardware.
XVII. Elaborar calendario de capacitación para el uso de los diferentes sistemas propiedad del Municipio, así como los que son licenciados a favor del mismo.
XVIII. Mantener al municipio a la vanguardia en el uso de las nuevas tecnologías de la información de acuerdo a las capacidades financieras del mismo.
IXX. Llevar el control de las altas y bajas de los bienes muebles propiedad del Municipio.
XX. Presentar dictámenes al presidente Municipal para que este los presente al pleno del Ayuntamiento para baja de bienes muebles obsoletos.
XXI. Informar al Síndico Procurador de las altas y bajas de bienes muebles.

XXII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos del cabildo, o que le sean expresamente conferidas por el Presidente Municipal.

Artículo 40.- La Unidad de Administración para su mejor desempeño contará con las unidades administrativas:

I. Recursos Humanos
II. Desarrollo Tecnológico
III. Bienes Muebles

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 41.- Corresponde al jefe de recursos humanos el despacho de los siguientes asuntos:

I. Atender las solicitudes del Oficial Mayor.
III. Controlar, vigilar y evaluar los recursos humanos,
IV. Es su responsabilidad Llevar el registro, la capacitación, tramite altas, bajas, cambios de adscripción, licencias y promociones del personal autorizados por el Oficial Mayor.
V. Promover en coordinación con Oficial Mayor la realización de actividades tendientes a estimular el desarrollo y motivación de los servidores públicos municipales.
VI. Formular y presentar los anteproyectos de manuales al oficial mayor, que específicamente se relacionen con la administración y desarrollo de personal.
VII. coordinarse con Oficial Mayor para detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requieran las dependencias municipales; así como proveerles del personal necesario para que desarrollen eficientemente sus funciones y tener a su cargo la selección, contratación, capacitación y control del personal conforme lo dictan los reglamentos o manuales correspondientes.
VIII. Elaborar los nombramientos y renuncias de los servidores municipales.
IX. por instrucción del oficial mayor establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y periodos vacacionales.
X. coadyuvar con el oficial mayor para mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de aquellos, con los datos relativos a su antigüedad, categoría, desempeño y demás elementos que se estimen necesarios.
XI. Aplicar coordinadamente con las distintas dependencias los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos.
XII. Organizar y atender coordinadamente con el Oficial Mayor todo lo relacionado con los servicios médicos y asistenciales de los servidores públicos.
XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, y de los reglamentos que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los trabajadores municipales.
XXII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos del cabildo, o que le sean expresamente conferidas por el Presidente Municipal.

TESORERÍA MUNICIPAL Y SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 42.- Corresponden a la Tesorería, además de las facultades y obligaciones señaladas en los Artículos 57, 59 y 60 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado, las siguientes:

I. Organizar y llevar la contabilidad pública del Municipio y las estadísticas financieras del mismo.
II. Realizar los estudios económicos relacionados con las finanzas del Municipio.
III. Formular, los anteproyectos de ley de ingresos y presupuesto de egresos anuales, para que sean presentados al Presidente Municipal y estos sean llevados al Cabildo para su autorización por conducto del Presidente Municipal.
IV. Revisar y autorizar los anteproyectos de planes, programas, proyectos y presupuestos que le correspondan, para su presentación ante el Presidente Municipal y/o el Cabildo.
IV. Recaudar las contribuciones que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales y la legislación aplicable, y gestionar la recepción oportuna de las participaciones federales o estatales que por ley le correspondan al Municipio.
V. Efectuar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, los pagos previos en los programas aprobados.
VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de carácter municipal por parte de los contribuyentes.
VII. Formar y tener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
VIII. Aplicar las sanciones que correspondan a los infractores de los ordenamientos fiscales, así como ejercer facultad económica coactiva conforme a lo que establece la legislación vigente aplicable.
IX. Proveer a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Presidente Municipal, los fondos necesarios, vigilando su correcta aplicación.
X. Realizar la programación mensual de erogaciones que efectúa el Ayuntamiento por concepto de inversiones o gasto, de conformidad con el presupuesto de egresos, otorgando información a las dependencias previa revisión del Presidente Municipal respecto del comportamiento de los gastos ejecutados para sus programas.
XI. Elaborar y presentar los informes que sobre la situación financiera municipal solicite el Síndico Procurador, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
XII. Asesorar al Presidente Municipal y en los convenios que celebre en materia de su competencia.
XIII. Formular estados comparativos de recaudación a fin de detectar desviaciones con base en las previsiones estimadas, estableciendo las causas de las mismas y proponiendo las medidas correctivas convenientes.
XIV. Realizar estudios necesarios para actualizar los sistemas fiscales de captación de recursos.
XV. Dar rapidez a la operación de los recursos federales y estatales de diversos fondos y programas, así como controlar la constitución y operación de los mismos.
XVI. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre las partidas a agotarse, para los efectos que procedan.
XVII. Cuidar que los cobros por concepto de multas impuestas por las autoridades municipales, en la cabecera municipal y en las sindicaturas, ingresen a la Tesorería Municipal.
XVIII. Realizar las adquisiciones que se requieran para la correcta operación de la Administración Municipal, con base en el presupuesto autorizado.
XIX. Coordinar, los procesos de convocatoria pública y licitaciones de servicios y adquisiciones.
XX. Atender las requisiciones de suministros que le soliciten las diversas Unidades Administrativas.
XXI. Tener bajo su control los almacenes municipales.
XXII. Mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio, coadyuvando a la permanente actualización de la valuación catastral de la propiedad inmobiliaria.
XXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal.

Artículo 43.- La Tesorería Municipal contará para su mejor desempeño con las siguientes unidades administrativas:

I. Ingresos.
   a). Catastro Municipal
II. Contabilidad y Cuenta Pública.

III. Egresos y Control Presupuestal.
IV. Adquisiciones.

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INSTITUTO CATASTRAL MUNICIPAL

Artículo 44. – Corresponde al titular del al Instituto catastral municipal las siguientes funciones,
Llevar a cabo las actividades catastrales del municipio de Rosario, ejerciendo las atribuciones que determina el artículo 14 de la Ley de Catastro en el estado de Sinaloa, además le corresponde realizar las siguientes funciones:
I.-Fijar las normas técnicas y administrativas en materia de catastro, que deban operar obligatoriamente en el municipio de Rosario;
II.-Elaborar la cartografía del Rosario;
III.-Efectuar la zonificación del territorio
IV.-Registrar las autorizaciones referentes a fraccionamientos, fusiones, sub-divisiones, lotificaciones, condominios, vías públicas y demás actos que impliquen la división del suelo;
V.-Registrar la información referente a los bienes inmuebles rústicos dedicados a usos agrícolas, pecuarios o forestales en la entidad;
VI.-Llevar un registro de peritos valuadores en materia catastral, asentando el ámbito en que podrán ejercer su actividad conforme a lo determinado en la licencia correspondiente.
VII.-El Instituto emitirá avalúos técnicos de bienes inmuebles, a solicitud de parte.
VIII.-El Instituto fijará, ordenará y dirigirá el procedimiento que se empleará en el levantamiento y elaboración de planos.
IX.- Para efectos administrativos el deslinde de tierras así como, la determinación de predios urbanos o rústicos, se realizará por la unidad catastral Municipio.
X.- El Instituto representará gráficamente los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio y la elaboración de diseños, planos o cartografía en los que se identifiquen sus características. Al efecto realizará los estudios cartográficos necesarios mediando fotografía aérea actualizada, disponiendo del control geodésico, topográfico y de restitución y cualquier otro apoyo técnico requerido.
XI Asignara clave catastral emitida por el Instituto, para garantizar la uniformidad de los sistemas en todo el territorio del municipio.
XII localizara y tramitara de los asuntos relacionados con los bienes inmuebles existentes en el municipio se establecerá y aplicará la clave catastral de acuerdo a los criterios técnicos de aplicación general que emita el Instituto.
XIII- Se procurará que la clave catastral a que se asigne sea la misma en el Registro Público de la Propiedad y sirva como mecanismo de coordinación y comunicación entre el Instituto y el Registro Público de la Propiedad quien, proporcionará la información sobre las solicitudes de registro de bienes inmuebles y sobre los diversos actos jurídicos relacionados con los derechos de propiedad de los bienes inmuebles.
XXIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INGRESOS

Artículo 45.- La Dirección de Ingresos tendrá por objeto recaudar los recursos señalados en la ley de ingresos y demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del municipio y tendrá las siguientes facultades y obligaciones.
Artículo 46.- Corresponde al Director de Ingresos además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:
I.-Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
II.-Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;
III.-Proponer al Tesorero Municipal Política Fiscal del municipio y elaborar la proyección de Ingresos;
IV.-Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
V.-Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
VI Realizar estudios y análisis de la Legislación Fiscal Municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias;
VII Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
VIII. Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
IX.-Otras que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, el Presidente Municipal o el Tesorero.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

Artículo 47.- Corresponde al Director de Egresos además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:
I.-Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la erogación de pagos en torno a eficientica los procesos administrativos

II. Realizar en coordinación con el tesorero la programación mensual de erogaciones que efectúa el Ayuntamiento por concepto de inversiones o gasto, de conformidad con el presupuesto de egresos, otorgando información a las dependencias previa revisión del Presidente Municipal respecto del comportamiento de los gastos ejecutados para sus programas.
III. Elaborar y presentar los informes que sobre la situación financiera municipal solicite el tesorero.
VI. Asesorar al tesorero en los convenios que celebre en materia de su competencia.
V. Formular a instrucción del tesorero los estados comparativos de egresos a fin de detectar desviaciones con base en las previsiones estimadas, estableciendo las causas de las mismas y proponiendo las medidas correctivas convenientes.
XIV. Realizar estudios necesarios previo acuerdo con el tesorero para actualizar los sistemas de erogaciones de los recursos.
XV. Dar rapidez a la operación de los recursos federales y estatales de diversos fondos y programas a propuesta del tesorero, así como controlar la constitución y operación de los mismos.
XVI. Informar oportunamente al tesorero sobre las partidas a agotarse, para los efectos que procedan.
XVIII. Realizar las adquisiciones previo acuerdo del tesorero que se requieran para la correcta operación de la Administración Municipal, con base en el presupuesto autorizado.
XIX. apoyar al tesorero en la Coordinación de los procesos de convocatoria pública y licitaciones de servicios y adquisiciones.
XX. Atender las requisiciones de suministros que le soliciten las diversas Unidades Administrativas y revisar con el tesorero sus prioridades.
IX.-Otras que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, el Presidente municipal y Tesorero Municipal.

CAPITULO V
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 48.- Al Despacho del Presidente Municipal estarán adscritas las Unidades Administrativas siguientes:
I. Secretaría de la Presidencia.
II. Secretario Particular.
III. Asesores Interno.
V. Seguridad Pública y Tránsito Municipal y este a su vez en:
a) Policía Preventiva
b) Tránsito Municipal
c) Servicios Médicos Municipales
d) Protección Civil;
VII. Servicios Públicos Municipales
VIII. Desarrollo Humano
IX. Obras Pública, Desarrollo Urbano y Ecología
X. Unidad De Estudios Estratégicos
XI. Cultura y Educación

DEL SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

Artículo 49.- Corresponden al Secretario de la Presidencia, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 67 de la Ley de Gobierno Municipal, las siguientes:
I. Estudiar y preparar con la formalidad legal los acuerdos del Presidente Municipal.
II. Llevar un registro escrito de los acuerdos, circulares y resoluciones que dicte el Presidente Municipal.
III. Atender las consultas internas que le formulen las Dependencias Administrativas del Municipio, siempre que dicha función no esté encomendada expresamente a otra dependencia.
IV. Llevar un control de la programación de actividades en la agenda del Presidente Municipal.
V. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal.
VI. Tumar a las diferentes dependencias los asuntos que indique u ordene el Presidente Municipal y darles el seguimiento correspondiente.
VII. Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico de la Presidencia Municipal.
VIII. Atender debidamente a los visitantes oficiales.
IX. Anotar y darle seguimiento a todos los problemas planteados y a los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal en las audiencias públicas.
X. Planear, dirigir e instrumentar las estrategias de comunicación social del Gobierno Municipal.
XI. Instrumentar y dirigir los programas de información y difusión de la Administración Municipal.
XII. Coadyuvar en los estudios tendientes a fijar y preservar los límites del Municipio.
XIII. Coordinar los servicios de imagen del Gobierno Municipal.
XIV. Conducir las relaciones públicas del Presidente Municipal.
XV. Coordinar los eventos especiales del Gobierno Municipal y garantizar el apoyo logístico correspondiente.
XVI. Planear y coordinar las giras de trabajo del Presidente Municipal.
XVII. El H. Ayuntamiento por conducto de la Secretaría de la Presidencia elaborará y entregará a cada uno de los titulares de la administración pública un manual de funciones en su responsabilidad evitando así dualidad de actividades. I
XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos de cabildo o el Presidente Municipal.

