I.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

CONFORME A LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA:

Artículo 16. El Presidente Municipal, en su calidad de alcalde de la comuna, será el órgano ejecutivo del Ayuntamiento.

Artículo 38. Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal, las siguientes:

I. Dirigir el gobierno y la administración pública municipal y proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero y del Oficial Mayor, así como, nombrar y remover a los demás servidores públicos municipales;

II. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento, tomando parte en las deliberaciones con voz y voto;

III. Rendir en la primera sesión ordinaria del mes de diciembre, un informe por escrito ante el Cabildo sobre la situación que guarda la administración municipal, del cual se enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado para su conocimiento. Las Comisiones del Cabildo realizarán el análisis del informe y podrán solicitar al Presidente Municipal dentro de los quince días siguientes ampliar la información mediante pregunta por escrito y citar a los miembros 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;

IV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales de los diversos ordenamientos municipales;

V. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VI. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

VII. Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, pero si el infractor no pagare la multa ésta se permutará por el arresto correspondiente que en ningún caso excederá de treinta y seis horas. Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de un día de salario. Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso. En caso de infracciones en materia de tránsito, se aplicarán las sanciones que establezcan las disposiciones legales conducentes;

VIII. Promover la capacitación y perfeccionamiento del personal administrativo, con objeto de mejorar la eficacia de sus funciones.

IX. Vigilar que sean respetadas las jurisdicciones que se deriven de la división territorial del Municipio;

X. Formular las observaciones que estime pertinentes a los acuerdos del Ayuntamiento, y en caso de que éstos sean ratificados, cumplirlos debidamente, informando de su ejecución;

XI. Tomar la protesta de Ley al personal al servicio del Ayuntamiento;

XII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos y la iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio correspondiente que deberá presentarse al Congreso del Estado, sujetándose a lo previsto en el Artículo 124 de la Constitución del Estado y en las demás disposiciones constitucionales y legales aplicables;

XIII. Vigilar que la recaudación en todos los ramos de la hacienda municipal se realice con exactitud, cuidando que los egresos se efectúen con estricto apego al presupuesto;

XIV. Librar con el Regidor Comisionado de Hacienda, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;

XV. Prevenir y combatir la práctica de juegos prohibidos de acuerdo con la ley de la materia;

XVI. Solicitar del Ejecutivo del Estado, en casos especiales, el auxilio de las policías estatales;
XVII. Visitar cuando menos dos veces al año, los centros poblados del Municipio para enterarse del estado que guardan los servicios públicos y conocer los problemas que presenten los vecinos;
XVIII. Mantener el orden público, previendo o impidiendo los actos que puedan perturbar la paz y la tranquilidad pública;
XIX. Aplicar y calificar en su caso las sanciones por infracciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones, en los términos que tales ordenamientos establezcan;
XX. Prestar auxilio a las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus funciones;
XXI. Atender la conscripción militar nacional, en auxilio de las autoridades y conforme a la Ley relativa;
XXII. Las demás que establezcan esta Ley u otras disposiciones legales.

CONFORME AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

ARTICULO 30. El Presidente Municipal es el Representante Legal del Ayuntamiento y el encargado de ejecutar sus resoluciones.

ARTICULO 31. Para ser Presidente Municipal se requiere:

I. Ser Ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Ser originario de la Municipalidad de Mazatlán o estar avecindando en ella por lo menos 3 años antes de su elección.
III. Carecer de empleo, cargo o comisión del Gobierno Federal, Estatal o Municipal y no ser Director o equivalente de sus organismos públicos paraestatales, por lo menos noventa días antes de la elección.
IV. Satisfacer los demás requisitos que establezca la Constitución Política del Estado de Sinaloa.

ARTICULO 32. Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal de Mazatlán, las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, los Reglamentos, las Resoluciones del Ayuntamiento de Mazatlán y los Bandos Municipales.
II. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto.
III. Firmar los acuerdos y demás resoluciones, promover de lo necesario para su observancia, y aplicar las disposiciones de este Reglamento.
IV. Presidir la Comisión de Gobernación y en su ausencia por quien asuma las funciones de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa. (Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 23 de Diciembre del 2002).
V. Cuidar del buen orden y operatividad de los servicios municipales.
VI. Organizar, dirigir y controlar a los servidores públicos encargados de la administración municipal, corregir oportunamente las faltas y enterar a las autoridades correspondientes aquellos actos que puedan constituir un delito.
VII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario y del Tesorero, así como la remoción de los mismos, en su caso.
VIII. Tener bajo su mando al personal de seguridad pública y tránsito municipal, salvo lo dispuesto en el Artículo 65 Fracción III, de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.
IX. Vigilar que se integren y funcionen las unidades administrativas, los consejos de colaboración y las distintas comisiones municipales.

X. Vigilar el funcionamiento de las dependencias encargadas de la prestación de los servicios públicos municipales de su competencia, a fin de que cumplan con sus actividades específicas.

XI. Representar al Ayuntamiento, previa aprobación de éste, en la celebración de actos y contratos necesarios para el buen desempeño de las funciones administrativas y la eficaz prestación de los servicios públicos del municipio, salvo en aquellos cuya celebración corresponda exclusivamente al Ayuntamiento.

XII. Representar al Municipio en todos los actos oficiales, o delegar esa representación.

XIII. Recibir herencias, legados o donaciones que se hagan al municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento.

XIV. Gestionar y tramitar ante la autoridad competente, los asuntos relativos al municipio.

XV. Visitar por lo menos 2 veces al año a los centros de población para conocer sus problemas y auxiliar en su resolución.

XVI. Garantizar, con el apoyo de la fuerza pública, respecto a las garantías individuales y la conservación del orden público.

XVII. Ordenar la publicación de reglamentos y demás disposiciones de observancia general concernientes al municipio.

XVIII. Publicar en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" del Gobierno del Estado, el Bando de Policía y Buen Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general.

XIX. Vigilar que sean respetadas las jurisdicciones que se deriven de la división territorial municipal.

XX. Prevenir y combatir la práctica de juegos prohibidos, de acuerdo con la ley de la materia.

XXI. Expedir licencias para el funcionamiento de comercios, espectáculos y actividades recreativas.

XXII. Dirigir y supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en los términos de la Ley.

XXIII. Sancionar las infracciones que se cometan a las disposiciones municipales.

XXIV. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, cuidando que la intervención de los fondos municipales se haga en estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes.

XXV. Autorizar la documentación de compra-venta de ganado y las licencias correspondientes al degüello.

XXVI. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos.

XXVII. Cuidar del buen estado y mejoramiento de los bienes de aprovechamiento común, destinados al servicio público y de aquellas propiedades del municipio.

XXVIII. Imponer las multas correspondientes a los infractores de los Reglamentos Municipales y del Bando de Policía y Buen Gobierno, o bien, conmutar tales multas por el arresto correspondiente que nunca podrá exceder del término de 36 horas. En caso de que el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, la multa no podrá ser mayor al importe de un día de salario. Si se trata de un trabajador no asalariado, la multa no excederá al equivalente de un día de su ingreso. Estas facultades podrán ser delegadas.

XXIX. Requerir en casos especiales, el apoyo del Ejecutivo del Estado en cuanto a la intervención de la Policía Judicial del Estado.

XXX. Proporcionar a las autoridades judiciales el apoyo que soliciten respecto a aprehensiones correspondientes y a la ejecución de sus mandatos.

XXXI. Ofrecer auxilio a los padres de familia o tutores en la corrección de sus hijos o incapacitados, respectivamente.

XXXII. Auxiliar a las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus funciones.

XXXIII. Colaborar con las autoridades federales en materia de culto religioso o disciplina externa, según lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XXXIV. Atender a conscripción militar nacional en su jurisdicción, apoyando a las autoridades conforme a la ley relativa.

XXXV. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en que forme parte.

XXXVI. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo con lo que establece la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y el presente Reglamento.

XXXVII. Rendir un Informe pormenorizado de su gestión ante el Cabildo reunido en sesión solemne y a la población municipal, el día 15 de Diciembre de cada año. Enviar copia de este informe al Ejecutivo y al Congreso del Estado.

XXXVIII. Emitir las observaciones que considere a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento. En caso de que éstos sean ratificados, cumplirlos debidamente e informar de su ejecución.

XXXIX. Tomar la protesta de rigor al personal que labora al servicio del Ayuntamiento.

XL. Ejercer las atribuciones que le confieren las leyes federales o locales.

XLI. Comunicar a la Secretaría del Ayuntamiento, cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de 14 horas y menos de 10 días. Durante su ausencia, asumirá sus funciones el Secretario del Ayuntamiento con su carácter de Encargado del Despacho.

XLII. Cuando el Presidente Municipal pretendiere ausentarse por un período mayor a 10 días, solo podrá separarse del puesto previa licencia concedida por el Ayuntamiento y en este caso será sustituido por el primer regidor suplente. A falta de éste, los miembros del Ayuntamiento elegirán entre ellos a un Presidente Municipal Provisional, quien lo sustituirá como Regidor.

XLIII. Las demás que le confieren las Leyes y Reglamentos aplicables.

OFICIALIA MAYOR

OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN.-Conforme al Decreto Número: 716, Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa Capítulo VIII, de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, Texto Vigente, Última reforma publicado P.O. 21 de Junio de 2013., El H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, representado por su Quincuagésima Sexta Legislatura, ha tenido a bien expedir el siguiente; de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento.- Artículo 54. Cada Ayuntamiento podrá tener un Oficial Mayor que nombrará de fuera de su seno, a propuesta del Presidente Municipal. **Artículo 55.** Para ser Oficial Mayor del Ayuntamiento se requiere reunir los mismos requisitos que para ser Secretario del Ayuntamiento. **Artículo 56.** Son facultades y obligaciones del Oficial Mayor, las siguientes: **I.** Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días, con las mismas atribuciones de éste; **II.** Atender el manejo del personal administrativo del Ayuntamiento; **III.** Tramitar las licencias y autorizaciones cuya expedición corresponda al Ayuntamiento; **IV.** Atender todos los asuntos de su competencia, acordando previamente con el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente Municipal; **V.** Atender todos los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal; y, **VI.** Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior del Ayuntamiento. En caso de que no exista Oficial Mayor, el Presidente Municipal decidirá quién debe ejercer las facultades y obligaciones mencionadas.

Conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal.- Decreto Municipal No. 16, Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Capítulo II, de las dependencias de la Administración Pública Municipal.- Artículo 7.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Dependencias; punto dos: La Oficialía Mayor.- **Artículo 20.** Corresponden a la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones señaladas en el **artículo 55 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes: (Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 23 de Diciembre del 2002).- I.** Establecer el sistema de administración del personal público municipal.- **II.** Promover la realización de actividades tendientes a estimular el desarrollo y motivación de los Servidores Públicos Municipales.- **III.** Establecer el sistema de administración de los recursos materiales y servicios de la Administración Pública Municipal.- **IV.** Administrar los servicios de Proveeduría y Almacén, así como de Talleres y Control de Vehículos.- **V.** Tramitar las licencias, permisos, autorizaciones y constancias que de acuerdo a la Ley le corresponde otorgar al Ayuntamiento.- **VI.** Administrar los servicios de despacho, control y recepción de correspondencia.- **VII.** Establecer los sistemas de administración en las Sindicaturas de los Municipios.- **VIII.** Elaborar y operar un sistema para la recepción de quejas y sugerencias de la Ciudadanía.- **IX.** Las demás que le señalan las Leyes, Reglamentos

o acuerdos del Cabildo o le sean expresamente conferidas por el Presidente Municipal; ***del mismo Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Capítulo VII, del nombramiento, suplencia y responsabilidades de los servidores públicos municipales*, 58.-** las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento que no excedan a 30 días serán suplidas por el Oficial Mayor.

Conforme al Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.- Artículo 32. Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal de Mazatlán, las siguientes: **fracción XXI.** Expedir licencias para el funcionamiento de comercios, espectáculos y actividades recreativas. Quien delega facultades de acuerdo a la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, Capítulo VIII, de la Oficialía Mayor Del Ayuntamiento, **Articulo 56, fracción V.** Atender todos los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal; Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior.

Conforme al Decreto Municipal No. 02 Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio De Mazatlán, Sinaloa; Capítulo III, De La Oficialía Mayor Del Ayuntamiento Artículo 153, El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, nombrará a un Oficial Mayor, de fuera de su seno. **Artículo 154**. Para ser Oficial Mayor del Ayuntamiento se requiere reunir los mismos requisitos que para ser Secretario del Ayuntamiento. **Artículo 155**. Son facultades y obligaciones del Oficial Mayor las siguientes: **l.** Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento que no excedan de 30 días, con las mismas atribuciones de éste; 11. Atender el manejo del personal administrativo del Ayuntamiento; **III.** Tramitar las licencias y autorizaciones cuya expedición corresponda al Ayuntamiento; **IV.** Atender todos los asuntos de su competencia, acordando previamente con el Secretario y el Presidente Municipal; V. Atender todos los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal; **VI**. Formar y conservar un inventario detallado de los muebles y útiles que sean propiedad del Municipio; **VII.** Llevar un registro de todos los bienes inmuebles destinados al servicio público y la demás propiedad del Municipio; y, **VIII.** Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interior y demás Reglamentos Municipales. **Artículo 46.-** menciona que son facultades del Presidente Municipal de Mazatlán, la siguiente: **fracción XXI**.- Expedir licencias para el funcionamiento de comercios, espectáculos y actividades recreativas, la cual, delega al Oficial Mayor, de acuerdo a la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, Artículo 56; fracción III. Tramitar las licencias y autorizaciones cuya expedición corresponda al Ayuntamiento.

Conforme al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.- Artículo 3. Corresponde al Oficial Mayor como Presidente del Comité de Adquisiciones, la atribución de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este Reglamento, a fin de regular el funcionamiento de la administración, así como de cumplir las normas administrativas expedidas y optimizar los recursos destinados a las distintas operaciones que se deriven de las contrataciones que se realicen para tal efecto, **de las Autoridades Competentes.- Artículo 9.** Compete velar porque se cúmplala aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, **al Oficial Mayor,** Tesorero Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, al Contralor Municipal, al Síndico Procurador y tendrán las facultades que se contengan en el presente ordenamiento u otras leyes aplicables en la materia. Asimismo, tendrán facultad conforme a las disposiciones fiscales y administrativas aplicables en la materia, el Presidente Municipal, quien es titular de la función ejecutiva del Ayuntamiento y responsable de conducir la Administración Pública Municipal, así como al Cabildo, en aquellos aspectos o decisiones de carácter trascendental, que por sus características así se refiera.- **Artículo 12.** (Modificación de fecha 16 de Enero de 2014), El Comité se integrara de la siguiente forma: **l.** Presidente.- Oficial Mayor, **Artículo 15.** El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones: **l.** Presidir, conducir y dirigir las sesiones del Comité.- **V.** Emitir voto de calidad.-**IX.** Reportar a todos los miembros del Comité toda incidencia que impida cumplir sus resoluciones, para decidir en consecuencia.- **X.** Suscribir las actas de las sesiones a las que hubiese asistido y los listados de los casos dictaminados.- **XI.** Comunicar al Presidente Municipal los acuerdos tomados por el Comité.- **XV.** Diseñar o modificar, en su caso, los formatos necesarios para cubrir el proceso de las operaciones que regula este Reglamento.- **XVI.** Analizar y opinar en tono a los programas y presupuestos anuales que las dependencias presenten en relación a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.- **XVII.** Intervenir en la recepción de los bienes, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad y, en su caso, hacer las reclamaciones pertinentes.- **XX.** Revisar las ministraciones de los bienes materiales y servicios que se adquieran o surtan, bajo los lineamientos de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal.- **XXII.** Vigilar la correcta elaboración del Orden del Día, correspondiente a cada Sesión e integrar la documentación o el Expediente que contengan la información de los casos a someter a la consideración del Comité.- **XXIII.** Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité la documentación o el Expediente que corresponda a cada Sesión a celebrar, con la anticipación señalada en el **Artículo 14**, que a la letra dice "*El comité tendrá por lo menos dos sesiones ordinarias al mes, pudiendo tener las*

*extraordinarias que los miembros consideren convenientes, dichas reuniones serán de carácter confidencial, salvo las excepciones que este ordenamiento estipule; y serán convocados con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación por el Oficial Mayor "*de este Reglamento; **XXIV.** Intervenir en las Licitaciones y concursos que se celebren en relación con las materias de este Reglamento.- **XXV.** Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el Comité en pleno o su Presidente.- **XXVI.** Las demás que le asignen otras leyes u ordenamientos aplicables en la materia.

Conforme al Bando De Policía y Buen Gobierno.- De Las Autorizaciones, Licencias y Permisos.- Artículo 51. La autorización, licencia o permiso que otorgue el C. Presidente Municipal, da únicamente derecho al particular de ejercer la actividad para la que fue concedida en los términos expresados en el documento, y serán válidas por el tiempo que exprese el documento mismo, y si no se expresa el término, serán válidas por todo el año calendario en que se expidan.**- Artículo 52**. Se requiere autorización, licencia o permiso, del Presidente Municipal, de conformidad con los Reglamentos vigentes: **I.** Para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o para el funcionamiento de instalaciones abiertas al público o destinadas a la prestación de espectáculos y diversiones públicas, siendo requisito indispensable para el libramiento de la licencia el contar con la anuencia del uso del suelo, emitida por la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano y Ecología; **III.** Para la colocación de anuncios en propiedad particular y en la vía pública; **IV.** Para la celebración de fiestas y bailes particulares o sociales, que se sujetarán a las reglas siguientes: **a).** Se requerirá permiso previo cuando se prolongue después de la media noche; **b).** También se requerirá permiso cuando se efectúen con ánimo de lucro.- **Artículo 53**. El C. Presidente Municipal podrá delegar en las direcciones y organismos paramunicipales, que les compete conocer de acuerdo a su materia, la facultad de expedir las autorizaciones, licencias o permisos a que se refiere el artículo anterior, mediante acuerdo expreso que dicte para tal efecto.- **Artículo 195.** Cuando a juicio de la Oficialía Mayor la infracción reglamentaria sea de tal magnitud que cause daños graves a los espectadores, usuarios o a la sociedad en general, podrá acordar y proceder inmediatamente a la Suspensión Temporal de Actividades de los establecimientos correspondientes, hasta en tanto no sé substancié el procedimiento que resolverá sobre la clausura.

Conforme al Reglamento para Ejercer el Comercio en la Vía Pública.- De las Autoridades; Artículo 3. Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por: fracción **III.** Oficialía Mayor: A la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa. **Articulo 7**.- son facultades que le corresponden al Presidente Municipal y faculta al Oficial Mayor las siguientes fracciones **I.** Vigilar y exigir el cumplimiento de los establecido en el presente ordenamiento; **II.** Determinar los horarios y condiciones bajo las cuales deberán desarrollarse la actividad comercial que se realice en la vía pública; **III.** Autorizar los permisos o licencias para ejercer el comercio en la vía pública; IV. Determinar las zonas en las cuales podrá ejercerse el comercio en la vía pública; **VI.** Las demás que señale este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y conformes lo dicte el interés público. **Artículo 8,** fracción **I.** Expedir los permisos o licencias a las personas para ejercer el comercio en la vía pública en los términos del artículo 5 del presente ordenamiento. **II.** Llevar el registro de los comerciantes en la vía pública; **III.** Resguardar y mantener actualizado el registro de los comerciantes en la vía pública; **IV.** Realizar inspecciones a los comerciantes en la vía pública; **V.** Actualizar cambios en las modalidades del comercio en la vía pública; **VI.** Autorizar los proyectos de puestos fijos, puestos semifijos y vehículos, así como las propuestas de modo de transportación de mercancías, que formulen los solicitantes de permisos o licencias para ejercer el comercio en la vía pública; **IX** las demás que le fijen este reglamento y demás de la materia. **Artículo 55.** Las inspecciones que practique el Ayuntamiento se sujetarán al procedimiento siguiente: fracción **l.-** La Oficialía Mayor, deberá expedir por escrito la orden de visita, misma que contendrá la fecha, ubicación del lugar a visitar, el objeto de la visita, el nombre del visitado, fundamentación y motivación, nombre de los inspectores, así como el nombre y firma de la autoridad que expide la orden.

Conforme al Reglamento para la Operación de la Promoción, Publicidad, Comercialización y Venta de Condominios e Inmuebles en Tiempo Compartido, en el Municipio de Mazatlán, Sinaloa.- Capitulo segundo, de las autoridades, Artículo 5.- La aplicación de este reglamento corresponde en el ámbito de sus respectivas competencias a las siguientes autoridades municipales: **ll.** Oficialía Mayor.- **Artículo 6.-** Son facultades que le corresponden al Presidente Municipal las siguientes: las cuales delega al Oficial Mayor las siguientes: **I.-** Vigilar y exigir el cumplimiento de lo establecido en el presente ordenamiento; **II.-** Determinar los horarios y condiciones bajo las cuales deberán ofertar la promoción de los tiempos compartidos pública; **III.-** Autorizar los permisos y licencias para ejercer la actividad de promociones de tiempos compartidos; **IV.-** Determinar las Zonas en las cuales podrán instalar módulos, para que los promotores promociones los tiempos compartidos; **V.-** Aplicar las sanciones previstas en este reglamento a través de la tesorería

Municipal y/o Dirección de Ingresos Municipales; y **VI.-** Las demás que señale este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y conformes lo dicte el interés público del Municipio de Mazatlán; **Artículo 7.** Son facultades que le corresponden al Oficial Mayor, las siguientes: .**-l.** Expedir las licencias, para la operación de la promoción de la operación, publicidad, comercialización y venta de paseos en catamarán; **IV.** Realizar inspecciones a los promotores y empresas de promoción de tiempos compartidos **(Registro de promotores y personas físicas o morales) V.** Autorizar la ubicación de los módulos donde se podrán promocionar y vender tiempos compartidos en la vía pública; **Artículo 42.** Las inspecciones que practique el Ayuntamiento se sujetaran al procedimiento siguiente: fracción **l.** La Oficialía Mayor, deberá expedir por escrito la orden de visita, misma que contendrá la fecha, ubicación del lugar a visitar, el objeto de la visita, el nombre del visitado, fundamentación y motivación, nombre de los inspectores, así como el nombre y firma de la autoridad que expide la orden.

Conforme al Reglamento para la Operación de la Promoción, Publicidad, Comercialización y Venta de Paseos en Catamarán en el Municipio de Mazatlán, Sinaloa. -Artículo 10. La aplicación de este reglamento corresponde en el ámbito de sus respectivas competencias a las siguientes autoridades municipales: **ll.** Oficialía Mayor.- **Artículo 11.- Son facultades que le corresponden al Presidente Municipal, las siguientes: las cual le delega al Oficial Mayor las siguientes: I.- Vigilar y exigir el cumplimiento de los establecimientos en el presente ordenamiento; II las demás que señale este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables, y conforme lo dicte en interés público; Artículo 12.** Son facultades que le corresponden al Oficial Mayor, las siguientes: .**-l.** Expedir las licencias, para la operación de la promoción de la operación, publicidad, comercialización y venta de paseos en catamarán. **II.-** Realizar las visitas de inspección necesarias para regular a los prestadores de servicio de catamarán; **V.** Designar el lugar donde se instalaran las casetas para promoción de catamaranes. **VI.-** Las demás que le fijen este reglamento y demás disposiciones de la materia; **Artículo 21. Inspección y Vigilancia;** El Oficial Mayor tendrá a su cargo la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones de la Ley, del presente Reglamento, sus Especificaciones y sus Normas en las condiciones que juzgue pertinentes en coordinación con las Dependencias que resulten competentes. Las inspecciones tendrán por objeto verificar que las actividades referentes a la promoción, publicidad, comercialización y venta de paseos en la Bahía del Puerto de Mazatlán en las embarcaciones denominadas Catamarán, cumplan con lo estipulado en el presente reglamento, así como con la autorización y licencia correspondiente expedida por Oficialía Mayor. **fracción l.-** El Oficial Mayor emitirá orden escrita por medio de un Oficio de Comisión de Inspección, debidamente fundado y motivado, en el que se señalara el personal facultado para realizar la diligencia, el lugar o zona a inspeccionarse, las embarcaciones de catamarán respectivas y el objeto y alcance de la misma.- **Artículo 23.** Fracción **l.** EL Oficial Mayor dictara el establecimiento de las medidas técnicas de urgente aplicación, que deberá adoptar para corregir las deficiencias registradas en el acta de inspección, señalando un plazo para su cumplimiento; **de las cuotas. Artículo 31.** La Oficialía Mayor podrá autorizar a los representantes legales de las embarcaciones de catamarán la venta de boletos en sitios que previamente se señalen, o bien podrán entregarse a vendedores para que estos los ofrezca libremente al público, en el entendido que solo podrán tener un máximo de cinco vendedores por catamarán. **Artículo 32.** Tanto los Propietarios y/o Representantes Legales y/o vendedores y/o promotores de catamaranes, deberán de estar debidamente acreditados ante la Oficialía Mayor, y dicha autoridad deberá emitir credencial con fotografía como identificación oficial a cada vendedor, previa constancia emitida por la Coordinación General de Turismo de Sinaloa.

Conforme al Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción, Distribución y Comercialización de Nixtamal, Masa y Tortillas de Maíz y Trigo, para el Municipio de Mazatlán, Sinaloa. Artículo 8.- Son autoridades competentes para la observancia, aplicación y vigilancia del presente reglamento: **II.** La Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento del municipio de Mazatlán, Sinaloa, que actúa por medio de la Subdirección de Comercio del Municipio y los Inspectores a su mando para la supervisión y vigilancia. **Artículo 10.-** Son facultades del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, las siguientes: **I.** Autorizar licencias de funcionamiento de molinos y tortillerías. **III**. Otorgar licencias para la apertura y funcionamiento de los establecimientos mencionados en los artículos 3, 4, 5 y 6 del presente Reglamento (Molinos de Nixtamal, Tortillerías y Molino-tortillería; **V.** Conocer de los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas con base en este ordenamiento. **VI.** Supervisar el cumplimiento de los requisitos. (De momento se encuentra en revisión el Reglamento).

Regular lo concerniente al Decreto 290 H. Congreso del Estado.- Que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley Sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción, Distribución Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, y de la Ley de Hacienda Municipal ambas del Estado de Sinaloa; publicado en el Diario Oficial del Estado el día 22 de Diciembre de 2017, en la Ciudad de Culiacán de Rosales, Sinaloa. El Ciudadano Lic. Quirino Ordaz Coppel, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, a sus habitantes hace saber; Que por el H. Congreso del mismo se le ha comunicado lo siguiente: El H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, representado por su sexagésima segunda legislatura, ha tenido a bien expedir el siguiente **Decreto No. 290,** que adiciona diversas disposiciones a la Ley de Hacienda del Estado y a la Ley de Hacienda Municipal, ambas del Estado de Sinaloa. Artículo Primero. Se reforman los artículos 6; 10, párrafo primero; 16; 18 párrafo primero y fracciones I y III; 38 fracciones II y III; 41 párrafo tercero; 45 fracciones VI y XIII; 47; 49 párrafo primero; 53; 55; 58; 59, párrafo primero y fracciones I, II III, VI y VII; 60, párrafo segundo; 61; 66; 68; 69, párrafo segundo y 73. Sea adiciona el párrafo segundo al **Artículo 19;** y el párrafo tercero al artículo 60 todos de la Ley Sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción, Distribución Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Sinaloa, para quedar como sigue: entre otros relativos del reglamento se hace referencia al **Artículo 16**.**- párrafo 5,** el Permiso provisional otorgado en los términos del presente artículo, quedará sin efecto si el H. Ayuntamiento correspondiente declara improcedente el otorgamiento de la opinión favorable, o bien, si habiendo sido otorgada es revocada…… Es dado en el Palacio del Poder Legislativo del Estado en la Ciudad de Culiacán de Rosales, Sinaloa, a los cinco días del mes de Diciembre del año dos mil diecisiete. Es dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado en la Ciudad de Culiacán de Rosales, Sinaloa, a los ocho días del mes de Diciembre del año dos mil diecisiete. **De acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, Articulo 61 y Acta de Integración del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, toma de protesta de fecha 13 de Enero de 2017, Orden del día, punto segundo**, El C. Presidente Municipal en su carácter de sujeto obligado del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, procede a señalar la forma en que se estructura el Comité de Transparencia esto **con fundamento en el Artículo 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública vigente en Estado,** donde se indica que se forma un Comité de Transparencia Colegiado e integrado por tres miembros, quienes deberán, conocer los alcances, las responsabilidades y sus funciones así como aquellos aspectos que contribuyan a una mejor y eficiente aplicación del marco jurídico y normativo en materia de transparencia y acceso a la información pública, teniendo como misión adoptar decisiones que aseguren la clasificación y desclasificación de la información que genere o sea resguarda por las área que lo soliciten, debiéndose a pegar a los protocolos de seguridad y resguardos establecidos para ello, además que el **Artículo 61,** de la ley mencionada establece, que en su caso el Comité de Transparencia es integrado por personas asignadas por su titular; **por tal razón el Comité de Transparencia y Acceso a la información Pública; se estructura de la siguiente manera: Presidente.- Oficial Mayor., punto tercero**, El C. Presidente Municipal en su carácter de sujeto obligado del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, y con **fundamento en el Artículo 61, de la ley mencionada concede la facultad como sujeto activo, es decir; el H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa; procede a la designación e integración formal del Comité de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa; como Órgano colegiado, quedando integrada de la siguiente manera: Presidente.- el C. Oficial Mayor; punto cuarto** declarando cumplir y hacer cumplir las funciones y disposiciones señaladas en el **Artículo 66 de la Ley; para mayor constancia deberá cumplir lo dispuestos en el Artículo 61.**

De acuerdo a Acta Administrativa que conforma al comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Mazatlán, Acta de Sesión Número 001-2017, de fecha 02 de Enero de 2017, para efectos de su funcionamiento., el referido Comité como Órgano está conformado de la siguiente manera: **I.- Un Presidente, de tal forma que se propone que la figura del Presidente del Comité recaiga en el Oficial Mayor, quien presidirá la sesiones.**

De acuerdo a la Ley General De Turismo, Texto Vigente De La Última Reforma 17-12-2015, Articulo 1 y 46, 47, 51, 54, al Plan Nacional De Desarrollo 2013-2018, Objetivos 4.11 y 4.11.2 y Acuerdo de Fecha 30 de Marzo de 2016, que menciona, **el FORMATO UNICO DE REGISTRO NACIONAL DE TURISMO (RNT) para PRESTADORES DEL SERVICIO TURISTICO (PST);** es de la Oficialía Mayor, regular en conjunto con la Secretaria de Turismo del Gobierno del Estado de Sinaloa a los Prestadores del Servicio Turístico (PST).

De acuerdo al Decreto Numero 12, Publicado el 13 de Diciembre 2016, el cual, menciona La Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado, Artículo 11, Fracción VIII; es de la Oficialía Mayor regular en conjunto con la Secretaria de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado de Sinaloa; las Licencias de Funcionamiento Municipal, para regular las Casas de Empeño.

OFICIAL PRIMERO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN: Conforme al Decreto Número: 716, Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa Capítulo VIII, de La Oficialía Mayor del Ayuntamiento, Texto Vigente, Última Reforma Publicado P.O. 21 De Junio de 2013; Artículo 56, último párrafo, que a la letra dice *"En Caso de que no exista Oficial Mayor, el Presidente Municipal decidirá quién debe ejercer las facultades y obligaciones mencionadas". Y del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Capítulo VII, del nombramiento, suplencia y responsabilidades de los servidores públicos municipales, Articulo 56.* las faltas temporales del Oficial Mayor serán cubiertas por el titular de alguna de Unidades Administrativas que integran las Dependencia, mismo que será designado por el Presidente Municipal; siendo el Oficial Primero el inmediato de la dependencia a cubrir el cargo.
Así mismo, **El Oficial Primero** en cumplimiento al ordenamiento del **Reglamento de la Administración Pública Municipal, Articulo 20, fracción III,** el cual menciona establecer el sistema de administración de los recursos materiales y servicios de la Administración Pública Municipal, tiene a bien, administrar las ubicaciones y reubicaciones de las oficinas internas de Palacio Municipal, así como las externas que se encuentran instaladas en Edificio Farber y Palacio Federal; administrar la Cancha Germán Evers y las Bodegas ubicadas en calle Zaragoza, administración de rótulos en bienes y servicios propiedad del municipio, prestar atención especial al control de entradas y salidas de vehículos del Estacionamiento Municipal, autorizar los espacios de estacionamientos dentro de Palacio Municipal, prestar especial atención a reportes de Seguridad de Palacio Municipal.

SUBDIRECCION DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONSTANCIAS Y REVALIDACIONES DE OFICIALIA MAYOR.- En cumplimiento al Reglamento de la Administración Pública Municipal.- Articulo 11. Independientemente de las dependencias señaladas en **el Artículo 7.** del presente Reglamento, el Presidente Municipal podrá autorizar la creación o supresión de diversas unidades que requiera la Administración Pública Municipal, asignándoles las funciones correspondientes conforme a la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y a la Ley Sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción, Distribución Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Sinaloa; al Oficial Mayor; este a su vez, delega atribuciones a la **Subdirección de Licencias, permisos, autorizaciones, constancias y revalidaciones de la Oficialía Mayor,** de acuerdo al ordenamiento del Reglamento de la Administración Pública Municipal, **Articulo 20**.- Corresponden a la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones señaladas en el **Artículo 55** de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes: (Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 23 de Diciembre del 2002). **Fracción III.** Establecer el sistema de administración de los recursos materiales y servicios de la Administración Pública Municipal, inciso **V.** Tramitar las licencias, permisos, autorizaciones y constancias que de acuerdo a la Ley le corresponde otorgar al Ayuntamiento, El cumplimiento de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, **Artículo 56,** Son facultades y obligaciones del Oficial Mayor, las siguientes: Fracción. **III.-** Tramitar las licencias y autorizaciones cuya expedición corresponda al Ayuntamiento; y Fracción **V.-** Ley Sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción, Distribución Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Sinaloa, **Artículo 3.-** es facultad del Ejecutivo del Estado y de los Ayuntamientos en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilar todo lo concerniente al cumplimiento y aplicación de la presente ley. Sin perjuicio de las facultades que se le otorgan a otras autoridades, **Artículo 4.-** Se faculta al Ejecutivo del Estado y a los Ayuntamientos para celebrar con las personas físicas y morales dedicadas a la fabricación, embasamiento, distribución, transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico, convenios de colaboración con la finalidad de impulsar el bienestar y desarrollo social de la comunidad. Las aportaciones en efectivo o en especie que con este propósito se recauden, se destinaran a la realización de obras donde la sociedad y otras instancias de autoridad participen.- **Artículo 8.-** Las disposiciones de la presente Ley coadyuvarán, en los términos del **artículo 156** de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, a evitar y combatir el alcoholismo, a través de un estricto control de los establecimientos destinados a la elaboración, embasamiento, distribución, almacenamiento, transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico. Con este objeto, el Ejecutivo del Estado a través de

la dependencia competente determinará, previa opinión de los Ayuntamientos las áreas de restricción y prohibición de venta de bebidas alcohólicas. **Artículo 18.-** El Gobierno del Estado, por conducto de la dependencia compétete, en coordinación con los Ayuntamientos, integraran un padrón oficial de establecimientos que cuente con licencia para expender bebidas con contenido alcohólico, mismo que deberá mantener actualizado, en el que se anotaran como mínimo los siguientes datos: fracciones I, II, III, IV, V, VI, .- **Artículo 19.-** Las licencias a que se refiere esta Ley, tendrá vigencia anual y podrán ser revalidada por el Ayuntamiento, previa la presentación de la licencia original del año anterior y al verificación de que se están cumpliendo los requisitos de ley, de los **Artículos 20, 21 y 22**. **Artículo 27.-** Anualmente, los titulares de licencias o los representantes legales de los establecimientos a que se refiere la presente Ley, deberán realizar los trámites correspondientes para su revalidación, ante los Ayuntamientos. La citada revalidación se llevará a cabo durante los meses de enero, febrero y marzo de cada año. Este plazo podrá ampliarse por acuerdo del Ayuntamiento, cuando las circunstancias económicas y sociales así lo justifiquen.- **Artículo 29.-** A quienes cumplan con los requisitos que establece esta ley y su reglamento, los Ayuntamientos le otorgarán la revalidación de la licencia respectiva. En tanto se realiza el trámite de revalidación de la licencia el negocio podrá seguir funcionando, **Artículo 30.-** Los Ayuntamientos podrán autorizar la venta y consumo ocasional de bebidas con contenido alcohólico en ferias, exposiciones, fiestas regionales, eventos deportivos u otros, acordados con la idiosincrasia y costumbres de los habitantes de las distintas regiones del Estado, salvaguardando en forma invariable las disposiciones del **Artículo 156** de la Constitución Política local, **Artículo 32.-** Todos los establecimientos dedicados a la venta o consumo de bebidas con contenido alcohólico, funcionaran los días en los horarios que conste en su licencia respectiva, y los que señale el Reglamento de la presente Ley. Los horarios regulares podrán ampliarse por los Ayuntamientos con acuerdo mayoritario de los integrantes del Cabildo. Para el caso de los que se dedican a prestar servicios de eventos sociales al público, se regirán por los horarios que establezca el permiso respectivo.- **Artículo 34.-** Los Ayuntamientos con el acuerdo mayoritario de sus integrantes, de conformidad con las circunstancias de cada municipio, podrán proponer a las autoridades correspondientes, la modificación de horarios y de días regulares de funcionamiento, los cuales, para que entren en vigor deberán contar con el acuerdo de éstas, **Artículo 36.-** Las autoridades municipales y estatales en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán disponer el cambio de domicilio a los titulares de licencia cuando así lo requiera el orden público y el interés general de la sociedad. Para tal efecto se observará el procedimiento siguiente: I, II, III, IV, V, y **Artículo 37.-** Los titulares de las licencias podrán solicitar el cambio de denominación del establecimiento ante el Ayuntamiento correspondiente, quien si no tiene inconveniente alguno en que se realice el citado cambio, enviara el expediente a la dependencia estatal competente, con las observancias que considere oportunas para que esta resuelva en definitiva; tratándose de personas físicas la solicitud se acompañara del acta de nacimiento y de copia del registro federal de contribuyentes; para el caso de personas morales, presentaran copia certificada del acta constitutiva y copia del registro federal de contribuyentes. La violación a este precepto, se castigara conforme a lo que establecen los **Artículo 68 y 69** de esta Ley. **Artículo 78.-** Todos los espectáculos públicos que se presenten en los lugares donde se expendan bebidas con contenido alcohólico corresponde autorizarlos a los Ayuntamientos en los términos de la reglamentación municipal de la materia, y **Artículo 52.- párrafo segundo,** Los Presidente Municipales en su ámbito de competencia coadyuvaran en el cumplimiento de dicha función por conducto de los servidores públicos que para tal efecto designen, Conforme al Bando de Policía y Buen Gobierno.- **Artículo 59.-** Todos los establecimientos que expendan vino, licores y bebidas de moderación, sujetarán sus días y horarios a lo que establece la Ley para la venta o almacenaje de bebidas con graduación alcohólica y alcohol en el Estado, previa opinión del Ayuntamiento en razón del interés social de la comunidad.- de los Permisos Eventuales Conforme al Reglamento de Espectáculos y Diversiones Publicas del Municipio de Mazatlán Sinaloa.- **Artículo 3.-** Previo a la celebración de cualquier tipo de Espectáculo Público se requiere obtener Licencia o Permiso de Funcionamiento expedido por la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, previo cumplimiento de las condiciones que para cada caso en particular establezca el presente Reglamento. **Artículo 4.-** El otorgamiento de las Licencias o Permisos es una facultad exclusiva de la Oficialía Mayor, la cual estará especialmente obligada a vigilar que en los espectáculos públicos no se ataque la moral, los derechos de terceros o perturben el orden público; **de los capítulos VIII, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XXII, XXIII, XXIV Y XXV de los cuales se desglosan los Permisos Eventuales:** Presentaciones Teatrales; Eventos Deportivos; Funciones de Circo, Carpas y Diversiones Similares; Palenques y Peleas de Gallos; Corridas de Toros; Carreras de Animales; Exhibiciones Aéreas y de Paracaidismo; Juegos Mecánicos y Electromecánicos para uso Público; Bailes, Fiestas y Eventos Similares; Ferias, Verbenas o Eventos Similares; Publicidad de Espectáculos y Diversiones.

Conforme al Decreto Municipal No. 02 Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa; Capítulo III, de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, Artículo 155. Son facultades y obligaciones del Oficial Mayor las siguientes: fracción III.- Tramitar las licencias y autorizaciones cuya expedición corresponda al Ayuntamiento; IV. Atender todos los asuntos de su competencia, acordando previamente con el Secretario y el Presidente Municipal; V. Atender todos los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal; por lo que, el **Artículo 46.-** menciona que son facultades del Presidente Municipal de Mazatlán, la siguiente: **fracción XXI**.- Expedir licencias para el funcionamiento de comercios, espectáculos y actividades recreativas, la cual, delega al Oficial Mayor de acuerdo a la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, Artículo 56; fracción III. Tramitar las licencias y autorizaciones cuya expedición corresponda al Ayuntamiento; este, a su vez, se auxilia con la Subdirección de permisos y licencias de la Oficialía Mayor.

Coadyuvar en regular lo concerniente al Decreto 290, H. Congreso del Estado.- Que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley Sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción, Distribución Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, y de la Ley de Hacienda Municipal ambas del Estado de Sinaloa; publicado en el Diario Oficial del Estado el día 22 de Diciembre de 2017, en la Ciudad de Culiacán de Rosales, Sinaloa. El Ciudadano Lic. Quirino Ordaz Coppel, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, a sus habitantes hace saber; Que por el H. Congreso del mismo se le ha comunicado lo siguiente: El H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, representado por su sexagésima segunda legislatura, ha tenido a bien expedir el siguiente **Decreto No. 290**, que adiciona diversas disposiciones a la Ley de Hacienda del Estado y a la Ley de Hacienda Municipal, ambas del Estado de Sinaloa. **Artículo Primero.** Se reforman los artículos 6; 10, párrafo primero; 16; 18 párrafo primero y fracciones I y III; 38 fracciones II y III; 41 párrafo tercero; **45 fracciones** VI y XIII; 47; **49 párrafo primero**; 53; 55; 58; 59, párrafo primero y fracciones I, II III, VI y VII; 60, párrafo segundo; 61; 66; 68; 69, párrafo segundo y 73. Sea adiciona el párrafo segundo al **Artículo 19;** y el párrafo tercero al artículo 60 todos de la Ley Sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción, Distribución Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Sinaloa, para quedar como sigue: entre otros relativos del reglamento se hace referencia al **Artículo 16**.- **párrafo 5,** el Permiso provisional otorgado en los términos del presente artículo, quedará sin efecto si el H. Ayuntamiento correspondiente declara improcedente el otorgamiento de la opinión favorable, o bien, si habiendo sido otorgada es revocada…… Es dado en el Palacio del Poder Legislativo del Estado en la Ciudad de Culiacán de Rosales, Sinaloa, a los cinco días del mes de Diciembre del año dos mil diecisiete y es dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado en la Ciudad de Culiacán de Rosales, Sinaloa, a los ocho días del mes de Diciembre del año dos mil diecisiete.

Conforme al Bando de Policía y Buen Gobierno.- Artículo 51.- La autorización, licencia o permiso que otorgue el C. Presidente Municipal, da únicamente derecho al particular de ejercer la actividad para la que fue concedida en los términos expresados en el documento, y serán válidas por el tiempo que exprese el documento mismo, y si no se expresa el término, serán válidas por todo el año calendario en que se expidan. **Artículo 52**.- Se requiere autorización, licencia o permiso, del Presidente Municipal, de conformidad con los Reglamentos vigentes: **I.** Para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o para el funcionamiento de instalaciones abiertas al público o destinadas a la prestación de espectáculos y diversiones públicas, siendo requisito indispensable para el libramiento de la licencia el contar con la anuencia del uso del suelo, emitida por la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano y Ecología; **II.** Para construcciones y uso específico del suelo; alineamiento y número oficial; conexiones de agua potable y drenaje; demoliciones y excavaciones para la ocupación temporal de la vía pública por motivo de la realización de una obra; **III.** Para la colocación de anuncios en propiedad particular y en la vía pública; **IV.** Para la celebración de fiestas y bailes particulares o sociales, que se sujetarán a las reglas siguientes: **a).** Se requerirá permiso previo cuando se prolongue después de la media noche; **b).** También se requerirá permiso cuando se efectúen con ánimo de lucro.- **Artículo 53**.- El C. Presidente Municipal podrá delegar en las direcciones y organismos paramunicipales, que les compete conocer de acuerdo a su materia, la facultad de expedir las autorizaciones, licencias o permisos a que se refiere el artículo anterior, mediante acuerdo expreso que dicte para tal efecto.- **De las Actividades Comerciales.- Artículo 54.-** El comercio y la industria se regirán en lo dispuesto por las leyes de la materia y bajo las normas siguientes: **-I.** Todo comercio e industria deben empadronarse en la Oficialía Mayor, y como consecuencia deberán tener su registro comercial o industrial expedido por la misma dependencia, la falta de este registro será objeto de sanción.- **II.** Las cantinas, bares, y en general cualquier lugar donde se expendan o almacene n bebidas con graduación alcohólica, deberán contar con los permisos otorgados por las autoridades competentes; la falta de esto será objeto de la sanción

que corresponda conforme a la reglamentación aplicable.- **Artículo 55.** Todo comerciante estará obligado a cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Salud de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Salud Pública para el Estado de Sinaloa, el presente Bando y los reglamentos respectivos.- **Artículo 58**.- El comercio móvil o ambulante deberá ser objeto de una reglamentación específica aprobada por el Ayuntamiento en la que establezca las áreas restringidas en que este no pueda prestarse y los procedimientos que prevean su funcionamiento, preservando la armonía y protección integral de los derechos de los habitantes. **Artículo 60.-** Los establecimientos con pista de baile y música en vivo o grabada de cualquier especie o denominación, al igual que las salas cinematográficas, establecimientos de juegos electrónicos o manuales, y billares, se sujetarán al horario específico que el Ayuntamiento determine.- **Artículo 62.-** El Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, está facultado para ordenar el control, inspección y fiscalización de la actividad comercial que realizan los particulares.- **Artículo 63**.- Todos los espectáculos y diversiones se regirán por las disposiciones establecidas por este Bando y por los Reglamentos, acuerdos y disposiciones que expida el Ayuntamiento; **de los Espectáculos y Diversiones.- Artículo 64.-** Los espectáculos y diversiones deberán observar los siguientes lineamientos: **I.** Para llevar a cabo una diversión o espectáculo los interesados deberán solicitar por escrito la autorización correspondiente. **II.** Para la expedición de la autorización precitada será de acuerdo con la Ley respectiva. **III.** Serán de observancia obligatoria los programas y horarios de las funciones que al efecto permita el Presidente Municipal al momento de solicitar el permiso. **IV.** Toda prohibición deberá estar a la vista del público así como los precios de las entradas. **Artículo 65.-**Se prohíbe la presentación de cualquier espectáculo o variedad que vaya en contra de la moral y las buenas costumbres de la población del Municipio. **Artículo 66**.- Están prohibidos los juegos en los que se crucen apuestas de cualquier especie. Quienes sean sorprendidos violando ésta disposición serán turnados a la autoridad correspondiente. **Artículo 67**.- También serán consignados a las autoridades correspondientes los particulares o espectadores de los juegos permitidos por la Ley, tales como el billar, juegos de pelota, y demás similares cuando aprovechen el juego para concertar apuestas en relación a los resultados. **Artículo 68.-** Por ningún concepto se permitirá a la empresa que ofrezca un espectáculo público, vender un mayor número de boletos de entrada del que tenga autorizado como cupo máximo al centro de diversión. **Artículo 69**.- Queda prohibido aumentar el número de asientos colocando sillas en los pasillos o en cualquier otro lugar donde se obstruya la entrada y salida del centro de diversiones en que se lleve a cabo la presentación de algún espectáculo. **Artículo 70.** Los locales que no reúnan los requisitos de seguridad previstos en las Leyes y Reglamentos, serán clausurados por la autoridad municipal competente.

Conforme al Reglamento para la Operación de la Promoción, Publicidad, Comercialización y Venta de Condominios e Inmuebles en Tiempo Compartido, en el Municipio de Mazatlán, Sinaloa.- De Las Autoridades.- Artículo 5.- La aplicación de este reglamento corresponde en el ámbito de sus respectivas competencias a las siguientes autoridades municipales: .- **ll.** Oficialía Mayor; **Artículo 7.-** Corresponde a Oficialía Mayor las siguientes atribuciones: **ll.** Llevar al registro de los promotores y empresas dedicadas a promover, publicitar y vender tiempos compartido; **lll.** Resguardar y mantener actualizado el registro de los promotores y empresas promotoras de tiempos compartidos. **VI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento, por parte de los promotores de tiempos compartidos; y **VII**. Las demás que le fijen este reglamento y demás disposiciones de la materia. De las sanciones.- **Artículo 9.-** Las licencias para ejercer las Actividades comerciales, bajo cualquier modalidad mencionada en el Artículo 4 del presente reglamento, deberán tramitarse ante la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Mazatlán, previo pago de los impuestos y derechos aplicables tanto e la Ley de Ingresos para el Municipio de Mazatlán, como la Ley de Hacienda Municipal, para el ejercicio fiscal correspondiente. **Artículo 39.-** Las personas físicas o morales desarrolladoras tendrán un plazo que excederá de quince días para presentar las altas o bajas del personal promotor o vendedor de tiempo compartido a su servicio, debiendo en cada caso cumplir con los requisitos de solicitud de licencia y presentar para su autorización el o los nuevos gafetes al H. Ayuntamiento de Mazatlán, debiendo entregar para su cancelación los gafetes que queden en desuso

Conforme al Reglamento Para La Operación De La Promoción, Publicidad, Comercialización Y Venta De Paseos En Catamarán En El Municipio De Mazatlán, Sinaloa. Artículo 1.- Todas las personas físicas o morales que pretendan realizar actividades dentro del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, referente a la promoción, publicidad, comercialización y venta de paseos en la Bahía del puerto de Mazatlán den las embarcaciones denominadas Catamarán, deberán solicitar por escrito al H. Ayuntamiento de Mazatlán, la Licencia correspondiente para ejercer la actividad comercial, en la forma y términos que señale el presente Reglamento; **Artículo 3.-** Las licencias para ejercer las actividades comerciales, bajo cualquiera de las

modalidades mencionadas anteriormente, deberán tramitarse ante la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Mazatlán, previo el pago de los impuestos de derechos aplicables tanto en la Ley de Ingresos para el Municipio de Mazatlán, como en la Ley de Hacienda Municipal, para el ejercicio fiscal del año correspondiente; **Artículo 20.-** El H. Ayuntamiento de Mazatlán, tendrá la facultad de regular a esta materia y de hacer respetar las disposiciones generales contenidas en el presente reglamento; del **Artículo 21.- Último párrafo** El Oficial Mayor…...verificar que las actividades referentes a la promoción, publicidad, comercialización y venta de paseos en la Bahía del Puerto de Mazatlán en las embarcaciones denominadas Catamarán, cumplan con lo estipulado en el presente reglamento, así como con la autorización y licencia correspondiente expedida por Oficialía Mayor. Cumplir con el **Artículo 27.-** Las personas físicas o morales propietarios de las embarcaciones denominadas catamarán tendrán un plazo que no excederá de quince días hábiles para presentar las altas y bajas de personal promotor o vendedor a su servicios, debiendo en cada caso cumplir con los requisitos de solicitud de licencia y presentar para su autorización el o los nuevos gafetes al H. ayuntamiento de Mazatlán, debiendo entregar para su cancelación los gafetes que queden en desuso. **Artículo 32.-** Tanto los Propietarios y/o Representantes Legales y/o vendedores y/o promotores de catamaranes, deberán de estar debidamente acreditados ante la Oficialía Mayor, y dicha autoridad deberá emitir credencial con fotografía como identificación oficial a cada vendedor, previa constancia emitida por la Coordinación General de Turismo de Sinaloa.

Conforme a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa. Expedición de Certificados y Legalización de Firmas; Artículo 61.- Será objeto de este derecho, la expedición por autoridades municipales de toda clase de certificados, de copias certificadas, cotejo de documentos y las legalizaciones o ratificaciones de firmas. **Artículo 62.-** Son sujetos de este derecho, las personas físicas o morales que previa solicitud se les expidan certificados o copias de certificados, cotejo de documentos y legalización o ratificación de firmas. No se considerarán sujetos obligados al pago de derechos por concepto de la expedición de Certificados de Solvencia Fiscal, cuando éste sea solicitado para la adquisición de vivienda de interés social, cuyo valor no exceda de 5,500 veces el salario mínimo general diario vigente en la zona. **Artículo 63.-** Los servicios solicitados concernientes a este capítulo, causarán derechos conforme a la siguiente: tarifa con el Concepto, mínimo general, diario vigente de veces el salario mínimo. **Punto 2.-** Certificados (por certificado) incisos **2.1.-** Certificados de residencia, **2.2-** Certificados de conducta, **2.6.-** Otros certificados expedidos por autoridades municipales.- Placas para el Control de Aparatos Recreativos Eléctricos y Manuales. Artículo **64.-** Es objeto de este derecho el otorgamiento de placas para el control del funcionamiento de aparatos recreativos eléctricos y manuales que se exploten con fines lucrativos, cuando éstos excedan de cuatro. **Artículo 65.-** Son sujetos de este derecho, las personas físicas o morales que soliciten del Ayuntamiento los servicios señalados en el artículo anterior. **Artículo 66.-** Los aparatos recreativos, eléctricos y manuales que funcionen con fines lucrativos en el Municipio, deberán contar con la placa de control correspondiente, debiéndose cubrir una cuota anual de 2.5 veces el salario mínimo general diario vigente en la zona. En los eventos sociales y de especulación que se requieran los Servicios de Seguridad Pública hacen referencia al **Artículo 67.-** el cual menciona que **e**s objeto de este derecho, el servicio extraordinario de seguridad pública diurna y nocturna que preste el H. Ayuntamiento. **Artículo 68.-** Son sujetos de este Derecho, las personas físicas o morales a quienes se les preste el servicio extraordinario de seguridad pública ya sea a solicitud de éstos o cuando la autoridad municipal lo juzgue conveniente o necesario; debiendo cubrir una cuota diaria equivalente de 3 a 6 veces el salario mínimo general diario vigente por elemento policiaco, por turno. **Por el Uso de Piso en la Vía Pública y Sitios Públicos. Artículo 87.-** Las personas físicas o morales que en ejercicio de una actividad lucrativa de cualquier naturaleza, ocupen la vía pública, sitios o lugares de uso común, ya sea con establecimientos o instalaciones semifijas sin establecimientos o en forma ambulante de manera permanente o eventual. **Artículo 88.-** Las personas que hagan uso de la vía pública en los términos del artículo anterior, están obligadas a solicitar su empadronamiento. **Derechos por el Otorgamiento de Revalidaciones, Permisos o Autorizaciones para el Funcionamiento de Establecimientos y Locales para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas. (Adición por Decreto No. 62, publicado en el P.O. No. 33 de fecha 17 de Marzo de 1999) Artículo 90-A.-** Son elementos de esta contribución: fracción **I**, **II y lll;** incisos **a, b y c. Artículo 90-B.-** La revalidación anual de los permisos, licencias y registros de los establecimientos a que se refiere la ley de la materia, deberá efectuarse dentro de los meses de enero a marzo de cada año. **Otros Aprovechamientos; Artículo 102.-** Ingresarán al erario municipal como otros aprovechamientos diversas donaciones ya sean para ayudarlo en sus gastos generales o en algunos de ellos. Al recibirse las donaciones el Tesorero Municipal dará cuenta al H. Ayuntamiento expresando el nombre de la persona que haya hecho el donativo y objeto a que se debe destinar. **Artículo 103.-** También ingresarán por esta causa, aprovechamientos a la Tesorería Municipal,

como sigue: **III.-** Cualquier otro ingreso que no pueda clasificarse como impuesto, derecho, producto, participación o ingresos extraordinarios. **Artículo 105.-** Sobre el monto de los Impuestos y Derechos previstos en esta Ley, con excepción del Impuesto sobre Espectáculos Públicos, Derechos por Cooperación, expedición de carta de opinión favorable para el funcionamiento de establecimientos destinados a la venta y consumo de bebidas alcohólicas y sobre los demás Adicionales incluidos en este Título, se causarán los Impuestos Adicionales pagaderos simultáneamente a la contribución principal cuya tasa y destino se establece en la siguiente tarifa punto 1.- concepto impuestos adicionales (% sobre impuestos y derechos) inciso a).- b).- c).- e).- f).- exceptuando e inciso d).

De acuerdo a la Ley General De Turismo, Texto Vigente De La Última Reforma 17-12-2015, Articulo 1 y 46, 47, 51, 54, al Plan Nacional De Desarrollo 2013-2018, Objetivos 4.11 y 4.11.2 y Acuerdo de Fecha 30 de Marzo de 2016, que menciona, el **FORMATO UNICO DE REGISTRO NACIONAL DE TURISMO (RNT) para PRESTADORES DEL SERVICIO TURISTICO (PST);** es de la Oficialía Mayor regular a través de la Subdirecció0n de permiso y licencia y el departamento de licencias de funcionamiento en conjunto con la Secretaria de Turismo del Gobierno del Estado de Sinaloa a los Prestadores del Servicio Turístico (PST).

De acuerdo al Decreto Numero 12, Publicado el 13 de Diciembre 2016, el cual, menciona La Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado, Artículo 11, Fracción VIII; es de la Oficialía Mayor regular a través de la Subdirecció0n de permiso y licencia y el departamento de licencias de funcionamiento regular en conjunto con la Secretaria de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado de Sinaloa; las Licencias de Funcionamiento Municipal, para regular las Casas de Empeño.

En cumplimiento al ordenamiento del Reglamento de la Administración Pública Municipal, Articulo 20, fracción III, el cual menciona establecer el sistema de administración de los recursos materiales y servicios de la Administración Pública Municipal, tiene a bien, coadyuvar con la administración de las ubicaciones y lo concerniente a la administración y uso de eventos en la Cancha Germán Evers, y la administración del Archivo Histórico de la Oficialía Mayor ubicado en las de Bodegas de Calle Zaragoza, Colonia Centro.

ENLACE GENERAL DE CONTROL EVALUACIÓN TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.- La Subdirectora de Permisos y Licencias de Oficialía Mayor, **de acuerdo a oficio de Fecha 14 de Noviembre de 2017,** signado al Órgano de control Interno por el Oficial Mayor y Presidente del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, quien se apoyara de los auxiliares administrativos y del Coordinador SIPOT.
Conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal.- Decreto Municipal No. 16, Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Capítulo II, de las dependencias de la Administración Pública Municipal.- **Artículo 7.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Dependencias; punto dos: La Oficialía Mayor.- **Artículo 20.** VIII. Elaborar y operar un sistema para la recepción de quejas y sugerencias de la Ciudadanía.- del mismo **Artículo 7**.- el punto 8: la Dirección de Atención Ciudadana y Social, **Articulo 23 Bis A).- fracción I**.- Atención integral a todas las denuncias o quejas ciudadanas, así como a las solicitudes, aclaraciones o cualquier información relacionada con los servicios municipales, implementando los canales adecuados y ágiles para dar respuesta a la ciudadanía, ya de manera individual y organizada… por lo que, es este, el filtro para el contacto y cercanía con la ciudadanía en la atención y seguimiento a boletas de atención ciudadana por medio del sistema SAC.
De acuerdo al Acta de Integración del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa; de fecha 13 de Enero de 2017, con La finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los Artículos 61, 62, 63, 64, 65 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

De acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, Capítulo II, de los Comités de Transparencia, Artículo 61. Cada sujeto obligado constituirá un Comité de Transparencia que deberá estar integrado por un número impar de servidores públicos y, en su caso, de personas designadas por su titular. Este acto deberá formalizarse mediante la elaboración del acta respectiva.

Artículo 62. Los sujetos obligados una vez que hayan constituido sus Comités de Transparencia, deberán notificarlo a la Comisión en un plazo no mayor a tres días, para su debido registro y publicidad. En igual plazo comunicarán cualquier cambio en su integración.
Artículo 63. Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más funciones en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado. **Artículo 64.** Los miembros del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normativa previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la documentación en que aquélla se soporte.
Artículo 65. El Comité de Transparencia en su calidad de órgano revisor, adoptará en forma colegiada sus resoluciones por unanimidad o mayoría de votos. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad. En sus sesiones podrán asistir como invitados aquellas personas que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto. De acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

De acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa; Artículo 3, fracción V. **Comité de Transparencia,** Órgano colegiado de los sujetos obligados integrado por un número impar de servidores públicos; con el propósito que pueda atender la **fracción XX.** de la Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el **Artículo 49 de la Ley General**; para los **Servidores públicos** mencionados en la **fracción XXII del artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y los marcados en la fracción XXIV** como **Sujetos obligados: es decir;** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los Municipios, que se encuentran sujetos al cumplimiento de la Ley General y esta Ley, en materia.

De acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, Título Tercero, Cultura de Transparencia y Apertura Gubernamental, Capítulo I, De la Promoción de la Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información, Artículo 79. Los sujetos obligados deberán cooperar con la Comisión para capacitar, profesionalizar y actualizar a todos sus servidores públicos en materia de transparencia y acceso a la información, a través de los medios que se consideren pertinentes, por lo que, los tramites de esta Oficialía Mayor tienen difusión a través de la Actualización del Sistema de Tramites en Línea con el link http://mazatlan.tramitessinaloa.gob.mx/, esto, con el objeto de crear una cultura de la transparencia y acceso a la información entre los habitantes del Estado, la Comisión deberá promover, en colaboración con instituciones educativas y culturales del sector público o privado, actividades, mesas de trabajo, exposiciones y concursos relativos a la transparencia y al acceso a la información.

De acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; VI. Título Tercero, Plataforma Nacional De Transparencia, Capítulo Único, de la Plataforma Nacional de Transparencia, Artículo 49. Los Organismos garantes desarrollarán, administrarán, implementarán y pondrán en funcionamiento la plataforma electrónica que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la presente Ley para los sujetos obligados y Organismos garantes, de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios., por lo que, esta dependencia, nombra al Coordinador SIPOT con el propósito de auxilie al Órgano Garante a **recopilar la información, a fin de dar cumplimiento al Acuerdo Publicado en la Segunda Sesión del Periódico Oficial del Estado de Sinaloa #144 de fecha 25 de Noviembre de 2016, donde el Pleno de La Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública,** el cual, menciona la **Aprobación para establecer los Lineamientos Técnico para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia establecidas en el artículo cuarto en relación con el artículo 90 párrafo cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa,** que deben de difundir los sujetos obligados en los Portales de Internet y en **la Plataforma Nacional del Sistema del Portal de Transparencia y Obligaciones (SIPOT).** Cuidando que en ambas casos coincida y se encuentre la misma información, en virtud de que este nuevo sistema nacional de transparencia incluye vínculos e hipervínculos, que se ligan con el portal del Municipio de Mazatlán.

De acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículo 50. La Plataforma Nacional de Transparencia estará conformada por, al menos, los siguientes sistemas: Fracción III. Sistema de portales de obligaciones de transparencia, (SIPOT) y Capítulo II, De las Obligaciones de Transparencia Comunes Articulo 95 y Capítulo III, De las Obligaciones de Transparencia Específicas de los Sujetos Obligados Articulo 96, IV. Sistema de comunicación entre Organismos garantes y sujetos obligados. Para los sujetos obligados, donde los sujetos obligados, es cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, Ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los Municipios, que se encuentran sujetos al cumplimiento de la Ley General y la Ley, en la materia de transparencia y accesos a la información pública; por lo que todos los servidores públicos mencionados en el Artículo 30 de la Constitución política del Estado Sinaloa son sujetos obligados.

De acuerdo a Decreto Número 548, Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Sinaloa, Título Primero, Disposiciones Generales, Capitulo II, De Las Obligaciones De Transparencia Comunes, Artículo 95. Los sujetos obligados pondrán a disposición del público y actualizaran en forma permanente la información en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social según corresponda, por lo menos de los temas, documentos y políticas señaladas en las siguientes fracciones: ***I, II, III, IV, VI, VII, VII, XIII, XIII, XVII, XVII, XVIII, XXVI, XXVII, XXVII, XXIX, XXXII, XXXIV, XXXV, XXXIX inciso (a), XL, XLVIII, XLIX, L, XLI, XLV, XLVII.*** **Capitulo III, de las Obligaciones de Transparencia Comunes, Artículo 96.** Además de lo señalado en el artículo anterior, los sujetos obligados del Poder Ejecutivo y los Municipios, deberán poner a disposición del público y actualizar la información a la que se refiere en las siguientes fracciones: ***I inciso (d), III, inciso (g), III inciso (i);*** *h*aciendo referencia a la **Fracción XLIX**, de Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados, permitiendo elaborar Indicadores de resultados, que permitan la vinculación de indicadores de planeación y programación para medir la eficiencia, economía, eficacia y calidad e impacto social de los programas presupuestarios, las políticas públicas y la gestión de las dependencias y entidades; así mismo evaluar, realizar un análisis sistemático y objetivos de las políticas públicas del desempeño institucional, que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de los objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad resultados e impacto.

En lo que, le compete al área de la Oficialía Mayor a través del Control, Evaluación, Transparencia y Rendición De Cuentas con las dependencias de la Administración Pública y de acuerdo al Artículo 95.- de las obligaciones de transparencia comunes y Articulo 96.- de las obligaciones de transparencia específicas de los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, son **aproximadamente 29 Formatos Administrativos para recopilar, capturar, adjuntar, añadir y transportar información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT);** en el link http://www.plataformadetransparencia.org.mx/, Para esto; se requiere el apoyo de 16 Direcciones y aproximadamente 85 dependencias de la Administración Pública, entre Subdirecciones y Jefaturas y personal con atención al público; incluyendo además el Área de Regidores.

De acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Título Cuarto, Cultura de Transparencia y Apertura Gubernamental, Capítulo I, De la promoción de la transparencia y el derecho de acceso a la información, Artículo 53. Los sujetos obligados deberán cooperar con los Organismos garantes competentes para capacitar y actualizar, de forma permanente, a todos sus Servidores Públicos en materia del derecho de acceso a la información, a través de los medios que se considere pertinente, con el objeto de crear una cultura de la transparencia y acceso a la información entre los habitantes de los Estados Unidos Mexicanos, los Organismos garantes deberán promover, en colaboración con instituciones educativas y culturales del sector público o privado, actividades, mesas de trabajo, exposiciones y concursos relativos a la transparencia y acceso a la información.

De acuerdo al Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.- Capitulo primero.- Disposiciones Generales.- Articulo 3.- fracción XIX.- Servidor Público de Enlace.- Es el Servidor Público responsable de la recepción de solicitudes de acceso a la información pública y del derecho de hábeas data, así como la oficina encargada de liberar la información.- por lo que, Supervisa, elabora, verifica y da contestación como enlace las peticiones de INFOMEX y otras que los ciudadanos realizan a través de la Coordinación de Acceso a la Información Pública.

Supervisar y verificar la información mínima que debe ser difundida de oficio por las entidades públicas Art.-9, fracción V.- Los Ayuntamientos inciso h).- Los indicadores de gestión de los servicios públicos que presten los ayuntamiento; de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública Capitulo Segundo; fracción m).- de la misma Ley de Acceso a la Información Pública Capitulo Segundo.- Los planes federales, estatales, municipales de desarrollo, vinculados con su programas operativos anuales (POA) y sectoriales, los respectivos indicadores de gestión que permitan conocer las metas, por unidad responsable, así como los avances físicos y financieros para cada una de las metas. Sobre los indicadores de gestión deberán difundirse, además su método de evaluación, así como una justificación de los resultados obtenidos y el monto de los recursos públicos asignados para su cumplimiento; por lo que, recopilará y supervisará los Indicadores de Gestión así como los objetivos estratégicos elaborados por la Oficialía Mayor y las 8 (ocho) dependencias pertenecientes a esta; los cuales, permitan conectar y alinear los objetivos de los programas presupuestarios con los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo. Captura del seguimiento de las Líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo, por medio del link http://planmunicipal.mazatlan.gob.mx/

Coadyuvar con el **Gobierno del Estado de Sinaloa** y el **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** en reunir y capturar e integrar la información de las dependencias de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Mazatlán, a través del **Formato CNGMD_2047_M2_SEcc1, de la Estructura organizacional y ejercicio de la Función Gobierno y Formato CNGMD_2017_M2_SEcc2, Tramites y Servicios,** a fin de, que se encuentren disponibles en el Sistema para la Consulta del Cuaderno Estadístico Municipal de Mazatlán, Sinaloa, 2008, el cual, es el documento que forma parte de una serie que comprende municipios seleccionados del país y las delegaciones del Distrito Federal.

De la Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores Públicos del Estado de Sinaloa.- XXX.- Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones de este artículo, por lo que, se implementa llevar controles internos para la Oficialía Mayor y las 8 (ocho) dependencias que dependen de ella; entre estos el expresar los Indicadores de SINDES para el Sistema de Evaluación y Desempeño (SED) de forma cuantitativa o, en su caso, cualitativa correspondiente a un índice, cociente o formula, que establece un parámetro del avance del cumplimiento de los objetivos y metas, pudiendo ser estratégico o de gestión; siendo el de gestión el que permita medir el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y servicios públicos son generados y entregados, y que además permita verificar el nivel de logro alcanzado para el programa cumpliendo con lo siguiente: claridad, relevancia, que proporcione información necesaria para generarse el cual debe ser en costo económico, monitorearle, adecuado, que aporte con una base suficiente para evaluar el desempeño , aportación marginal, es decir, que en el caso de que exista más de un indicador para medir el desempeño en determinado nivel de objetivo, debe proveer de información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos; por lo que, esta Oficialía Mayor, controla sus 8 (ocho) dependencia a través de una tabla de semáforos donde rojo es correctivo, amarillo preventivo y verde aceptable, que permite monitoria los resultados, además de añadir al link el Registro de Indicadores de las 8 (ocho) áreas de Oficialía Mayor http://indicadores.mazatlan.gob.mx/index.html.

De acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores Públicos del Estado de Sinaloa.- Articulo 14 y Artículo 15 fracción II.- Formular y ejecutar legalmente planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las disposiciones que regulen el manejo de los recursos económicos públicos; es decir; realizar los Programas Operativos Anuales (POA) y la planeación estratégica de los Programas Basados en Resultado (PBR) de la dependencia a cargo; permitiendo ordenar sistemáticamente las acciones, actividades para fijar objetivos, metas y estrategias, asignar recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, así como coordinar acciones y evaluar resultados.

De acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores Públicos del Estado de Sinaloa.-Artículo X.- Rendir Cuentas sobre el ejercicio de sus funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública estatal, municipal y federal, proporcionando información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes; por lo que, se elaboran informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

De acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores Públicos del Estado de Sinaloa.-XXIV.- Atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de las Unidad Responsable del órgano de control interno o de los titulares de las áreas de auditoria, de quejas y de responsabilidades, así como dar respuesta a las recomendaciones que se emitan.

De acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores Públicos del Estado de Sinaloa.-XXVI.- Realizar la Entrega-recepción de los recursos, documentación, bienes y asuntos en trámite de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes en la materia.

De acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores Públicos del Estado de Sinaloa.-XXXVI.- Asistir a los cursos de capacitación y profesionalización que imparta o le indique la dependencia u organismo al que pertenece;

De acuerdo al Decreto Municipal 19, del Reglamento para el Uso y Control de Bines Muebles de la Administración pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa. Articulo 1.- El presente Reglamento que contiene los lineamientos para el uso y control de bienes muebles es de observancia general y obligatoria para todos los Servidores Públicos que tengan bajo su resguardo o sean usuarios de algún bien propiedad o al Servicio del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa y tiene como objeto establecer reglas en cuanto a su registro, reasignación, uso, guarda, resguardo, mantenimiento, afectación, destino final y baja de bines muebles propiedad de la Administración Pública Municipal, salvo que exista una disposición legal o administrativa que regule de manera específica. Para la aplicación de este Reglamento se entenderá los dispuesto en el **Articulo 2.- XII.- Resguardarte:** Servidor Público responsable y custodio de un bien mueble, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo patrimonial correspondiente y **XX.- Responsable Solidario**: Persona física, encargada de una dependencia municipal que valida resguardos de los bines que se encuentran asignados a nivel jefatura.

JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SUBCOMITE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES.- Conforme al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Mazatlán, Sinaloa; Articulo 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto normar los procedimientos administrativos para la adquisición con personas físicas y morales, adquisiciones de bienes muebles, servicios de cualquier naturaleza, arrendamientos para enajenación de bienes muebles que requiera la administración pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, así como regular el funcionamiento interno del Comité de Adquisiciones, buscando la racionalización y transparencia en el ejercicio del presupuesto con el fin de optimizar los recursos públicos de la hacienda municipal; Del **Objetivo Del Comité De Adquisiciones; Artículo 10.,** de este Reglamento, que a la letra dice *"el cual tiene por objeto llevar a cabo los procedimientos de adjudicación por medio de licitaciones públicas y concursos simplificados para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios que sean requeridos por el Ayuntamiento"* ***Artículo 3. "****Corresponde al Oficial Mayor como Presidente del Comité de Adquisiciones, la atribución de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este Reglamento, a fin de regular el funcionamiento de la administración, así como de cumplir las normas administrativas expedidas y optimizar los recursos destinados a las distintas operaciones que se deriven de las contrataciones que se realicen para tal efecto".* ***La creación del Subcomité de Adquisiciones tiene su nacimiento por el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, en su Artículo 13. "***Las facultades y obligaciones del comité serán" ***Fracc. III.*** *"Establecer Subcomités que lo auxilien en sus funciones, si lo estima conveniente". Por lo que,* ***se crea el Subcomité de la Unidad de Adquisiciones;*** delegando atribuciones al Jefe de Departamento lo siguientes: **Artículo 15.** Fracción **ll.** Planear y dirigir los trabajos a desarrollar por el Comité; **lll.** Coordinar el desarrollo de las actividades del Comité para su ejecución, mediante los acuerdos correspondientes; **IV.** Cumplir y vigilar que los acuerdos del Comité se cumplan; **VI.** Expedir las convocatorias para las sesiones, remitiendo la información actual y certificando que los expedientes de cada adquisición entregados a los integrantes del Comité son copias fieles y exactas de su original, así como responder de la exactitud de los datos y cifras que se contengan en los cuadros de cotización; **VII.** Expedir las convocatorias y/o invitaciones para los procesos de licitación, suscribir las Bases de estas y elaborar los contratos de compras con apego a los procedimientos establecidos en este Reglamento; **VIII.** Recibir y verificar que las solicitudes de adquisiciones contengan toda la información necesaria para tramitar la compra, y que la misma esté correctamente clasificada en los términos

de la guía contabilizadora de la Tesorería, rechazando aquellas peticiones mal planteadas; **XIII.** Llevar a cabo el registro de los acuerdos tomados en el Comité, mediante actas circunstanciadas e implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de dichos acuerdos, y rendir los informes correspondientes; **XIV.** Elaborar el calendario de sesiones del Ejercicio, para someterlo a aprobación del Comité; **XVIII.** Tener bajo su responsabilidad el archivo y expediente del Comité, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley; **XIX.** Proporcionar a los distintos miembros del Comité, la información que requiera en el término que el Presidente del Comité establezca; **XXI.** Preparar, elaborar y suscribir las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido y los expedientes de los casos dictaminados, así como de las Licitaciones que en sus diversas modalidades se prevén en este reglamento.

Conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración del Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, Articulo 1.- La presente Ley es de orden público y tiene por objeto: A).- Regular las acciones relativas a la planeación, programación presupuestarían contratación gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios relacionados con los mismos, que se realicen: inciso IV).- Los Municipios, sus dependencias, organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos y demás organismos a los que se les atribuya el carácter de entidades paramunicipales, cuando se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales, conforme a los convenios que celebren con el Poder Ejecutivo Estatal. Capítulo Segundo De las Bases Generales para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles en el Ámbito Municipal **Artículo 29.-** Los Ayuntamientos deberán emitir disposiciones reglamentarias que normen las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestarían, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen con cargo a recursos municipales. **Artículo 30.-** Los Ayuntamientos deberán establecer y desarrollar en sus reglamentos las siguientes bases: **I.** Las autoridades responsables de aplicar las disposiciones en la materia; **II.** Las actividades comprendidas como adquisiciones, arrendamientos y servicios, según lo dispuesto en esta Ley; 19 **III.** Que sus programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ajustarán a lo dispuesto en Título Segundo de la presente Ley, en lo que resulte aplicable; **IV.** La creación y funcionamiento de un Comité Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, u Órgano Colegiado equivalente, y de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de considerarlo necesario; ajustándose a lo dispuesto en esta Ley, en lo que resulte aplicable; V. Los procedimientos de contratación previstos en el Título Cuarto de esta Ley; **VI.** Los elementos que deberán contener los contratos a que se refiere el Título Quinto de esta Ley; **VII.** La autoridad responsable del cumplimiento de las disposiciones de información y verificación; **VIII.** Las infracciones y sanciones a que se refiere el Título Octavo de esta Ley; y, IX. El recurso que podrán interponer los licitantes o proveedores, así como la instancia responsable de conocerlo. **Artículo 31.-** Las entidades municipales deberán establecer Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los términos que su reglamentación interna lo determine, o en su defecto como lo disponga el órgano de gobierno respectivo, los cuales actuarán con apego a las disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento y a las Bases Generales previstas en esta Ley.

Conforme al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración del Municipio de Mazatlán, Sinaloa; Capítulo IV, de los distintos procedimientos de las adquisiciones, **Articulo 17**, la adquisición o contrataciones de bienes o servicios se podrán realizar mediante los procedimientos o formas siguientes: **I.** Licitación mediante convocatoria Pública, **II.** Invitación cuando menos tres personas. **III.** Por adjudicación directa, **IV.** Licitación por concursos a través de Medios Electrónicos, apegados a los Artículos relativos del reglamento, Decreto Municipal 01.- Único.- Se modifican los **Artículos 8 y 12** del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Municipio de Mazatlán, Sinaloa; para quedar como sigue: **Artículo 8.-** El monto para determinar el procedimiento de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se sujetara a lo que establezca el presupuesto de Egresos del Ayuntamiento con bases en los siguientes montos: debiéndose sujetar los procedimientos de adquisición de acuerdo al **Artículo 12** de este reglamento: **MONTOS DE COMPRA DE:** 784.01 SMV **HASTA** 15,682 SMV, deberá tener tres cotizaciones de diferentes proveedores y contar con acta de sesión del comité que autorice la compra **DE**: 15,682.01 SMV **HASTA:** 39,204 SMV deberá de llevar a cabo el concurso de invitación restringida de tres proveedores por lo menos para presentar sus propuestas mediante cotización por escrito y en sobre cerrado, mismo que será abierto en presencia del Presidente del comité de Adquisiciones y **DE** 39,204.01 SMV **EN ADELANTE**, Se adjudicara mediante concurso a través de convocatoria pública.

Nota al pie: No se podrá realizar ninguna operación sobre los contratos que regula este reglamento, si no existe partida expresa del presupuesto o saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente, así mismo, las que, no se apeguen a los montos señalados en el Articulo 12 del Boletín informativo de fecha 02 de Enero de 2017 y Boletín de fecha 03 de Enero de 2018, firmado por el Presidente del comité de Adquisiciones.

SUBDIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA.- (SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO).- En cumplimiento al **Reglamento de la Administración Pública Municipal.- Articulo 11.-** Independientemente de las dependencias señaladas en el artículo 7 del presente Reglamento, el Presidente Municipal podrá autorizar la creación o supresión de diversas unidades que requiera la Administración Pública Municipal, ***asignándole la función principal de Inspección y Vigilancia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa al Oficial Mayor; y este a su vez, delega atribuciones a la Subdirección de Inspección y Vigilancia (Subdirección de Comercio),*** de acuerdo al ordenamiento que dictamina La Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, **Articulo 38.- fracción XIX.-** el cual menciona el **Aplicar y calificar** en su caso las sanciones por infracciones a las leyes reglamentos y demás disposiciones, en los términos que tales ordenamientos establezcan los Reglamentos siguientes:
Conforme al Bando de Policía y Buen Gobierno, **Artículo 77.-** Son faltas contra la seguridad y tranquilidad de las personas: **fracción XXIX.** Ejercer en la vía o lugar público prohibido el comercio ambulante, prestar servicios o realizar cualquier actividad lucrativa, careciendo de licencia, permiso o autorización para ello, o bien, realizarlo obstruyendo el tránsito peatonal o vehicular, por cuya comisión se aplicará la sanción que establece la **Fracción V del Artículo 87** de este Bando;

Conforme al Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa. Artículo 32. Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal de Mazatlán, las siguientes: **fracción XXVIII.** Imponer las multas correspondientes a los infractores de los Reglamentos Municipales y del Bando de Policía y Buen Gobierno, o bien, conmutar tales multas por el arresto correspondiente que nunca podrá exceder del término de 36 horas. En caso de que el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, la multa no podrá ser mayor al importe de un día de salario. Si se trata de un trabajador no asalariado, la multa no excederá al equivalente de un día de su ingreso. Estas facultades podrán ser delegadas.
Conforme al Reglamento para Ejercer el Comercio en la Vía Pública. De las Autoridades; Artículo 3. Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por: fracción **IV. SUBDIRECCION DE COMERCIO:** A la Subdirección de Comercio perteneciente a la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa; **V. INSPECTORES:** A los Inspectores de Oficialía Mayor adscritos a la Subdirección de Comercio del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa. **Artículo 6.** La aplicación de este reglamento corresponde en el ámbito de sus respectivas competencias a las siguientes autoridades municipales: fracción **II. A la** Oficialía Mayor. **Artículo 8. Corresponde** a la Oficialía Mayor las siguientes atribuciones; fracción **II.** Llevar el registro de los comerciantes en la vía pública; **III.** Resguardar y mantener actualizado el registro de los comerciantes en la vía pública; **IV.** Realizar inspecciones a los comerciantes en la vía pública; **VII.** Verificar en cualquier momento que los comerciantes en la vía pública ejerzan la actividad en los puestos, vehículos y forma de transportación personal autorizados; **VIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento, por parte de los comerciantes en la vía pública; y, **IX.** Las demás que le fijen este reglamento y demás disposiciones de la materia. **Inspección; Artículo 54.** Con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones sostenidas en el presente reglamento, el Ayuntamiento a través de la Oficialía Mayor y los inspectores adscritos a la Subdirección de Comercio, ejercerá las funciones de inspección y vigilancia. **Artículo 55.** Las inspecciones que practique el Ayuntamiento se sujetarán al procedimiento siguiente: **fracción II.** Al practicar la visita el Inspector designado por la Autoridad Municipal deberá de identificarse con el visitado o con quien se encuentre en el lugar, con credencial con fotografía vigente expedida por el H. Ayuntamiento, y se entregará al visitado copia legible de la orden de visita e inspección, teniendo la obligación el visitado de permitirle el acceso al lugar de que se trate y otorgarle las facilidades necesarias para la práctica de la diligencia; Para el caso de que los inspectores encontraran algún impedimento por parte del visitado o de la persona que se encuentre en el lugar visitado, los cuales le obstaculicen el dar cumplimiento al oficio de comisión; podrán hacer uso en ese acto de la fuerza pública, para que en su auxilio procedan a llevar a cabo la visita de inspección, debiendo en todo momento cumplir con las demás formalidades previstas para los cateos, y al término de la inspección entregar al visitado una copia del Acta Circunstanciada que para tal efecto se levante; **III.** El inspector deberá requerir al visitado para que nombre a dos personas que funjan como testigos en la inspección, advirtiéndole que en

caso de rebeldía éstos serán propuestos y designados por el propio inspector; y **IV.** Las inspecciones se harán constar en actas circunstanciadas que se levantarán en el lugar visitado, por triplicado, en formas numeradas en las que expresará el lugar, fecha, número de personas con quien se atendió la diligencia, resultando de la inspección, nombre del inspector y las firmas de quienes participaron en la inspección. En todo caso se dejará a la visitada copia legible del acta levantada. **De las Sanciones; Artículo 63.** Las infracciones a las disposiciones contenidas en el presente reglamento, serán sancionadas por el H. Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en este capítulo. **Artículo 64.** A los infractores de este reglamento podrá imponerse las sanciones siguientes: **fracción I.** Amonestación; **II.** Multa de dos o veinte días de salario mínimos; **III.** Retiro de puestos y vehículos; **IV.** Suspensión de derechos; **V.** Revocación o cancelación de permiso o licencia; y **VI.** Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas. **Artículo 65.** Las sanciones a que se refiere el artículo anterior, se aplicarán tomando en consideración las circunstancias siguientes: **fracción I.** Gravedad de la infracción; **II.** Reincidencia; y **III.** Condiciones personales y económicas del infractor. **Artículo 66.** La imposición de las multas se fijará teniendo como salario mínimo el general de la zona del Municipio de Mazatlán. **Artículo 67.** Para los efectos de este reglamento se considerará reincidente al infractor que en un término de treinta días cometa más de dos veces la misma infracción. **Artículo 68.** Se sancionará con amonestación en el momento de la infracción a quienes infrinjan las disposiciones contenidas en el **Artículo 32** fracciones II, IV y V, y 52 Fracciones I, V, X y XII del presente reglamento, y en caso de reincidencia se aplicará la sanción que indica el artículo siguiente. **Artículo 69.** Se sancionará con multa de dos o diez salarios mínimos a los infractores de lo dispuesto en los artículos 32 Fracciones VI y XIII y 52 Fracciones II, III, IV, VI Y XI de este Reglamento, apercibiéndosele que en caso de reincidencia se aumentará hasta con cinco salarios mínimos más. **Artículo 70.** Se sancionará con multa de once a veinte salarios mínimos a quienes violen lo establecido por los artículos 32 Fracciones I, III, VII, VIII, IX, XI y XII y 52 Fracciones VII, VIII y IX del presente Reglamento. **Artículo 71.** Se sancionará con retiro de puestos y vehículos cuando se ejerza el comercio en la vía pública o en marcados sobre ruedas sin contar con el permiso o licencia o con el registro correspondiente, así como cuando se afecten ostensiblemente los bienes tutelados por este reglamento (art. 4). **Artículo 72.** Se sancionará con suspensión de derechos a quienes infrinjan lo previsto en los artículos 32 Fracción XIV y 52 Fracciones XIII y XIV del presente reglamento. **Artículo 73.** Se sancionará con revocación o cancelación de licencia la infracción a lo dispuesto por los artículos 28 y 53 de este reglamento. **Artículo 73.** Será sancionado con arresto administrativo hasta por treinta y seis horas quien infrinja lo previsto por el artículo 32 Fracción X de este ordenamiento. **Artículo 74.** Las sanciones impuestas de acuerdo con este reglamento, no excluye a aquellas que las autoridades respectivas deban aplicar por la comisión de conductas antisociales y delitos.

Conforme a la Ley sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado De Sinaloa. De la Inspección y Vigilancia; Artículo 52. ***Los Presidentes Municipales en su ámbito de competencia, coadyuvarán en el cumplimiento de dicha función por conducto de los servidores públicos que para tal efecto designen.-*** siendo la autoridad competente para tal efecto (la Dirección de Inspección y Normatividad *Alcoholes Culiacán y Delegación de Inspección y Normatividad *Alcoholes Zona Sur). Donde el Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa coadyuvara con estas instancias y Él, con el Subdirector y/o Jefe de Inspección y Vigilancia de la Subdirección de Comercio, de la Oficialía Mayor, para ver lo referente a las **Actas de Inspección según los artículos siguientes; Artículo 55.** Los inspectores de la dependencia competente, están obligados a levantar en todos los casos un acta circunstanciada donde conste la causa o motivo de la visita, el desarrollo y las conclusiones de la diligencia, ante la presencia de dos testigos, que deberán ser diferentes a la autoridad inspectora. En todo caso, deberá asentarse en la misma, con toda claridad, si el titular de la licencia cumple con las disposiciones de la presente Ley y su Reglamento. En la hipótesis de que de la visita se desprendiera el incumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones a cargo de los titulares de las licencias, el inspector lo hará constar y lo notificará a la persona con quien entienda la diligencia, haciéndole saber que dispone de 5 días hábiles, para presentar las pruebas y alegatos que a su derecho convengan. **Artículo 56.** Transcurrido el plazo a que se refiere la última parte del artículo anterior, la dependencia competente, emitirá la resolución que corresponda conforme a derecho y en su caso impondrá las sanciones que la falta o faltas ameriten. **Artículo 57.** La resolución que emita la dependencia, se notificará personalmente al interesado, y de no encontrarse, se actuará supletoriamente conforme al Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa en esta materia. **Artículo 58.** Las sanciones pecuniarias a cargo de los titulares de las licencias a que se refiera la presente Ley, tendrán el carácter de créditos fiscales, y su cobro se sujetará a las disposiciones del Código Fiscal del Estado de Sinaloa. **Artículo**

59. Las resoluciones que emita la dependencia competente podrán establecer como sanción al incumplimiento de las obligaciones a cargo de los titulares de las licencias a que se refiere la presente Ley, la clausura provisional de los establecimientos o en su caso la cancelación de las licencias en las hipótesis siguientes: **fracción I.** Cuando el establecimiento haya dejado de reunir cualquiera de los requisitos que establece la presente Ley o se incurra por parte de los titulares de las licencias en faltas u omisiones graves a juicio de la autoridad; **II.** Por hechos o actos que se realicen dentro de los establecimientos que alteren el orden público, la moral o las buenas costumbres, cuando sea culpa del titular de la licencia o encargado o bien cuando medien motivos de interés general; **III.** Cuando la licencia sea explotada por persona distinta a su titular. En los casos de cesión de derechos, deberá cumplir con los requisitos que establece esta Ley; **IV.** Por negar el acceso al personal acreditado por la autoridad de la materia para realizar visitas de inspección y por negarse a proporcionar la documentación que al momento de la misma se le requiera; **V.** Por reincidencia, según lo establecido en el artículo 71 de la presente Ley; **VI.** Cuando la licencia sea explotada en un domicilio distinto al que se señala en la misma, salvo en los casos que se haya autorizado cambio de ubicación por la dependencia competente; **VII.** Por operar fuera de los horarios establecidos en la licencia de funcionamiento correspondiente y en el Reglamento de la presente Ley; y **VIII.** Por venta de bebidas con contenido alcohólico a menores de edad, discapacitados mentales y militares y policías en servicio. La clausura provisional no excederá de 15 días naturales. Lo anterior, independientemente de la aplicación de las sanciones de orden económico que correspondan por infracciones en que se haya incurrido. **Artículo 60**. Los inspectores de la dependencia competente, levantada el acta correspondiente, procederán a clausurar provisionalmente hasta por 15 días naturales, de inmediato, los establecimientos en los que se cometan los siguientes delitos: **I.** Homicidio; **II.** Lesiones provocadas con arma blanca o arma de fuego; **III.** Disparo de arma de fuego; y **IV.** Distribución, venta y/o consumo de estupefacientes. En todos estos casos, la clausura implica la cancelación definitiva de la licencia respectiva cuando se desprenda de las investigaciones que los actos cometidos son imputables al propietario o encargado de la negociación **Artículo 61.** Tiene atribuciones para ordenar la clausura definitiva de los establecimientos a que se refiere esta Ley y la cancelación de la licencia respectiva por las infracciones cometidas y que señala el artículo precedente, la dependencia competente del Gobierno del Estado. **Artículo 62.** Las resoluciones que se dicten para decretar la clausura provisional o definitiva, cancelar la licencia e imponer multas, podrán ser impugnadas, en los términos del artículo 74 de la presente Ley. **Artículo 63**. El procedimiento de clausura deberá sujetarse a los términos siguientes: **fracción I.** Solamente podrá realizarse por orden escrita debidamente fundada y motivada expedida por la dependencia competente, salvo que de la visita de inspección que practique la autoridad se comprueben los delitos contemplados en el artículo 60 de la presente Ley; y **II.** Si la clausura afecta a un local, que además se dedique a otros fines comerciales o industriales, se ejecutará en tal forma que se suspenda únicamente el funcionamiento de venta o consumo de bebidas con contenido alcohólico. Se procederá a ejecutarla conforme a lo establecido en esta Ley y su Reglamento. **Artículo 65.** Procede el arresto administrativo hasta por 36 horas o multa en contra de aquellas personas que se nieguen u opongan al cumplimiento de las disposiciones de las autoridades encargadas de la aplicación de la presente ley. **Artículo 66.** La dependencia estatal competente, está facultada para clausurar provisional o definitivamente los establecimientos a que se refiere esta Ley y a cancelar la licencia respectiva, cuando dicha medida lo exija la salud pública, las buenas costumbres o medie algún motivo de interés general, informándole al Ayuntamiento correspondiente. **Artículo 67.** La dependencia estatal competente, podrá ordenar el levantamiento de sellos de clausura, previo pago de todo adeudo derivado de las violaciones a esta Ley o de carácter fiscal, en los siguientes casos: **fracción I.** Cuando así se disponga por resolución que la misma emita, o bien cuando el Tribunal de lo Contencioso Administrativo declare la nulidad del acto de clausura; **II.** Cuando el local vaya a ser destinado para casa-habitación y sea reclamado por el propietario del inmueble, que deberá ser distinto del titular de la licencia; en este caso no procederá pago alguno, siempre y cuando se acredite su destino habitacional; y **III.** Cuando se declare por el propietario, que el local se utilizará en otro giro distinto a las modalidades ya mencionadas para la venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico. Podrán levantarse en forma provisional los sellos de clausura, previa petición del propietario o encargado, para retirar artículos o productos no relacionados con el motivo de la clausura. **De Las Sanciones; Artículo 68.** Las sanciones por violación a las disposiciones de esta Ley, consistirán en multa, clausura provisional, clausura definitiva del establecimiento y la cancelación de la licencia en su caso, de los locales donde se elaboren, envasen, distribuyan, transporten, almacenen, vendan y/o consuman bebidas con contenido alcohólico. **Artículo 69.** Se aplicará multa por el equivalente de 50 a 250 días de salario mínimo general vigente en la entidad, en caso de incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que esta Ley y su Reglamento establecen. Esta sanción se impondrá a los propietarios o encargados o a quien o quienes resulten

responsables, sin perjuicio de las que impongan otras Leyes. A los propietarios o encargados de negocios que expendan bebidas con contenido alcohólico sin contar con la licencia respectiva conforme al artículo 16 de esta Ley, se les impondrá multa por el equivalente de 80 a 800 días de salario mínimo general vigente en el Estado, además se les decomisarán las bebidas con contenido alcohólico que en ellos se encuentren; asimismo, se harán acreedor a lo anterior, los propietarios, encargados y los que expendan las citadas bebidas en cualquier local o lugar, sin contar con la licencia o el permiso correspondiente. **Artículo 70.** En los casos a que se refiere el artículo anterior, el propietario de las bebidas alcohólicas podrá probar y alegar lo que a su derecho convenga, a través del procedimiento a que se refiere el artículo 55 segundo párrafo, de esta Ley. **Artículo 71.** Para los efectos de esta Ley, se considera reincidencia cuando se cometan durante un ejercicio fiscal por el propietario o encargado del establecimiento de que se trate, tres o más infracciones a esta Ley o a su Reglamento. La reincidencia por primera ocasión será sancionada con una multa equivalente al doble de la que se haya impuesto con anterioridad, y la segunda, en el triple de su monto, procediendo a partir de la siguiente a ésta a la clausura del establecimiento y a la cancelación de la licencia respectiva por la dependencia competente, conforme a la gravedad de las violaciones cometidas. **Artículo 72.** Corresponde a la dependencia estatal competente la imposición de multas, las cuales turnará a la autoridad encargada de hacerlas efectivas, la Delegación es la que impone multas y las pasa a la Dirección para Crédito Fiscal, de conformidad con el Código Fiscal del Estado de Sinaloa. **Artículo 73.** La imposición de las sanciones que considera este capítulo, son sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir los infractores. Las infracciones las comete el titular de la licencia por hecho propio o ajeno, entendiéndose en este último caso, cuando sean imputables a sus trabajadores, representantes, o cualquier otra persona que esté bajo su cuidado, dirección, dependencia o responsabilidad.