Artículo 50.- Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Secretario de la Presidencia contará con las siguientes direcciones y departamentos:
I. Junta patriótica
II. Acción Social.
III. Comunicación Social.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

Artículo 51.- La Unidad de Comunicación Social le corresponde, las siguientes atribuciones:
I. Mantener informada a la opinión pública sobre las actividades del Presidente Municipal.
II. Elaborar y ejecutar los programas de difusión de las acciones del Ayuntamiento.
III. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
IV. Captar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación, relativa al Ayuntamiento y al Presidente Municipal.
V. Establecer y mantener una estrecha relación de trabajo con los medios de información.
VI. Formular, en coordinación con la Dirección de Cultura, la memoria histórica del Ayuntamiento de Rosario.
VII. Dirigir las relaciones públicas de la Presidencia Municipal.
VIII. Cumplir y hacer cumplir el segmento que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
IX. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de sus competencias.
X. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y por acuerdo del Ayuntamiento

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCION SOCIAL

Artículo 52.- Son facultades y obligaciones de la directora de Acción Social las siguientes. Fomentar las actividades que propendan a exaltar el espíritu cívico y los sentimientos patrióticos de los habitantes del Municipio, así como el deporte en todas sus manifestaciones;

II. Difundir los valores culturales y artísticos del Municipio, pudiéndose nombrar con carácter vitalicio, un cronista que los asesore para el efecto;

III. Celebrar ceremonias públicas para conmemorar los hechos históricos de carácter nacional o local;

IV. Editar todo género de publicaciones para la difusión de programas, informaciones y datos relacionados con la actividad del Ayuntamiento;

VIII. Promover la difusión de documentos que exalten los valores cívicos del pueblo mexicano y en particular del sinaloense;

IX. Fomentar las actividades que exalten el espíritu cívico de los habitantes del Municipio.
X. Colaborar con las autoridades competentes en la lucha por reprimir el charlatanismo;

XI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos del cabildo, o que le sean expresamente conferidas por el Presidente Municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 53.- Además de las facultades genéricas de las unidades, son facultades y obligaciones de la Unidad de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:
I. Mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público en el Municipio;
II. Prevenir la comisión de delitos en el territorio municipal y proteger a las personas en sus derechos y bienes;
III. Ejercer las funciones que le competen al municipio en materia de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito;
IV. Promover la superación técnica, moral y material de los Agentes de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
V. Proporcionar auxilio al Ministerio Público, a las Autoridades Judiciales y Administrativas, cuando sea requerido para ello;
VI. Coadyuvar en la operación y administración del Centro de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito;
VII. Vigilar que los establecimientos de reclusión de infractores al Bando de Policía y Gobierno reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, moralidad y trabajo comunitario;
VIII. Poner de inmediato a los menores infractores a disposición del Centro de Internamiento para Adolecentes;
IX. Prevenir la práctica de juegos prohibidos, de acuerdo con la ley en la materia;
XI. Diseñar y definir políticas, programas y acciones, respecto a la prevención de delitos en el Municipio.
XII. Mantener el orden y la tranquilidad pública.
XIII. Mantener contacto con los demás municipios y con el Gobierno del Estado para el establecimiento de programas de protección, previo acuerdo del Presidente Municipal.
XIV. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
XV. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al ministerio público y a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su competencia, en los asuntos oficiales que le soliciten.
XVI. Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse, previo acuerdo del Presidente Municipal.
XVII. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de seguridad pública y tránsito.
XVIII. Aprehender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraiga de la acción de la justicia.
XIX. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública.
XX. Contribuir a la seguridad pública de la sociedad, realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiera, en casos de desastres naturales y siniestros.
XXI. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables.
XXII. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso.
XXIII. Apoyar en todo momento el combate de tiraderos clandestinos de basura en caminos vecinales, cuerpos de agua y periferias en los centros de población.
XXIV. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios correspondientes, a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública.
XXV. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del Estado de Derecho, coadyuvando en la administración de Justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos.
XXVI. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
XXVII. Planear, dirigir, organizar controlar supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía y Tránsito Municipal.
XXVIII. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de Seguridad Pública y Tránsito en el Municipio.
XXIX. Propondrá las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinadas que determinen la actuación de los elementos de la Policía y Tránsito Municipal.
XXX. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le correspondan, así como desempeñar las comisiones y funciones que le sean conferidas.
XXXI. Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que deban presentarse al Ayuntamiento para su aprobación.
XXXII. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio.
XXXIII. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores
XXIV. Las demás que le señalan las leyes o le asigne el Presidente Municipal.

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

Artículo 54. La Dirección de Servicios Médicos Municipales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones. Corresponde al Director de Salud Municipal, además de las facultades genéricas de los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:
I. Impulsar, conforme a los lineamientos que fije el Director General, en la realización del inventario de infraestructura médica en el Municipio;
II. Promover acuerdos de Colaboración entre las diversas instituciones de salud para un mejor aprovechamiento de la tecnología médica y científica;
III. Promover y fomentar el valor de la salud en las Instituciones de educación superior, para que realicen el servicio social universitario, en las comunidades de mayor pobreza y marginación;
IV. Promover la integración del Comité Municipal de Salud, para la revisión y supervisión del Programa de Salud Municipal;
V. Promover una mayor vinculación entre organismos y colegios médicos, asociaciones de padres de familia y sindicatos de maestros, para diseñar los programas de educación para la salud que incluyen, desde la infancia, una sólida conciencia de la importancia de la salud, enfatizando la nutrición, los hábitos de higiene, la lucha contra las adicciones y la integridad personal;
VI. Realizar, con la participación de los medios de comunicación, una amplia campaña de difusión para fomentar la responsabilidad individual y familiar en el cuidado de la salud;
VII. Orientar la promoción y difusión de una nueva cultura de salud, particularmente en las sindicaturas y comunidades de mayor pobreza y marginación;
VIII. Promover que las organizaciones de la sociedad civil interactúen con las instituciones públicas, para el mejoramiento de la salud en aspectos como nutrición, higiene, vivienda, cultura física, medio ambiente, entre otros;
IX. Difundir las ventajas de recurrir al arbitraje médico, en el caso de negligencia médica;
X. Promover la telemedicina móvil, mediante consultorios ambulatorios debidamente equipados;

XI. Promover, coordinadamente con el órgano paraestatal Servicios de Salud, la descentralización de los servicios hospitalarios de salud al Municipio;
XII. Impulsar el cumplimiento de las normas sanitarias oficiales para estandarizar la atención y servicios de salud;
XIII. Proponer, al Presidente Municipal la celebración de convenios con instituciones privadas de salud, para concretar una mayor complementación entre los sectores público y privado;
XIV. Establecer esquemas para atraer recursos privados que financien estructura, equipo y servicios médicos;
XV. Desarrollar esquemas accesibles de cuotas de recuperación para complementar el financiamiento de los servicios médicos;
XVI. Fortalecer el personal de enfermería y paramédico en los servicios de salud e impulsar, coordinadamente con la dependencia competente del municipio, su profesionalización;
XVII. Coordinar y vigilar la debida inhumación y exhumación de cadáveres, conjuntamente con la dependencia responsable de los panteones y funerarias; XVIII. Hacer entrega de apoyos en medicamentos y acciones de salud a personas de escasos recursos económicos;
IX. Descentralizar las acciones médicas a las comunidades del municipio de Rosario, por medio de los dispensarios médicos existentes;
X. Procurar que el servicio médico se preste con el mayor esmero y calidad.
XI. llevar un control por escrito, describiendo los servicios médicos que se presten, así como rendir un informe mensual a la comisión de salud e higiene, y al presidente municipal.
XII. Atenderán directamente a los detenidos que requieran de los servicios médicos, por los agentes policiacos.
XIII. Establecer las normas y procedimientos de atención al usuario procurando un servicio adecuado y oportuno.
XIVI. Autorizar en caso de emergencia el servicio de hospitalización en cualquier institución, sea pública o privada.
IX.- Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal
Artículo 55.-Los médicos del Servicio Médico Municipal serán directa e individualmente responsables ante éste de los diagnósticos y tratamientos de los pacientes que atiendan en su jornada laboral. De la misma manera, tendrán responsabilidad las enfermeras y el personal de servicios auxiliares que intervengan en el manejo del paciente.
Artículo 56.- Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Director de Salud Municipal, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

I.- Médicos auxiliares
II.- Enfermería

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 57.- La Unidad de Servicios Públicos es la encargada de ejercer las facultades y atribuciones siguientes:
I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado, aseo público, recolección y disposición final de basura, mercados, rastros, panteones, mejoramiento urbano y taller municipal.
II. Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios públicos municipales citados, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios.
III. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación.
IV. Dar seguimiento a las solicitudes de los particulares, en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal.
V. En coordinación con la Unidad de Obras Publicas y Desarrollo Urbano y Ecología, revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el Municipio.
VII. En coordinación con la Tesorería Municipal y el Administrados Municipal, Llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público, en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia.
VIII. Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de
Cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica
IX. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto
de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado.
X. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales.
XI. Administrar de conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, el uso de los panteones municipales.
XII. Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el Municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que tienen.
XIII. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a la reglamentación de la materia.
XIV. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los parques y jardines propiedad del Municipio.
XV. Cuidar y mantener las áreas verdes de los panteones municipales.
XVI. Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal, por cualquier persona a causa de accidentes viales.
XVII. Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento.
XVIII. Coadyuvar con la Unidad de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en el ámbito de su competencia, en caso de alguna siniestralidad en el Municipio.
XIX. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea
Apta para el consumo humano.
XX. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización.
XXI. Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal.
XXII. Revisar y, en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública.
XXIII. Atender en estrecha coordinación con las autoridades competentes en la materia, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten, las situaciones de emergencia que se presenten en el Municipio, durante el temporal de lluvias o en
Cualquier siniestro grave que ocurra.

XXIV. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y vados del Municipio.
XXV. Promover ante el Oficial mayor, la contratación de los seguros necesarios para la protección de los vehículos, maquinarias, equipos, materiales y edificios del Ayuntamiento.
XXVI. Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Ayuntamiento.
XXVII. Proporcionar a las dependencias municipales los servicios de intendencia y transporte, así como el que se requiera para su mantenimiento y control; para lo cual podrá dictar las medidas que considere pertinentes.
XXVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos del cabildo, o que le sean expresamente conferidas por el Administrador Municipal.

Artículo 58.- La Dirección de Servicios Públicos, para el mejor desempeño de sus funciones, contará con las siguientes Departamentos Administrativos:
I. Aseo y Limpia.
II. Alumbrado Público.
III. Rastro, Mercados y Panteones.
IV. Parques y Jardines
V. Taller Municipal.

DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS

Artículo 59.- Corresponden al Titular de la Coordinación de Proyectos Estratégicos las siguientes facultades y obligaciones:
I. Alinear los trabajos relacionados con la construcción y evaluación de análisis y proyectos de carácter estratégico a nivel municipal, a efecto de que se ajusten a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
II. Proyectar, impulsar, proponer, promover y ejecutar estudios, planes, estrategias y proyectos que permitan identificar las necesidades y prioridades en materia de proyectos públicos estratégicos y desarrollo económico, así como proponer y ejecutar las alternativas de solución integral que correspondan.
III. Estudiar y revisar los diagnósticos de los proyectos propuestos por las dependencias federales, estatales y municipales.
IV. Coordinar con las dependencias y las direcciones, la elaboración de los proyectos afines a su área y estos validarlos con el Presidente Municipal.
V. Constituir proyectos que impacten en el Municipio.
VI. Revisar la viabilidad de la aplicación de proyectos estratégicos que sean de alto impacto social y económico.
VII. Identificar áreas de oportunidad en las que la implementación de proyectos sea impulso para el Municipio de Rosario.
VIII. Procurar el formal seguimiento de procesos para garantizar la ejecución de proyectos prioritarios que le encomiende el Presidente Municipal.
IX. Clasificar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos estratégicos.
X. Establecer lineamientos Institucionales para el diseño y funcionamiento de políticas públicas con la finalidad de atraer inversiones estratégicas para el Municipio.
XI. Ser enlace ante las oficinas de representación Estatal y Federal, para solicitar el registro de los proyectos y programas de inversión.
XI. Ser enlace ante las oficinas de representación Estatal y Federal, para solicitar el registro de los proyectos y programas de inversión.
XII. Representar al Municipio, cuando éste actúe como organismo intermedio, en la gestión de recursos federales y estatales que con lleven al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
XIII. Acudir y solicitar en su caso, coordinadamente con los Gobiernos Estatal y Federal, fondos para proyectos, ante las Comisiones del Poder Legislativo correspondiente.
XIV. Trabajar como promotor y soporte técnico, así como asesor de acciones conjuntas entre las dependencias municipales y unidades administrativas, como órgano de seguimiento del cumplimiento de los proyectos coordinados.
XV. Ordenar los estudios y análisis sobre temas coyunturales que afecten al Municipio, a fin de contar con información oportuna para la solución de problemas sociales, económicos y administrativos, para la toma de decisiones.
XVI. Contribuir en la elaboración de los informes anuales de Gobierno.
XVII. Promover el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones.
XVIII. Dirigir acciones en conjunto con las dependencias federales, estatales y municipales, con la finalidad de generar empleos e inversiones para los ciudadanos del Municipio de Rosario.
XIX. Crear y mantener actualizada una base de datos con información precisa de proyectos estratégicos presentes y futuros.
XX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

DEL ASESOR INTERNO

Artículo 60.- Son facultades y obligaciones del Asesor:
I. Facilitar herramientas e información junto con el secretario del ayuntamiento para coadyuvar a la toma de decisiones del Presidente Municipal.
II. A solicitud del Presidente Municipal, efectuar estudios y análisis de los diversos asuntos de la agenda Municipal, sobre los cuales el Ejecutivo, debe hacer pronunciamientos y tomar decisiones.
III. Elaborar los proyectos y documentos que el Presidente Municipal les solicite.
IV. Apoyar al Secretario y oficial mayor, en la integración del Informe Anual de Gobierno que por escrito deberá presentar el presidente municipal ante el ayuntamiento
V. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera de forma institucional.
Artículo 61.- De ser necesario se nombrará un responsable del área de asesores del Presidente Municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVAS DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Artículo 62.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Fomento Económico:
I. Implementar políticas y programas que favorezcan el Desarrollo Económico del Municipio.
II. Coordinar sus acciones con las dependencias de Desarrollo Económico de la Federación y el Gobierno del Estado, así como con los sectores productivos, organismos y cámaras empresariales del Estado y Municipio.
III. Impulsar estrategias de promoción de inversiones en el territorio municipal.
IV. Gestionar financiamiento para proyectos productivos y el desarrollo de la economía regional.
V. Formular un portafolio de oportunidades de inversión en el Municipio y promoverlo entre empresarios locales, nacionales y extranjeros.
VI. Alentar la competitividad de los sectores productivos estratégicos del Municipio.

VII. Fomentar la actividad empresarial en el Municipio.
VIII. Instrumentar programas de asesoría, capacitación y asistencia técnica para las empresas locales, a fin de elevar su competitividad.
IX. Impulsar programas para jóvenes emprendedores, brindando asesoría y orientación para la elaboración de proyectos y planes de negocios.
X. Gestionar, ante las autoridades competentes, estímulos fiscales y económicos que alienten la inversión en el Municipio.
XI. Ejercer las atribuciones que corresponden al Gobierno Municipal, en materia de turismo, industria, comercio, agricultura, ganadería, pesca y acuacultura.
XII. Otorgar las facultades para Impulsar el establecimiento de micro, pequeñas y medianas empresas.
XIII. Vigilar el cumplimiento de la reglamentación relativa a los establecimientos comerciales.
XIV. Realizar estudios sobre el desarrollo de la actividad económica en el Municipio, en sus diversos sectores.
XV. Fomentar el turismo nacional e internacional que coadyuve al desarrollo económico del municipio
XVI. Promover los productos y servicios del municipio en el mercado nacional e internacional.
XVII. Elaborar el programa operativo anual de la dependencia.
XVIII. Promover la mejora de la infraestructura turística del municipio.
IX. Elaborar un padrón y si están en correcto funcionamiento los museos en el municipio.
X. Vigilar las funciones de las dependencias a su cargo y el ejercicio de las mismas.
XI. Las demás que le señalen las leyes o le asigne el Presidente Municipal.
Artículo 63.- Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Fomento Económico contará con las siguientes unidades administrativas:
I. Promoción Económica y Turismo.
II. Promoción de Vocaciones Productivas.

DE LA UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

Artículo 64.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Desarrollo Humano y Social.
I. Implementar los programas de desarrollo social que el Municipio acuerde con la Federación y el Gobierno del Estado, así como con los sectores social y privado.
II. Diseñar e instrumentar programas para la atención a la población más vulnerable y para el combate a la marginación y la pobreza.
III. Planear, ejecutar y evaluar las políticas y programas en materia de desarrollo humano.
IV. Fomentar el desarrollo humano de la población del Municipio, coordinando acciones con los Gobiernos Federal y Estatal y con los sectores público, social y privado.
V. Proporcionar a la población las condiciones para lograr un desarrollo personal y social más humano e integral.
VI. Promover el mejoramiento en la calidad de vida de la población.
Artículo 65.- Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Desarrollo Humano y Social, contará con las siguientes unidades administrativas:
I. Formación Ciudadana.
II. Salud, Deporte y Recreación
III. Atención a Grupos Vulnerables y en Riesgo.

DE LA UNIDAD DE CULTURA Y EDUCACION

Artículo 66.- La Dirección de Casa de la Cultura y Educación es la dependencia encargada de la Promoción de la cultura en el municipio, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:
I. Supervisión de maestros de la Casa de la Cultura.
II. Captación de alumnos a la Casa de la Cultura.
III. Inscripción de alumnos a la Casa de la Cultura.
IV. Supervisión de las bibliotecas municipales, y museos en el municipio.
V. Supervisión y control del Archivo Histórico Municipal.
VI. Resguardar el Archivo de la Documentación relativa a los asuntos de su competencia.
VII. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
VIII. Atención a visitantes a la Casa de la Cultura.
IX. Supervisión de velador de la Casa de la Cultura.
X. Apoyar en la organización de eventos culturales y ferias.
XI. Participación en los "Lunes cívicos" y organización de eventos sociales.
XII. Promover la edición de textos de Historia y Cultura Regional.
XIII. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
XIV. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
XV. Las demás que de manera expresa le fijen las leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.
XVI. Impulsar la educación, en todos sus tipos, niveles y modalidades, de acuerdo con la legislación aplicable.
XVII. Vigilar las escuelas públicas y privadas, que operan en la jurisdicción del Municipio, para que la asistencia de los alumnos y profesores sea efectiva.
XVIII. Promover la construcción y mantenimiento de los edificios escolares.
XIX. Tener a su cargo la administración de la Escuela de Música del Municipio Denominada "Orquesta Sinfónica y Coro Infantil-Juvenil de El Rosario".
XX. Difundir los valores culturales y artísticos del Municipio.
XXI. Alentar la capacitación y profesionalización de los artistas y creadores locales.
XXII. Organizar temporadas y festivales artísticos, en coordinación con las autoridades federales y estatales.
XXIII. Gestionar el mejoramiento de la infraestructura cultural del Municipio.
XXIV. Promover la construcción y equipamiento de museos y galerías de arte.
XXV. Supervisar las bibliotecas públicas y municipales que operan en el Municipio.

IX. Coordinarse y colaborar con la Dirección de Investigación y Fomento de la Cultura Regional del Estado de Sinaloa en la realización de los eventos que señala este artículo en las fracciones III. IV. V. VI. VII y en otros de la misma naturaleza.
XXVII. Las demás que le señalen las leyes o le asigne el Presidente Municipal.

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Artículo 67. La Dirección de Deportes y Recreación Municipal es la dependencia encargada del fomento de las actividades deportivas y recreativas, así como también le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar todas las actividades que les sean encomendadas por el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.
II. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
III. Fomentar el deporte, así como las actividades convenientes que integren a la juventud en el desarrollo social.
IV. Participar con las autoridades competentes en la realización de campañas municipales y de actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el Municipio por medio de actividades deportivas y recreativas.
V. Apoyar la participación de los particulares para la constitución de comités de colaboración comunitaria deportiva.
VI. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales relativos a la difusión del deporte y la promoción de las actividades recreacionales.
VII. Tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos, que obtengan altas calificaciones y posean destacadas habilidades deportivas, becas que apoyen su educación y superación. VIII. Organizar la participación oficial del Municipio en competencias deportivas intermunicipales y estatales.
IX. Organizar desfiles atléticos y cívicos, así como toda clase de eventos deportivos.
X. Organizar y coordinar en beneficio de la comunidad la celebración de eventos y espectáculos públicos recreativos y de esparcimiento.
XI. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
XII. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
XIII. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
XIV. Coordinar a los promotores deportivos de la Instancia Estatal en la materia, en la organización de los eventos deportivos y recreativos.
XV. Vigilar el cumplimiento de las funciones de las dependencias a su cargo y del ejercicio de las mismas.
XVI. Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