Conforme al Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas para el Municipio de Mazatlán, Sinaloa. De las Inspecciones; Artículo 188. La Oficialía Mayor ejercerá las funciones de vigilancia e inspección que correspondan y aplicará las sanciones que, conforme a este Reglamento le correspondan. Para los efectos de este Artículo, la Oficialía Mayor, por conducto del Cuerpo de Inspectores que establezca, realizará visitas de inspección, conforme a lo siguiente: **fracción I.** Emitirá 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; **II.** El personal autorizado, al iniciar la Diligencia se identificará debidamente con el visitado con el documento oficial que lo acredite como Inspector, exhibirá la orden respectiva y le entregará copia de la misma, requiriéndolo para que en el acto designe dos testigos. En caso de negativa o de que los designados no acepten fungir como testigos, el personal facultado podrá designarlos, haciendo constar esta situación en el Acta Administrativa que el efecto se levante, sin que esta circunstancia invalide los efectos de la Inspección; **III.** La Diligencia se entenderá con el Propietario, Representante Legal, Encargado del lugar objeto de la Inspección, cuya personalidad deberá ser acreditada a satisfacción del personal de inspección. En el caso de que no se encontrare 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. El día y hora previamente fijada, de no ser atendido el Citatorio, la diligencia se practicará con la persona que en lugar se encuentre, sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección; **lV.** El Visitado con quien se entienda la Diligencia estará obligado a permitir al personal facultado el acceso al lugar o lugares sujetos a la Inspección, en los términos previstos en la orden escrita a que se hace referencia en la Fracción I, de este Artículo, así como a proporcionar toda clase de información y documentación para verificar el cumplimiento del presente Reglamento. La Oficialía Mayor para hacer cumplir sus determinaciones puede indistintamente y sin sujetarse a orden alguno, emplear cualquiera de los siguientes medios de apremio que juzgue eficaz: 1. Multa de 5 a 20 salarios mínimos; 2. El auxilio de la fuerza pública; 3. El cateo por orden escrita; 4. El arresto hasta por 36 horas. Lo anterior sin menoscabo de la responsabilidad en que incurriere por la Comisión de Delitos; **V.** Durante la práctica de la Diligencia, el personal de Inspección levantará un acta circunstanciada, en la que se hará constar los hechos u omisiones observados y acontecidos en el desarrollo de la misma, dándole intervención a la persona con la que entienda la diligencia para que exponga lo que a su derecho convenga, lo que también se asentará en el acta correspondiente; **Vl.** Concluido el levantamiento del Acta de Inspección, ésta será firmada por la persona que haya intervenido en la misma, por los testigos y por el personal facultado. En caso de que la persona con la que se entendió la diligencia o los Testigos se negaren 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 la que se haya entendido, asentando tal circunstancia en el cuerpo de la misma. **Artículo 189.** En las Actas se hará constar: **fracción**

I. Nombre, Denominación o Razón Social del Visitado; **II.** Hora, Día, Mes y Año en que inicie y en que concluya la diligencia; **III.** Calle, Número, Población o Colonia y Código Postal en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la inspección; **IV.** Número y fecha del Oficio de Comisión; **V.** Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos; **VI.** Datos relativos a la actuación; **VII.** Declaración del visitado bajo protesta de decir verdad, si quisiera hacerla, y **VIII.** Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo el de quien la llevó a cabo. **Artículo 190.** Una vez evaluada el Acta de Inspección, la notificará al Propietario o Representante Legal del establecimiento, en forma 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 día siguiente al de la notificación, comparezca a manifestar lo que a su derecho convenga y al ofrecimiento de pruebas en relación con los hechos u omisiones asentados en el Acta de Inspección, acreditando la personalidad con que comparece. **Fracción I.** La Oficialía Mayor dictará el establecimiento de las medidas técnicas de urgente aplicación, que deberá adoptar para corregir las deficiencias registradas en el Acta de Inspección, señalando un plazo para su cumplimiento; **II.** Se tendrán por consentidos los hechos y omisiones consignados en las Actas de Inspección, si transcurrido el plazo señalado, el visitado no presenta documentos o pruebas que desvirtúan los hechos u omisiones que se asientan en el Acta de Inspección; **III.** Una vez escuchado al visitado, recibidas y desahogadas las pruebas que ofreció, o en caso de que no haya hecho, dentro del plazo mencionado, uso del derecho concedido, la Oficialía Mayor, dentro de los Tres días siguientes, dictará Resolución Administrativa que corresponda, debidamente motivada y fundada, precisando los hechos constitutivos de la infracción, las sanciones impuestas y en su caso, se adicionarán las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas y el plazo para satisfacerlas, misma que se notificará al interesado. **De las Sanciones; Artículo 191.** Salvo las sanciones específicamente previstas en este Ordenamiento u otras Leyes para determinados espectáculos o diversiones, la infracción a las disposiciones de este Reglamento se sancionará: **fracción I.** Con multa de diez a cien veces el importe del Salario Mínimo General para este Municipio; **II.** Con suspensión temporal de las actividades del giro, hasta por 15 días; y **III.** Con la clausura definitiva del local en donde se cometiere las infracciones y la cancelación de la licencia correspondiente. El orden de las sanciones no es obligatorio y una no excluye las demás, por lo que podrán imponerse simultáneamente. **Artículo 193.** Si con motivo de la infracción se causaran daños o perjuicios al patrimonio municipal, luego de precisar su importe, se requerirá al infractor por su pago, el que deberá efectuar dentro del término de cinco días hábiles, y en caso de no hacerlo, se iniciará el procedimiento económico coactivo para el efecto. **Artículo 194.** Son causales de suspensión de espectáculos, de clausura de locales e instalaciones de diversiones y de cancelación de Licencias Municipales, además de las que para cada caso se establecen en el Capítulo correspondiente, las siguientes: fracción **I.** Que el espectáculo o la diversión se verifique sin la Autorización de Oficialía Mayor correspondiente; **II.** No refrendar la Licencia o Permiso dentro del término que prevé este Reglamento o la autorización relativa; **III.** Explotar la autorización o licencia para actividad distinta de la que ampare o en horario diferente al autorizado; **IV.** Proporcionar datos falsos en la solicitud de Licencia o Autorización; **V.** Vender o permitir el consumo de bebidas embriagantes en exceso o a menores de edad o en cualquier circunstancia que contravenga lo establecido en este Reglamento; **VI.** Vender drogas o inhalantes como thinner, cemento, aguarrás o similares, o permitir su ingestión dentro del establecimiento; **VII.** Utilizar aparatos de sonido musicales con frecuencia o volumen superior a lo establecido en la Licencia correspondiente; **VIII.** La Comisión de faltas graves contra la moral o las buenas costumbres dentro del establecimiento donde se realicen Espectáculos o las Diversiones; **IX.** Cambiar de domicilio el giro o traspasar los derechos sobre el mismo, sin la Autorización Municipal correspondiente; **X.** La negativa a enterar al Erario Municipal los tributos que la Ley de la materia establezca; **XI.** Que los vecinos o usuarios expresen quejas fundadas sobre las molestias que les causen el espectáculo o la diversión; y, **XII.** Las demás que establezcan otras Leyes y Reglamentos.

Conforme al Reglamento para la Operación de la Promoción, Publicidad, Comercialización y Venta de Condominios e Inmuebles en Tiempo Compartido, en el Municipio de Mazatlán, Sinaloa.- de Las Autoridades.- Artículo 5.- La aplicación de este reglamento corresponde en el ámbito de sus respectivas competencias a las siguientes autoridades municipales: **ll.** Oficialía Mayor; **Artículo 7.-** Corresponde a Oficialía Mayor las siguientes atribuciones: **IV.** Realizar inspecciones a los promotores y empresas de promoción de tiempos compartidos; **VI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento, por parte de los promotores de tiempos compartidos; y, **VII.** Las demás que le fijen este reglamento y demás disposiciones de la materia.- Capítulo VI, **Sanciones. Aplicar las sanciones del Artículo 34.** Las personas físicas o morales desarrolladoras serán corresponsables de las violaciones que cometa al presente Reglamento el personal a su servicio, haciéndose acreedores a las sanciones siguientes: **l.**

Amonestación; **ll.** Multa de 10 a 150 salarios mínimos general vigente en la zona económica del Estado de Sinaloa; **lll.** Arresto hasta por 36 horas; **IV.** Suspensión hasta por 30 días de la Licencia Municipal; **Artículo 35.** Las sanciones a que se refiere el artículo anterior se aplicaran a los infractores tomando en consideración las circunstancias siguientes: **a).** Gravedad de la infracción; **b).** Reincidencia; **c).** condiciones económicas y personales del infractor. **Artículo 37.** A las personas físicas o morales desarrolladoras cuyo personal viole por primera vez, las disposiciones contenidas en este Reglamento, se harán acreedoras a una sanción equivalente de 10 hasta 50 días de salario mínimo vigente en la localidad. En caso de que el infractor reincida, se aplicaran una sanción equivalente de 50 a 100 días de salario mínimo diarios de la localidad. Si a pesar de ello insiste en violar este Ordenamiento por tercera ocasión, se le cancelara definitivamente la Licencia Municipal otorgada y deberá pagar una sanción equivalente a 100 a 150 días de salario mínimo vigentes para esta zona económica. Todo lo anterior es sin perjuicio de las sanciones a que se haga acreedor de manera directa el personal infractor, por las violaciones que cometa al presente Reglamento y que puede consistir en multa o arresto de conformidad con lo establecido por el artículo 86 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mazatlán, Sinaloa. Para el personal infractor la multa no podrá exceder de 50 salarios mínimos vigente en la localidad y el arresto no será mayor de 36 horas, de conformidad con lo establecido en las fracciones II y III del artículo 86 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mazatlán, Sinaloa. Pero si el infractor no pagara la multa que se le hubiera impuesto, la misma se permutara por el arresto correspondiente, que no excederá de ningún caso de 36 horas. **Artículo 38.** Si la infracción se comete empleando vehículos en los términos del artículo 24 de este Reglamento los inspectores podrán detener temporalmente el vehículo, para lo cual solicitaran el auxilio de la delegación de la Dirección de Tránsito y Transportes del Estado. Esta detección no podrá exceder la primera vez de 3 días, la segunda de 7 días y la tercera y subsecuentes será hasta por 15 días, depositando el vehículo en el establecimiento del propio Ayuntamiento. **Artículo 39.** Las personas físicas o morales desarrolladoras tendrán un plazo que excederá de quince días para presentar las altas o bajas del personal promotor o vendedor de tiempo compartido a su servicio, debiendo en cada caso cumplir con los requisitos de solicitud de licencia y presentar para su autorización el o los nuevos gafetes al H. Ayuntamiento de Mazatlán, debiendo entregar para su cancelación los gafetes que queden en desuso. **Artículo 40.** La limpieza y aseo de los lugares y su alrededor donde se instalen las casetas o módulos autorizados, será responsabilidad de las personas físicas o morales desarrolladoras, en caso de incumplimiento, el H. Ayuntamiento de Mazatlán, les impondrá una multa equivalente de cinco a diez salarios mínimos vigentes para esta zona económica. **Inspección y Vigilancia. Artículo 41.** Con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones sostenidas en el presente reglamento, el Ayuntamiento a través de la Oficialía Mayor y los inspectores adscritos a la Subdirección de Comercio, ejercerá las funciones de inspección y vigilancia. **Artículo 42.** Fracción **ll.** Al practicar la visita el inspector designado por la Autoridad Municipal deberá de identificarse con el visitado o con quien se encuentre en el lugar, con credencial con fotografía vigente expedida por el H. Ayuntamiento, y se entregara al visitado copia legible de la orden de visita e inspección, teniendo la obligación el visitado de permitirle el acceso al lugar de que se trate y otorgarle las facilidades para la práctica de la diligencia; Para el caso de que los inspectores encontraran algún Municipio de Mazatlán impedimento por parte del visitado o de la persona que se encuentre en el lugar visitado, los cuales le obstaculicen el dar cumplimiento al oficio de comisión; podrán hacer uso en ese acto de la fuerza pública, para que en su auxilio procedan a llevar a cabo la visita de inspección, debiendo en todo momento cumplir con las demás formalidades previstas para los cateos, y al término de la inspección entregar al visitado una copia del Acta Circunstanciada que para tal efecto se levante; **lll.** El inspector deberá requerir al visitado para que nombre a dos personas que funjan como testigos en la inspección, advirtiéndole que en caso de rebeldía estos serán propuestos y designados por el propio inspector, **IV.** Las inspecciones se harán constar en actas circunstanciadas que se levantaran en el lugar visitado, por triplicado, en formas numeradas en las que expresara el lugar, fecha, número de personas con quien se atendió la diligencia, resultado de la inspección, nombre del inspector y las firmas de quienes participaron en la inspección. En todo caso se dejara a la visitada copia legible del acta levantada.

Conforme al Reglamento para la Operación de la Promoción, Publicidad, Comercialización y Venta de Paseos en Catamarán en el Municipio de Mazatlán, Sinaloa. Artículo 12. Son facultades que le corresponden al Oficial Mayor y delega a la inspección y vigilancia las siguientes: fracción **ll.** Realizar visitas de inspección que sean necesarias para regular a los prestadores de servicio de catamarán. **lll.** Vigilar que los prestadores de servicio de catamarán, realicen sus actividades en el lugar autorizado; **IV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento, por parte de los prestadores de servicio de catamarán. **Inspección y Vigilancia; Artículo 21.** El Oficial Mayor tendrá a su cargo la vigilancia y

cumplimiento de las disposiciones de la Ley, del presente Reglamento, sus Especificaciones y sus Normas en las condiciones que juzgue pertinentes en coordinación con las Dependencias que resulten competentes. Las inspecciones tendrán por objeto verificar que las actividades referentes a la promoción, publicidad, comercialización y venta de paseos en la Bahía del Puerto de Mazatlán en las embarcaciones denominadas Catamarán, Cumplan con…… y continua párrafo siendo Competencia del Departamento de Licencias y Permisos últimas líneas de este párrafo). Aparte-- Para los efectos de este Artículo, Oficialía Mayor, por conducto del cuerpo de inspectores que establezca, realizara visitas de inspección, conforme a lo siguiente: **ll.** El personal comisionado, al iniciar la diligencia se identificara debidamente con el visitado con el documento oficial que lo acredite como inspector, exhibirá la orden respectiva y le entregara al visitado original de la misma firmando de recibido en una copia el visitado, requiriéndolo para que en ese acto designe dos testigos. En caso de negativa o de que los designados no acepten fungir como testigos, el personal comisionado podrá designarlos, haciendo constar esta situación en el acta circunstanciada que al efecto se levante, sin que esta actuación invalide los efectos de la inspección. **lll.** La diligencia se entenderá con el Propietario, Representante Legal, o Encargado del lugar objeto de la inspección, cuya personalidad deberá ser acreditada a satisfacción del personal de inspección. En el caso de que no se encontrara con el Propietario, Encargado o Representante Legal, del lugar objeto de inspección, se le dejara citatorio, para que al día siguiente hábil, espere al personal de inspección a una hora determinada, para el desahogo de la diligencia. Al día hábil siguiente y en la hora previamente fijada, de no ser atendido el citatorio, la diligencia se practicara con la persona que se encuentre en el lugar, sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección. **IV.** El visitado con quien se entienda la diligencia estará obligado a permitir al personal comisionado el acceso al lugar o lugares sujetos a la inspección, en los términos previstos en el oficio de Comisión de Inspección a que se hace referencia en la Fracción l, de este Articulo, así como a proporcionar toda clase de información y documentación para verificar el cumplimiento del presente Reglamento. Los inspectores podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la Comisión de Inspección, cuando en el lugar objeto de la diligencia, alguna persona o personas manifiesten oposición u obstaculicen la práctica de la misma, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar. **V.** Durante la práctica de la diligencia, el personal de inspección levantara el Acta Circunstanciada a que se hace referencia en la Fracción ll anterior, en la que se hará constar los hechos u omisiones observados y acontecidos en el desarrollo de la misma, dándole intervención a la persona con la que entienda la diligencia para que exponga lo que a su derecho convenga, lo que también se asentara en el Acta correspondiente. **VI.** Concluido el levantamiento de la Acta Circunstanciada, esta será firmada por la persona que haya intervenido en la misma, por los testigos y por el personal comisionado. En caso de que la persona con la que se entendió la diligencia o los testigos se negaren 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 las copias del Oficio de Comisión de Inspección y de la Acta Circunstanciada, a la persona con la que se haya atendido, asentando tal incidente en el cuerpo de la misma. **Artículo 22.** Tanto en el Oficio de Comisión de la Inspección, como en el Acta Circunstanciada, se hará constar: **l.** Nombre, denominación o razón social del visitado; **ll.** Hora, día, mes y año en que inicie y en que concluya la diligencia; **lll.** Calle, número, población o colonia y código postal, en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la inspección; **IV.** Número y fecha del Oficio de Comisión; **V.** Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos; **VI.** Datos relativos a la actuación; **VII.** Declaración del visitado bajo protesta de decir verdad, si quisiera hacerla, y **VIII.** Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo el de quien la llevo a cabo. **Artículo 23.** Una vez evaluada el Acta Circunstanciada, se notificara al Propietario o Representante Legal del establecimiento, en forma 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 día siguiente al de la notificación, comparezca en el domicilio ubicado en Calle Ángel Flores s/n, Colonia Centro de esta Ciudad de Mazatlán, Sinaloa, segundo piso del H. Ayuntamiento de Mazatlán, a manifestar lo que a su derecho convenga y al ofrecimiento de pruebas en relación con los hechos u omisiones asentados en el Acta Circunstanciada, acreditando la personalidad con la que comparece. **ll.** Se tendrán por consentidos los hechos y omisiones consignados en el acta circunstanciada, si transcurrido el plazo señalado, el visitado no presenta documentos o pruebas que desvirtúan los hechos u omisiones que se asientan en el acta circunstanciada. **lll.** Una vez escuchado al visitado, recibidas y desahogadas las pruebas que ofreció, o en caso de que no haya hecho dentro del plazo mencionado, uso del derecho concedido, el Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de Mazatlán, dictara resolución administrativa que corresponda, debidamente motivada y fundada, precisando los hechos constitutivos de la infracción, las sanciones impuestas y en su caso, se adicionaran las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las diferencias o irregularidades observadas en el plazo para satisfacerlas, misma que se notificara al interesado. **Sanciones; Artículo 24.** Las

personas físicas o morales operadoras de catamarán serán responsables de las violaciones que cometa al presente Reglamento el personal a su servicio, haciéndose acreedores a las sanciones siguientes: **l.** Amonestación; **ll.** Multa de 30 a 150 salarios mínimos general vigente en la zona económica del Estado de Sinaloa; **lll.** Arresto hasta por 36 horas, al Representante Legal o Propietario de la Empresa; **IV.** Suspensión hasta por 30 días de la Licencia Municipal; **V.** Cancelación definitiva de la Licencia Municipal. **Artículo 25.** Las sanciones a que se refiere el artículo anterior se aplicaran a los infractores tomando en consideración las circunstancias siguientes: **a).** Gravedad de la infracción; **b).** Reincidencia; **c).** Condiciones económicas y personales del infractor. **Artículo 26.** A las personas físicas o morales desarrolladoras cuyo personal viole por primera vez, las disposiciones contenidas en este Reglamento, se harán acreedoras a una sanción equivalente de 30 hasta 50 días de salario mínimo vigente en la localidad. En caso de que el infractor reincida, se aplicaran una sanción equivalente de 50 a 100 días de salario mínimo diarios de la localidad. Si a pesar de ello insiste en violar este Ordenamiento por tercera ocasión, se le cancelara definitivamente la Licencia Municipal otorgada y deberá pagar una sanción equivalente a 100 a 150 días de salario mínimo vigentes para esta zona económica. Todo lo anterior es sin perjuicio de las sanciones a que se haga acreedor de manera directa el personal infractor, por las violaciones que cometa al presente Reglamento y que puede consistir en multa o arresto de conformidad con lo establecido por el artículo 86 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mazatlán, Sinaloa. Para el personal infractor la multa no podrá exceder de 50 salarios mínimos vigente en la localidad y el arresto no será mayor de 36 horas, de conformidad con lo establecido en las fracciones II y III del artículo 86 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mazatlán, Sinaloa. Pero si el infractor no pagara la multa que se le hubiera impuesto, la misma se permutara por el arresto correspondiente, que no excederá de ningún caso de 36 horas. Sancionar el incumplimiento del **Artículo 27 y Artículo 28.** A cualquier vendedor y/o promotor que se le sorprenda promocionando los servicios de catamaranes sin contar previamente con la autorización de la Oficialía Mayor, serán remitidos ante el Tribunal de Barandilla, conforme a lo dispuesto por el artículo 81, fracción V, del Bando de Policía y Buen Gobierno. (Recordemos el Artículo 16. Los inspectores adscritos a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, podrán auxiliarse de la fuerza pública para hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento)

Conforme al Reglamento para la Apertura y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción, Distribución y Comercialización de Nixtamal, Masa y Tortillas de Maíz y Trigo, para el Municipio de Mazatlán, Sinaloa. Artículo 8.- Son autoridades competentes para la observancia, aplicación y vigilancia del presente reglamento, fracción **II.** La Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento del municipio de Mazatlán, Sinaloa, que actúa por medio de la Subdirección de Comercio del Municipio y los Inspectores a su mando. **Artículo 10.-** Son facultades del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, las siguientes: fracción **II.** Ordenar y complementar las inspecciones; IV. Aplicar las sanciones por violaciones que se cometan al presente Reglamento. V. Conocer de los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas con base en este ordenamiento. **(De momento se encuentra en revisión el Reglamento).**

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.- Conforme a la Ley de Gobierno Municipal del Estado De Sinaloa. Artículo 56. Son facultades y obligaciones del Oficial Mayor, las siguientes: II. Atender el manejo del personal administrativo del Ayuntamiento; este a su vez delega atribuciones al Director de Recursos Humanos.

Conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal. Artículo 20. Corresponden a la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 55 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes: (Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 23 de Diciembre del 2002); **fracción I.** Establecer el sistema de administración del personal público municipal; **II.** Promover la realización de actividades tendientes a estimular el desarrollo y motivación de los Servidores Públicos Municipales.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUNICIPALES.- Conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal. Artículo 7.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Dependencias, punto ocho: Dirección de Bienes Municipales**. Artículo 20.** Corresponden a la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 55 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes: (Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de

Sinaloa, de fecha 23 de Diciembre del 2002). **Fracción III.** Establecer el sistema de administración de los recursos materiales y servicios de la Administración Pública Municipal. **Artículo 24.** Corresponden a la Dirección de Bienes Municipales las facultades y obligaciones siguientes: **fracción I.** Regularizar la tenencia de la tierra de inmuebles del Municipio de Mazatlán (Contratación y Escrituración de Inmuebles Propiedad de Municipio); **II.** Preparar expedientes de donación de inmuebles en favor de Instituciones Educativas (Donaciones de Inmuebles Propiedad del Municipio a favor de Diversas Instalaciones); **III.** Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles propiedad del Municipio de Mazatlán; **IV.** Inventariar y elaborar el resguardo de mobiliario y equipo de las Dependencias Municipales; **V.** Realizar la verificación del mobiliario y equipo de las Dependencias Municipales cada seis meses; **VI.** Llevar el control de las pólizas de seguros de las unidades municipales y realizar el trámite ante el ajustador de seguros en caso de siniestro; **VII.** Realizar los trámites ante Recaudación de Rentas y Tránsito del Estado para el pago de tenencias, calcomanías y placas; **VIII.** Elaborar los proyectos de Decretos Municipales para el caso de ventas de Inmuebles propiedad Municipal; **X.** Atender a la ciudadanía con problemas relacionados con el uso y tenencia de bienes inmuebles municipales; **XI.** Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.
Conforme a la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa. Artículo 3. Los municipios de Sinaloa gozan de autonomía plena para gobernar y administrar sin interferencia de otros poderes, los asuntos propios de la comunidad. En ejercicio de esta atribución, estarán facultados para aprobar y expedir los reglamentos, bandos de policía y gobierno, disposiciones administrativas y circulares de observancia general dentro de su jurisdicción territorial, así como para: **IV.** Regular el uso y aprovechamiento de los bienes municipales. **Artículo 15.** En representación de los municipios y para el cumplimiento de sus fines, los ayuntamientos tienen plena capacidad jurídica para adquirir, poseer, permutar o enajenar toda clase de bienes, así como para celebrar contratos, obligarse, ejecutar obras y establecer y explotar servicios públicos de naturaleza municipal y realizar todos los actos y ejercitar todas las acciones previstas en las leyes. **Artículo 28.** Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos en materia de Hacienda, las siguientes: **fracción VI.** Administrar los bienes del Municipio, manteniendo un inventario para el control y registro de los mismos; **VII.** Resolver, por acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros, sobre la celebración de actos, contratos o convenios que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o que impliquen obligaciones que excedan del tiempo para el que fueron electos. Lo anterior, sin perjuicio de las autorizaciones que en los supuestos previstos en el Artículo 125 fracciones XI, XII y XIII de la Constitución Estatal o en otras disposiciones legales aplicables, deban obtener del Congreso del Estado, previamente a la celebración de dichos actos. Tratándose de contratos de colaboración público privada se resolverá por acuerdo de la mayoría de sus miembros; (Ref. Según Decreto 853, publicado en el P.O. No. 075 del 21 de junio del 2013); **VIII.** Otorgar concesiones para la explotación y aprovechamiento de bienes y servicios municipales, requiriéndose la aprobación de las dos terceras partes de sus miembros cuando dichas concesiones se otorguen por un plazo mayor del tiempo para el que fueron electos; **X.** En la administración de los recursos del Municipio, sus dependencias, organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Municipal o una entidad paramunicipal, y demás organismos a los que la ley les atribuya el carácter de entidades paramunicipales, así como en la adjudicación de las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluidos los derivados de contratos de colaboración público privada y de la contratación de obra que realicen, observar el cumplimiento del artículo 155 de la Constitución Política del Estado; (Ref. según Decreto 853, publicado en el P.O. No. 075 del 21 de junio del 2013); **XI.** Aceptar donaciones, herencias y legados que se hagan a los municipios, siempre que no resulten onerosos, y en caso de que lo sean, se requerirá la aprobación de las dos terceras partes de sus miembros; **XIII.** Velar por la conservación material y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles del Municipio. **Artículo 29.** Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos, en materia de Urbanismo, Ecología y Obras Públicas, las siguientes: **fracción l.** Fijar la política y sistemas técnicos a que debe sujetarse la planeación urbanística municipal; formular, aprobar y administrar la zonificación y los planes de desarrollo urbano municipal; participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones; otorgar licencias y permisos para construcciones; participar en la creación y administración de sus zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana. Para estos efectos, se sujetarán a las Leyes Federales y Estatales de la materia y expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas necesarias, de acuerdo a los fines señalados por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Artículo 77.** Los bienes de dominio público de los Municipios son inalienables, inembargables e imprescriptibles. **Artículo 78.** Tratándose del patrimonio inmobiliario municipal, se requerirá del voto favorable de las dos

terceras partes de los miembros del ayuntamiento, para autorizar los siguientes actos: **fracción I.** La desincorporación del régimen de bienes del dominio público y su incorporación al régimen de dominio privado del municipio, de toda clase de bienes inmuebles que ostenten esta naturaleza conforme a las normas aplicables; **II.** La enajenación, gravamen o afectación de cualquier naturaleza, respecto de un bien inmueble del dominio privado del municipio, o que sea sujeto de desincorporación de su régimen de dominio público; **III.** La adquisición del dominio de un bien inmueble, cuando vaya a ser destinado al uso común o a la prestación de un servicio de naturaleza municipal; y **IV.** El otorgamiento de concesiones respecto de la prestación de un servicio público ya sea de carácter municipal o supramunicipal a su cargo, o del uso y disfrute de un bien inmueble municipal que sea sujeto de aprovechamiento particular conforme al reglamento respectivo, cuando la concesión exceda el término de gestión constitucional del Ayuntamiento; **V.** La autorización de actos cuyos efectos jurídicos establezcan obligaciones que trasciendan el período de gestión constitucional del Ayuntamiento. Los demás casos se regirán conforme a las disposiciones, condiciones y requisitos que se establezcan en la reglamentación municipal de la materia.

Conforme al Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa. Articulo 29.- Competen al Ayuntamiento las siguientes atribuciones, Fracción XXX. Aceptar herencias, donaciones y legados que se realicen a favor del Municipio; **Artículo 32**. Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal de Mazatlán, las siguientes: XIII. Recibir herencias, legados o donaciones que se hagan al municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA, En cumplimiento al Reglamento de la Administración Pública Municipal.- Articulo 11. Independientemente de las dependencias señaladas en el artículo 7 del presente Reglamento, el Presidente Municipal podrá autorizar la creación o supresión de diversas unidades que requiera la Administración Pública Municipal, ***asignándole la función principal de proveer de bienes y servicios a las Dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán al Oficial Mayor***; este a su vez delega atribuciones al Jefe de Departamento de **Proveeduría**, de acuerdo al ordenamiento del **Reglamento de la Administración Pública Municipal.- Articulo 20.-** Corresponden a la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 55 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes: (Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 23 de Diciembre del 2002). **III.** Establecer el sistema de administración de los recursos materiales y servicios de la Administración Pública Municipal. **IV.** Administrar los servicios de Proveeduría y Almacén, así como de Talleres y Control de Vehículos. **IX.** Las demás que le señalan las Leyes, Reglamentos o acuerdos del Cabildo o le sean expresamente conferidas por el Presidente Municipal.

Conforme al Reglamento interior del H. Ayuntamiento del Estado de Sinaloa; Capítulo V, de las facultades y obligaciones del Ayuntamiento y de los Servidores Públicos en materia de Información Pública, **Artículo 24.-** Los funcionarios y empleados del Ayuntamiento deberán proporcionar periódicamente y a petición de parte, la información que necesiten los miembros y comisiones del mismo. Capítulo VI, facultades y obligaciones del Ayuntamiento y de los servidores públicos en materia de control, **Articulo 26.-** Las funciones de supervisión, vigilancia y control de las dependencias que operan las tareas de las comisiones, corresponden a los integrantes del Ayuntamiento, sin menoscabo de la posibilidad de que internamente cada dependencia cuente con sus propios mecanismos para llevar a cabo los procesos de control. **Capítulo VIII,** de los otros Órganos de Control de la Administración Pública Municipal del 01 de Mayo de 1989, **Articulo 57.-** El Ayuntamiento se encargará o delegara la facultad de autorizar la estructura orgánica y presupuesto de tales dependencias, de acuerdo a sus necesidades y a la disponibilidad de recursos de la Hacienda Municipal.

Conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa; Capítulo I, Disposiciones Generales, Articulo 1.- Son sujetos de esta Ley los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, independientemente de la jerarquía, denominación y origen del empleo, cargo o comisión, **Articulo 12.-** Los servidores públicos mencionados en el presente Capitulo, en su caso, serán sancionados con destitución del empleo, cargo o comisión y atendiendo a la gravedad de la falta podrá imponerse además inhabilitación para el servicio público, desde uno hasta veinte años.

Conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración del Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, Articulo 1.- La presente Ley es de orden público y tiene por objeto**: A).-** Regular las acciones relativas a la planeación, programación presupuestarían contratación gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios relacionados con los mismos, que se realicen: inciso **IV).-** Los Municipios, sus dependencias, organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos y demás organismos a los que se les atribuya el carácter de entidades

paramunicipales, cuando se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales, conforme a los convenios que celebren con el Poder Ejecutivo Estatal. Capítulo Segundo De las Bases Generales para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles en el Ámbito Municipal. **Artículo 29.-** Los Ayuntamientos deberán emitir disposiciones reglamentarias que normen las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestarían, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen con cargo a recursos municipales. **Artículo 30.-** Los Ayuntamientos deberán establecer y desarrollar en sus reglamentos las siguientes bases: **I.** Las autoridades responsables de aplicar las disposiciones en la materia; **II.** Las actividades comprendidas como adquisiciones, arrendamientos y servicios, según lo dispuesto en esta Ley; **III.** Que sus programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ajustarán a lo dispuesto en Título Segundo de la presente Ley, en lo que resulte aplicable; **IV.** La creación y funcionamiento de un Comité Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, u Órgano Colegiado equivalente, y de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de considerarlo necesario; ajustándose a lo dispuesto en esta Ley, en lo que resulte aplicable; **V**. Los procedimientos de contratación previstos en el Título Cuarto de esta Ley; **VI.** Los elementos que deberán contener los contratos a que se refiere el Título Quinto de esta Ley; **VII.** La autoridad responsable del cumplimiento de las disposiciones de información y verificación; **VIII.** Las infracciones y sanciones a que se refiere el Título Octavo de esta Ley; y, IX. El recurso que podrán interponer los licitantes o proveedores, así como la instancia responsable de conocerlo. **Artículo 31.-** Las entidades municipales deberán establecer Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los términos que su reglamentación interna lo determine, o en su defecto como lo disponga el órgano de gobierno respectivo, los cuales actuarán con apego a las disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento y a las Bases Generales previstas en esta Ley.