DE LA UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Artículo 68.- La Unidad de Obras Publicas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
I. Promover el crecimiento y desarrollo de obras públicas en el Municipio
II. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas Municipales.
III. Vigilar el mantenimiento y conservación de los edificios y monumentos públicos, vías públicas, caminos vecinales y demás lugares públicos del Municipio.
IV. Conservar en buen estado las obras públicas municipales.
V. Supervisar las obras públicas municipales realizadas por contratistas.
VI. Coordinarse con las autoridades estatales o federales, en lo que respecta a la programación y presupuestos de obras que realicen a través de convenios con el Gobierno Municipal.
VII. Establecer las normas a que se sujetará la obra pública y privada.
VIII. Vigilar que se cumplan las disposiciones que en materia de construcción establezca el Ayuntamiento.
IX. Controlar y evaluar los programas de inversión pública que realice el Municipio, cuidando el cumplimiento de los mismos.
X. Otorgar autorización, previo acuerdo con el Presidente Municipal, para cualquier tipo de modificación en las obras públicas de su competencia.
XI. Asesorar al Presidente Municipal en los asuntos que sean de su competencia.
XII. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
XIII. Brindar asesoría en materia de su competencia a las instituciones públicas, privadas o sociales que realicen actividades de beneficio social.
XIV. Promover y apoyar técnicamente los programas de vivienda popular que realice el Ayuntamiento en coordinación con la Unidad de Desarrollo Humano y Social.
XV. Llevar registro y control del equipo y maquinaria con que cuente la Dependencia, así como vigilar su buen uso y conservación.
XVI. Establecer relaciones con las dependencias de similares atribuciones de otros Municipios, del Estado o del País, a fin de intercambiar experiencias en el campo de la realización, control y mantenimiento de la obra pública.
XVII. Participar en los organismos paramunicipales cuyas actividades tengan relación con su área de competencia.
XVIII. Supervisar la obra pública concesionada.
XIX. Elaborar, instrumentación, evaluación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como los planes regionales, parciales o sectoriales y aquellos de carácter especial que señale el Ayuntamiento, con la participación y asistencia técnica de las dependencias correspondientes, así como los organismos representativos de los sectores privado y social.
XX. Procurar la existencia de coordinación y congruencia entre los planes municipales de desarrollo y los de la Administración Pública Federal y Estatal.
XXI. Elaborar un inventario de las principales obras de infraestructura y equipamiento urbano existentes en el Municipio.
XXII. Promover planes de financiamiento externos con la ciudadanía para la promoción de acciones que coadyuven al desarrollo urbano municipal, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Humano y Social.
XXIII. Asesorar al Presidente Municipal en la celebración de convenios en materia de planeación del desarrollo urbano.
XXIV. Determinar en base a los planes de desarrollo, las necesidades de adquisición de reservas territoriales por parte del Gobierno Municipal, a fin de poder realizar dichos planes.
XXV. Inscribir los planes de desarrollo urbano en el Registro Público de la Propiedad, así como dar la debida publicidad de los mismos.
XXVI. Promover, planear, regular y vigilar el equilibrado desarrollo de la comunidad y centros de población del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación.
XXVII. Realizar estudios en materia de uso de suelos, infraestructuras y equipamiento urbano.
XXIX. Proponer las normas y criterios para la regularización de la tenencia de la tierra y de los asentamientos humanos existentes en el Municipio, así como sobre la fijación y preservación de los límites correspondientes.
XXX. Otorgar licencias de construcción a particulares, de acuerdo con las leyes, reglamentos y planes vigentes, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas.
XXXI. Fijar el número oficial, los alineamientos y niveles de las construcciones que se levanten en la vía pública, así como la nomenclatura oficial de las calles.

XXXII. Dictar las disposiciones especiales para reglamentar la arquitectura de determinadas avenidas o zonas, a fin de conservar la pureza de su estilo, ambiente y carácter típico.
XXXIII. Dictar las medidas necesarias para la conservación ecológica, la prevención y combate de la contaminación ambiental; así como vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ecología.
XXXIV. Promover programas a favor de la construcción de viviendas de interés social, así como el mejoramiento de las existentes y de la imagen urbana de ciudades y poblados del Municipio.
XXXV. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos, para lograr que los propietarios los limpien de basura y los cerquen debidamente.
XIX. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables o que le sean expresamente encomendadas por el Presidente Municipal.
Artículo 69.- La Unidad de Obras Públicas y desarrollo urbano y ecología contará con las siguientes unidades administrativas:
I. Construcción y Maquinaria
II. Técnico y Supervisión
III. Topografía
IV. Licitación
V. Maquinaria
VI. Control de Calidad y Bitácora
VII. Ecología Y Gestión Ambiental
VIII. Planeación Urbana.

DEL SECRETARIO PARTICULAR
Artículo 70.- Son facultades y obligaciones del Secretario Particular:
I. Prestar al Presidente Municipal el apoyo que en lo personal requiera para el desempeño de su encargo.
II. Atender y dar trámite a los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.
III. En coordinación con la Secretaría de la Presidencia, programar y manejar las audiencias del Presidente Municipal.
IV. Apoyar a la Secretaria de la Presidencia en las giras de trabajo del Presidente Municipal.
V. Las demás que le señalan las Leyes o le asigne el Presidente Municipal, al tenor de la gestión de gobierno.

CAPÍTULO V

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 71.- La Administración Pública Paramunicipal, se deberá coordinar y apoyar con el presidente Municipal y Oficialía Mayor en sus acciones, planes y objetivos y se integra por los organismos siguientes:

I. Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Rosario.
II. Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Rosario.
III.-Instituto Municipal de Planeación
IV Instituto Municipal De La Mujer
V.-Instituto de La Juventud Municipal
VI. Los demás que se creen en el futuro, por acuerdo del Ayuntamiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INSTITUTO DE JUVENTUD

Artículo 72. A la Dirección Municipal de la Juventud le corresponde, las siguientes atribuciones:
I. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles.
II. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
III. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan.
IV. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes del municipio, en los distintos ámbitos del acontecer municipal, estatal y nacional.
V. Promover programas y cursos de capacitación y desarrollo destinados a jóvenes, impartidos por instituciones públicas y privadas.
VI. Impulsar el mejoramiento de las instalaciones y servicios para la juventud.
VII. Fomentar la práctica de actividades diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural y económica de la juventud.
VIII. Establecer, coordinar e impulsar programas que favorezcan el desenvolvimiento y expresión de los jóvenes del municipio.
IX. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
X. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
XI. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
XII. Las demás que le otorgue el presente ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA MUJER

Artículo 73.- A la dirección de la Mujer le corresponde las siguientes atribuciones:
I. Impulsar la plena integración de las mujeres a los procesos de desarrollo económico, social, político y cultural del municipio.
II. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
III. Asesorar, orientar y coordinar trabajos para la realización de acciones encaminadas a los objetivos del Programa Municipal de la Mujer.
IV. Impulsar reuniones, foros, encuentros y talleres en coordinación con instituciones académicas, organizaciones sociales no gubernamentales para conocer, asesorar, promover y dar seguimiento sistemático al avance de la equidad de género y las condiciones de la mujer.
V. Fomentar con las autoridades del Sector Salud, la educación para la salud, salud reproductiva y la detección oportuna de cáncer, principalmente el cérvico - uterino y de mama, promoviendo los servicios de salud para la Mujer.
VI. Promover la revaloración de la imagen de la mujer en los medios de comunicación. VII. Promover la realización de programas de atención para la mujer de tercera edad, discapacitadas y en pobreza extrema.
VIII. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
IX. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;

X. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.

Artículo 74.- Los organismos paramunicipales estarán sujetos a las disposiciones del presente capítulo, sin demerito de la normatividad particular que les es aplicable.
Artículo 75.- La estructura y el funcionamiento de los organismos que conforman la Administración Pública Paramunicipal, se definirá en su reglamento interior respectivo, que en cada caso aprobarán sus respectivos órganos de gobierno.

CAPÍTULO VI

DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 76.- La Administración Pública Municipal, garantizará el derecho de acceso a la información pública, en los términos previstos por la legislación federal y estatal en la materia.
Artículo 77.- Toda información en posesión de la Administración Municipal es pública y por lo tanto, accesible a cualquier persona que la solicite, con las únicas limitaciones establecidas por la legislación aplicable, mediante las figuras de información reservada y confidencial.
Artículo 78.- Las unidades de la Administración Municipal, estarán sometidas al principio de publicidad de sus actos y obligadas a respetar el derecho de acceso a la información pública por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, quien dictaminará las disposiciones internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ley en la materia.
Artículo 79.- La Administración Municipal está obligada a difundir, de oficio y sin que medie solicitud alguna, la siguiente información:
I. La integración y conformación política del Ayuntamiento, así como los días y hora de sus sesiones.
II. La integración de las Comisiones del Ayuntamiento.
III. Las actas de sesiones del Ayuntamiento.
IV. El marco regulatorio completo del Municipio.
V. La información anual de actividades.
VI. El Plan Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales e institucionales del Municipio, con sus respectivos indicadores de gestión que permitan conocer las metas, por unidad responsable, así como los avances físicos
y financieros por cada una de las metas.
VII. Su estructura orgánica, los servicios que prestan, las atribuciones por unidad administrativa y la normatividad que las rige.
VIII. El directorio de servidores públicos, hasta el nivel de jefe de departamento, con su nombre, número telefónico y dirección electrónica oficial.
IX. La remuneración total mensual por puesto.
X. Los manuales de organización y, en general, la base normativa interna que regula su actuación, así como las minutas de las reuniones oficiales.
XI. Los indicadores de gestión de los servicios públicos que presta.
XII. El calendario de las actividades culturales, deportivas y recreativas que realiza.
XIII. Información relativa a la concesión de servicios públicos municipales si llegara existir, así como toda aquella que verse sobre la enajenación de bienes inmuebles de dominio público del Municipio.
XIV. Los servicios y programas sociales de apoyo que ofrece, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos, así como el padrón de beneficiarios.
XV. Estadísticas e indicadores del desempeño de los cuerpos de policía.
XVI. La Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, para el ejercicio fiscal correspondiente.
XVII. Las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, incluyendo las tablas de valores unitarios del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria.
XVIII. Las cantidades recibidas por concepto de multas, así como el uso o aplicación que se les da.
XIX. Empréstitos o deudas contraídas.
XX. Las convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones, así como sus resultados.
XXI. Los expedientes administrativos que justifiquen el otorgamiento de permisos, concesiones o licencias, así como las contrataciones, licitaciones y los procesos de adquisición de bienes y servicios.
XXII. Los resultados de todo tipo de auditorías concluidas, hechas al ejercicio fiscal correspondiente.
XXIV. Los mecanismos de participación ciudadana, para la toma de decisiones en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas.
XXV. El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública.
XXVI. Otros datos públicos que sean de utilidad para el ejercicio de la transparencia de los recursos públicos y el acceso a la información.

CAPÍTULO VII

DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 80.- Invariablemente, la actuación de los titulares de las unidades de la administración Municipal y de los servidores públicos del Municipio, deberá regirse por los principios y lineamientos que establezca el Código de Ética para servidores públicos municipales, que aprobará el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.
Artículo 81.- El Código de Ética, será un instrumento de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del municipio y estará orientado a mejorar la calidad de la gestión pública, fortaleciendo una sólida cultura de servicio a la sociedad.
Artículo 82.- El Código de Ética tendrá como propósito que en la actuación de los servidores públicos Municipales, impere siempre una actitud digna y profesional, sustentada en valores, que propicie el apego a la legalidad, la eficacia, la responsabilidad, la transparencia y la honestidad.

CAPÍTULO VIII

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 83.- Los servidores públicos del Municipio, están sujetos a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
Artículo 84.- Para efectos de la aplicación de la Ley referida en el artículo anterior, se entiende por servidor público, toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Municipal o en los organismos paramunicipales.
Artículo 85.- Todos los servidores públicos adscritos al órgano de control interno de los ayuntamientos y en su caso los profesionales contratados para la práctica de auditorías deberán de guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan con

CAPÍTULO IX

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA E IMPUGNACIÓN Y LAS CONTROVERSIAS

Artículo 86.- La Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa, establece los medios de impugnación y los procedimientos para dirimir las controversias entre la Administración Pública Municipal y los particulares.
Artículo 87.- Los particulares que se sientan lesionados en sus derechos por actos de la autoridad municipal podrán acudir ante ésta, por medio del recurso administrativo de revisión. Si no quedan satisfechas las pretensiones del particular, éste podrá acudir ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.
Artículo 88.- El Ayuntamiento instituirá la reglamentación que establezca las disposiciones de los medios de defensa en favor de los particulares, bajo las siguientes bases:
I. La autoridad encargada de resolver el conflicto será nombrada por el pleno del Ayuntamiento.
II. El procedimiento deberá ser expedito y se desarrollará en un plazo no mayor de diez días hábiles, dentro del cual se desarrollará una audiencia oral, en la que se emitirá la resolución que a derecho corresponda.

CAPÍTULO X

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 89.- Las faltas temporales del Presidente Municipal que no excedan de diez días, serán cubiertas por el Secretario del Ayuntamiento con el carácter de Encargado de Despacho, bastando solamente el aviso respectivo que dará el Presidente Municipal al Ayuntamiento.
Cuando la ausencia excediere el tiempo señalado en el párrafo anterior, el Presidente Municipal, solo podrá separarse de su puesto mediante licencia previamente concedida por el Ayuntamiento, quien designará entre sus integrantes a un Presidente Municipal Provisional.
Las ausencias del Presidente Municipal del territorio del Estado, que no excedan de cinco días, no requerirán la previa autorización del Ayuntamiento.

Artículo 90.- El Secretario del Ayuntamiento, en sus faltas temporales que no excedan de treinta días, será suplido por el Oficial Mayor. Siendo la falta por más tiempo del indicado, el Ayuntamiento nombrará a un Secretario Interino, a propuesta del Presidente Municipal.
Artículo 91.- Los titulares de las unidades administrativas serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, autorizados por sus superiores respectivos.
Los servidores públicos que cubran las ausencias de los titulares, actuarán como encargados del despacho, con todas las facultades que correspondan al titular, independientemente de que continúen ejerciendo las de su propio cargo.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Artículo Segundo.- Dentro de un plazo que no exceda los noventa días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, el Ayuntamiento deberá aprobar y expedir:

I. Los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público de las unidades de la Administración Municipal.
II. Las modificaciones y/o adecuaciones que se deberán de hacer al Código de Ética, para los servidores públicos Municipales de acuerdo a esta nueva restructuración de la Administración Pública del Municipio de Rosario.
III. Las modificaciones y/o adecuaciones que se deberán de hacer al Reglamento que norme los medios de defensa en favor de los particulares.
Artículo Tercero.- Se abroga el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, aprobado en Sesión de Cabildo de fecha 24 de abril 2003, publicado en el periódico oficial con fecha 16 de Mayo del 2003, así como sus reformas y anteriores.

Es dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de El Rosario Sinaloa S/N, Col. Centro, C.P. 82800. A los nueve días del mes de junio dos mil diecisiete.

EL ROSARIO
A T E N T A M E N T E
16 05
PRESIDENCIA MUNICIPAL
EL ROSARIO, SINALOA
2017-2018

DR. MANUEL ANTONIO PINEDA DOMINGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ROSARIO SINALOA

LIC. MAXIMILIANO MORA URIBE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Por lo tanto, mando imprima, publique y circule para su debida observancia.

Es dado en el Palacio del poder Ejecutivo Municipal de Rosario, Sinaloa, viernes cuatro de abril de dos mil diecisiete

EL ROSARIO
16 05
PRESIDENCIA MUNICIPAL
EL ROSARIO, SINALOA
2017-2018

DR. MANUEL ANTONIO PINEDA DOMINGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ROSARIO SINALOA

LIC. MAXIMILIANO MORA URIBE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Fe de Erratas al Decreto Municipal No. 16 de Culiacán.- Por el que se Reforman y Adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018.

Lo anterior, toda vez que debido a un error, se omitió asentar en los numerales que les corresponde, dentro del artículo 47 relativo a la estructura de la Secretaría del H. Ayuntamiento, a las **Unidades de Regularización de Bienes Municipales y de Asesoría Jurídica a Servidores Públicos**, como dependientes de las **Direcciones de Asuntos Jurídicos y de Normatividad y Asesoría**, respectivamente, únicamente en lo que refiere a su enunciación dentro del dispositivo antes mencionado, ya que estas áreas se encuentran debidamente plasmadas en la exposición de motivos, así como en el punto Segundo del Decreto de mérito y en los artículos 50 BIS y 52 BIS que se adicionaron por el mismo. Así también, se modifica el **ARTÍCULO CUARTO** Transitorio, en lo que respecta a la mención del **Departamento de Regularización Jurídica del Patrimonio Inmobiliario**, por la de **Unidad de Regularización de Bienes Municipales**, por ser la denominación correcta, como se advierte en el contenido del decreto ya señalado.

El artículo 47 dice:

*"**Artículo 47**. ...*

1. ...

2. ...

a. ...

b. Unidad de Asesoría Jurídica a Servidores Públicos

3. a 11. ..."

Debe decir:

*"**Artículo 47**. ...*

1. ...

2. ...

a. ...

b. Unidad de Regularización de Bienes Municipales

3. ...

a. ...

*b. **Unidad de Asesoría Jurídica a Servidores Públicos***

4. a 11. ..."

El ARTÍCULO CUARTO Transitorio dice:

*"**ARTÍCULO CUARTO**. Los recursos humanos, presupuestales, y materiales que actualmente corresponden a la Unidad de Regularización de Bienes Municipales dependiente de la Dirección de Contraloría Interna, se asignarán en lo sucesivo al nuevo Departamento de Regularización Jurídica del Patrimonio Inmobiliario, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos".*

Debe decir:

*"**ARTÍCULO CUARTO**. Los recursos humanos, presupuestales, y materiales que actualmente corresponden a la Unidad de Regularización de Bienes Municipales dependiente de la Dirección de Contraloría Interna, se asignarán en lo sucesivo a esa misma Unidad, que en lo subsecuente dependerá de la Dirección de Asuntos Jurídicos".*

Culiacán Rosales, Sinaloa, a los 08 días del mes de enero de 2018

C. JESÚS ANTONIO VALDÉS PALAZUELOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PAULINO ROJO MENDOZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CULIACAN

ENE. 19

RNO. 10224979

COLEGIO DE PERITOS VALUADORES INDEPENDIENTES EN EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA, ASOCIACIÓN CIVIL

Con fundamento en el artículo 85 fracción VI, de la Ley de Profesiones del Estado de Sinaloa, y el acuerdo de la asamblea del día 29 de Diciembre de 2017, el máximo organismo de gobierno de Colegio de Peritos Valuadores Independientes en el Estado libre y soberano de Sinaloa, Asociación Civil, expide el presente arancel para el cobro de honorarios por concepto de servicios profesionales, como Valuador de Bienes, para lo cual se extiende un dictamen de valor, denominado Avalúo.

Tipo de Avalúo.	Honorarios (En factor al millar)	Honorario (mínimo veces SMV.)	Honorario (Mínimo 2018).
1.- **Avalúo Pericial**: de cualquier tipo de bienes, para actos y trámites judiciales en cualquier etapa del proceso, ante cualquier dependencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa, Poder Judicial de la Federación, Tribunal Unitario Agrario, o cualquier de los tribunales legalmente establecidos y que tengan por objeto estimar, cuantificar o valorar bienes de cualquier tipología, servicios, derechos y obligaciones, sometidos a la consideración del perito valuador, ya sea por nombramiento privado o de autoridad competente. Se cobrara el 5 al millar del monto del avalúo, con un mínimo de 60 veces el Salario Mínimo Vigente. vigente.	5	60	$5,301.60
2.- **Avalúo de bienes inmuebles:**. solicitado por un particular sea persona física o moral. Se cobrara el 2.5 al millar del monto del avalúo, con un mínimo de 43 veces el Salario Mínimo Vigente. vigente.	2.5	43	$3,779.48
2.- **Avalúo de muebles (Maquinaria y Equipo):**. solicitado por un particular sea persona física o moral. Se cobrara el 4 al millar del monto del avalúo, con un mínimo de 37 veces el Salario Mínimo Vigente. vigente.	4	37	$3,269.32
2.- **Avalúo de bienes inmuebles Agropecuarios:**. solicitado por un particular sea persona física o moral. Se cobrara el 4 al millar del monto del avalúo, con un mínimo de 51 veces el Salario Mínimo Vigente. vigente.	3	51	$4,506.36

NOTA: 1.- No incluye el IVA, ni los gastos que se generen como viáticos, planos.
2.- El presente arancel entrara en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Mazatlán, Sinaloa 29 de Diciembre 2017

Ing. Arq. Oscar Gustavo Cárdenas Liñán
Presidente.

Ing. Luis Alfonso Moreno Parra
Secretario.

ENE. 19 RNO. 10225431

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

CONVOCATORIAS DE LICITACIONES PÚBLICAS ESTATAL (PRESENCIALES)

La Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, Sinaloa, con fundamento en lo establecido en los artículos 155 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y 44 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Sinaloa, convoca a los interesados que satisfagan los requisitos de las bases, a participar en las presentes licitaciones Públicas Nacionales (Presenciales), con cargo al programa de los recursos propios.

Licitación	Costos de las bases	Objeto	Fecha de Publicación	Visita de Obra y Junta de aclaraciones	Acto de Apertura de Propuestas Técnica y Económica	Fallo
JMA-GC-2018-LP-001	0.00	CONSTRUCCION DE CUARTA LINEA DE CONDUCCION, DE PLANTA POTABILIZADORA LOS HORCONES AL TANQUE 5,000 M3 (PRIMERA ETAPA)	19 Enero 2018	26 Enero 2018, Visita de Obra 9:00 am y Junta de Aclaraciones 12:30 pm horas	02 Febrero 2018 a las 10:00 am horas	07 Febrero 2018 a las 10:00 am horas

Las bases para las presentes licitaciones se pondrán adquirir a partir del día 19 de Enero hasta el día 24 de Enero del 2018 en el Departamento de Concursos y Normatividad de la gerencia de construcción de la JUMAPAM, ubicado en Av. Gabriel Leyva y Emilio Barragan, S/N, Colonia Centro, de esta ciudad Mazatlán, Sinaloa.

Mazatlán, Sinaloa a 16 de Enero del 2018

Ing. José Adalberto Becerra Ruiz
Gerente General

ENE. 19 RNO. 10225492

AVISOS JUDICIALES

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTOS:

ROSA ISELA GASTELUM GONZÁLEZ, GABRIEL ADRIANA VALLES ANTIO, HUGO ALBERTO VEGA PEREGRINA, LUIS ARMANDO YÁÑEZ LÓPEZ MARÍA DE LA LUZ ELIZONDO ESCOBEDO Y HERBERT SAÚL AVENDAÑO ALCARAZ.-

Expediente 166/2016, Juicio Ordinario Civil, promovido por HERBERT SAÚL AVENDAÑO ALCARAZ y MARÍA DE LA LUZ ELIZONDO ESCOBEDO, en contra de ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS Y ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DEL ESTADO DE SINALOA, ENRIQUE ALEJANDRO ARMIT GAXIOLA, OFICIAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTA MUNICIPALIDAD, Licenciado Jesús Alfredo Esquer Ruiz, Licenciada Rosa Isela Gastelum González, Director de Ingresos del Ayuntamiento de esta Ciudad, Gabriela Adriana Valles Antio, Hugo Alberto Vega Peregrina, Licenciada Claudia Verónica Parra Sánchez, Luis Armando Yáñez López, María de la Luz Elizondo Escobedo y Herbert Saúl Avendaño Alcaraz, mismo que se ordena Emplazar por medio de edictos, para que dentro del término de NUEVE DÍAS, comparezcan ante este juzgado sito en avenida Lázaro Cárdenas 891 Sur, Centro Sinaloa, de esta Ciudad de Culiacán, Sinaloa (Palacio de Justicia), a dar contestación a la demanda interpuesta en su contra y opongan las excepciones que tuvieren que hacer valer a su favor, previniéndosele para que en su primer escrito señale domicilio en esta Ciudad, para oír y recibir notificaciones y que de no hacerlo las subsecuentes se le harán en la forma prevista por la Ley.- Dicha notificación empezara a surtir sus efectos a partir del décimo día de hecha su última publicación y entrega del edicto respectivo.