Conforme al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración del Municipio de Mazatlán, Sinaloa; **Articulo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto normar los procedimientos administrativos para la adquisición con personas físicas y morales, adquisiciones de bienes muebles, servicios de cualquier naturaleza, arrendamientos para enajenación de bienes muebles que requiera la administración pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, así como regular el funcionamiento interno del Comité de Adquisiciones, buscando la racionalización y transparencia en el ejercicio del presupuesto con el fin de optimizar los recursos públicos de la hacienda municipal; **Articulo 3.** Corresponde al Oficial Mayor como Presidente del Comité de Adquisiciones, la atribución de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este Reglamento, a fin de regular el funcionamiento de la administración, así como cumplir las normas administrativas expedidas y optimizar los recursos destinados a las distintas operaciones que se deriven de las contrataciones que se realicen para tal efecto, del **Articulo 13.- fracción III.-** Establecer subcomités que lo auxilien en sus funciones, si lo estiman conveniente por lo que, ***se delegan facultades al Departamento de Proveeduría las siguientes:*** **Articulo 13.- fracción IX.-** Verificar que exista disponibilidad presupuestal tanto para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, como para el pago de impuestos y derechos que se originen por los diversos procedimientos que se lleve a cabo para el fin; solicitando transferencias de presupuesto al departamento correspondiente. **Fracción X.-** Evaluar el cumplimiento oportuno de los proveedores en cuanto a sus obligaciones contractuales, a efecto de estar en condiciones de informar a la Autoridad correspondiente en caso de incumplimiento con el fin de que se inicien los procedimientos que se estimen convenientes. **Artículo 15. Fracción VIII.-** Recepcionar solicitud del área solicitante que a la letra dice "Recibir y verificar que las solicitudes de adquisiciones contengan toda la información necesaria para tramitar la compra, y que la misma este correctamente clasificada en los términos de la guía contabilizadora de la tesorería, rechazando aquellas peticiones mal planteadas", así como solicitar Cotizaciones, realizar cuadros comparativos, elaborar órdenes de compra, validar las compras, **Fracción XX.-** revisar las administraciones de los bienes materiales y servicios que se adquieran o surtan, bajo los lineamientos de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal, notificando la aprobación y/o rechazo a la dependencia solicitante, Trabajar en coordinación con la Tesorería Municipal de acuerdo al **Artículo 7.-** el cual menciona lo siguiente: para el cumplimiento de los objetivos que se persiguen en este Reglamento, la tesorería tendrá las siguientes atribuciones: **I.-** Fijar los lineamientos conforme a los cuales se deberán adquirir las mercancías, materia primas, servicios y demás bienes, por lo que, se tiene a bien, solicitar a las aéreas de Informática, Mantenimiento, Bienes Municipales, Seguridad Pública y Tránsito Municipal, etc. Dictamen para adquisición de un nuevo bien o servicio, **fracción V.-** efectuar las adquisiciones, arrendamientos y servicios solicitados por las Dependencias, cuando estas procedan, previo estudio correspondiente. Así como colaborar con el Gobierno del Estado en aquellas adquisiciones o arrendamientos en la que solicite su intervención o

aquellos casos en que se vayan a utilizar recursos del Estado; por lo que, se envía validación y factura de compra a los Departamentos de Egresos y Contabilidad para su procedimiento correspondiente, **VII.-** Apoyar a los proveedores para el adecuado tramite de los procedimientos que se establecen el presente reglamento, en especial cuando se trate de licitaciones por medios electrónicos. (Se elaboran contra-recibos de las adquisiciones de los proveedores). El registro a proveedores es de acuerdo a la **fracción VI.-** Mantener actualizado el padrón de proveedores activos del Gobierno Municipal, con la documentación correspondiente. **XIII**.- Todas las demás que señalen las Leyes Vigentes en el Estado. Podrán de acuerdo al **Artículo 15.- fracción XVII**.- Intervenir en la recepción de los bienes así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad y, en su caso, hacer las reclamaciones pertinentes, por lo que, tiene a bien, Coordinarse con el área de Bienes Municipales para el registro de activos y rechazar los bienes muebles y servicios, que no se apeguen a los artículos establecidos en el presente Reglamento. **Capítulo VIII,** de la información y verificación de la Información que están obligadas las dependencias, **Artículo 66.- párrafo primero, segundo y tercero**.- Las Dependencia, en atención a lo establecido en el **Artículo 7** del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, deberán remitir al Síndico Procurador, la información que este solicite relativa a los pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los actos de administración de bienes. La Forma en que las Dependencias coordinen los servicios compartidos o se remitan la información, quedara sujeta al acuerdo que entre ellas se realice en aras de que se lleve a cabo de la mejor manera posible, conforme al ámbito respectivo de sus atribuciones. Las Dependencias tendrán la obligación de conservar ordenadamente y sistemáticamente la documentación que se genere con la aplicación de este ordenamiento, cuando menos un lapso de cinco años, para comprobar y justificar las operaciones realizadas con forme al mismo; por lo que la Proveeduría digitaliza, archiva y lleva un control de los procedimientos de las Adjudicaciones Directas.
Conforme al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración del Municipio de Mazatlán, Sinaloa; Articulo 5.- Para efectos de esta Reglamento se entenderá por: IV.- Adjudicación Directa: Es la asignación de contratos sin llevar a cabo el procedimiento de licitación por invitación a cuando menos tres proveedores o licitación por convocatoria pública. **Decreto Municipal 01.- Único.- Se modifican los Artículos 8 y 12 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Municipio de Mazatlán, Sinaloa;** para quedar como sigue: Artículo 8.- El monto para determinar el procedimiento de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se sujetara a lo que establezca el presupuesto de Egresos del Ayuntamiento con bases en los siguientes montos: **MONTOS DE COMPRA DE: cero SMV HASTA: 784 SMV**; será Compra Directa, sin necesidad de las tres cotizaciones y sin acta de sesión que autorice la compra. Los procedimientos **DE: 784.01 SMV HASTA 15,682 SMV, DE 15,682.01 SMV HASTA 39,204 SMV y DE 39,204.01 SMV EN ADELANTE**, corresponden y son facultad y competencia del Comité de Adquisiciones y al Subcomité de la Unidad de Adquisiciones.
Nota al pie: No se podrá realizar ninguna operación sobre los contratos que regula este reglamento, si no existe partida expresa del presupuesto o saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente. **Capítulo IV**, de los distintos procedimientos de adquisición, **Articulo 17,** la Adquisición o contratación de bienes o servicios se podrá realizar mediante los procedimientos o formas siguientes, **fracción III.-** Por Adjudicación Directa y de acuerdo al **Artículo 34 y 35 fracción XXI** y las que no rebasen los montos señalados en el **Articulo 8** y los marcados en el **Articulo 12** del **Boletín informativo de fecha 02 de enero del 2017 y Boletín de fecha 03 de Enero de 2018, firmado por el Presidente del Comité de Adquisiciones.**

JEFE DE DEPARTAMENTO DEL TALLER MUNICIPAL.- En cumplimiento al **Reglamento de la Administración Pública Municipal.- Articulo 11.** Independientemente de las dependencias señaladas en el artículo 7 del presente Reglamento, el Presidente Municipal podrá autorizar la creación o supresión de diversas unidades que requiera la Administración Pública Municipal, ***asignándole la función principal de reparación y control de vehículos de las Dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán así como la administración de almacén al Oficial Mayor;*** este a su vez delega atribuciones al Jefe de Departamento de **Taller Municipal y al Jefe de Departamento de Taller Municipal Proveeduría (Almacén)**, de acuerdo al ordenamiento del **Reglamento de la Administración Pública Municipal.- Articulo 20.-** Corresponden a la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 55 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes: (Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 23 de Diciembre del 2002). **Fracción III.** Establecer el sistema de administración de los recursos materiales y servicios de la Administración Pública Municipal. **IV.** Administrar los servicios de Proveeduría y Almacén, así como de Talleres y Control de Vehículos, **IX.** Las demás que le señalan las

Leyes, Reglamentos o acuerdos del Cabildo o le sean expresamente conferidas por el Presidente Municipal. **JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.-** En cumplimiento al **Reglamento de la Administración Pública Municipal.- Articulo 11.** Independientemente de las dependencias señaladas en el artículo 7 del presente Reglamento, el Presidente Municipal podrá autorizar la creación o supresión de diversas unidades que requiera la Administración Pública Municipal, Por lo que confiere al Oficial Mayor conforme al Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa. ***Artículo 46. Fracción XXVII. Cuidar del buen estado y mejoramiento de los bienes de aprovechamiento común, destinados al servicio público y de aquellas propiedades del municipio asignándole la función principal de preservar y conservar en condiciones óptimas el H. Ayuntamiento de Mazatlán, (edificio de Palacio Municipal) tomando medidas preventivas y correctivas para la mejor administración del mantenimiento de áreas y las dependencia internas y externas que dependan de él;*** este a su vez delega atribuciones al Jefe de Departamento de Mantenimiento de acuerdo al ordenamiento del **Reglamento de la Administración Pública Municipal.- Articulo 20.-** Corresponden a la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones señaladas en el **Artículo 55** de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes: (Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 23 de Diciembre del 2002). **Fracción III-** Establecer el sistema de administración de los recursos materiales y servicios de la Administración Pública Municipal. **IX.** Las demás que le señalan las Leyes, Reglamentos o acuerdos del Cabildo o le sean expresamente conferidas por el Presidente Municipal.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CONFORME AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

ARTICULO 19. Corresponden a la Secretaría del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 52 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado, las siguientes: (Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 23 de Diciembre del 2002).

I. Ejercer las atribuciones que le confiere el Ayuntamiento como Secretaría del mismo.
II. Atender la audiencia del Presidente Municipal por ausencia de éste.
III. Proporcionar asesoría jurídica a la Presidencia Municipal y a las dependencias que integran la Administración Pública Centralizada y Descentralizada,
IV. Promover las Iniciativas de Reglamento, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen, previo acuerdo con el Presidente.
V. Organizar, dirigir y controlar el archivo general del municipio y la correspondencia oficial con el auxilio de la Oficialía Mayor.
VI. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal del Reclutamiento.

VII. Organizar y vigilar el funcionamiento de los órganos encargados de la administración de la justicia municipal.
VIII. Llevar os libros y registros de las actividades municipales.
IX. Remitir al Periódico Oficial los Reglamentos y Acuerdos que deban publicarse.
X. Ejecutar y controlar las acciones políticas y administrativas dictadas por el Presidente Municipal, en relación a los Síndicos y Comisarios.
XI. Compilar las disposiciones jurídicas vigentes en el municipio, procurando su actualización y vigilando su aplicación.
XII. Auxiliar a los regidores en la atención de los asuntos que correspondan a sus comisiones.
XIII. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las Licencias, Permisos, Autorizaciones, Constancias y Certificaciones Municipales, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento.
XIV. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señalen las Leyes alm Presidente Municipal o los Convenios que para el caso se celebren.
XV. Llevar el registro de los autógrafos de los Servidores Públicos Municipales legalizar la firma de los mismos.
XVI. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes y Reglamentos o Acuerdos del Cabildo.

ARCHIVO MUNICIPAL

Es una dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento que concentra, organiza y custodia la información derivada de la función pública municipal que por su naturaleza o importancia histórica deba preservarse para la consulta institucional y pública.

- Coordinar los trabajos tanto del Área del Archivo Histórico y Archivo Administrativo, en cada Área hay Personal Responsable.

- Apoyar a los Investigadores, Escritores, Cronistas e Historiadores con información referente a la Historia del Municipio, apoyado con el Acervo Histórico.

- Coordinar a los jóvenes prestadores del Servicio Social con las Tareas a desempeñar.

- Coordinar las Transferencias Primarias y Secundarias.

Es Responsable del buen funcionamiento del Departamento Tanto del Archivo Histórico (Calle Constitución No.619.) y Archivo Administrativo (Morelos no. 1009 Centro.)

ARTICULO 11. Independientemente de las dependencias señaladas en el artículo 7 del presente Reglamento, el Presidente Municipal podrá autorizar la creación o supresión de diversas unidades que requiera la Administración Pública Municipal, asignándoles las funciones correspondientes.

JUNTA PATRIOTICA Y RECLUTAMIENTO

CONFORME AL REGLAMENTO INTERIOR Y REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

ARTICULO 11. Independientemente de las dependencias señaladas en el artículo 7 del presente Reglamento, el Presidente Municipal podrá autorizar la creación o supresión de diversas unidades que requiera la Administración Pública Municipal, asignándoles las funciones correspondientes.

- Junta Patriótica.
  - Responsable de la conmemoración de fechas históricas.
  - Programas cívicos en las escuelas denominado “lunes cívico”.
  - Coordinar apoyos para la realización de los mismos.
  - Apoyo, cuando así lo requieran otras dependencias municipales, en asesoría de eventos de importancia tales como entrega de escrituras, entrega de reconocimientos, etc.

- Junta de Reclutamiento.
  - Oficina de enlace entre Ejército Mexicano y jóvenes para el trámite de cartilla para prestar el Servicio Militar Nacional donde se expiden alrededor de 3000 juegos de este documento Federal.
    Las cuales se expiden de enero hasta el 15 de Octubre de cada año. Realizándose un sorteo en día domingo de Noviembre designado por SEDENA donde la logística es nuestra responsabilidad.

COORDINADOR MUNICIPAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

CONFORME AL REGLAMENTO INTERIOR Y REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

ARTICULO 11. Independientemente de las dependencias señaladas en el artículo 7 del presente Reglamento, el Presidente Municipal podrá autorizar la creación o supresión de diversas unidades que requiera la Administración Pública Municipal, asignándoles las funciones correspondientes.

- El coordinador deberá de poseer un amplio conocimiento en derecho laboral, procesal, garantías y derechos humanos, jurisprudencias y principios generales del derecho.
- Presidir cada una de las audiencias que se celebren en el tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje.
- Dictar las medidas necesarias para que los juicios avancen en términos de ley.
- Dictar laudo/resolución en los expedientes en trámite.
- Procurar que las resoluciones dictadas se cumpla a cabalidad.
- Rendir al presidente municipal un informe anual de labores.
- Proporcionar a las autoridades los informes requeridos y practicar las diligencias que le sean solicitadas.

RELACIONES EXTERIORES

Actividades Específicas del Jefe del departamento de Relaciones Exteriores:

- Recepción y dictaminación de los documentos presentados para el trámite de expedición y renovación del pasaporte ordinario.
- Proporcionar a los solicitantes a través del responsable de informes, la información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención del pasaporte.
- Proporcionar gratuitamente el formato op5 y op7, una vez que se cumple con los requisitos para realizar el trámite.
- Asesorar y auxiliar al solicitante en el llenado de dicho formato.
- Recibir solicitudes y documentos necesarios, de acuerdo con los reglamentos vigentes y los manuales respectivos que marque la Secretaria de Relaciones Exteriores.
- Remitir a la Delegación Sinaloa, los expedientes completos de los solicitantes.
- Entregar a los interesados los pasaportes ordinarios expedidos por la Delegación sede.
- Verificar la autenticidad de los documentos presentados para el trámite de pasaporte.
- Enviar valija a la delegación.
- Devolver a la delegación los pasaportes que no hayan sido entregados a los solicitantes.

CONFORME AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

CAPÍTULO I

De la Competencia y Organización de la Secretaría

ARTÍCULO 1. La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley del Servicio Exterior Mexicano, la Ley sobre la Celebración de Tratados, la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos que expida el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 2. Corresponde a la Secretaría:

I. Ejecutar la política exterior de México;

II. Promover, propiciar y coordinar las acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las atribuciones que a cada una de ellas corresponda;

III. Dirigir el Servicio Exterior Mexicano;

IV. Intervenir en toda clase de tratados, acuerdos y convenciones de los que el país sea parte, y

V. Supervisar el cumplimiento de los objetivos consignados en el Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

ARTÍCULO 3. La Secretaría realizará sus actividades en forma programada. Para tal efecto, en cada programa se precisará la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y las representaciones diplomáticas y consulares, tomando en cuenta los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas, prioridades y modalidades que para el logro de objetivos y metas dicte el Titular del Ejecutivo Federal.

ARTÍCULO 4. Las representaciones de México en el exterior dependerán administrativamente de la Secretaría en términos de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y de su Reglamento. Los titulares elaborarán en coordinación con las subsecretarías sus programas de trabajo y el presupuesto necesario para su ejecución; asimismo, serán responsables de cumplir con los objetivos y programas de trabajo que se establezcan y de la aplicación de los recursos que les sean autorizados.

Las representaciones administrarán los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos que les sean asignados, de conformidad con los lineamientos que en el ámbito de su competencia emitan las direcciones generales de la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO II

De las facultades del Secretario

ARTÍCULO 6. El trámite y la resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría corresponden originalmente al Secretario. Éste, para la mejor distribución y el desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos. Los acuerdos de delegación de facultades deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación y ser compilados en los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.

La delegación de facultades a que se refiere el párrafo anterior y la asignación de éstas a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría, establecidas en el presente Reglamento, no impedirán al Secretario el ejercicio directo de tales facultades.

El Secretario contará con una coordinación administrativa, con el objeto de atender las necesidades de recursos presupuestales, humanos y materiales de las unidades administrativas de su adscripción.

ARTÍCULO 7. El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

I. Ejecutar la política exterior de conformidad con los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los lineamientos que para tal efecto dicte el Presidente de la República;

II. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar, en los términos de la legislación aplicable, la política exterior que desarrolla la Secretaría y el Servicio Exterior Mexicano, para lo cual procederá de conformidad con las metas, objetivos y directrices que determine el Presidente de la República;

III. Coordinar las relaciones económicas y de cooperación de México con el exterior y conducir las tareas de promoción económica, comercial, de inversiones y turística a través de las representaciones diplomáticas y consulares;

IV. Asistir al Presidente de la República en el manejo de las relaciones exteriores, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que éste le confiera;

V. Someter al acuerdo del Presidente de la República, e informarle sobre el desarrollo de los asuntos encomendados a la Secretaría;

VI. Representar al Presidente de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine el Titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 del presente Reglamento;

VII. Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente de la República de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6o. y 7o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

VIII. Elevar a la consideración del Presidente de la República proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre asuntos que sean de la competencia de la Secretaría, a través de la Consejería

Jurídica del Ejecutivo Federal, en términos del artículo 43, fracciones II, III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

IX. Refrendar, para su validez y observancia constitucionales, los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Presidente de la República cuando tengan relación con los asuntos que competen a la Secretaría, en términos de lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

X. Autorizar con su firma las resoluciones a que se refiere el artículo 30 de la Ley de Extradición

Internacional; así como resolver las solicitudes de entrega temporal, re extradición y consentimiento a la excepción al Principio de Especialidad, previstas en los tratados y convenios suscritos por México sobre la materia;

XI. Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado que guarda la Secretaría y comparecer ante cualquiera de las Cámaras cuando para ello sea requerido, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

XII. Acordar las acciones necesarias para la aplicación de los programas nacionales en el ámbito de la política exterior y las correspondientes al cumplimiento de los compromisos internacionales de México, en coordinación con las dependencias competentes del Ejecutivo Federal y sus órganos desconcentrados;

XIII. Autorizar la apertura o cierre de oficinas estatales y municipales de enlace, a propuesta del Oficial Mayor, de común acuerdo con los gobiernos respectivos;

XIV. Formular la parte que corresponda a la Secretaría del Informe Presidencial, así como el Informe de Labores de la dependencia;

XV. Autorizar la apertura, cierre o redefinición de competencias de las representaciones de México en el exterior a propuesta del Subsecretario correspondiente a la región geográfica de que se trate e instruir la realización de los trámites administrativos necesarios al Oficial Mayor;

XV bis. Expedir, a propuesta del Subsecretario de la región geográfica que corresponda, los acuerdos de exención del pago de derechos por la expedición de las visas ordinarias en pasaportes extranjeros, en consideración a aspectos de reciprocidad internacional o en forma unilateral, con el fin de estimular el turismo y los intercambios comerciales o culturales, cuando se estime conveniente;

XVI. Acordar los nombramientos del personal de la Secretaría y del Servicio Exterior Mexicano, así como sus traslados y ordenar al Oficial Mayor su expedición y la realización de los trámites necesarios para su cumplimiento;

XVII. Designar y, en su caso, remover a las autoridades centrales y ejecutoras en los tratados o convenios internacionales, competencia de la Secretaría;

XVIII. Acordar con los servidores públicos de la Secretaría los asuntos que les haya encomendado;

XIX. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere este Reglamento, e informar al Presidente de la República sobre las medidas que adopte al respecto;

XX. Presidir en su caso, las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y designar a sus miembros, así como establecer las unidades de coordinación, asesoría y apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la misma;

XX bis. Presidir el Consejo Consultivo de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo;

XX ter. Proponer al Presidente de la República el nombramiento del Director Ejecutivo de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, en términos de la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo;

XXI. Aprobar y ordenar la publicación, en el Diario Oficial de la Federación, del Manual General de Organización, así como aprobar y expedir los demás manuales de organización, de procedimientos y de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;

XXII. Aprobar los programas de trabajo de la Secretaría y el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente y, en su caso, sus modificaciones;

XXIII. Resolver los procedimientos de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los demás procedimientos y recursos administrativos que se promuevan ante la Secretaría;

XXIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, y de los casos no previstos en los mismos correspondientes a las actividades de la Secretaría

XXV. Ejercer las demás atribuciones que con el carácter de no delegables le confieren expresamente otras disposiciones legales y el Titular del Ejecutivo Federal.

COMISION DE HONOR Y JUSTICIA

La Comisión de Honor y Justicia instaura procedimientos en base a la demanda que nos turna asuntos internos de la Secretaria de Seguridad Publica, en contra de algún elemento de la misma Secretaria o Transito Municipal, por considerar que este cometió alguna falta por la cual debe ser sancionado, por lo que los procedimientos se desarrollan en apego a los principios de legalidad y debido proceso, pudiendo resolver, sancionar o absolver al demandado.

Las sanciones pueden ser por suspensión temporal o cese de funciones.

CONFORME AL REGLAMENTO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE MAZATLÁN

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

XV. Comisión de Honor: A la Comisión de Honor y Justicia;

Dependerá del caso, aplicar dicha amonestación, en un acto privativo pero conminando al infractor corregir su actuación, en caso de reincidencia se turnara el asunto para conocimiento de la Comisión de Honor y Justicia, quien determinara la sanción correspondiente.

XXXV. Ajustar su conducta a la disciplina interna de la Secretaria, cuya base es la obediencia; debiendo cumplir las resoluciones, acuerdos y determinaciones emanadas del Presidente Municipal, del Secretario, del Tribunal de Barandilla, de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Comisión de Honor y Justicia.

NOVENO.- En consecuencia de lo anterior continua vigente el TÍTULO DÉCIMO OCTAVO relativo a Comisión de Honor y Justicia. Del Reglamento de la Secretaria de Seguridad Pública de Mazatlán, Sinaloa, publicado a través del Decreto Municipal Número 42. En el Periódico Oficial El

Estado de Sinaloa número 017, de fecha 08 de Febrero de 2010, hasta en tanto se expida la Reglamentación correspondiente.

CONFORME AL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE SINALOA

Art. 111. Las notificaciones podrán ser:

I. Personales;

II. Por instructivos o cédula;

III. Por lista de acuerdos y por estrados;

IV. Por edictos;

V. Por correo y telégrafo.

Las diversas formas de notificación se ajustarán a las reglas que prevé este Código.
(Decreto No. 795 de 19-IV-1989, P. O. de 3-V-1989).
Art. 113. La primera notificación se hará personalmente al interesado o interesados, en su caso a los representantes o procuradores, por el Secretario o Actuario del Juzgado que lo ordene, en su casa habitación o en el lugar donde el destinatario desempeñe su trabajo y finalmente donde se encuentre el interesado. Si no se encontrare y cerciorado el notificador, bajo su responsabilidad, que la casa señalada como domicilio del destinatario es realmente su habitación, le dejará instructivo en el que hará constar: el nombre y apellido del promovente, el Juez o Tribunal que manda practicar, la fecha y hora en que se deja y el nombre y apellido de la persona a quien se entrega, recogiéndole su firma en la razón que se levantará del acto que se agregará a las diligencias. La notificación de que se trata, en el caso de personas morales, se entenderá con sus representantes. (Decreto No. 795 de 19- IV-1989, P. O. de 3-V-1989).

Art. 118. Será notificado personalmente en el domicilio señalado por los litigantes:

I. El emplazamiento del demandado y del reconvenido y la primera notificación aunque sean diligencias preparatorias;

II. El auto que mande abrir el juicio a prueba;

III. El auto que admita o deseche un incidente, así como el que admita o niegue la admisión de un recurso; (Decreto No. 602 de 4-VII-1995, P.O. de 21-VII-1995, Núm. 87).

IV. El auto que ordena la cita para absolución de posiciones o reconocimiento de documentos;

V. El acuerdo que entrañe un apercibimiento o prevención, así como el requerimiento de un acto a la parte que deba cumplirlo; (Decreto No. 602 de 4-VII-1995, P.O. de 21-VII-1995, Núm. 87).

VI. La sentencia de fondo e interlocutorias, y la resolución que ponga fin a la instancia; (Ref. según Dec. No. 122 del 18 de junio del 2008, y publicado en el P.O. No. 093 del 04 de agosto del 2008).

VII. El acuerdo que mande hacer saber el envío de los autos originales del expediente a otro tribunal; (Ref. según Dec. No. 122 del 18 de junio del 2008, y publicado en el P.O. No. 093 del 04 de agosto del 2008).

VIII. La primera resolución que se dicte, cuando se dejare de actuar por ciento ochenta días naturales, por cualquier motivo; (Ref. según Dec. No. 122 del 18 de junio del 2008, y publicado en el P.O. No. 093 del 04 de agosto del 2008).

IX. El auto que aprueba o desapruebe el remate; y en el caso del artículo 564 bis; y, (Ref. según Dec. No. 122 del 18 de junio del 2008, y publicado en el P.O. No. 093 del 04 de agosto del 2008).

X. En los demás casos que la Ley o el Juez así lo dispongan. (Decreto No. 795 de 19-IV-1989, P. O. de 3-V-1989).

Art. 118 Bis. Salvo el emplazamiento para contestar demanda, las notificaciones a que se refiere el artículo anterior se harán conforme a lo dispuesto en el artículo 113 en el domicilio señalado para el efecto. No encontrándose el interesado o su autorizado, la misma se hará por instructivo que se entregará a las personas a que se refiere el cuarto párrafo del artículo 114, sin que sea necesario dejar citatorio previo.

Si la casa, despacho o domicilio señalado para recibir notificaciones por las partes no existe, está desocupado o permanece cerrado después de dos búsquedas en días sucesivos y en horas de despacho, se hará constar dicha circunstancia y las notificaciones personales surtirán efectos por medio de instructivo fijado en la tabla de avisos del juzgado.

(Decreto No. 602 de 4-VII-1995, P.O. de 21-VII-1995, Núm. 87).

Art. 283. El tribunal debe recibir las pruebas que le presenten las partes, siempre que se ofrezcan correctamente, estén permitidas por la Ley, y se refieran a los puntos cuestionados.

Son improcedentes, y el juzgador rechazará de plano las pruebas que se ofrezcan:

I. Para demostrar hechos que no sean materia de la contienda o que no hayan sido alegados por las partes;

II. Para evidenciar hechos que han sido admitidos por las partes y sobre los que no se suscitó controversia, al fijarse el debate;

III. Para justificar hechos inverosímiles o imposibles de existir por ser incompatibles con leyes de la naturaleza o normas jurídicas;

IV. Para demostrar hechos que contraríen una presunción legal absoluta. No obstante, se admitirán aquellas que combatan una presunción legal relativa;

V. Que se consideren inmorales o impertinentes;

VI. Con fines notoriamente maliciosos o dilatorios;

VII. En número excesivo, o innecesario en relación con otras probanzas sobre los mismos hechos, pudiendo especialmente limitar el número de testigos; y,

VIII. En los casos prohibidos de manera expresa por la ley.

(Ref. según Dec. No. 122 del 18 de junio del 2008, y publicado en el P.O. No. 093 del 04 de agosto del 2008).

Art. 287. Las pruebas deberán ser ofrecidas relacionándolas con cada uno de los puntos controvertidos, declarando el nombre y domicilio de los testigos y peritos y pidiendo la citación de la contraparte para absolver posiciones.

Si no se hace relación de las pruebas ofrecidas, en forma precisa, con los puntos controvertidos, serán desechadas. (Decreto No. 795 de 19-IV-1989, P.O. de 3-V-1989).

Si los testigos no se encuentran mencionados con su nombre y apellidos en los puntos de "hechos", de los escritos de demanda y contestación, el juez tendrá la prueba por impertinente y no podrá admitirla, salvo que se esté en el caso de excepción superveniente. (Adic. Según Dec. No. 122 del 18 de junio del 2008, y publicado en el P.O. No. 093 del 04 de agosto del 2008).

De igual manera, la falta de indicación del domicilio de los testigos impedirá la admisión de la prueba, a menos que la parte expresamente ofrezca presentarlos.

(Adic. según Dec. No. 122 del 18 de junio del 2008, y publicado en el P.O. No. 093 del 04 de agosto del 2008).

Art. 290. La ley reconoce como medios de prueba:

I. Confesión;

II. Documentos públicos;

III. Documentos privados;

IV. Dictámenes periciales;

V. Reconocimiento o inspección judicial;

VI. Declaraciones de testigos;

VII. Fotografías, copias fotostáticas, registros dactiloscópicos, y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia;

VIII. Presunciones; (Ref. según Dec. 283 del 26 de febrero del 2009, publicado en el P.O. No. 067 del 5 de junio del 2009).

IX. En los casos de paternidad la pericial genética; y (Ref. según Dec. 283 del 26 de febrero del 2009, publicado en el P.O. No. 067 del 5 de junio del 2009).

X. Los demás medios que produzcan convicción en el juzgador. (Adic. según Dec. 283 del 26 de febrero del 2009, publicado en el P.O. No. 067 del 5 de junio del 2009).

Art. 301. La prueba de confesión se ofrece presentando en sobre cerrado el pliego que contenga las posiciones, sin perjuicio de ampliarlo verbalmente en la audiencia respectiva. La prueba será admisible aunque no se exhiba el pliego, pidiendo tan sólo la citación de la parte contraria; en tal caso, únicamente se desahogará la prueba si el oferente exhibe en la audiencia el pliego correspondiente; de no hacerlo así le será declarada desierta. (Ref. según Dec. No. 122 del 18 de junio del 2008, y publicado en el P.O. No. 093 del 04 de agosto del 2008).

Art. 302. El que haya de absolver posiciones deberá ser citado al menos con tres días de anticipación al señalado para la diligencia, bajo apercibimiento de que si dejare de comparecer sin justa causa, será tenido por confeso.(Ref. según Dec. No. 122 del 18 de junio del 2008, y publicado en el P.O. No. 093 del 04 de agosto del 2008).

Art. 303. La parte está obligada a absolver personalmente las posiciones cuando así lo exija el que las articula, o cuando el apoderado ignore los hechos.

Es permitido articular posiciones al procurador que tenga poder especial para absolverlas, o general con cláusula para hacerlo.

El cesionario se considera como apoderado del cedente para los efectos del inciso que precede.

Por las personas morales absolverán posiciones sus representantes con facultades para ello. No es válido pedir que en nombre de éstas confiesen personas físicas específicamente determinadas.

Si el que debe de absolver posiciones estuviere ausente, el Juez librará el correspondiente exhorto, acompañando cerrado y sellado el pliego en que constan las preguntas; pero del cual deberá sacar previamente una copia que, autorizada conforme a la Ley con su firma y la del Secretario, quedará en la Secretaría del Tribunal.

El Juez exhortado recibirá la confesión, pero no podrá declarar confeso a ninguno de los litigantes, si no fuere expresamente facultado por el exhortante. (Decreto No. 795 de 19-IV-1989, P.O. de 3- V-1989).

Art. 304. Las posiciones deben articularse en términos precisos; no han de ser insidiosas; no han de contener cada una más que un solo hecho y éste ha de ser propio del que declara. Un hecho complejo puede comprenderse en una posición cuando por la íntima relación que exista entre ellos, no pueda afirmarse o negarse uno sin afirmar o negar el otro. Se tienen por insidiosas las preguntas que se dirijan a ofuscar la inteligencia del que ha de responder, con el objeto de obtener una confesión contraria a la verdad.

Art. 305. Las posiciones deberán concretarse a hechos que sean objeto del debate, debiendo repelerse de oficio las que no reúnan este requisito. El juez deberá ser escrupuloso en el cumplimiento de este precepto.

DIRECCION DE GOBIERNO Y ASUNTO JURIDICOS

CONFORME AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

ARTICULO 28. Corresponden a la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos, las facultades y obligaciones siguientes:

I. Elaborar todos los acuerdos de aspecto legal que en relación con las Leyes Municipales corresponda dictar al Presidente Municipal.
II. Tramitar los recursos de revisión que se promuevan contra los actos del Ayuntamiento, sometiéndolos a consideración del Presidente Municipal.
III. Elaborar Iniciativas de Ley que dicte el Cabildo.
IV. Expedir Suplencias de Conocimiento y habilitación de Edad a Menores que deseen contraer Matrimonio.
V. Representar y defender los intereses del Ayuntamiento ante el Tribunal de Arbitraje del Estado.
VI. Representar al Ayuntamiento en todos los litigios o asuntos legales que le encomiende el Presidente Municipal.
VII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables o que le sean expresamente encomendadas por el Presidente Municipal.