Se hace del conocimiento a los demandados que los traslados quedan a su disposición en la Secretaría Primera de Acuerdos de este H. Juzgado.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Jun. 27 de 2017
EL SECRETARIO PRIMERO
Lic. Héctor Francisco Montelongo Flores
ENE. 19-22 R. No. 10224984

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

ELBA IBARRA MIRANDA.

Domicilio Ignorado.

Que en el Expediente número 461/2017, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL PRESCRIPCIÓN, promovido por FRANCISCA BEJARANO VILLA, en contra de ELBA IBARRA MIRANDA, se ordenó Emplazársele para que dentro del término de NUEVE DÍAS produzca contestación a la demanda entablada en su contra, previniéndole para que en primer escrito

señale domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones.

La notificación surtirá sus efectos a partir del décimo día de hecha su última publicación y entrega.

Artículo 119 del Código de Procedimientos Civiles en el Estado.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Nov. 13 de 2017
LA SECRETARIA PRIMERA
Lic. Ireri Paola Elías Ochoa
ENE. 19-22 R. No. 10224875

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

JUAN DE DIOS, JOHANA AZUCENA Y PRISCILA ELIZABETH TODOS DE APELLIDOS VELÁZQUEZ OJEDA.

Domicilio Ignorado.

Que en el Expediente número 89/2017, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL PRESCRIPCIÓN, promovido por HUMBERTO OJEDA ÁVILA, en contra de JUAN DE DIOS, JOHANA AZUCENA Y PRISCILA ELIZABETH TODOS DE APELLIDOS VELÁZQUEZ OJEDA, se ordenó emplazárseles para que dentro del término de NUEVE DÍAS produzcan contestación a la demanda entablada en su contra, previniéndoles para que en primer escrito señalen domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones.

La notificación surtirá sus efectos a partir del décimo día de hecha su última publicación y entrega.

Artículo 119 del Código de Procedimientos Civiles en el Estado.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Oct. 24 de 2017
LA SECRETARIA PRIMERA
Lic. Ireri Paola Elías Ochoa
ENE. 19-22 R. No. 10224888

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE EL FUERTE, SINALOA.

EDICTO

Convócase quienes créanse derecho oponerse solicitud INFORMACIÓN AD-PERPÉTUAM, Expediente 621/2017, promovido por MARÍA DEL REFUGIO ACOSTA PALACIOS; por su propio derecho de un lote de terreno urbano, ubicado en calle Cuauhtémoc, en la Sindicatura de Mochicahui de este Municipio, con una superficie de 1.123.87.00 metros cuadrados y construcción de 201.86 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: mide 20.50 metros y colinda con calle Cuauhtémoc, AL SUR: mide 20.00 metros y colinda con Bilma Fabiola Gastélum Corrales y condueños, AL ORIENTE: mide 55.00 metros y colinda con José Aristóteles Trasviña Acosta y Hayde Fierro Trasviña, y AL PONIENTE: mide 56.00 metros y colinda con Crispín Borboa Verdugo, misma que se encuentra legalmente inscrita en las oficinas de la Delegación de Catastro de esta Ciudad bajo la Clave Catastral número MH-02-003-018-1.

Plano y fotografías encuéntrese expuestos Secretaría este Juzgado.

ATENTAMENTE
El Fuerte, Sin., Nov. 24 de 2017
SECRETARIO PRIMERO
Galia Sandoval Valencia
ENE. 19-29 FEB. 9 R. No. 10224980

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR, DEL

DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, SINALOA.

EDICTO

Convocase a quienes se crean con derecho al Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de PEDRO DE JESÚS y SERGIO de apellidos CARLÓN AMARILLAS, Expediente 2159/2017, para que se presenten a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, término improrrogable de 30 TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE
Los Mochis, Sin., Dic. 29 de 2017
SECRETARIA SEGUNDA
M.C. Claudina Castro Meza
ENE. 19-29 R. No. 10224847

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, SINALOA.

EDICTO

Convocase a quienes créanse con derecho a Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes del de cujus DOROTEO GUTIÉRREZ COTA y/o DOROTEO GUTIÉRREZ, quien falleció el día 07 SIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2001 DOS MIL UNO,, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, Expediente 1648/2017, término improrrogable de TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación de este edicto.

ATENTAMENTE
Los Mochis, Sin., Dic. 11 de 2017
EL C. SECRETARIO SEGUNDO
M.C. Rosario Manuel López Velarde
ENE. 19-29 R. No. 637406

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE GUASAVE, SINALOA, MÉXICO, LÁZARO CÁRDENAS Y PINO SUÁREZ, UNIDAD ADMINISTRATIVA, PLANTA ALTA.

EDICTO

Convóquese quienes se crean con derecho al Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de JOSÉ CRUZ SÁNCHEZ LÓPEZ y/o CRUZ SÁNCHEZ y EVANGELINA PARRA LÓPEZ y/o EVANGELINA PARRA y/o ANGELINA PARRA, deducir y justificar sus derechos hereditarios en este Juzgado dentro término de 30 TREINTA DÍAS, contados a partir de hecha la última publicación del edicto. Expediente 1948/2017.

ATENTAMENTE
Guasave, Sin., Dic. 13 de 2017
C. SECRETARIA SEGUNDA
Lic. Araceli Beltrán Obeso
ENE. 19-29 R. No. 10224885

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho INTESTAMENTARIO a bienes de: MARÍA DEL CARMEN RODRÍGUEZ Y/ O MARÍA DEL CARMEN RODRÍGUEZ ORDOÑEZ Y/O CARMEN RODRÍGUEZ Y/O MARÍA DEL CARMEN RODRÍGUEZ VIUDA DE FÉLIX Y/O MARÍA DEL CARMEN RODRÍGUEZ DE FÉLIX Y/O RODRÍGUEZ ORDOÑEZ MARÍA DEL CARMEN, presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto, Exp. No. 1089/2017.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Nov. 28 de 2017
SECRETARIO TERCERO
Óscar Saúl Espinoza Bailón
ENE. 19-29 R. No. 10224985

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho INTESTAMENTARIO a bienes de LUCÍA GUERRERO ROCHA, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto de Expediente número 2692/2017.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Nov. 23 de 2017
LA SECRETARIA PRIMERA
Lic. Carolina González Domínguez
ENE. 19-29 R. No. 10224860

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho INTESTAMENTARIO a bienes de HERIBERTA REYES CERVANTES y/o HERIBERTA REYES y/o HERIBERTA REYES CERBANTES, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto del Expediente número 2114/2017.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Sept. 27 de 2017
LA SECRETARIA SEGUNDA
Lic. Blanca Esthela Pérez Nájera
ENE. 19-29 R. No. 10224841

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho INTESTAMENTARIO a bienes de JORGE AGUILAR RODRÍGUEZ, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto del Expediente número 1286/2017.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Sept. 19 de 2017
SECRETARIA SEGUNDA
Lic. Blanca Esthela Pérez Nájera
ENE. 19-29 R. No. 10224919

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho INTESTAMENTARIO a bienes de RUBÉN ALFARO MORALES, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto de Expediente número 2892/2017.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Nov. 21 de 2017
LA SECRETARIA PRIMERA
Lic. Carolina González Domínguez
ENE. 19-29 R. No. 10224906

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con

derecho INTESTAMENTARIO a bienes de los finados ANTONIO VILLEGAS CASTAÑOS y VICTORIA MEZA VELÁZQUEZ, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto Expediente número 1233/2017.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Dic. 05 de 2017
LA SECRETARIA PRIMERA
Lic. María del Carmen Inés Ruíz Parodi
ENE. 19-29 R. No. 10224892

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho INTESTAMENTARIO a bienes del finado JUAN AYALA GARCÍA, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto Expediente número 2300/2017.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Oct. 27 de 2017
LA SECRETARIA PRIMERA
Lic. María del Carmen Inés Ruíz Parodi
ENE. 19-29 R. No. 10224899

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL NAVOLATO, SINALOA.

EDICTO

Exp. No. 1764/2013.

Convóquense quienes créanse con derechos a Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de FELIPA LÓPEZ QUINTERO; presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado término improrrogable TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación del edicto.-

ATENTAMENTE
Navolato, Sin., Ago. 14 de 2014
EL SECRETARIO SEGUNDO
Lic. Jesús Villarreal Jiménez
ENE. 19-29 R. No. 10224945

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN, SINALOA.

EDICTO

Convócase a quienes se crean con derecho al Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de MIGUEL BARRERA SANDOVAL, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en el Expediente número 397/2017, en un término improrrogable de (30) TREINTA DÍAS a partir de hecha la última publicación de este Edicto.

ATENTAMENTE
Mazatlán, Sin., Mzo. 16 de 2017
C. SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS
Lic. Mónica Tirado Ovalle
ENE. 19-29 R. No. 10224964

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, SINALOA.

EDICTO DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA

Que en el Expediente número 786/2015, formado al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO (ANTES FINANCIERA RURAL), ORGANISMO DESCENTRALIZADO, en contra de UNIÓN DE MAQUILEROS EJIDATARIOS Y PARTICULARES EN LA

REPÚBLICA MEXICANA PARA TODAS CLASE DE MAQUILAS AGRÍCOLAS, TRILLAS Y FUMIGACIONES AGRÍCOLAS, A.C. Y CHRISTIAN JOSUÉ BURGOS BOJÓRQUEZ, la C. Juez ordenó sacar a remate el siguiente Bien Inmueble:

Consistente en: Finca Urbana ubicada en el ejido Francisco Villa, Ahome, Sinaloa, con superficie de 489.72 metros, cuyas medidas y colindancias son las siguientes. AL NORESTE, mide 10.39 metros y colinda con Calle Juan Urías; AL SURESTE, mide 8.07 metros y colinda con solar 8, en 9.67 metros colinda con solar 9, en 10.09 metros colinda con solar 10 y en 19.56 metros colinda con solar 11; AL SUROESTE, mide 9.64 metros con solar 25 y; AL NOROESTE, mide 46.35 metros con resto de la propiedad que se vende.

Inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad, bajo la Inscripción número 45, Libro 923, Sección Primera, a nombre de CHRISTIAN JOSUÉ BURGOS BOJÓRQUEZ.

Estableciéndose, como postura legal, la cantidad de $1, 846,666.66 (UN MILLÓN OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL), como importe de las dos terceras partes del avalúo practicado en la presente causa sobre el citado inmueble.

Señalándose las ONCE HORAS DEL DÍA TRECE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, para que tenga verificativo en el Local de este Juzgado el remate en mención, sito en Calle Ángel Flores número 61-B Sur, de la Colonia Centro, en esta Ciudad.

ATENTAMENTE

Los Mochis, Sin., Ene. 05 de 2018
SECRETARIO SEGUNDA
Lic. Daisy Paola Urbina Moreno
ENE. 19-29 R. No. 10225074

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL, DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO DE REMATE

Que en el Expediente número 1624/2014, formado al Juicio SUMARIO CIVIL HIPOTECARIO, promovido ante este Juzgado por La licenciada Sonia López Félix, en su carácter de Apoderada Legal de BANCO SANTANDER (MÉXICO), S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO antes BANCO SANTANDER (MÉXICO), S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTARDER en contra de LUIS GUILLERMO SALCIDO MEDINA y ANA LUISA LEY PÉREZ, se ordenó sacar a Remate en PRIMERA ALMONEDA el bien inmueble hipotecado en el presente juicio, mismo que a continuación se describe:

INMUEBLE, casa habitación consistente en lote de terreno número 14 de la manzana 13 ubicado en Calle Obsidiana número 3066 poniente del Fraccionamiento Villas del Humaya de esta Ciudad con superficie de 102.00 metros cuadrados y superficie de construcción de 95.40 metros cuadrados (según avaluó) y 96.13 metros cuadrados (según escrituras) edificado sobre el mismo destinada a casa habitación, e inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad bajo el folio número 261061, el cual tiene las siguientes medidas y

colindancias:

(Según certificado) AL NORESTE mide 6.00 metros y linda con Calle Obsidiana. AL SURESTE mide 17.00 metros y linda con lote 13. AL NOROESTE mide 17.00 metros y linda con lote 15. AL SUROESTE mide 6.00 metros y linda con lote 16.