COORD. TRIBUNAL DE BARANDILLA

CONFORME AL REGLAMENTO DE EL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

ARTICULO 101. Para proveer la impartición de justicia Municipal en el Municipio de Mazatlán, Sinaloa, conforme a las reglas de competencia establecidas por la Ley y el presente Bando, habrá Jueces de Barandilla, quienes recibirán la remuneración que fije el presupuesto de egresos. ARTICULO 102. Los tribunales de Barandilla se integrarán por 5 Jueces y un coordinador, secretarios, trabajadores sociales o profesores normalistas, médicos o psicólogos y personal administrativo necesario para el buen desempeño del tribunal. Los tribunales serán unitarios y/o colegiados. Los tribunales unitarios serán integrados por un Juez, que deberá ser profesional del derecho. Los tribunales colegiados se integrarán con tres jueces de los cuales uno será abogado, otro será trabajador social o profesor normalista y el tercero será psicólogo o médico. La presidencia la desempeñará el abogado. Las faltas temporales de los jueces serán sustituidos por el Coordinador o

por quien éste designe. ARTICULO 103. Habrá Jueces de Barandilla en la cabecera municipal y podrán establecerse en zonas o colonias de la Ciudad, así como en los centros poblados del medio rural que el Ayuntamiento considere conveniente. ARTICULO 104. Si las faltas se cometieran en el ámbito territorial de una sindicatura, el Síndico Municipal podrá levantar la infracción correspondiente, cuando no hubiera Juez en ese lugar, misma que se remitirá de inmediato al juez calificador de su jurisdicción, para la aplicación de la sanción que proceda. ARTICULO 105. En sesión ordinaria convocada expresamente para este efecto, el H. Cabildo designará a los integrantes de los Tribunales de Barandilla. Los Jueces y los Secretarios durarán en su encargo tres años, considerándose su puesto como de confianza, por existir una relación de carácter administrativa, pudiendo ser ratificados para un nuevo periodo. Por lo que respecta a los coordinadores durarán en su encargo tres años y no podrán ser ratificados para el periodo inmediato. En ambos casos serán destituidos por causa grave de irresponsabilidad oficial calificada por el Presidente en cualquier momento, bastando únicamente la calificación que realice el Presidente Municipal, del acta administrativa que por el hecho se haya levantado al Juez o Coordinador. Se considera como causa de destitución para el Coordinador o Juez de Barandilla las siguientes: I. Pérdida de confianza. II. Falta de Probidad. III. Actuar con negligencia en el caso concreto que conozca. IV. Estar sujeto a proceso penal o que sea condenado en el mismo. ARTICULO 106. Los Jueces de Barandilla dependerán de un coordinador, el cual será designado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal. CAPITULO SEGUNDO REQUISITOS DE LOS INTEGRANTES DEL TRIBUNAL DE BARANDILLA ARTICULO 107. Para ser Juez de los Tribunales de Barandilla: I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento y ser mayor de 25 años de edad. II. Tener Título de Licenciado en Derecho debidamente expedido. III. Contar con Cédula Profesional, expedida con 5 años anterior al cargo. IV. Tener una experiencia mínima de 5 años de práctica profesional. V. Contar con una residencia mínima de un año en la municipalidad. VI. Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por la comisión de un delito intencional. ARTICULO 108. Para ser Coordinador de Jueces de los Tribunales de Barandilla, deberá contar con los mismos requisitos mencionados en el párrafo anterior, con excepción de la edad, ya que deberá contar con mínimo 30 años de edad. ARTICULO 109. Para ser trabajador social, psicólogo y secretario se requiere: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, con edad mínima de 25 años. II. Tener el título respectivo. III. Tener experiencia mínima de 2 años. IV. Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por la comisión de un delito intencional. ARTICULO 110. El Ayuntamiento supervisará las funciones de los Tribunales de Barandilla y dictará los lineamientos de carácter técnico y jurídico a que deban sujetarse. CAPITULO TERCERO DE LAS ACTUACIONES ARTICULO 111. Los tribunales deberán llevar un registro pormenorizado, archivo y estadísticas de las actuaciones que se realicen en los casos que sean sometidos a su conocimiento, observando los lineamientos que para tal efecto señala este Bando de Policía y Buen Gobierno. De igual manera contará de un archivo en el que se depositarán los objetos, utensilios, instrumentos y documentos, que tengan relación con la infracción o falta cometida, cuando esto sea posible o los cuales hayan sido retenidos, mismos que serán regresados una vez que se haya cumplido con la resolución o sean absueltos y no exista impedimento legal para su devolución. Después de transcurrido dos meses y no hayan sido reclamados, el Tribunal no se hará responsable de su pérdida, y cuando así lo permitan serán donados a Instituciones de

Beneficencia. Los Jueces estarán obligados a rendir al Coordinador un informe de labores y le entregarán la estadística de las faltas ocurridas en el Municipio. ARTICULO 112. El Tribunal de Barandilla conocerá de las infracciones o faltas cometidas a este Bando de Policía y Buen Gobierno, relativas a la: I. Seguridad y tranquilidad de las personas. II. Moral Pública y buenas costumbres.
III. Propiedad. IV. Autoridades Municipales. V. Contra la higiene y salud pública. CAPITULO CUARTO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ARTICULO 113. Las facultades y obligaciones de los Jueces de Barandilla serán las siguientes: Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 982-21-11 Ext: 1000 www.mazatlan.gob.mx I. Recibir al presunto infractor para iniciar inmediatamente en su contra el procedimiento respectivo, así como dictar la resolución que proceda. II. Aplicar las sanciones enumeradas en el Artículo 84 de este Bando, cuando se incurra en faltas o infracciones a éste ordenamiento, de acuerdo a su criterio y gravedad del asunto, conforme a la facultad delegada por el Presidente Municipal de acuerdo a la Fracción XXIII del Artículo 32 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento. III. Librar citatorio al presunto infractor cuando exista una denuncia De hechos de parte interesada. IV. Remitir inmediatamente al Ministerio Público a los presuntos responsables de la comisión de algún ilícito, de los establecidos por el Código Penal del Estado y Código Penal Federal. V. Llevar un control, mediante archivo y estadística de los asuntos que sean sometidos a su conocimiento. Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa. Tel: 982-21-11 Ext: 2101 VI. Restituir al infractor los objetos y documentos que les hayan sido retenidos, siempre que acrediten ser los propietarios, que no sea algún instrumento ilícito y una vez que hayan cumplido con la sanción impuesta o hayan sido absueltos de la misma. ARTICULO 114. Las facultades y obligaciones de los Coordinadores de Jueces del Tribunal de Barandilla serán las siguientes: I. Coordinar y supervisar el buen desempeño de los Jueces del Tribunal de Barandilla que se encuentran a su cargo. II. Dictar las medidas pertinentes para que el procedimiento ante los Jueces del Tribunal de Barandilla sea apegado a derecho, respetando las garantías individuales de los ciudadanos. III. Remitir la información necesaria que sea solicitada por los Ministerios Públicos, relativa a los probables responsables que fueron turnados por la comisión de algún delito. IV. Nombrar, remover, suspender y cambiar de adscripción a los jueces de los tribunales de barandilla que se encuentren dentro y fuera de la cabecera municipal y de más personal que forme el equipo de trabajo. V. Fijar los períodos vacacionales, licencias y permisos de los jueces y demás personal administrativo que se encuentra a su cargo. VI. Recibir quejas sobre las faltas en que hayan incurrido los jueces o personal del Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa. Tel: 982-21-11 Ext: 1000 www.mazatlan.gob.mx Tribunal de Barandilla, aplicando las correcciones disciplinarias que estime pertinente. VII. Sustituir a los Jueces del Tribunal de Barandilla o nombrar sustitutos cuando exista faltas temporales de los mismos. VIII. Resolver la situación del infractor cuando un Juez se excuse de conocer el asunto por tener algún impedimento legal. IX. Rendir un informe mensual al Presidente Municipal.

SINDICO PROCURADOR

CONFORME AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

Artículo 39. El síndico procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna y la procuración de la defensa de los intereses del ayuntamiento, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir con regularidad y puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento;
II. Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios judiciales 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. En caso de que el síndico procurador, por cualquier causa, se encuentre imposibilitado para ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento, éste resolverá lo conducente;
III. En términos de la reglamentación municipal correspondiente, proponer o ratificar el nombramiento del personal a su cargo;
IV. Vigilar que la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas de conformidad con lo dispuesto por la reglamentación interior o de gobierno;
V. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones del Ayuntamiento; y
VI. Todas aquellas que el Ayuntamiento le confiera en su reglamentación interior o de gobierno, o en los acuerdos específicos que adopte, con el propósito de que cumpla con las obligaciones y facultades señaladas en las tres fracciones anteriores.

- ASESORES JURIDICOS

  - Presta asesoría jurídica al Síndico procurador.
  - Asesora en el trámite de los procedimientos de responsabilidades administrativas contra los servidores públicos.
  - Elabora proyectos de resoluciones para que el Síndico disponga de la sanción correspondiente.
  - Recibe y analiza las observaciones emitidas por la Auditoria Superior del Estado, Auditoria Superior de la Federación, Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, y da cuenta de ello al Síndico para darles el tratamiento conducente.
  - Se les da asesoría a los órganos de control de las paramunicipales.
  - Recibe y analiza las denuncias elaboradas por el particular o bien por algún funcionario y da cuenta de ello al Síndico para darles el tratamiento conducente.

-

AUDITORES

- Elaborar y dar seguimiento poas (programa operativo anual)

- Elaborar y dar seguimiento líneas de acción

- Elaborar información para informe de gobierno

- Implantación y seguimiento en nuestro municipio del **sepat** (sistema de evaluación de participación ciudadana y transparencia en la gestión local) de **municipios por la transparencia,** el cual es promovido y ejecutado por la secretaria de la función pública y la contraloría social y cuenta con **291 indicadores**

- Implantar, dar seguimiento y dar resultados del sedemsi (sistema de evaluación del desempeño), **que consta de 53 indicadores**.

- Dar seguimiento a faltantes de activo fijo en entregas – recepción intermedia y final.

- Elaborar dictamen para solicitud de baja de activos fijos por faltantes para depuración de los estados financieros (debidamente corroborado y dado seguimientos de acuerdo a la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Sinaloa).
- realizar revisiones a licitaciones

- Realizar revisiones venta de chatarra

- Realizar revisiones a dotaciones de combustibles a las diferentes áreas del municipio.

- Capacitación propia y capacitar a los funcionarios y trabajadores en los diferentes cursos de :

    - a.- auditoria superior del estado
    - b.- unidad de transparencia y rendición de cuentas
    - c.- sedemsi
    - d.- agenda para el desarrollo municipal
    - e.- bitácora electrónica
    - f.- control interno
    - g.- blindaje electoral
    - h.- contraloría social
    - i.- entre otros
- Implantar y seguimiento y dar resultados en la agenda para el desarrollo municipal **que consta de 258 indicadores.**
- Asistir a todas y cada una de las reuniones de la comisión permanente de vigilancia y control estados – municipios (cpvce-m), en la ciudad de Culiacán y a los diferentes municipios del estado, esto con la finalidad de la representatividad y participación de nuestro municipio, así mismo atender las necesidades de la administración en curso y

retroalimentación de los diferentes entes de gobierno, (utrc, secretaria de la función pública, auditoria superior del estado).

- Atender y dar seguimiento hasta su solventación o procedimientos a las auditorias de la auditoria superior de la federación

- 15.- entre otros: todo lo administrativo que surja en la oficina (cabe aclarar que es demasiado el movimiento administrativo, por la importancia de la oficina y el rango que representa)

CONFORME A LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA.-

ARTICULO 12. El Presidente Municipal, mediante acuerdo específico, dictará la adscripción de las dependencias señaladas en este capítulo, conforme a los criterios administrativos más adecuados.

TESORERIA

CONFORME A LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA.-

Artículo 57. La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento y estará a cargo de un Tesorero Municipal que nombrará de fuera de su seno, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal. Artículo 58. Para ser Tesorero Municipal se requiere: I. Satisfacer los requisitos exigidos para ser Secretario del Ayuntamiento; II. Tener conocimiento de contabilidad y materia fiscal; y III. No haber sido condenado por delitos patrimoniales. Artículo 59. Corresponde al Tesorero Municipal: 21 I. Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento, llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos; II. Formular oportunamente los proyectos de ley de ingresos y de presupuesto de egresos del Ayuntamiento, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento esté a su cargo; III. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables; IV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería; V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la cuenta pública; VI. Intervenir en los estudios de planeación financiera del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión; VII. Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo. Los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados, deberán estar visados por el regidor presidente de la Comisión de Hacienda y aprobados por el Presidente

Municipal; VIII. Remitir al Congreso del Estado, dentro de los primeros veinte días de cada mes, la cuenta pública del mes inmediato anterior, con todos sus anexos, acompañados de los comprobantes respectivos; y IX. Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomienden las leyes o reglamentos. Artículo 60. El Tesorero Municipal ejercerá las tareas y facultades que se consignan en el artículo anterior, por conducto de las dependencias impositivas, recaudadoras, técnicas y administrativas de la propia Tesorería, sin más formalidad que una comunicación escrita, salvo que las leyes o reglamentos exijan formalidades especiales. Artículo 61. El Ayuntamiento podrá establecer Colecturías de Rentas Municipales que auxilien a la Tesorería, las cuales quedarán subordinadas a ésta. Artículo 62. Para garantizar el ejercicio de sus funciones el Tesorero y todos aquellos que tengan a su cargo el manejo de fondos municipales, otorgarán garantía cuya forma y monto será determinado por el Ayuntamiento. 22 Artículo 63. Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal ordenen algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de hacer el pago, fundando su abstención por escrito; pero si aquellos insistieren en su orden, lo efectuará bajo la responsabilidad de quien la dicte. Artículo 64. Cuando a juicio del Ayuntamiento se considere necesario inspeccionar el manejo o aplicación de los bienes o ingresos que integran la hacienda municipal, se mandará practicar la auditoría correspondiente.

CONFORME AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

ARTICULO 21. Corresponden a la Tesorería Municipal, además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 57 y 59 de la Ley de Gobierno Municipal del

Estado de Sinaloa, las siguientes:

(Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 23 de Diciembre del 2002).

I. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo.
II. Realizar los estudios económicos relacionados con las finanzas del Municipio.
III. Formular, en coordinación con las demás Dependencias, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Anuales, presentándolos al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.
IV. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales, así como las participaciones que por Ley o Convenio Ley o Convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de Impuestos Federales y Estatales.
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 la facultad económico- coactiva conforme a lo que establece la legislación vigente.

IX. Proveer a las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Presidente Municipal, los fondos revolventes necesarios, vigilando su correcta aplicación.

X. Realizar la programación mensual de erogaciones que efectúe el Ayuntamiento por concepto de inversiones o gastos, de conformidad con el presupuesto de Egresos.

XI. Elaborar y presentar los informes que sobre la situación financiera municipal solicite el Presidente Municipal o Cabildo.

XII. Asesorar al Presidente Municipal 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. Las demás que le encargue el Presidente Municipal o le señalen las Leyes o Reglamentos vigentes.

DIRECCION DE INGRESOS

CONFORME AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

Director de Ingresos

Le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Auxiliar y representar al Tesorero en las funciones que éste le encomiende de acuerdo a la delegación de facultades.

II. Recaudar y vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal; así como otros conceptos que deba percibir el Municipio, por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa;

III. Vigilar el cumplimiento de las leyes fiscales y sus reglamentos;

IV. Vigilar y fomentar que los padrones fiscales estén debidamente actualizados y controlar el adeudo de los contribuyentes;

V. Ejercer las atribuciones conferidas al Municipio, a través de los acuerdos y convenios que se celebren en materia fiscal, en los términos de las leyes de Coordinación Fiscal Federal y Estatal;

VI. Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas para la recaudación fiscal, a efecto de mejorar los niveles de eficiencia y simplificación administrativa;

VII. Coordinar, evaluar y vigilar el desempeño de las funciones que corresponden al personal subordinado y de los recaudadores de rentas de las sindicaturas;

VIII. Promover la comunicación entre causantes y el Municipio, para difundir las disposiciones fiscales y proporcionar una mejor atención al contribuyente;

IX. Participar en la integración del anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio, a efecto de someterlo a consideración del Tesorero Municipal;

X. Establecer mecanismos para la captación de los ingresos públicos, conjuntamente con la Dependencia competente en las labores de informática;

XI. Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y determinar las bases de su liquidación, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos fiscales;

XII. Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, a efecto de determinar las causas de las variaciones y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan;

XIII. Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales ante el Municipio;

XIV. Autorizar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales;

XV. Vigilar la oportuna y correcta realización de los Procedimientos Administrativos de Ejecución;

XVI. Verificar que los descuentos en los recargos y honorarios de ejecución, se realicen de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor, y

XVII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, acuerdos de Cabildo, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Tesorero.

Sub-director de Ingresos, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Auxiliar y representar al Director de Ingresos en las funciones que éste le encomiende de acuerdo a la delegación de facultades.

Jefe de Departamento de Fiscalización, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Determinar y elaborar las liquidaciones, notificaciones de adeudo y requerimientos de pago; así como procurar la recaudación del impuesto predial urbano y rústico, vigente y en condición de

rezago, colecturía y de ingresos diversos.

II. Llevar un padrón actualizado de los contribuyentes, a efecto de clasificar a aquellos que se encuentran al corriente y los que están en condición de rezago en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, respecto del impuesto predial urbano y rustico,

III. Ordenar visitas de inspección a los particulares que ejercen el comercio en mercados y la vía pública;

IV. Formular y actualizar el registro de comerciantes en la vía pública del Municipio.

V. Vigilar que los comerciantes cubran de manera oportuna el pago de los permisos, licencias o concesiones.

VI. Tramitar, resolver y dar seguimiento a los asuntos que le asigne el Director, y que tengan relación con sus facultades y obligaciones;

VII. Realizar los Procedimientos Administrativos que correspondan, para ejecutar los Créditos Fiscales derivados de los convenios de colaboración o coordinación que el Municipio celebre por concepto de predial.

VIII. Verificar que se integren, mediante archivo físico y electrónico, todos los expedientes de contribuyentes con adeudos vencidos;

Jefe de Departamento de I.S.A.I., le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Determinar, formular, elaborar y validar las liquidaciones, así como procurar la recaudación de las contribuciones que se generen por la enajenación de bienes inmuebles;

II. Llevar un control estadístico e histórico de todo lo relacionado con el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, y los demás ingresos que en cumplimiento de sus funciones recauden;

III. Proponer y en su caso desarrollar las adecuaciones y mejoras tecnológicas, así como de sistemas de simplificación de trámites, que tiendan a hacer más ágil, eficaz, efectiva y expedita la recaudación y registro de los impuestos, y demás ingresos;

IV. Mantener debidamente actualizada la base de datos conformada por los padrones de contribuyentes y ordenar los movimientos que se generen en la misma;

Jefe del Departamento Multas Federales, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Autorizar, cuando se reúnan las condiciones necesarias para ello, la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, y vigilar que se efectúe con estricto apego a las disposiciones legales;

II. Coordinar, supervisar y controlar la actuación y desempeño de los Ejecutores.

III. Recibir, capturar, notificar y cobrar multas federales de la PROFECO.

IV. Dar de alta y hacer informe mensual a SEMARNAT de ZOFEMAT y permisos de playa.

V. Notificar y efectuar procedimientos de cobro de Multas de Comercio.

VI. Dar de alta, notificar y efectuar procedimiento de cobro de Multas de Ecología.

VII. Realizar notificaciones de Oficialía Mayor en relación a ampliaciones de horario y bando de policía.

Jefe de Cajas, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Llevar el registro, verificación y control de los pagos de impuestos que se realicen a través de bancos, otras instituciones o medios de recaudación, así como de aquellos ingresos generados en las cajas receptoras de la Administración Pública Municipal;

II. Operar, manejar, dar seguimiento y controlar los módulos de atención al contribuyente que opere el Ayuntamiento;

III. Implementar los mecanismos necesarios a efecto de permitir a los contribuyentes la realización de sus pagos en una forma más fácil, ágil y expedita;

IV. Operar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los Módulos de Atención al Contribuyente que opere la Administración Pública Municipal en sedes distintas a las ya establecidas;

V. La cajera general del área d cajas receptoras de la Dirección de Ingresos, será la responsable de llevar a cabo el procedimiento para el control y manejo de los ingresos por concepto de contribuciones y de los fondos fijos de las cajas receptoras.

VI. Elaboración del reporte del importe total recaudado en efectivo, n cheque o cualquier otra forma de pago, por la Cajas Receptoras de ingresos con el reporte final “Cifras de control de liquidaciones”, en el que consta el importe total por concepto de cobro de contribuciones, para posteriormente elaborar las fichas de depósito correspondientes.

VII. Resguardar y custodiar los recursos financieros recibidos para su entrega a las instituciones bancarias que designe el Municipio.

Jefe de Cobradores de Piso, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Recopilación de cuentas de cobro para entrega de boletos de cobro de piso a cada cobrador.

II. Contabilizar el monto total de cobranza para realización de recibo global de cobro de piso.

III. Verificar cobros en diferentes puntos de la ciudad, así como el correcto uso de boletos de cobro de piso.

IV. Verificar la situación de las escuelas en relación a los vendedores ambulantes que se encuentran ejerciendo comercio.

V. Revisar el cobro de piso por la tarde, específicamente puestos ambulantes.

VI. Revisión de rutas de cada cobrador, para saber el estado en que se encuentran los vendedores fijos.

DIRECCION DE EGRESOS

CONFORME AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

I. Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento, llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos;

VII. Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo. Los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados, deberán estar visados por el regidor presidente de la Comisión de Hacienda y aprobados por el Presidente Municipal;

*

*

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

CONFORME AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

ARTICULO 25. Corresponden a la Dirección de Bienestar Social las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar las acciones que realiza la Presidencia Municipal para impulsar la educación dentro del Municipio, en los términos de las disposiciones legales que sean aplicables.
II. Representar al Ayuntamiento en los Consejos, Comités u otros organismos públicos o privados que tengan como función el apoyo económico o material a las instituciones de educación.
III. Establecer los criterios a los que se sujetará la colaboración del Ayuntamiento con las instituciones de educación.
IV. Vigilar que los recursos asignados por el Ayuntamiento a las Instituciones de Educación sean aplicados al fin para el que fueron solicitados.
V. Llevar un registro de las obras de equipamiento para la educación, cultura y recreación existentes en el Municipio.
VI. Establecer acciones de apoyo a los programas nacionales, estatales o locales de alfabetización.
VII. Promover la creación de centros de capacitación, a fin de que los habitantes del Municipio se incorporen a las actividades productivas, de igual manera, deberá vigilar el funcionamiento de los existentes.
VIII. Informar al Presidente Municipal o al Cabildo, cuando éstos lo soliciten, sobre la situación que guardan las Instituciones Públicas de Educación.
IX. Promover y coordinar con otras dependencias oficiales la atención y ayuda a personas indigentes o desamparadas.
X. Establecer medios para participar en las acciones de defensa y protección de los menores de edad, atendiendo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Consejo Titular para Menores.
XI. Gestionar ante las Dependencias Municipales las demandas expuestas por los habitantes del Municipio en materia de servicios públicos, educación, recreación, deporte, cultura y servicios médicos asistenciales.
XII. Derogada
XIII. Derogada

(Reforma publicada en el periódico oficial del estado de Sinaloa de fecha 29 de Febrero 2008).

XIV. Crear y controlar el funcionamiento de Centros Asistenciales Municipales, tales como Hospitales, Clínicas, Dispensarios, Hospicios, Asilos, Casas de cuna y Guarderías Infantiles.
XV. Establecer las medidas convenientes para la conservación de la salud pública.
XVI. Cooperar con las Autoridades Federales y Estatales en la observancia y aplicación de la Ley Federal del Trabajo y sus Reglamentos.
XVII. Promover la generación de empleos, a fin de beneficiar a los Trabajadores no asalariados y combatir el desempleo.

XVIII. Realizar los estudios sociales y económicos que sean necesarios para conocer las necesidades más elementales de los habitantes de las zonas marginadas del Municipio.
XIX. Promover la formación de Bibliotecas Públicas, así como vigilar su organización y funcionamiento.
XX. Realizar las actividades tendientes al rescate y exaltación de los valores cívicos de los mexicanos, los Sinaloenses y los Mazatlecos.
XXI. Coordinar la celebración de las ceremonias públicas para conmemorar hechos históricos de carácter nacional y local.
XXII. Desarrollar todas las acciones tendientes a apoyar las políticas de atención a la juventud que establezca el Municipio y otros Organismos de la Administración Pública Federal o Estatal, o bien, de los sectores social y privado.
XXIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes o Reglamentos vigentes.

Asimismo cabe mencionar que con fecha 04 de marzo del año en curso se llevó a cabo

la fusión de la Dirección! de Bienestar "Social y la' Dirección dé- Desarrollo Social, de acuerdo a lo publicado en el Diario oficial del Gobierno del Estado de Sinaloa que en su artículo 25 señala que Corresponden a La Dirección de Bienestar y Desarrollo Social las facultades y obligaciones siguientes:

XXIV. Identificar las necesidades de los distintos Servicios e infraestructura, así como la Problemática social que existen en las diferentes colonias y comunidades del Municipio.
XXV. Definir los diferentes proyectos y acciones que se llevaran a cabo para minimizar el Rezago social.
XXVI. Buscar los diferentes fondos para llevar a cabo la ejecución de las obras y acciones según las normatividad del programa
XXVII. Realizar la propuesta de obras y acciones a ejecutar con los diferentes fondos.
XXVIII. Supervisión y Seguimiento a los procesos administrativos técnicos y operativos de los distintos programas.
XXIX. Cierre de las Obras y acciones, administrativa técnica y operativamente.
XXX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes o Reglamentos vigentes.

CONFORME AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

ARTICULO 22. Corresponden a la Secretaría de la Presidencia las facultades y obligaciones siguientes:

I. Estudiar y dar forma a los acuerdos del Presidente Municipal.
II. Llevar un registro de los acuerdos y resoluciones que dicte el Presidente Municipal.
III. Atender las consultas internas que le formulen las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento, siempre que dicha función no esté encomendada expresamente a otra Dependencia.
IV. Controlar y vigilar la compilación de Leyes, Decretos, Reglamentos, Diarios Oficiales, así como las Circulares y Acuerdos relativos a los distintos ramos de la Administración Municipal y demás disposiciones que señalen atribuciones al Ayuntamiento. V. Formular los expedientes de trámite de solicitudes para la fijación de las categorías políticas de los Centros Poblados del Municipio.
V. Coadyuvar en los estudios tendientes a fijar y preservar los límites del Municipio;
VI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

CONFORME A LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA.-

Artículo 65. Cuando la amplitud y diversidad de los asuntos administrativos de un Ayuntamiento lo justifiquen, el Presidente Municipal podrá ser auxiliado por un Secretario de la Presidencia Municipal.

Artículo 66. Para ser Secretario de la Presidencia se requieren los mismos requisitos que para ser Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 67. Serán facultades y obligaciones del Secretario de la Presidencia, las siguientes:

I. Estudiar y dar forma a los acuerdos del Presidente Municipal;
II. Llevar un registro de los acuerdos y resoluciones que dicte el Presidente Municipal;
III. Atender las consultas internas que le formulen las dependencias administrativas del Ayuntamiento, siempre que dicha función no esté encomendada expresamente a otra dependencia;
IV. Controlar y vigilar la compilación de Leyes, Decretos, Reglamentos, Diarios Oficiales de la Federación y Entidades Federativas, el Periódico Oficial Del Estado de Sinaloa, así como las circulares y acuerdos relativos a los distintos ramos de la administración municipal y demás disposiciones que señalen atribuciones al Ayuntamiento;
V. Formular los expedientes de trámite de solicitudes para la fijación de las categorías políticas de los centros poblados del Municipio;
VI. Coadyuvar en los estudios tendientes a fijar y preservar los límites del Municipio; y,
VII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

En los Ayuntamientos que no haya Secretario de la Presidencia, las atribuciones que correspondan a éste se realizarán por el Secretario del Ayuntamiento, por el Oficial Mayor, o por ambos a juicio del Presidente Municipal.

DIRECTOR COMUNICACIÓN SOCIAL

CONFORME AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

ARTICULO 11. Independientemente de las dependencias señaladas en el artículo 7 del presente Reglamento, el Presidente Municipal podrá autorizar la creación o supresión de diversas unidades que requiera la Administración Pública Municipal, asignándoles las funciones correspondientes.

- Generar políticas de Comunicación Social que requiere el municipio.
- Asistir a los diferentes entes del ayuntamiento en sus necesidades de comunicación.
- Enlace con el gobierno del estado para dar seguimiento a las necesidades de comunicación.
- Facilitador con los medios de comunicación.
- Crear y diseñar campañas que permitan a la ciudadanía conocer y ser partícipe de los logros y acciones del municipio.
- Análisis de información, entre otras funciones.

SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Coordinador del personal operativo.
- Enlace con los medios de comunicación.
- Apoyo en la cobertura de eventos.
- Apoyo creativo.
- Coordinador logístico.
- Análisis de información.

DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS

- Elaboración y puesta en marcha de un calendario de actividades de diversos ámbitos de relaciones públicas del organismo gubernamental con los diferentes públicos, tanto a corto, medio y largo plazo.
- Organización de los eventos encabezados por el alcalde y/o autoridades municipales de acuerdo a la agenda laboral de presidencia.

- Gestión de diversos apoyos para llevar a cabo la realización de eventos de los tres niveles de gobierno, organismos no gubernamentales e iniciativa privada, brindando solución a su petición y haciéndonos participes en sus proyectos.
- Coordinación del evento solicitado por presidencia con las distintas direcciones municipales, paramunicipales y/o áreas competentes para la realización exitosa del mismo.
- Fomentar las buenas relaciones entre el personal y los públicos internos y externos para el afianzamiento la convivencia armónica de la institución gubernamental.
- Proyectar la imagen e identidad corporativa, a través del contacto directo con los diversos públicos de la entidad de manera cordial y positiva.
- Actualizar y mantener la base de datos referente a: calendario de festividades nacionales y extranjeras, directorios de organismos camarales, asociaciones civiles, empresas, instituciones educativas, sector privado, etc., así como también el directorio con nombre, cargo, fecha de cumpleaños, email, teléfono y domicilio de oficina de los titulares de las distintas oficinas de gobiernos en sus tres niveles (Municipal, Estatal y Federal).
- Enviar vía email, de manera personal y/o por paquetería las diversas invitaciones extendidas a los sectores público y privado para magnos eventos de presidencia tales como; informes de las actividades de gobierno que anualmente realiza el alcalde con su respectivo proceso de recepción, confirmación y acuse de recibido de la misma, como también la ceremonia conmemorativa del grito de independencia; fiestas patrias, entre otros.
- Brindar el apoyo requerido en los actos protocolarios de Presidente Municipal, tales como inauguraciones de obras diversas, sesiones solemnes de cabildo, firma de convenios con distintos organismos e instituciones, entrega de reconocimientos como premio al merito femenino Agustina Monteverde.
- Demás funciones que correspondan al área de Relaciones Publicas, que le sean designadas por la máxima autoridad de este organismo gubernamental.

ARTICULO 11. Independientemente de las dependencias señaladas en el artículo 7 del presente Reglamento, el Presidente Municipal podrá autorizar la creación o supresión de diversas unidades que requiera la Administración Pública Municipal, asignándoles las funciones correspondientes.

CONFORME AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

ARTICULO 23 BIS.- Corresponde a la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Recibir las solicitudes de información pública presentadas ante la Coordinación Municipal en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, así como su respectivo Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa para el Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

II. Fungir como Representante ante las demás entidades públicas que se mencionan tanto en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sinaloa, como en el Reglamento Municipal respectivo.

III. Resolver las solicitudes de información pública que le soliciten, así como los recursos de inconformidad correspondientes.

IV. Recabar de las dependencias públicas municipales la información solicitada por los particulares para su procesamiento, resolución y notificación de la misma al interesado.

V. Publicar a través de medios electrónicos (página Web Oficial del Municipio) la información mínima de oficio a que están obligadas a difundir las Entidades Públicas Municipales y vigilar que la misma sea periódicamente actualizada.

VI. Ser parte integrante del órgano colegiado denominado Comité Municipal de Información, desempeñando el cargo de Secretario.

VII. Convocar a Sesión a los integrantes del Comité Municipal de Información y levantar el Acta de desahogo de la sesión.

VIII. Contar con el personal administrativo que el presupuesto autorice, habilitándolo a fin de que proceda a llevar a las notificaciones personales.

IX. Coordinarse, cooperar, asistir, intercambiar criterios y experiencias, tanto con los demás Municipio del Estado, con la Coordinación General de Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado de Sinaloa, así como con el órgano de autoridad responsable de vigilar el cumplimiento de aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, denominado “Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública”.

X. Recibir capacitación, así como capacitar a los Servidores Públicos Municipales con el fin de mejorar el sistema de entrega de información a los solicitantes.

XI. Las demás que le confiera la Ley.

(Adición publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 04 de Julio del 2003).

UNIDAD DE INVERSIONES MUNICIPALES

CONFORME AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

ARTÍCULO 33 Bis Ter.- Corresponden a la Unidad de Inversiones, las facultades y obligaciones siguientes:

I. Colaborar y contribuir a vincular los proyectos de inversión con los Planes: Nacional de Desarrollo. Estatal de Desarrollo y el propio del Municipio de Mazatlán y los específicos con los que estén relacionados con las inversiones Municipales.

II. Proponer al Ayuntamiento e implementar las políticas de inversión para lograr las metas del Plan Municipal de Desarrollo.

III. Establecer canales de coordinación con las dependencias Federales, Estatales, Municipales y privadas para coadyuvar en el éxito de la ejecución de sus inversiones y lograr un desarrollo armónico en el Municipio.

IV. Registrar previa instrucción formal del Presidente Municipal los programas y proyectos que resulten viables en los aspectos técnicos, socioeconómicos, ambientales y que sean financieramente susceptibles de ser financiados con recursos públicos federales, estatales, municipales y todos aquellos que intervengan para su realización.

V. Diseñar alianzas estratégicas que permitan la potencializarían de los recursos de las diversas entidades públicas o privadas que concurra;1 hacia el mismo objetivo.

VI. Buscar fuentes alternativas de financiamiento para proyectos de inversión prioritarios que no podrían resolverse con esquemas financieros tradicionales.

VII. Coordinar y evaluar, conjuntamente con el Gobierno Federal, Estatal y la sociedad, los programas y proyectos de inversión con base en las políticas de desarrollo del Municipio de Mazatlán.

VIII. Recibir expedientes técnicos y promover y evaluar los proyectos de inversión prioritarios, que se realicen en la modalidad de Colaboración Público-Privada, con base en su viabilidad técnica, económica, financiera, social, regional y de demanda ciudadana.

IX. Direccionar y definir por instrucción directa del Presidente Municipal, en coordinación con las dependencias del Municipio, la cartera de proyectos de inversión a ejecutarse en los ejercicios presupuestales del Ayuntamiento.

X. Coadyuvar con las dependencias Federales para el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal, en coordinación con los ejecutores de la inversión, los programas y proyectos de inversión en los cuales se requiera la participación de la Federación.

XI. Coordinarse con la Unidad de Inversiones del Estado para establecer los convenios y las obligaciones que tendrán los diversos participantes en los programas y proyectos de inversión con recursos del Gobierno del Estado.

XII. Otorgar capacitación y asesoría a las Dependencias Municipales y Paramunicipales del Ayuntamiento de Mazatlán y a los sectores privado y social, para el financiamiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión.

XIII. Gestionar las normas y lineamientos aplicables para el financiamiento de los programas y proyectos de inversión en que tenga participación el Municipio de Mazatlán.

XIV. Proponer adecuaciones a la normatividad vigente que permitan transparentar, regular, orientar, facilitar y evaluar el financiamiento de los programas y proyectos de inversión.

XV. Implementar los sistemas de información requeridos para automatizar, estructurar y dinamizar la Unidad de Inversiones, y que le permita detectar, priorizar, integrar y dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos de inversión.

XVI. Organizar el archivo de proyectos de inversión a fin de que estén disponibles para su consulta del Ayuntamiento.

XVII. Recibir propuestas por parte del Ayuntamiento de proyectos de inversión para que se turnen a las dependencias correspondientes, para efectos de su estudio y viabilidad en los aspectos técnicos. Socioeconómicos, ambientales y que sean financieramente susceptibles de ser financiados con recursos públicos federales, estatales, municipales y todos aquellos que intervengan para su realización.

XVIII. Garantizar la implementación de medidas que permitan transparentar, regular, orientar, facilitar y evaluar el financiamiento de los programas y proyectos de inversión.

XIX. Implementar el principio de publicidad de la información en el ámbito de su competencia, estando obligada a respetar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

XX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL DE INVERSIONES PÚBLICAS.

Esta Dirección, será el canal único para la revisión de los expedientes básicos en la gestión de recursos públicos en las diferentes instancias Municipales, Estatales y Federales, a partir de las solicitudes que hagan las entidades responsables, los cuales, una vez obtenidos serán dirigidos a través de la Tesorería Municipal a las entidades ejecutoras mediante la evaluación y control de acuerdo a las reglas de operación de la fuentes de recursos.

- Coordinar el levantamiento de información de las instancias del sector público, privado y social para la integración de la Cartera de proyectos de Inversión en el Municipio.
- Integrar y mantener actualizada la cartera de programas y proyectos de inversión.

- Analizar y atender los requerimientos de información sobre la distribución sectorial, institucional y regional de programas y proyectos de inversión.
- Realizar en coordinación con las instancias ejecutoras municipales, los dictámenes técnicos, económicos y financieros de los programas y proyectos de inversión que por su fuente de financiamiento o dimensión lo requiera.
- Definir, en coordinación con las entidades y municipios, la cartera de proyectos de inversión a ejecutarse en el presupuesto de Egresos del Estado.
- Solicitar documentación necesaria a los ejecutores de la inversión para gestionar el registro ante la Tesorería, de los diferentes programas y proyectos de inversión a ser apoyados con los recursos municipales.
- Diseñar y preparar para cada ejercicio fiscal la cartera de proyectos de inversión susceptible de ser considerada dentro del presupuesto de Egresos de la Federación.
- Efectuar las gestiones necesarias, en coordinación con los ejecutores de la inversión, para el registro de los programas y proyectos de inversión a ser apoyados con recursos del Gobierno Federal.
- Otorgar capacitación y asistencia técnica a las dependencias y entidades de las Administración Publica Municipal y los sectores privado y social, a efecto de contar con herramientas técnicas para la integración de información y evaluación de los programas y proyectos de inversión.
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el titular de la Unidad de Inversiones.

SUB DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL DE INVERSIONES PÚBLICAS.

- Elaboración de fichas técnicas para los diferentes proyectos a presentar en las delegaciones federales, elaboración de propuestas en los diferentes sistemas federales, control y seguimiento a los diferentes fondos que se gestionan para el municipio, contacto constante con las entidades responsables y ejecutoras que manejan los recursos aprobados, revisión de proyectos de la unidad de inversiones, revisión de lineamientos y reglas de operación de los fondos federales, solvatación de observaciones a las fichas técnicas, realizar avances físico financieros de los fondos, apoyar a las entidades responsables y ejecutoras en la elaboración de cierre de ejercicio fiscal.

DIRECCIÓN DE INVERSIONES ESTRATÉGICAS.

Esta Dirección, tendrá la responsabilidad de integrar y clasificar el catalogo y la cartera de proyectos de inversión, generados por personas físicas o morales que manifiesten el interés de participar con recursos económicos, técnicos y operativos, en los que tenga injerencia directa el Ayuntamiento, así como, del seguimiento al proceso de cada una de ellos para apoyar el éxito de los mismos.

- Orientar y proponer criterios de priorización de los proyectos de inversiones estratégicas, con un enfoque funcional y territorial, realizando su seguimiento, así como las evaluaciones ex post que correspondan.

- Formular y proponer la política para la promoción y tratamiento de la inversión en la concordancia con la política económica del municipio, para lograr la participación eficiente de la inversión privada.
- Diseñar y proponer los lineamientos y estrategias de política de inversión promoviendo la ejecución de proyectos estratégicos mediante cualquier modalidad de participación de la inversión privada, así como las medidas destinadas a lograr la participación eficiente de la inversión privada en la provisión de servicios públicos.
- Evaluar los proyectos de inversiones estratégicas, declarando su viabilidad conforme a la normatividad vigente, como requisito para su ejecución como inversión pública o para promover su ejecución con participación del sector privado.
- Proponer las estrategias de prevención y gestión de riesgo vinculada a la inversión a la inversión pública, declarando la elegibilidad de los proyectos que se enmarcan en los programas de emergencia de atención de desastres.
- Analizar y suscribir los informes técnicos de evaluación de proyectos de inversión estratégica.
- Asesorar a la Dirección en asuntos relacionados con el tratamiento de las inversiones estratégicas, sea esta pública o privada, así como con estrategias de política para promover la inversión y medidas destinadas a lograr la participación eficiente de la inversión privada.
- Supervisar y coordinar, en el marco de sus competencias, el desarrollo de programas y proyectos estratégicos, que se ejecutan en las diferentes dependencias.
- Proponer los lineamientos y medidas que optimicen la proyección económica de la inversión pública para la identificación oportuna de proyectos estratégicos, en el marco de metas de corto, mediano y largo plazo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el marco legal.

SUB DIRECTOR DE INVERSIONES ESTRATÉGICAS.

- Realizar el seguimiento de los proyectos de inversiones estratégicas y de sus evaluaciones ex post que correspondan.
- Facilitar la ejecución de los proyectos estratégicos con participación público-privada de manera eficiente para la prestación de servicios públicos.
- Asesorar a la dirección en asuntos relacionados con las inversiones estratégicas.
- Asesorar a la dirección en relación a las medidas destinadas a lograr la participación eficiente de la inversión público-privada.
- Apoyar la ejecución en el marco de sus competencias, del desarrollo de programas y proyectos estratégicos que se ejecuten en el marco de sus dependencias.
- Apoyar a las dependencias del Ayuntamiento, en la formulación de alcances y términos de referencia de estudios y diagnósticos necesarios para la pre aprobación de proyectos.
- Diseñar planes y cursos de acción para la consecución del desarrollo de un proyecto estratégico desde su solicitud hasta su realización.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

La Dirección de Estudios y Proyectos, le dará el soporte técnico integrado a la Dirección de Gestión y Control de Inversiones Públicas y la Dirección de Inversiones Estratégicas, para el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

También llevara a cabo la integración de aquellos expedientes que le indique la Dirección General por instrucciones del Presidente Municipal.

Igualmente será la responsable de validar los proyectos generados por entidades de la sociedad en general.

- Coordinar, evaluar, aprobar y re direccionar los proyectos institucionales a la dirección de gestión de recursos, diseñar y proponer estrategias de políticas de inversión, promoviendo la ejecución de los estudios y proyectos mediante cualquier modalidad de inversión, evaluar los proyectos y estudios para su viabilidad así como promoverlos y darle seguimiento.

SUB DIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

- Revisión técnica de los proyectos y presupuestos, realización de presupuestos y expedientes técnicos, valorar factibilidad técnica y económica, informar a la dirección, armar digitalmente y en carpetas los expedientes para entregar al área de gestión y enviar a obras publicas de acuerdo a lo gestionado por la dirección.

DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

CONFORME AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA Y SOCIAL

A) RECIBIR EN AUDIENCIA PUBLICA A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, DE LAS COLONIAS POPULARES Y ESPECIALMENTE A NUESTROS VECINOS DE LOS ASENTAMIENTOS O CENTROS POBLADOS ALEJADOS DE LA CABECERA MUNICIPAL.
B) FACILITAR A TODAS LAS PERSONAS QUE EN RAZÓN DE SUS CIRCUNSTANCIAS NO TENGAN ACCESO DIRECTO A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS LA ENTREVISTA PERSONAL CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 23 Bis A).- Corresponde a la Dirección de Atención Ciudadana y Social, las facultades y obligaciones siguientes:

I. Atención integral a todas las denuncias o quejas ciudadanas, así como a las solicitudes, aclaraciones o cualquier información relacionada con los servicios municipales,

implementando los canales adecuados y ágiles para dar respuesta a la ciudadanía, ya de manera individual y organizada.

II. Impulsar la participación ciudadana mediante una comunicación directa entre la ciudadanía y el Presidente Municipal, junto con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración pública Municipal, dando una resolución expedita a las demandas ciudadanas.

III. Detectar estadísticamente los puntos de mayor incidencia en el catálogo de Servicios Municipales, para la solución y programación de proyectos de la Administración Pública Municipal.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CONFORME AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

ARTICULO 33. Corresponden a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, las facultades y Obligaciones siguientes:

I. Promover la creación y conservación de Parques, Jardines y otras áreas verdes de uso común en el Municipio.

II. Organizar, coordinar y evaluar el servicio de Aseo y Limpia Municipal.

III. Organizar, coordinar y evaluar el servicio de Mercados Municipales.

IV. Organizar, coordinar y evaluar el servicio de Rastro Municipal.

V. Organizar, coordinar y evaluar el servicio Municipal de Panteones.

VI. Establecer sistemas para la conservación de las obras de equipamiento urbano bajo su área de competencia.

VII. Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios y los Monumentos Públicos.

VIII. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los Reglamentos de Aseo y Limpia y Mercados.

IX. Establecer, operar y evaluar sistemas que fomenten la participación de la ciudadanía en la prestación y mantenimiento de los servicios a su cargo.

X. Vigilar que se cumplan las disposiciones que establece la Reglamentación Municipal en materia de matanza de animales para el consumo en el Municipio.

XI. Realizar los estudios previos a la autorización de apertura de nuevos Centros Municipales para el abasto o la matanza de animales.

XII. Elaborar los estudios de factibilidad y vialidad de apertura de nuevos Cementerios Públicos.

XIII. Los demás que le señalen las Leyes, Reglamentos o Acuerdos del Cabildo o que, le sean expresamente conferidos por la Presidencia Municipal.

DIRECTOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ATRIBUCIONES:

1. llevar a cabo la facultad y obligaciones que se me otorgan para promover la creación, Organización, la coordinación, evaluación, conservación y buen funcionamiento de los Departamentos que forman parte de esta Dirección: (Alumbrado Público, Aseo Urbano, Parques y Jardines, Mercados, Panteones y Rostro).
2. Vigilar y promover apegado a las Leyes Laborares y Contrato Colectivo de trabajo, el mando del personal, para el buen desempeño de las funciones de los servicios públicos.
3. Proporcionar periódicamente y a 'petición de la Administración, la información que necesiten con respecto al manejo de los trabajos que se llevan a cabo dentro de cada Dependencia tanto en lo operativo como en lo material.

SUBDIRECTOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
ATRIBUCIONES:
• Apoyo directo a la Dirección de Servicios Públicos tanto en lo operativo como administrativo, asi como la coordinación de los Departamentos asignados a esta Dirección.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO
ATRIBUCIONES:
1. Promover la conservación del alumbrado público y sistema de semáforos, mediante el mantenimiento constante tanto en la zona urbana como rural,

2.- Ejecutar la colocación de lámparas en puntos necesarios para el mejor servicio de iluminación tanto en la Zona Urbana como rural.

3.- Ejercer el mondo y vigilancia sobre ei personal dependiente de este Departamento, para que se lleve a cabo con el mejor desempeño, las demandas de la ciudadanía respecto a sus necesidades dirigidas a este servicio de alumbrado público y semáforos, así como, de las diferentes actividades que se llevan a cabo tanto en lo operativo como administrativo.

4.- Proporcionar periódicamente y a petición de la Administración, la información que necesiten respecto al manejo de inventarios tanto de almacén como de los bienes inmuebles.

5.- Supervisión y aprobación de proyectos para las obras dirigidas a este servicio de alumbrado público, para que estas se apeguen al Reglamento Municipal de Construcción, por el concepto de la entrega recepción de las mismas,

6.- Realizar los trámites de contratación de los servicios de energía eléctrica ante la Comisión Federal de Electricidad.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES
ATRIBUCIONES:

1.- Promover la conservación de los parques, jardines y camellones reforestados, mediante el mantenimiento constante tanto en la zona urbana como rural.

2.- Ejecutar la reforestación de nuevas áreas recreativas y avenidas, para el mejor servicio y embellecimiento tanto en la Zona Urbana como rural de este Municipio.

3.- Ejercer el mando y vigilancia sobre el personal dependiente de este Departamento, para que se lleve a cabo con el mejor desempeño las labores principales del mismo, que se encarga de mantener en buen estado los jardines parques y avenidas reforestadas de este puerto, así como, de las diferentes actividades que se llevan a cabo tanto en lo operativo como administrativo,

4.- Proporcionar periódicamente y a petición de la Administración, la información que necesiten respecto al manejo de inventarios tanto de almacén como de los bienes inmuebles.

5.- Supervisión y aprobación de proyectos para las obras dirigidas a este servicio de Parques y Jardines, para que estas se apeguen al Reglamento Municipal de Construcción, por el concepto de la entrega recepción de las mismas.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASEO URBANO
ATRIBUCIONES:

1.- Promover y ejecutar la recolección de basura, mediante la programación de rutas tanto en la zona urbana como rural.

2.- Ejercer mando y vigilancia de los servicios de "Contratado de basura" de todo comercio y establecimiento.

3.- Ejercer el mando y vigilancia sobre el personal dependiente de este Departamento, para que se lleve a cabo con el mejor desempeño las labores principales del mismo, que se encarga de recoger los residuos sólidos de este puerto, tanto doméstico como comercial, así como, de las diferentes actividades que se llevan a cabo tanto en lo operativo como administrativo,

4.- Proporcionar periódicamente y a petición de la Administración, la información que necesiten respecto al manejo de inventarios y de los bienes inmuebles.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES MUNICIPALES
ATRIBUCIONES:
1.- Atención al público y funerarias para realizar los siguientes trámites:

• Expedición de títulos de propiedad.

• Expedición de boletas de inhumación.

• Expedición de boletas de exhumación.

• Expedición de boletas de cremación.

• Expedición de boletas de traslado.

2.-Supervisión de limpieza de los panteones 2,3 y 4.

3.- Asesoría a la ciudadanía para trámites de donaciones, traspasos, etc... De las propiedades.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES
ATRIBUCIONES:

1.- Velar porque se cumplan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en las Leyes Municipales, así como las que emanen del H. Ayuntamiento y la Presidencia Municipal, pudiendo comisionar para dicho efecto a inspectores autorizados por el H. Ayuntamiento.

2.- Dar a conocer a la Presidencia Municipal de cualquier anomalía o violaciones efectuadas por los locatarios o personal a su servicio, a fin de aplicar las sanciones correspondientes.

3.- Cuidar que los servicios de los mercados se conserven en buen estado, proporcionando oportuno mantenimiento en las áreas de drenaje, agua, luz eléctrica, procurando que el retiro de la basura se haga oportunamente.

4.- Ejercer una estricta vigilancia sobre el personal dependiente del Departamento, que bajo su cuidado deberán cumplir estrictamente con sus responsabilidades, teniendo facultades para en caso que se requiera pueda mover personal para cumplir con el desarrollo y limpieza que los mercados demandan.

5.- Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamientos que se generen a favor del fisco Municipal, por concepto de prestación en Mercados Municipales.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL
ATRIBUCIONES:
1.- Checar que todo el personal este laborando en sus puestos.

2.- Recibir los animales debidamente documentados y en buen estado de salud.

3.- Verificar con los veterinarios los resultados obtenidos de los trámites de sacrificio y revisiones al ganado tanto bovino como porcino, paro autorizar el consumo de los mismos.

4.- llevar a cabo una bitácora de ganado bovino y porcino que se sacrifican diariamente.

5.- Verificar que el sistema de enfriamiento del área este funcionando así como de los vehículos que transportan la carne.

CONFORME AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

ARTICULO 12. El Presidente Municipal, mediante acuerdo específico, dictará la adscripción de las dependencias señaladas en este capítulo, conforme a los criterios administrativos más adecuados.

DIRECCION DE EVALUACION Y ENLACE EN LA ZONA RURAL

Director de Evaluación y Enlace en la Zona Rural son las siguientes:

- Coordinar a los síndicos y comisarios de las comunidades rurales.
- Supervisar la Coordinación del equipo técnico y seguimiento de programas que se manejen.
- Coordinarse con autoridades, Estatales, Federales y Municipales para la aplicación de recursos para los diferentes programas.
- Supervisar el cumplimiento, lineamientos y la normatividad del programa de Empleo Temporal.
- Supervisar los programas de (R.A.) y Unidad Básica de vivienda.
- Coordinar con otras dependencias programas de saneamiento en la zona rural.
- Validar el trabajo administrativo de las constancias que se extienden por esta dirección.

Coordinador de Zona (general, norte, centro, sur)

- Dar atención al público general de manera personal y vía telefónica.
- Coordinar y gestionar las necesidades y apoyos para las comunidades rurales de la zona que le corresponda.
- Realizar juntas para la formación de comités de obras, pavimentación, agua potable y Electrificación.
- Estar realizando recorridos por las comunidades que les corresponda así como estar en comunicación con los síndicos y comisarios.
- Apoyar en la realización del programa DATA.
- Gestionar ante las dependencias Federales, Estatales y Municipales las gestiones de obras correspondientes.

Coordinadora del consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (Equipo Técnico).

- Coordinar los programas de Vivienda Digna con la SEDATU en ventanilla Fonhapo Conavi.
- Programa (R.A) Conavi

- Programa Empleo Temporal, piso firme, pintado de Escuelas y Limpieza de Caminos, reparación de redes de pesca r reparación de lancha de pesca.
- Proyectos productivos, secretaria de economía Fappa y Promete, Sagarpa.
- Proyectos productivos Conapesca.

CONFORME AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

ARTICULO 27. Corresponden a la Dirección de Evaluación y Enlace en la Zona Rural, las facultades y obligaciones siguientes:

I. Vigilar que los procesos para la Elección de Síndicos, Comisarios y Comités de Desarrollo se apeguen a las disposiciones que fije el Cabildo en la convocatoria correspondiente
II. Coordinar y vigilar las actividades de los Comités de Desarrollo de las Comunidades del Municipio.
III. Vigilar la administración y aplicación de los fondos obtenidos de las actividades comunitarias.
IV. Establecer, previo acuerdo con la Presidencia, las políticas a las que se sujetará la aplicación de recursos para el desarrollo rural.
V. Coordinar con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales la promoción de actividades de apoyo a la educación, salud pública, saneamiento ambiental, preservación ecológica, de porte y recreación.
VI. Coordinar con otras Instancias Públicas, Privadas o Sociales para promover la creación de empleos en el medio rural.
VII. Vigilar la ejecución de las obras públicas que el Ayuntamiento realiza en la zona rural.
VIII. Informar periódicamente sobre la situación que guarda la zona rural al Presidente Municipal.
IX. Las demás que le encomienda el Presidente Municipal.

CONFORME A LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL.-

Artículo 68.- Las Sindicaturas y Comisarías a que se refiere el artículo 11 de esta Ley, serán administradas por Síndicos y Comisarios, respectivamente, nombrados y removidos libremente por el Ayuntamiento mediante consulta popular que se celebrará en Asamblea General convocada para tal efecto en Sindicaturas con menos de siete mil quinientos habitantes y mediante Plebiscito en Sindicaturas con más de siete mil quinientos habitantes.

Los Ayuntamientos realizarán la consulta popular mediante cualquiera de los siguientes medios y de acuerdo a sus bases:

PLEBISCITO.

A). El Ayuntamiento convocará a los habitantes de la Sindicatura y de las Comisarías con veinte días de anticipación a un Plebiscito para recoger las opiniones de la población sobre la designación de Síndicos y Comisarios Municipales.

B). A partir de la convocatoria, los vecinos dentro de los diez días siguientes, propondrán a personas idóneas para ocupar los cargos de Síndicos y Comisarios Municipales, quienes deberán reunir los requisitos constitucionales para dichos cargos.

C). Diez días antes de la realización del Plebiscito, las personas propuestas darán a conocer a la población sus planes y programas para el desempeño de sus funciones.

D). El día del Plebiscito, cada ciudadano de la Sindicatura emitirá su opinión sobre en quién debe recaer la designación de Síndico y Comisario Municipales.

ASAMBLEA GENERAL.

A). Los Ayuntamientos convocarán con veinte días de anticipación a la designación de los funcionarios municipales a los habitantes de las Sindicaturas o Comisarías a una Asamblea General.

B). La Asamblea General tendrá por objeto conocer las opiniones de los habitantes de la Sindicatura o Comisaría, sobre las personas idóneas para ocupar los cargos de Síndico y Comisario Municipal, respectivamente.

C). Dentro de los diez días siguientes a la convocatoria, los vecinos de la Sindicatura o Comisarías registrarán ante el propio Ayuntamiento a las personas que consideren idóneas, mismos que deben reunir los requisitos establecidos en la Constitución.

D). Dentro de los últimos diez días previos a la Asamblea General, las personas propuestas desarrollarán labor vecinal domiciliaria en búsqueda de apoyo a su designación.

E). El día de la Asamblea, los integrantes del Ayuntamiento encargados del desarrollo de la misma, otorgarán el uso de la voz a los propuestos.

F). Concluida su intervención, se formularán por los asistentes preguntas a los propuestos, quienes responderán a las mismas de acuerdo al orden en que se registraron.

G). Posteriormente, se propondrá a la Asamblea se pronuncie en relación a las personas propuestas.

H). De la Asamblea General se levantará acta circunstanciada, que contendrá los resultados del pronunciamiento, misma que se entregará al Ayuntamiento para la designación del Síndico o Comisarios Municipales.

Artículo 69.- En cada Cabecera de Sindicatura y de Comisaría habrá, respectivamente, un Síndico

Municipal y un Comisario Municipal, quienes deberán satisfacer los requisitos exigidos para ser Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 70.- Los Síndicos y Comisarios Municipales tendrán dentro de los límites de su jurisdicción, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Cumplir los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente al Presidente Municipal de la ejecución de los mismos;

II. Informar al Presidente Municipal de todos los asuntos relacionados con su administración;

III. Informar inmediatamente al Presidente Municipal de los casos de necesidad y urgencia que se susciten en sus jurisdicciones;

IV. Tener bajo su mando a los Agentes del Cuerpo de Policía adscritos a sus respectivas jurisdicciones;

V. Calificar las infracciones y aplicar a los infractores las sanciones correspondientes, informando de ello oportunamente al Presidente Municipal para su revisión;

VI. Cumplir y hacer cumplir, en representación del Presidente Municipal, las disposiciones legales de las diversas ramas municipales;

VII. Vigilar que en su jurisdicción no se alteren la tranquilidad y orden público, así como sancionar a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, ejerciendo en materia de tránsito las facultades que a ese respecto le asignen las disposiciones legales conducentes;

VIII. Inspeccionar el funcionamiento de las dependencias de la Sindicatura o Comisaría, proponiendo al Presidente Municipal las medidas que tiendan a mejorarlo; y,

IX. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos.

DIRECCION DE INFORMATICA

Asesorar y asistir técnicamente al Municipio de Mazatlán en el campo Informático tanto en software como en Hardware con él más alto grado de desarrollo tecnológico necesario.

Director de Informática.

Impulsar un sistema de gobierno que mantenga cercanía y confianza con la sociedad por la aplicación transparente y eficiente de los recursos públicos para generar el mayor beneficio a la sociedad reduciendo costos de operación y modernizando los procesos administrativos; fortaleciendo las finanzas municipales, gestionando la obtención de apoyos de programas institucionales estatal y federal, y fondos de financiamiento disponibles.

Promover el uso de las Tecnologías de la Información y comunicación proporcionando eficientemente los servicios, la infraestructura y recursos para la mejora de los trámites y servicios municipales, el acceso a la información pública y así como mejorar la eficiencia y la eficacia en la gestión municipal, incrementando la transparencia y la participación ciudadana.

Así como coordinar la planeación del desarrollo informático en cuanto al desarrollo de software y de la infraestructura de comunicaciones instalada, asegurando que los sistemas administrativos se encuentren alineados a la normatividad vigente, y garantizando el uso de sistemas de información como soporte a la toma de decisiones.

Elaborar planes de mantenimiento preventivo y brindar soporte técnico solicitado por los distintos departamentos y direcciones.

Jefe de Redes y Comunicaciones

Incrementar la capacidad de desarrollo, operación de sistemas e infraestructura de comunicaciones que permitan un mejor aprovechamiento de las TIC´S (Tecnologías de Información y Comunicaciones), acorde a la normatividad actual. Además de diseñar y desarrollar portales web basados en tendencias 2.0 y nuevas tecnologías.

Jefe de Sistemas

Diseñar, desarrollar e implantar sistemas de información de acuerdo a los requerimientos de los usuarios y en apego a la normatividad vigente, proporcionando además el soporte y mantenimiento, realizando las adecuaciones y/o adiciones que sean requeridas.

Jefe de Procesos de Datos

Diseñar, desarrollar e implantar sistemas de información en ambiente main-frame de acuerdo a los requerimientos de los usuarios y en apego a la normatividad vigente (Armonización Contable), proporcionando además el soporte, mantenimiento y realizando las adecuaciones y/o adiciones que sean requeridas.

Jefe de Implantación y Soporte Técnico

Incrementar la capacidad de desarrollo y operación de los sistemas que permitan un mejor aprovechamiento de las tecnologías de información. Así como mantener el buen funcionamiento de toda la infraestructura tecnológica de H. Ayuntamiento de Mazatlán en forma eficiente y prestar servicio de ayuda a todos los usuarios de equipos de cómputo.

Jefe Erasmo Cervantes Olivas

Incrementar la capacidad de desarrollo y operación de los sistemas que permitan un mejor aprovechamiento de las tecnologías de información que permitan una estratégica toma de decisiones basada en la información histórica y mapas digitales del centro de datos municipal. Asi como mantener el buen funcionamiento de toso los equipos y sistemas en las instalaciones de Seguridad Pública Municipal.

Marco Normativo de la Dirección

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Constitución política del estado de Sinaloa.

3. Ley de gobierno municipal del estado de Sinaloa.

4. Ley de adquisiciones y administración de bienes muebles del estado.

5. Ley de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del estado de Sinaloa.

6. Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Sinaloa.

7. Reglamento interior del H. Ayuntamiento del municipio de Mazatlán, Sinaloa.

8. Reglamento de la administración pública del municipio de Mazatlán.

9. Plan municipal de desarrollo 2011-2013.

10. Ley de acceso a la información pública del estado de Sinaloa.

11. Ley general de contabilidad Gubernamental.

12. Ley de Hacienda Municipal.

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

DIRECCION DE PROMOCION ECONOMICA

- Promover y atraer la generación de nuevas inversiones.
- Formar parte de la comisión de estímulos fiscales del estado de Sinaloa
- Integrar expedientes para tramitar certificados de promoción fiscal.
- Asesorar a empresarios en tramitología y servicios.
- Vincular a microempresarios a financiamientos.
- Promover a la ciudad de Mazatlán.

DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO

- Fortalecimiento de la pequeña y mediana empresa.
- Vinculación a las convocatorias del Instituto Nacional del Emprendedor.
- Fomentar la capacitación y actualización de las PYMES.
- Procuración y gestión de programas federales para las PYMES.
- Fomentar la mejora regulatoria y la simplificación de trámites municipales.

DEPARTAMENTO DE VINCULACION Y ENLACE

- Fungir como enlace de la Secretaria de Desarrollo Económico ante las otras dependencias municipales, estatales y federales.
- Vincular a emprendedores a financiamientos y apoyos para la creación de empresas.
- Realizar informes de gestión y avances de la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal.
- Atención y seguimiento de la actividad de cruceros.

DEPARTAMENTO EJECUTIVA URGE

- Trámites y servicios municipales para la apertura de empresas.
- Tramite de registro de marca y patentes ante IMPI.
- Tramites y quejas de CONDUSEF.
- Programa ponte al día.
- Reincorporación al crédito.

EJECUTIVO DE PROMOCION ECONOMICA

- Ingreso de expedientes para la solicitud de certificados de promoción fiscal CEPROFIES.
- Control de estadísticas de empleos.
- Programa reincorporación al crédito.
- Tramite de registro de marca y patentes ante IMPI.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION E INVESTIGACION

- Seguimiento de convocatorias del Instituto Nacional del Emprendedor.
- Ejecución de programas de capacitación para PYMES.
- Vinculación con instituciones educativas para capacitación y desarrollo de nuevos emprendedores.
- Supervisión y comprobación de programa federales de capacitación para emprendedores y PYMES.

CONFORME AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

ARTÍCULO 22 Bis.- Corresponden a la Secretaría de Desarrollo Económico, fundamentalmente las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Promover, fomentar, regular y evaluar el desarrollo de la actividad económica en el Municipio;

II.- Diseñar, coordinar, fomentar y ejecutar los programas de desarrollo económico del Municipio a corto, mediano y largo plazo;

III.- Promover el desarrollo económico del Municipio con la participación de los sectores social y privado;

IV.- Promover la inversión local, estatal, nacional e internacional así como las conversiones, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

V.- Gestionar y tramitar ante las instancias correspondientes, estatales, nacionales e internacionales, lo apoyos y fondos necesarios para el desarrollo económico con el fin de contribuir a la creación de empleos y a la ampliación y modernización de la planta productiva regional;

VI.- Fomentar la actividad explotadora de los bienes y servicios que se produzcan y se generen en el municipio que tengan mercados potenciales;

VII.- Formular un portafolio de oportunidades de inversión sectorial atractiva en Mazatlán y promoverlo entre las empresas locales, estatales, nacionales e internacionales;

VIII.- Promover negocios mediante la búsqueda de nichos de mercado para los productos regionales, de empresas que deseen alianzas estratégicas de comercialización, producción y de inversión extranjera;

IX.- Promover y difundir conjuntamente con las dependencias y organismos interesados, el desarrollo de las actividades económicas del Municipio a través de publicaciones, ferias, exposiciones y foros en general, en los ámbitos local, estatal, nacional e internacional;

X.- Impulsar la investigación y el desarrollo de actividades que conduzcan a aumentar la productividad y mejorar la calidad de los bienes y servicios en las áreas correspondientes;

XI.- Promover, en coordinación con las demás dependencias e instituciones de educación superior, la investigación científica y tecnológica en el área de su competencia, para el mejor aprovechamiento de los recursos del Municipio;

XII.- Establecer y operar el sistema de información sobre los recursos y características de las actividades económicas en el Municipio;

XIII.- Integrar y proporcionar a quien solicite información sobre mercados, inversionistas y proveedores nacionales e internacionales, así como mantener la información socioeconómica para proyectos con factibilidad;

XIV.- Promover alternativas de financiamiento que posibiliten la realización de proyectos de inversión y apoyen el crecimiento de la región;

XV.- Promover en el medio rural la realización de actividades que permitan un mayor desarrollo económico en coordinación con las dependencias correspondientes;

XVI.- Contribuir para que las diferentes áreas de las actividades económicas se apeguen a lo estipulado en los diversos ordenamientos jurídicos y administrativos;

XVII.- Fomentar la industrialización de la producción primaria;

XVIII.- Implementar medidas permanentes para la reconversión tecnológica en los procesos productivos;

XIX.- Impulsar programas de capacitación y desarrollo humano, para incrementar la productividad, la especialización y la eficiencia;

XX.- Impulsar el establecimiento y crecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa, así como establecer mecanismos de asesoría, capacitaciones, asistencia técnica y financiamiento;

XXI.- Promover la realización de estudios técnicos para determinar la factibilidad de parques industriales, centros de abasto y comerciales, que permitan aprovechar las características e infraestructura regional;

XXII.- Promover la constitución de figuras asociativas que permitan aprovechar las oportunidades de inversión;

XXIII.- Designar y remover libremente al personal de confianza de la Secretaría, cuyo nombramiento no corresponda al Presidente Municipal; y,

XXIV.- Las demás que le fijen las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos de Cabildo, así como las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

(Reforma publicada en el periódico oficial del estado de Sinaloa de fecha 29 de Febrero 2008).

DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABLE

CONFORME AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

ARTÍCULO 29 Bis A).- Corresponden a la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano Sustentable, las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar la elaboración, 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 de los organismos representativos de los sectores privado y social.

II. Procurar la existencia de coordinación y congruencia entre los Planes Municipal de Desarrollo y los de Administración Pública Federal y Estatal.

III. Elaborar un inventario de las principales obras de infraestructura y equipamiento urbano existente en el municipio.

IV. Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, los planes de financiamiento para la promoción de acciones que coadyuven al desarrollo urbano municipal.

V. Asesorar al Presidente Municipal en la celebración de Convenios en materia de planeación del desarrollo urbano.

VI. 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.

VII. Inscribir los planes de desarrollo urbano en el Registro Público de la Propiedad, así como dar la debida publicidad de los mismos.

VIII. Promover, planear y vigilar el equilibrado desarrollo de las comunidades y centro de población del Municipio.

IX. Realizar estudio en materia de uso de suelos, infraestructuras y equipamiento urbano.

X. Proponer las normas y criterios para la regularización de los asentamientos humanos existentes en el Municipio, así como sobre la fijación y preservación de los límites correspondientes.

IX. Otorgar licencia o acuerdo escrito para la construcción de obras.

XII. Fijar el número oficial, el alineamiento y niveles de las construcciones que se levanten con frente a la vía pública.

XIII. 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.

XIV. Dictar las medidas necesarias para la conservación ecológica y la prevención de la contaminación ambiental.

XV Las demás que le señalen las Leyes o Reglamentos vigentes o le sean expresamente encomendadas por el Presidente Municipal.