(Según Escrituras) AL NORESTE mide 6.00 metros y colinda con Propiedad Privada. AL NOROESTE mide 18.944 metros y colinda con lote 16. AL SURESTE mide 19.081 metros y colinda con lote 18. AL SUROESTE mide 6.002 metros y colinda con calle Obsidiana.

(Según Catastro) AL NORESTE mide 6.00 metros y colinda con Calle Obsidiana. AL NOROESTE mide 17.00 metros y colinda con lote 15. AL SURESTE mide 17.00 metros y colinda con lote 13. AL SUROESTE mide 6.00 metros y colinda con lote 16.

Siendo la postura legal de $540,667.00 (QUINIENTOS CUARENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.), importe de las dos terceras partes de los avalúos periciales que obran en autos.

La almoneda se llevará a cabo en el local que ocupa este Juzgado, sito en Avenida Lázaro Cárdenas 891 Sur, Centro Sinaloa, de esta ciudad de Culiacán, Sinaloa, señalándose para tal efecto las 12:30 HORAS DEL DÍA 30 TREINTA DE ENERO DEL AÑO 2018, DOS MIL DIECIOCHO.

CONVOCÁNDOSE A POSTORES.
ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Ene. 10 de 2018
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS
Lic. Laura Yolanda Martínez Carrasco
ENE. 19 R. No. 10225184

EDICTO

DISPOSICIÓN: C. JUEZ CUARTO DEL RAMO CIVIL, DENTRO DEL EXPEDIENTE NÚMERO 1334/2012 RELATIVO A JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR LA PERSONA MORAL DENOMINADA «TRIMER DEL SURESTE» SOCIEDAD ANÓNIMA, DE CAPITAL VARIABLE, EN CONTRA DE GERARDO ANDRÉS RAMÍREZ HDEZ Y/O GERARDO ANDRÉS RAMÍREZ HERNÁNDEZ Y CÉSAR SÁNCHEZ SÁNCHEZ, POR AUTOS DE 30 TREINTA DE NOVIEMBRE Y 13 TRECE DE DICIEMBRE AMBOS DEL 2017 DOS MIL DIECISIETE, MANDA SACAR A REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, A VERIFICARSE EN EL LOCAL DEL JUZGADO A LAS 11:00 ONCE HORAS DEL DÍA 16 DIECISÉIS DE FEBRERO DEL 2018 DOS MIL DIECIOCHO.- EL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN EL PRESENTE JUICIO, CONSISTENTE EN: LOTE NÚMERO 73 MANZANA B, AV. CIRCUITO EL SECRETO NO. 173 CONJUNTO HABITACIONAL EL SECRETO, FRACC. SÁBALO COUNTRY CLUB MAZATLÁN, SINALOA Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE: 8.00 METROS LINDA CON AV. CIRCUITO EL SECRETO, AL SUROESTE: 8.00 METROS LINDA CON FRACCIÓN DEL MISMO PREDIO, AL SURESTE: 21.00 METROS LINDA CON LOTE 72, AL NOROESTE: 21.00 METROS LINDA CON LOTE 74, CON UNA SUPERFICIE DE SUPERFICIE DE 168.00 METROS CUADRADOS.- SIRVE DE BASE PARA EL REMATE LA

CANTIDAD DE $1'104,221.14 (UN MILLÓN CIENTO CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTIÚN PESOS 14/100 M.N.), PRECIO FIJADO POR LOS PERITOS.- CONVÓQUESE POSTORES, NO ADMITIÉNDOSE POSTURA QUE NO CUBRA LA LEGAL.- EN LA INTELIGENCIA QUE LOS POSTORES QUE DESEEN INTERVENIR EN LA SUBASTA, DEBERÁN CONSIGNAR PREVIAMENTE EL 10% DIEZ POR CIENTO DE LA POSTURA LEGAL PARA EL REMATE, ANTE LA DIRECCIÓN DE CONSIGNACIONES Y GARANTÍAS DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO Y EXHIBIR ANTE ESTE JUZGADO EL RECIBO OFICIAL DE DEPÓSITO.- DOY FE.- DESPRENDIÉNDOSE DE LAS MANIFESTACIONES DE QUE IGNORA EL DOMICILIO DE LA DIVERSA ACREEDORA HIPOTECARIA VANGUARDIA S.A. DE C.V., NOTIFÍQUESE EL ESTADO DE EJECUCIÓN, PARA QUE INTERVENGA EN LA SUBASTA DECRETADA, SI LE CONVINIERE, POR MEDIO DE EDICTOS, EN LAS MISMAS CONVOCATORIAS DEL REMATE.

San Luis Potosí, S.L.P., Ene. 09 de 2018
SECRETARIO
Lic. José Luis de los Santos Olivo
ENE. 19-22-24 R. No. 10225402

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN, SINALOA.

MARÍA MAGDALENA LIZÁRRAGA MORALES y

ALEJANDRO RÍOS LARA

Domicilio Ignorado.

En cumplimiento a la resolución judicial de fecha VEINTIDÓS DE SEPTIEMBRE DE 2017, pronunciada en el Expediente número 35/2017, relativo a las DILIGENCIAS DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA DE NOTIFICACIÓN JUDICIAL promovida por DESSETEC DESARROLLO DE SISTEMAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, para que se le realice una notificación judicial en los siguientes términos:

Se le notifica que DESSETEC DESARROLLO DE SISTEMAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE es el nuevo titular de los derechos del crédito número 611253269, otorgado a HIPOTECARIA SU CASITA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITAD, asimismo se le requiere por el pago de las mensualidades vencidas de capital, saldo de intereses ordinarios vencidos y saldo de los intereses moratorios respecto del crédito otorgado que asciende a la cantidad de $1,213,759.74 (UN MILLÓN DOSCIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 74/100 MONEDA NACIONAL) y que el domicilio donde pueden realizar el pago o para firmar algún tipo de convenio es el ubicado en Calle Río Baluarte 1003, local 7 del Fraccionamiento Tellería de esta Ciudad.

Por último se hace de su conocimiento que se encuentra a su disposición la copia de traslado correspondiente al Expediente de Jurisdicción Voluntaria radicada con el número

35/2017 en la Secretaria Primera de este Juzgado, quien tiene su domicilio en Río Baluarte, número 1000-7 Fraccionamiento Tellería de esta Ciudad.

ATENTAMENTE
Mazatlán, Sin., Nov. 10 de 2017
LA JUEZA TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL
Lic. Ma. Elia Díaz Palomares
ENE. 17-19 R. No. 819538

JUEZ SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN, SINALOA.

EDICTO

C. SANTOS PÁEZ RODRÍGUEZ

Domicilio Ignorado.

Notifíquesele con fundamento en el artículo 162 del Código Procedimientos Familiares vigente, Demanda en la VÍA SUMARIA FAMILIAR autorización para tramitar PASAPORTE ante la Secretaria de Relaciones Exteriores de las personas menores de edad SANTOS ALEJANDRO y STHEPANY de apellidos PÁEZ CHÁVEZ, promovido por la Ciudadana LIDIA ZULEMA CHÁVEZ RODRÍGUEZ, se emplaza, para que dentro del término de 7 SIETE DÍAS , contados a partir de del décimo día hecha la última publicación produzca su contestación a dicha demanda, en el expediente número 1006/ 2017, quedan a disposición de la Secretaria de este Juzgado copias de traslado correspondiente.

ATENTAMENTE
Mazatlán, Sin., Dic. 13 de 2017
SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS
Lic. María Concepción Lizárraga Galindo
ENE. 17-19 R. No. 820024

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN, SINALOA.

EDICTO

EXPEDIENTE No. 553/2017

ACTOR: YOLANDA GUERRERO OSUNA.

DEMANDADO: PROYECTOS INMOBILIARIOS MAZATLÁN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

CLASE DE JUICIO: ORDINARIO CIVIL PRESCRIPCIÓN

Domicilio: Ignorado.

Por medio de este edicto se notifica a la persona moral codemandada PROYECTOS INMOBILIARIOS MAZATLÁN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, de la demanda interpuesta en su contra, quien tiene su domicilio ignorado, a fin de que produzca contestación dentro del término de 9 NUEVE DÍAS, que contarán a partir del décimo día de hecha la última publicación del edicto, previniéndosele al citado demandado, para que en su primer escrito señale domicilio y autorizados para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad y para este Expediente, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones y citaciones, se le harán en la forma prevista por la Ley, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias de traslado relativas al Expediente 553/2017. Artículos 119, 119 Bis y 629 del Código de Procedimientos Civiles.

ATENTAMENTE
Mazatlán, Sin., Dic. 6 de 2017
LA C. SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS
Lic. María del Rosario Garzón Duarte

ENE. 17-19 R. No. 819358

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

C. SARA CONCEPCIÓN DE JESÚS ELÍAS TROY COBARRUBIAS.

Domicilio Ignorado.

Notifíquesele con fundamento en el artículo en el artículo 162 fracciones VII del Código Procesal Familiar, demanda por TRAMITACIÓN ESPECIAL DE DIVORCIO promovido en su contra por el C. MIGUEL IVÁN VERDUGO MEJÍA, al cual se le Emplaza para que dentro del término de 09 NUEVE DÍAS contados a partir del décimo día de hecha la última publicación produzca contestación a la demanda interpuesta en su contra. Acudir al Expediente 454/2017.

Queda a disposición de la Secretaría de este Juzgado copias de traslado.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Oct. 31 de 2017
LA SECRETARIA SEGUNDA
Lic. Blanca Esthela Pérez Nájera

ENE. 17-19 R. No. 138741

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL, DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN, SINALOA.

EDICTO

VIVEHOMES DESARROLLADORA, S.A. De C.V.,

RICARDO CASTAÑEDA GARCÍA

Y ROGELIO PARDO LIZÁRRAGA

(Domicilio Ignorado).

Que en las constancias del Expediente número 571/2015, por auto de fecha CUATRO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE, se ordenó emplazarlos a juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por INMOBILIARIA Y FRACCIONADORA MAZARA, S.A DE C.V.., por la nulidad de un contrato de compraventa, por la nulidad y cancelación de la partida 186, tomo 1137, sección I, de fecha 10 de Noviembre de 2015, correspondiente a la Escritura Pública 22196, de fecha 4 de Septiembre de 2015, y otras prestaciones, concediéndoles el término de 9 NUEVE DÍAS para que produzcan contestación a la demanda instaurada en su contra; haciéndoles saber que las copias de la demanda y demás anexos se encuentran a su disposición, en horas y días hábiles, en el juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil en la Secretaría Primera de Acuerdos, con domicilio en Unidad Administrativa, segundo piso, Calle Río Baluarte entre Calles Arroyo y Canan, Fraccionamiento Tellería, sin número, de esta Ciudad; se le previene para que en su primer escrito señale domicilio para oír y recibir notificaciones, apercibiéndolo que de no hacerlo así las subsecuentes, aún las personas se le harán por listas de acuerdos.

En la inteligencia de que dicho emplazamiento por edictos surtirá sus efectos a partir del décimo día de hecha su última publicación.

La presente notificación se le hace de acuerdo a lo establecido por el artículo 119 del Código Procesal Civil en vigor.

ATENTAMENTE
Mazatlán, Sin., Dic. 12 de 2017
EL SECRETARIO PRIMERO DE ACUERDOS
Lic. Rogelio Zatarain Zamudio

ENE. 17-19 R. No. 819404

JUZGADO CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL, DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN, SINALOA.

SALVADOR DIEGO DE CIMA

(Domicilio Ignorado).

Que en las constancias del Expediente número 876/2016, por auto de fecha VEINTIDÓS DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, se ordenó Emplazar a SALVADOR DIGO DE CIMA, a juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por MARÍA DE JESÚS DERAS en contra de SALVADOR DIEGO DE CIMA, por la PRESCRIPCIÓN POSITIVA, concediéndole el término de 9 NUEVE DÍAS para que produzca contestación a la demanda instaurada en su contra haciéndole saber que las copias de la demanda y demás anexos se encuentran a su disposición, en horas y días hábiles, en el Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil en la Secretaría Segunda de Acuerdos, con domicilio en Unidad Administrativa, Segundo piso, Calle Río Baluarte entre Calles Arroyo y Canan, Fraccionamiento Tellería, sin número, de esta Ciudad; se le previene para que en su primer escrito señale domicilio para oír y recibir notificaciones, apercibiéndolo que de no hacerlo así las subsecuentes, aún las personales se le harán por listas de acuerdos.

En la inteligencia de que dicho emplazamiento por edictos surtirá sus efectos a partir del décimo día de hecha su última publicación.

La presente notificación se le hace de acuerdo a lo establecido por el artículo 119 del Código Procesal Civil en vigor.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Dic. 4 de 2017

LA SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS

Lic. Guadalupe Trinidad Burgos López

ENE. 17-19 R. No. 819823

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MAZATLÁN, SINALOA.

EDICTO

C. JOSÉ RODULFO ANULA

Domicilio Ignorado.

Notifíquesele con fundamento en el artículo 162 del Código Procedimientos Familiares vigente, demanda en la vía de TRAMITACIÓN ESPECIAL DIVORCIO SIN EXPRESIÓN DE CAUSA (UNILATERAL), entablada en su contra por la C. FLOR DE MARÍA CANIZALEZ TRIPP, se Emplaza, para que dentro del término de 9 NUEVE DÍAS, contados a partir de del décimo día hecha la última publicación produzca su contestación a dicha demanda, en el Expediente número 2939/2016, quedan a disposición de la Secretaría de este Juzgado copias de traslado correspondiente.

ATENTAMENTE

Mazatlán, Sin., Nov. 6 de 2017

SECRETARIA PRIMERA DE ACUERDOS

Lic. Mónica Tirado Ovalle

ENE. 17-19 R. No. 819045

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE EL FUERTE, SINALOA.

EDICTO

Convocase quienes créanse con derecho a juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de la finada MARÍA LUCILA IBARRA ARMENTA, presentarse deducirlos y justificarlos este

Juzgado, Expediente 666/2017, término improrrogable TREINTA DÍAS HÁBILES a partir hecha última publicación edicto.

ATENTAMENTE
El Fuerte, Sin., Dic. 13 de 2017
SECRETARIO SEGUNDO
Carlos Ramón Cázares Zepeda

ENE. 8-19 R. No. 1005964

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE GUASAVE, SINALOA, MÉXICO LÁZARO CÁRDENAS Y PINO ZUÁREZ UNIDAD ADMINISTRATIVA PLANTA ALTA.

EDICTO

Convóquese quienes se crean con derecho al Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO a bienes de ROBERTO MÉNDEZ IBARRA, deducir y justificar sus derechos hereditarios en este Juzgado dentro término de 30 TREINTA DÍAS, contados a partir de hecha la última publicación del edicto. Artículo 488, 495 y 493 del Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Sinaloa. Expediente 1737/2017.

ATENTAMENTE
Guasave, Sin., Nov. 06 de 2017.
C. SECRETARIO PRIMERA.
Lic. María de Jesús Joaquina Arreguin Moreno.

ENE. 8-19 R. No. 138870

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho INTESTAMENTARIO a bienes de ROSARIO TORRES ZAMUDIO y/o ROSARIO TORRES SAMUDIO y/o ROSARIO TORRES Z. y/o ROSARIO TORRES presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto, Exp. No. 2583/2016.

Culiacán, Sin., Sept. 20 de 2017
SECRETARIA PRIMERA
Claudia Bórquez Zazueta

ENE. 8-19 R. No. 1004709

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho INTESTAMENTARIO a bienes de ÓSCAR RAFAEL LABRADA LERMA presentarse a deducirlos y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto, Exp. No. 2471/2017.

Culiacán, Sin., Nov. 29 de 2017
SECRETARIA PRIMERA
Claudia Bórquez Zazueta

ENE. 8-19 R. No. 1005682

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho INTESTAMENTARIO a bienes de MARTÍN ZAZUETA LIZÁRRAGA, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto de Expediente número 2744/2017.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Dic. 01 de 2017
LA SECRETARIA SEGUNDA

Lic. Blanca Esthela Pérez Nájera
ENE. 8-19 R. No. 1005540

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho INTESTAMENTARIO a bienes del finado ÉDGAR ONASIS RON CURIEL, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto Expediente número 2193/2017.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Oct. 09 de 2017
LA SECRETARIA PRIMERA
Lic. María Del Carmen Inés Ruiz Parodi
ENE. 8-19 R. No. 1005094

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho INTESTAMENTARIO a bienes de que GILBERTO BERNAL GARCÍA, quien falleció en la ciudad de Culiacán, Sinaloa, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto, Expediente número 2286/2017.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Nov. 01 de 2017
LA SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS
Lic. Cynthia Beatriz Gastélum García
ENE. 8-19 R. No. 1005207

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho INTESTAMENTARIO a bienes del finado ENRIQUE MENDÍVIL PÉREZ, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto Expediente número 1553/2017.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Dic. 06 de 2017
LA SECRETARIA PRIMERA
Lic. María del Carmen Inés Ruíz Parodi
DIC. 8-19 R. No. 1005987

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

Convóquese a quienes créanse con derecho INTESTAMENTARIO a bienes de del finado FLORENTINO RUIZ RAMÍREZ, para que se presenten a deducir y justificarlos dentro del término de TREINTA DÍAS a partir de la última publicación del edicto de Expediente número 2402/2017.

ATENTAMENTE
Culiacán, Sin., Dic. 27 de 2017
LA SECRETARIA PRIMERA
Lic. Carolina González Domínguez
DIC. 8-19 R. No. 1006268

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ESCUINAPA, SINALOA.

EDICTO

Convocase quienes créanse con derecho a bienes de la Finada CARMEN GALVÁN ROJAS y/o CARMEN GALVÁN y/o CARMELA GALVÁN, presentarse a deducirlos y justificarlos ante este Juzgado, en

el Expediente número 831/2017, término improrrogable de TREINTA DÍAS a partir de la fecha última publicación de este edicto.

Escuinapa, Sin., Dic. 06 de 2017
SECRETARIO SEGUNDO DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE ESTE DISTRITO JUDICIAL
Lic. Juan Carlos Osuna Lizárraga
ENE. 8-19 R. No. 10017771

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE EL FUERTE, SINALOA.

EDICTO

Convócase quienes créanse derecho oponerse solicitud INFORMACIÓN AD-PERPÉTUAM, Expediente 551/2017 promovido por H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL FUERTE, SINALOA por conducto de NUBIA XICLALI RAMOS CARBAJAL. Profesor LEONEL VEA GÁMEZ, Licenciado FABIÁN COTA VERDUGO y L.A.F. ESTEBAN MORENO GÁMEZ en su carácter de Presidente Municipal, Síndico Procurador, Secretario y Tesorero y respectivamente: de un lote de terreno urbano, ubicado en Calle Miguel Hidalgo número 507, de esta Ciudad, con una superficie de 22 057.73 metros cuadrados y construcción de 1.486.98.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: mide 153.99 metros y colinda con Idelfonso Barreras Orduño, AL SUR: mide 159.78 metros y colinda con Calle Miguel Hidalgo, 64.98+55.69+62.35 metros en línea quebrada con JAPAF 20.59 metros con Calle Miguel Hidalgo, AL ORIENTE: mide 188.62 metros y colinda con H. Ayuntamiento de El Fuerte: AL PONIENTE: mide 48.44 metros y colinda con CRIM. 15.80+2.15 metros en línea quebrada y colinda con CRIM e Idelfonso Barreras Orduño, misma que se encuentra legalmente Inscrita en la oficinas de la Delegación de Catastro de esta Ciudad bajo la clave Catastral número FU=01-044-001-1.

Plano y fotografías encuéntrese expuestos Secretaría este Juzgado.

ATENTAMENTE
El Fuerte, Sin., Nov. 16 de 2017.
SECRETARIO PRIMERO
Lic. Galia Sandoval Valencia
DIC. 29 ENE. 8-19 R. No. 10224398

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ESCUINAPA, SINALOA.

EDICTO

Convocase a quienes créanse con derecho a oponerse a solicitud de ADRIANA DEL CARMEN BETANCOURT PARTIDA, respecto de un lote de terreno y finca urbana, ubicada en Calle Ignacio Zaragoza número 112 de la Colonia Benito Juárez de esta Ciudad con las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE: 32.05 metros y colinda con Rosario Vega Rochín y Ernestina Vega: AL SUR: 32.39 metro colinda con Javier Alvarado Romero: AL ORIENTE: 14.96 metros colindando con Calle Ignacio Zaragoza; AL PONIENTE: línea quebrada que mide 4.43 metros, 10.50 metros y colinda con J. Jesús Osuna Morales y Ernesto Barrón Raygoza, teniendo una superficie total de terreno de 482.01 metros cuadrados y superficie total construida de 188.09 metros cuadrados: fotografías de referencia encuéntrese expuestas en los estrados de éste Juzgado a su disposición en Expediente número 144/2017.

Escuinapa, Sin., Dic. 08 de 2017.
SECRETARIO SEGUNDO.
Lic. Juan Carlos Osuna Lizárraga.

DIC. 29 ENE. 8-19 R. No. 10017764

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CULIACÁN, SINALOA.

EDICTO

C. SALVADOR MURILLO ZAZUETA

PRESUNTO AUSENTE.

Que en la ACTIVIDAD JUDICIAL NO CONTENCIOSA POR DECLARACIÓN DE AUSENCIA, promovido por el señor OMAR SALVADOR MURILLO SALAZAR, en atención a lo previsto por los artículos 533 y 542 del Código Familiar vigente en esta Entidad Federativa, se ordena publicar nuevos edictos de Ley, llamando al Presunto Ausente SALVADOR MURILLO ZAZUETA, haciéndoles saber que su representante y legítimo administrador de sus bienes es OMAR SALVADOR MURILLO SALAZAR con domicilio en Calle de la Mandarina #1856 de la Colonia La Campiña de esta Ciudad, y comunicándole que se ha cumplido el plazo que señale el artículo 536 del Código Familiar del Estado de Sinaloa, acudir al expediente 819/2015.

ATENTAMENTE

Culiacán, Sin., Dic. 04 de 2017.

LA SECRETARIA TERCERA

Lic. Rosa Elma Guerrero Vargas

DIC. 22 ENE. 5-19 FEB. 2-16 MZO. 2 R. No. 10224267

AVISOS NOTARIALES

AVISO NOTARIAL

En la Notaría Pública No. 229 a mi cargo se radico la sucesión INTESTAMENTARIA a bienes de la señora HERMELINDA REYES SEGURA y/o HERMELINDA REYES y sucesorio acumulado del señor JESÚS ARTURO FLORES REYES según consta en Escritura Pública no. 791, volumen III, se comunica lo anterior para los efectos a que se contrae el artículo 580, del Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Sinaloa.

Escuinapa, Sinaloa a 30 Octubre 2017

Lic. Pablo Tejeda Castillo

Notario Público No. 229

En el Estado de Sinaloa

ENE. 19 R. No. 10017816