Jefe de Departamento de Anuncios

*Dar atención al ciudadano que acude a las oficinas para realizar un trámite sobre la colocación de anuncios.

*Realizar el trámite para otorgar licencia de renovación para la colocación de anuncios.

*Realizar el trámite para otorgar licencia nuevas para la colocación de anuncios.

*Supervisión en campo de los anuncios colocados.

*Asignar visitas de inspección a los Inspectores de Anuncios.

Jefe de Departamento de Inspección de Obra

*Dar atención al público en temas relacionados sobre las inspecciones de obra.

*Mantener constante comunicación con todos los Inspectores por radio, para conocer los avances o anomalías de las obras.

*Regular las terminaciones de Obra y Multas.

*Revisar con Sub director o Director los avances y el estado de una obra en particular.

*Realizar los permisos restringidos (digitalización en computadora).

*Coordinar las actividades de atención ciudadana con los Inspectores de Obra.

Jefe de Departamento en Fraccionamiento

*Recibir y revisar la documentación para la aprobación de un Fraccionamiento.

*Supervisar la construcción de los fraccionamientos.

*Autorizar régimen de condominio, recibiendo y revisando documentación correspondiente del artículo 3ro. De la Ley de Condominio de inmuebles del Estado de Sinaloa.

*Dar autorización para la subdivisión y fusión de predios.

*Llevar un registro de los permisos pagados por los Fraccionamientos.

*Dibujar en autocad cuando se requiera para realizar planos de fraccionamiento a solicitud de Director.

Jefe de Diseño Urbano

*Supervisión y elaboración de proyectos arquitectónicos o anteproyectos.

*Elaborar proyectos para otras dependencias o verificar el estatus de colonias (calles).

*Atender peticiones ciudadanas referente a los proyectos y verificación de proyectos.

*Hacer presentaciones arquitectónicas.

Jefe del Departamento de Seguimiento y Centro Histórico

*Revisión preliminar de todas las solicitudes de Licencias de construcción.

*Dar atención al público y peritos en temas relacionados para el trámite de permisos.

*Dar calificación considerando el objeto, tipo de obra y pago de derecho en caso de resultar favorable la solicitud del permiso.

*Dar autorización de Dictámenes de números oficiales.

*Mantener comunicación en el tema de Dictaminación con el Sub director y Director, revisar la dictaminación realizada.

*Llevar el control de solicitudes, alineamientos y números oficiales, así como dar respuesta de oficios.

*Apoyar en los operativos de inspección de obras.

*Coordinación de la oficina extensiva en Villa Unión.

Sub director de Dictaminación Urbana y Seguimiento

*Atención al público referente a los departamentos a su cargo (inspección, anuncios, fraccionamientos y centro histórico).

*Revisión y Dictaminación de permisos tramitados en los departamentos (anuncios, fraccionamientos, centro histórico, inspección de obra).

*Dar seguimiento a las obras que se reportan por los Inspectores, estableciendo un operativo sabatino para Inspeccionar sectores de la ciudad.

*Fungir como Secretario del Comité Técnico de Municipalización de Fraccionamientos.

*Autorización y dictaminación de alineamientos y números oficiales.

*Dar representación de la Dirección de Planeación cuando sea necesario (Comisión responsable de Obra).

Sub director de Planeación Urbana y Normatividad

*Revisar los dictámenes y respuestas a oficios que se emiten en la Sub dirección.

*Dar atención al ciudadano (inquietudes y solicitudes) en materia urbana.

*Llevar un control y supervisión de las actividades que desarrolla el personal de departamento.

*Revisar anteproyectos y sugerir las correcciones necesarias.

*Llevar el control de la cuadrilla de topografía (asignar tareas y solicitar resultados de las visitas de campo), para verificar que los resultados de los planos sean los adecuados.

*Llevar a cabo actividades especiales de la Dirección (realizar los ajustes del Reglamento de construcción municipal, reuniones, representaciones, etc.)

Departamento Topografía

*Participar de conformidad con las políticas de la Junta, en los criterios, estrategias y programas para la asignación de las inversiones anuales en construcción, reconstrucción, modernización y conservación de carreteras estatales, caminos rurales y alimentadoras;

*Proponer las bases y requisitos técnicos, de los contratos, acuerdos, convenios y demás actos en materia de licitación y adjudicación de obras de competencia de la Junta;

*Elaborar las bases y anexos, así como los requisitos técnicos para licitar la obra, de acuerdo a los procesos establecidos, para las diferentes modalidades;

*Elaborar y enviar invitaciones a las instancias oficiales e instituciones de representación gremial de los contratistas que intervienen en los eventos de los procesos de licitación;

*Elaborar la documentación correspondiente a la evaluación de las propuestas técnicas y económicas de la obra concursada;

*Llevar a cabo y emitir actas, de las juntas de aclaraciones que se celebren, relativas a las licitaciones públicas;

*Elaborar la documentación, dictaminar y emitir el fallo de las obras concursadas;

*Organizar y elaborar los expedientes técnicos y enviar la información a la Delegación Administrativa para su trámite y la solicitud de recursos;

*Llevar a cabo todos los procesos de concursos y licitaciones para la construcción, reconstrucción, modernización y conservación de carreteras estatales, caminos rurales y alimentadoras;

*Estudiar y proponer características, especificaciones y lineamientos que deban contener los proyectos de las obras, así como los criterios, métodos de cálculo y pruebas de laboratorio que deban aplicarse;

*Evaluar y supervisar que los estudios y proyectos de obras a cargo de la Junta, se realicen conforme a la normatividad y procedimientos establecidos;

*Formular y mantener actualizado el inventario estatal de bancos de materiales para obras de infraestructura;

*Participar en los estudios para definir las características, tipo y ubicación de las vías generales de comunicación a construir o modernizar, en coordinación con las unidades administrativas involucradas;

*Elaborar, revisar y establecer los costos y presupuestos, que se determinen para la utilización de los mismos en las obras de la Junta;

*Coadyuvar en los estudios, análisis y determinación de precios unitarios, costos, horarios y rendimientos de las máquinas y equipos utilizados para la ejecución de las obras a cargo de la Junta;

*Desarrollar, implantar y evaluar sistemáticamente trabajos de investigación y desarrollo tecnológico que resulten prioritarios para la Junta; y,

*Las demás que le señale el Director General y las disposiciones normativas aplicables.

Departamento De Uso de Suelo

* Establecer un control en la mancha urbana de una manera ordenada; guiando con ello el crecimiento de la ciudad y procurando la compatibilidad de los usos en beneficio de la población.

*Mantener un crecimiento armónico de la ciudad, donde se desarrollen todas las actividades sin que afecten a la tranquilidad de la misma

Departamento De Uso de Suelo

* Fungir como enlace ante la Coordinación de Acceso a la Información, recibir solicitudes de información y dar respuesta según autorización de Director.

* Ejecutar los procedimientos administrativos con respecto a las obras que no tienen permiso, elaborando oficio de comisión para turnarlo a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

* Investigar y dar respuesta por oficio la resolución de las peticiones de los ciudadanos que de manera particular se presentan a la Dirección de Planeación Urbana.

* Contestar oficios a las autoridades externas (hacienda, Seguro, Agencias del Ministerio Publico, etc.).

* Obtener la firma de promociones al Director de Planeación Urbana o personal involucrado que son solicitadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

* Dar respuesta a los oficios con carácter jurídico que llegan a la Dirección de Planeación Urbana.

CONFORME AL REGLAMENTO DE CONSTRUCCION DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

ARTICULO 3. La Dirección tiene las siguientes atribuciones:

I. Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones del presente Reglamento, las de la Ley y las de los Planes Urbanos.
II. Fijar las especificaciones técnicas a que deberán sujetarse las construcciones e instalaciones en predios y vías públicas, a fin de que satisfagan las condiciones de habitabilidad y funcionabilidad, seguridad y conservación.
III. Autorizar, Vigilar, Controlar y Dictaminar la utilización del suelo, y determinar el tipo de construcciones que se puedan levantar en ellos, en los términos de lo dispuesto por la Ley.
IV. Otorgar o negar Licencias y Permisos para ejecutar cualquier tipo de obras, la instalación de anuncios y demás elementos de ornato, equipamiento e infraestructura urbana, de acuerdo a lo que establece el Artículo 1, de este Reglamento.
V. Diseñar y Proyectar las obras necesarias, para la preservación de los Servicios y la Vía Pública, dictando todas las medidas necesarias para este fin.
VI. Supervisar e inspeccionar las Obras construidas y en proceso de construcción.
VII. Promover la participación de los habitantes, de los propietarios, de los interesados; para la construcción, conservación y reparación de las obras materiales de sus jurisdicciones y de la comunidad.
VIII. Practicar visitas de inspección para verificar el cumplimiento del presente Reglamento, levantando las actas circunstanciadas que correspondan.
IX. Ordenar la suspensión de toda clase de Obras, por infracciones previstas por este Reglamento.
X. Llevar un Registro Clasificado y actualizado de D.R.O. y Corresponsables de Constructores y Contratistas de Obra.
XI. Utilizar la Fuerza Pública cuando fuere necesario para hacer cumplir sus determinaciones.

XII. Llevar el control de crecimiento, ampliaciones, modificaciones y demás adaptaciones de la vía pública, de las Colonias, de los Conjuntos de Desarrollo y de las Poblaciones del Municipio, elaborando y actualizando el Padrón y Catálogos correspondientes.

XIII. Ordenar la ejecución, con cargo a los propietarios, de los trabajos y las acciones necesarias para corregir las anomalías motivadas por infracciones al Reglamento y sus normas y que los responsables en rebeldía, no las hayan llevado a cabo dentro del plazo que les fue otorgado para tal efecto.

XIV. Ordenar las demoliciones de construcciones o instalaciones en los casos previstos por este Reglamento, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento.

XV. Fijar las restricciones a que deberán sujetarse las edificaciones, instalaciones y los elementos del mobiliario urbano localizados en la Zona del Centro Histórico de acuerdo al Reglamento y a los dictámenes emitidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. (INAH)

XVI. Ordenar la clausura, desocupación y demolición, cuando proceda, de edificios peligrosos y establecimientos insalubres o que causen molestias, para que cese tal peligro o perturbación.

XVII. Regularizar la Traza de la Vía Pública y ordenar las medidas necesarias para corregir el Alineamiento y Paramentos de inmuebles que invadan la Vía Pública o no respeten las restricciones conforme a las disposiciones y previsiones del Reglamento y del Plan Director de Desarrollo Urbano en vigencia.

XVIII. Dictar las medidas o acciones necesarias, para resolver un asunto en lo particular, en los casos que no estén contemplados en éste Reglamento.

XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Protección al Medio Ambiente para el Municipio de Mazatlán, de conformidad con éste.

XX. Proponer al Ejecutivo Municipal la aplicación de las sanciones administrativas, contempladas en este Reglamento, para que las construcciones, instalaciones, calles y servicios públicos reúnan las condiciones de seguridad, higiene, comodidad e imagen urbana.

XXI. Las demás que establezcan éste Reglamento y otras disposiciones Legales.

ARTICULO 4. La Dirección podrá presentar ante el Cabildo Municipal, propuestas de Reformas al Reglamento que beneficien a la comunidad, para que en Sesión Oficial se acuerde lo conducente.

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Es la dependencia en donde se realizan los trabajos de obra pública más importantes en el gobierno municipal, estos bajo licitaciones públicas en donde se invita a participar a las empresas constructoras y de servicios relacionados previamente registradas dentro del padrón de contratistas para asegurar el manejo y la calidad de las obras municipales. También tiene por objeto crear, conservar, demoler o modificar todo bien inmueble que tienda al desarrollo o mejoramiento de un servicio público como lo establece el artículo 2º de la Ley de Obras Publicas del Estado de Sinaloa.

1. DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS;

Es el responsable directo de la ejecución y cumplimiento efectivo de las obras públicas previstas en el plan de gobierno, esto aplicando los diferentes programas de desarrollo como son FOFOMUN, FAIS entre otras aportaciones municipales que se realizan. Dirige también todos los trabajos y esfuerzos conjuntos de las áreas o departamentos para lograr así el óptimo desempeño de las funciones de cada uno de ellos, conlleva una gran responsabilidad dado que cada obra que se realice debe de atender las necesidades de la ciudadanía así como el desarrollo social y urbano del municipio y sus ciudadanos.

SUBDIRECCION

SUBDIRECCION DE MAQUINARIA Y EQUIPO;

Este es un departamento auxiliar de la Dirección de obras publicas cuya función principal es la de mantener en optimas condiciones el equipo y maquinaria pesada de esta dependencia para laborar en los requerimientos del municipio, esto para poder realizar gestiones que se solicitan a través de los programas de atención ciudadana (PAC) que se realizan en todo el municipio atendiendo en su mayoría los siguientes conceptos:

-Regeneración y mantenimiento de calles de colonias urbanas.

-Regeneración de caminos rurales

-Limpieza de escombros, maleza y basura a escuelas públicas.

-Limpieza y regeneración de áreas verdes de uso público.

-Apoyo en diferentes operativos a las diferentes dependencias municipales con la maquinaria y equipo apropiado.

DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO;

Este es un departamento auxiliar de la Dirección de obras publicas cuya función principal es la de mantener en optimas condiciones el equipo y maquinaria pesada de esta dependencia para laborar en los requerimientos del municipio, esto para poder realizar gestiones que se solicitan a través de los programas de atención ciudadana (PAC) que se realizan en todo el municipio atendiendo en su mayoría los siguientes conceptos:

-Regeneración y mantenimiento de calles de colonias urbanas.

-Regeneración de caminos rurales

-Limpieza de escombros, maleza y basura a escuelas públicas.

-Limpieza y regeneración de áreas verdes de uso público.

-Apoyo en diferentes operativos a las diferentes dependencias municipales con la maquinaria y equipo apropiado.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL;

Es también un departamento auxiliar a las obras públicas, pero solo de uso vial como es el saneamiento de calles, guarniciones, topes, puentes peatonales, jardineras, reparación de calles con empedrado o adoquín, saneamiento de baches con asfalto o concreto, y limpieza de canales pluviales para la prevención de tapones de basura que puedan provocar posibles inundaciones.

CAMPAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS;

En él se realizan todas las reparaciones a las unidades y maquinaria de la dependencia, se conserva y supervisa el trabajo de los trabajadores sindicalizados que laboran en esa área, además se cuenta con un almacén de materiales y equipos que son para la utilización de la misma dependencia a petición del ayuntamiento.

SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION;

Se encarga del cumplimiento de la ejecución de la obra pública por medio de los contratistas así como la supervisión de la misma y la proyección de futuras construcciones y adecuaciones a centros de servicio público como son escuelas, parques plazuelas y otras que tengan como fin un bien comunitario.

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION;

Es quien coordina la supervisión de las obras, así como desarrolla los proyectos, precios unitarios, para la ejecución de las obras, siendo estas destinadas tanto en zona urbana como en las zonas rurales mediante la aplicación de los programas municipales, estatales y federales.

Además mantiene una estrecha relación con los contratistas para darles a conocer los concursos de obra y las licitaciones, al igual que la asignación de obra, estimaciones, expedientes técnicos y finiquitos de obra.

DEPARTAMENTO DE COSTOS;

Otras de las funciones principales es el determinar los costos, análisis, presupuestacion de proyectos, o propuestas de los ciudadanos de que se requiera obra, además actualiza la base de datos de maquinaria, herramientas, mano de obra, materiales, auxiliares y otros conceptos.

DEPARTAMENTO TOPOGRAFICO Y DISEÑO;

En él se detallan todos los diseños de las obras, así como trazos y levantamientos de avenidas, calles, canales, unidades deportivas, parques y modificaciones a instituciones educativas de carácter público, entre otras. Además se elaboran proyectos de obra para construcción a petición de la misma dependencia.

SUBDIRECCION TECNICA;

- Llevar a cabo o supervisar técnicamente los proyectos realizados de obras públicas municipales.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones que en materia de construcción establezca el ayuntamiento.
- Llevar a cabo o supervisar técnicamente los proyectos realizados de obras públicas municipales.}
- Supervisar las obras publicas municipales realizadas por contratistas.
- Coordinarse con las Autoridades Estatales o Federales en lo que respecta a la programación y presupuestacion de obras que realicen a través de convenios del Gobierno Municipal.
- Establecer las normas a que se sujetara la obra pública.
- Controlar y evaluar los programas de inversión pública que realice el municipio cuidando el cumplimiento de los mismos.
- Otorgar autorización, de conformidad con el Presidente Municipal, para cualquier tipo de alteración en las obras publicas de su competencia.
- Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables o que le sean expresamente encomendadas por el Presidente Municipal.

JEFE DE PROYECTOS Y TOPOGRAFIA

- Elaborar proyectos de calles y vialidades.
- Elaborar proyectos de cálculo estructural.
- Dar seguimiento y supervisión de los proyectos terminados por el personal en general.
- Gestionar el deslinde de los predios.
- Recibir órdenes de trabajo para la ejecución de proyectos y asignar al personal para el levantamiento correspondiente.

JEFE DE NORMATIVIDAD Y COSTOS

- Manejar el sistema COMPRANET, para ejecutar las obras de recurso federal.
- Armar los expedientes de obra.
- Revisar expedientes de los participantes en los concursos de licitación de obra, para hacer evaluación y selección del proveedor ganador.
- Delegar las tareas del día a los auxiliares de área y supervisar su cumplimiento.
- Elaborar los presupuestos de obra y el análisis de sus matrices de costos.

JEFE DE SUPERVISOR

- Realizar supervisiones a las obras en ejecución.
- Capturar y registrar los avances de las obras supervisadas.
- Hacer entrega de la obra terminada, avances físicos y financieros a los representantes de auditorías de obras.

JEFE DE FRACCIONAMIENTOS

- Llevar el control de todos los fraccionamientos que se encuentran en proceso de proyectos de urbanización, pavimentaciones, vialidades, guarniciones, banquetas, ductos, puentes vehiculares, canales, canalejas o lavaderos.
- Dar seguimiento a los avances de los proyectos de obra y registrar los avances en la Bitácora de obra.
- Realizar observaciones de la conclusión de proyectos, realizando el oficio de obra terminada.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA;

Es la que coordina todos los procedimientos administrativos para poder realizar los trámites pertinentes de licitaciones, concursos de obra pública, además de mantener una revisión y supervisión del funcionamiento de cada uno de los funcionarios y empleados de la dependencia.

Algunas de las labores más comunes son las siguientes;

- Realización de actividades secretariales como son: Elaboración y control del archivo de oficios y memorándum enviados y/o recibidos por las diferentes dependencias; realizar y recibí llamadas telefónicas, así como recepción y envió de fax por los diferentes departamentos.
- Se elabora el oficio de invitación a las empresas constructoras y servicios relacionados para su registro al padrón de contratistas.
- Elaboración del padrón de contratistas para la licitación de obras y servicios relacionados.
- Se lleva un control de todos los expedientes de obras ejecutadas por la administración municipal.
- Recepción y control de boletas de atención ciudadana para gestiones y tramite de las mismas.
- Mantener el control del personal que labora en esta dependencia, así como la organización de todos los departamentos.
- Elaborar los oficios de aprobación del pago de las obras.

COORDINADOR DE FACTURACION DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

- Mantener actualizado el padrón de contratistas.
- Elaboración de contratos.
- Realizar tramite para pago de contratistas.
- Preparación de la documentación requerida para realizar los convenios modificatorios (aumento o disminución).
- Entrega de copias de la estimación y copia de la factura del pago al archivo para integración del expediente de obra.
- Realizar la nomina del personal eventual.

NORMATIVIDAD QUE RIGE A LA DIRECION DE OBRAS PÚBLICAS DE LAS FACULTADES:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE SINALOA;

- Art. 43
- Art. 65
- Art. 122
- Art. 154

DE LOS PROCEDIMIENTOS: LEY DEL GOBIERNO MUNICIPAL;

- Art. 15
- Art. 27
- Art. 28
- Art. 29
- Art. 44
- Art. 76
- Art. 81

LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE SINALOA;

LEY DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE SINALOA;

- Art. 1º
- Art. 11

DE LA REVISION Y SUPERVISION:

LEY ORGANICA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO;

- Art. 67

LEY ORGANICA DE LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA;

- Art. 10

CONFORME AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

ARTÍCULO 29 Bis B).- Corresponden a la Dirección de Obras Públicas, las facultades y obligaciones siguientes:

I. Promover el crecimiento y desarrollo de Obras Públicas en el Municipio.

II. Llevar a cabo o supervisar técnicamente los proyectos realizados de obras públicas municipales.

III. Proporcionar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos de alumbrado, calles, banquetas y caminos municipales.

IV. Conservar 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 presupuestación de obras que realicen a través de convenios del 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, de conformidad con el Presidente Municipal, para cualquier tipo de alteración 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.

XV. Llevar el registro y control del equipo con que cuenta la Dependencia.

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 e intermunicipales cuyas actividades tengan relación con su área de competencia.

XVIII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables o que le sean expresamente encomendadas por el Presidente Municipal.

DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

Atribuciones

I. Planear, organizar y desarrollar el sistema de salud que ofrece el h. ayuntamiento de Mazatlán, en los términos de la ley general de salud, la ley de salud federal y otras disposiciones aplicables;

II. Organizar y ejecutar las acciones de regulación y control sanitario en materia de salubridad local;

III. Organizar, operar y supervisar la prestación de los servicios de salubridad general en el municipio de Mazatlán.

IV. Apoyar los programas y servicios de salud de dependencias o entidades de la administración pública federal;

En el caso de los programas y servicios de las instituciones federales de seguridad social, el apoyo se realizara tomando en cuenta lo que previenen las leyes que rigen el funcionamiento de dichas instituciones;

V. Organizar y supervisar los servicios de salud que orece el h. ayuntamiento de Mazatlán.

VI. Formular, coordinar y evaluar los programas de salud que estén a cargo de los servicios de salud del h. ayuntamiento de Mazatlán

VII. participar en la elaboración de los programas de asistencia social para la población en general;

VIII. Elaborar, coordinar y evaluar los programas de enseñanza e investigación, así como promover su intercambio con instituciones federales y estatales en materia de salud;

IX. Prestar los servicios de medicina preventiva, hospitalización y urgencias medico quirúrgicas en el ámbito a la población en general.

X. Llevar el registro de la información estadística en materia de salud local y proporcionarla a las autoridades competentes;

XI. Propiciar la celebración de convenios con las dependencias y entidades de la administración pública federal, con los gobiernos de los estados y otros organismos e instituciones de naturaleza pública, social y privada para el cumplimiento de sus objetivos.

Director

Funciones:

- Vigilar el permanente cumplimiento de las políticas, normas y atribuciones en la materia de salud durante su administración.
- Definir y establecer las bases de coherencia y viabilidad operativa de la institución de salud, así como la adecuación y congruencia de los planes y programas con los del sistema nacional de salud.
- Establecer y fortalecer los mecanismos de coordinación con las instituciones de los sectores público, social y privado, que en materia de salud desarrollen acciones tendientes a consolidar el sistema de servicios de salud municipal.
- Formular la normatividad y el marco general de acción y dirigir su conducción integral, determinando jerarquías y prioridades de los programas y acciones que deben realizarse para satisfacer las necesidades de salud de la población del municipio.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y acciones especificas en materia de prestación de servicios de salud, tanto en situaciones habituales como en aquellas originadas por accidentes y desastres, dirigidas a satisfacer las demandas y requerimientos de la población en general.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar acciones especificas de vigilancia epidemiológica, regulación y control sanitario local, tanto a través de la institución como del organismo descentralizado "servicios de salud pública".
- Dirigir y controlar los servicios de atención medica a la población usuaria, a través de la coordinación de servicios de apoyo responsables del funcionamiento de las unidades de atención primaria, unidades hospitalarias y unidades de servicios médicos de la localidad.
- Establecer las bases para elevar los niveles de eficacia y eficiencia de la institución, que garanticen la prestación adecuada de los servicios.
- Determinar los sistemas de apoyo técnico, logístico y administrativo que requiere la ejecución de los programas y la prestación de servicios en el nivel operativo.
- Definir y determinar los mecanismos de retroalimentación que permitan la medición cuantitativa y cualitativa de la prestación de servicios para conocer el avance y las decisiones en el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Coordinar la programación-presupuesto de las actividades y acciones médicas del instituto y organismos coordinados por este.
- Supervisar que se ejerzan las funciones en materia de salud de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Coordinar y dirigir la elaboración del marco normativo bajo el cual se vigilara el adecuado desarrollo del funcionamiento del instituto, y organismos coordinados por este.
- Planear y establecer el modelo de atención a la salud al derechohabiente, el esquema de atención a población abierta y en especial del instituto, y organismos coordinados por este.
- Diseñar el programa general del instituto, y organismos coordinados por este.
- Dirigir y supervisar la elaboración del programa operativo anual del instituto y organismos coordinados por este.
- Definir los lineamientos que favorezcan la coordinación intra e interinstitucional.

- Establecer el marco técnico-normativo para el adecuado control de los programas de atención, del instituto y de los organismos coordinados por este.
- Establecer la normatividad del otorgamiento de servicios en estricto apego al control sanitario que le competen al instituto y los organismos coordinados por este.
- Supervisar la adecuada aplicación de la normatividad en materia sanitaria que le competen al instituto y los organismos coordinados por este.
- Organizar y coordinar la ejecución y evaluación las acciones de regulación y control sanitario que le competen al instituto y los organismos coordinados por este.
- Establecer el esquema de evaluación del desarrollo y calidad del servicio a la población que le competen al instituto y los organismos coordinados por este.
- Formular y coordinar la instrumentación de programas de mejora continua, aseguramiento de calidad, desarrollo humano, productividad, desarrollo tecnológico y demás técnicas dirigidas al mejoramiento de los servicios de salud que le competen al instituto y los organismos coordinados por este.
- Coordinar y dirigir la elaboración del marco normativo en que se debe desarrollar la prestación de servicios de atención medica y difundirla a los niveles responsables de la supervisión de las unidades aplicativas del instituto, y los organismos coordinados por este.
- Diseñar y difundir el modelo de atención medica a las unidades aplicativas.
- Supervisar la adecuada administración de los recursos que redunde en una eficiente prestación de los servicios de atención medica.
- Elaborar y establecer los lineamientos técnico-administrativos para la prestación de servicios de atención medica en emergencias y casos de desastre en el municipio y, con la adecuada coordinación interinstitucional y con instancias y dependencias del gobierno estatal y federal correspondientes.
- Adecuar la organización interna de la unidad hospitalaria en base a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles.
- Determinar las metas y programas a realizar, tomando como base las necesidades locales de salud y la infraestructura y recursos disponibles.
- Supervisar que de acuerdo a la normatividad establecida por las áreas del nivel central, se formulen los siguientes instrumentos programáticos: diagnostico situacional, anteproyecto del programa-presupuesto, programa operativo anual y programa de trabajo.
- Verificar que se desarrollen acciones de supervisión y evaluación periódica por los subdirectores, coordinadores y jefes de servicio, que retroalimenten el proceso de toma de decisiones.
- Vigilar la adecuada observancia a las normas, políticas y lineamientos institucionales existentes, para el desarrollo de actividades del personal operativo adscrito en las diferentes áreas de servicio.
- Atender la problemática de los pacientes y familiares, procurando dar soluciones satisfactorias y equitativas.
- Proporcionar a las autoridades, los informes técnicos, estadísticos, de autoevaluación y de productividad que le sean requeridos en forma programada o extraordinaria.
- Promover y presidir las reuniones de los comités técnicos de la unidad hospitalaria.
- Representar al hospital en los diferentes eventos oficiales que involucren a la institución.

S**ubdirección**
Funciones:

- Participar y coordinar la adecuación de la organización interna de la subdirección medica en base a la normatividad establecida, capacidad instalada y recursos disponibles.
- Asesorar y supervisar la elaboración de instrumentos programáticos y programas de trabajo anuales de las coordinaciones de su ámbito de competencia.
- Conocer, analizar y adecuar los documentos técnico-normativos elaborados por el nivel central, para su adecuada aplicación en las áreas de servicio hospitalarias.
- Supervisar el adecuado apego a las normas y lineamientos institucionales en la prestación de servicios de la unidad hospitalaria.
- Analizar conjuntamente con los coordinadores, los sistemas de operación para la atención medica de los pacientes a fin de unificar criterios y agilizar estos procesos.
- Supervisar, analizar y evaluar los informes médicos, dictámenes medico-legales, expedientes clínicos, informes estadísticos y resultados del proceso de autoevaluación de la calidad de la atención otorgada en la unidad hospitalaria.
- Participar en la enseñanza y capacitación del personal operativo, así como en protocolos de investigación que se realicen en la unidad hospitalaria.
- Apoyar y participar en la integración y desarrollo de comités técnicos institucionales.
- Detectar e informar oportunamente a la dirección del hospital, las desviaciones encontradas en la operación de los servicios a su cargo, así como proporcionar las alternativas de solución más viables.
- Suplir en su ausencia al director del hospital.
- Participar y coordinar la adecuación de la organización interna de la subdirección en base a la normatividad establecida y recursos disponibles.
- Asesorar, coordinar y supervisar la formulación del anteproyecto del programa-presupuesto de la unidad hospitalaria, así como los programas de trabajo de las coordinaciones que la integran.
- Conocer y supervisar la observancia a las normas y lineamientos establecidos por la institución y organismos superiores para la administración de recursos.
- Establecer sistemas administrativos para el registro y control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la unidad hospitalaria.
- Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de abasto y suministro de bienes inventariables y de consumo, para identificar fallas y corregirlas o reportarlas al nivel central.
- Programar y coordinar las acciones de conservación y mantenimiento a fin de tener en buen estado de funcionamiento las instalaciones, equipo médico, equipo industrial y de oficina así como las ambulancias y demás parque vehicular de apoyo.
- Elaborar en coordinación con la dirección, los cuadros básicos de insumos médicos, así como los de material de oficina, refacciones, vestuario y alimentos, entre otros.
- Promover y participar en eventos de capacitación al personal operativo.
- Auxiliar al titular del instituto en la preparación de acuerdos y asuntos prioritarios.

- estudiar y proponer esquemas para mejorar la operación de los servicios de salud.
- Recomendar métodos que permitan hacer un seguimiento de los programas de salud a cargo del instituto.
- Apoyar en forma directa al titular del instituto para la toma de decisiones.
- Realizar y dar solución a aquellos asuntos de carácter técnico o administrativo que le sean encomendados.
- Mantener informado al director del avance en la atención y/o solución de los asuntos de su competencia.
- Coordinar y dirigir las normas y criterios para la realización de acciones de capacitación y actualización de los recursos humanos en las unidades operativas del instituto y organismos coordinados por este, que coadyuven a la solución de problemas de salud de la población usuaria.

Jefatura de enfermería

- Dirigir labores de enfermería de una unidad de servicios sanitarios asistenciales, planificando y coordinando las actividades diarias de enfermería a realizar, supervisando al personal y la atención al cumplimiento de recomendaciones y cuidados ordenados por los médicos, a fin de lograr el equilibrio en la salud de los pacientes.
- Planificar y coordinar las actividades asistenciales y administrativas del área a su cargo.
- Organizar y controlar el uso y suministro de materiales y medicamentos.
- Llevar el control de pacientes y tratamientos ordenados.
- Supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos médicos.
- Asistir a reuniones de la unidad.
- Atender emergencias de carácter médico.
- Vigilar y controlar el mantenimiento de las condiciones higiénicas del sitio de trabajo.
- Hacer seguimiento y evalúa el funcionamiento del servicio de enfermería.
- Supervisar y conformar la requisición de materiales, medicinas y equipos de trabajo.
- Detectar y reportar necesidades de la unidad.
- Llevar el registro de intervenciones quirúrgicas, del movimiento del servicio, ingresos/egresos de pacientes, mortalidad, entre otros.
- Diseñar y aplicar instrumentos de recolección de datos a los usuarios para obtener información sobre el funcionamiento del servicio.
- Establecer, conjuntamente con el médico, programas de cuidados y tratamientos a pacientes.
- Planificar y ejecutar programas de educación y orientación relacionados con el área.
- Dictar talleres y charlas, en el área salud, a la comunidad universitaria.
- Supervisar la elaboración del inventario de la unidad.
- Coordinar con entes públicos y privados del área de salud, la atención de los pacientes.
- Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- cumplir con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Administrador

Funciones:

- Establecer, coordinar y dirigir la política, normas y criterios técnicos para la modernización administrativa de los servicios de salud que prestan el instituto y organismos coordinados por este y conjuntamente con las instancias competentes, promover su observancia y aplicación en las unidades.
- Programar, coordinar, dirigir y controlar los procesos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y el sistema de abasto y suministro de los bienes e insumos, que coadyuven el adecuado funcionamiento de las unidades operativas y administrativas del instituto.
- Coordinar y evaluar las relaciones sindicales y laborales del instituto y organismos coordinados por este.
- Fomentar la realización de trabajos y eventos orientados a divulgar los enfoques, modalidades y técnicas del programa de modernización administrativa del instituto.
- Promover estrategias y acciones para articular las estructuras y recursos de las unidades administrativas del instituto, con los programas respectivos así como evaluar sus resultados.
- Coordinar y dirigir la integración y consolidación de los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas del instituto y verificar que cumplan con la normatividad existente.
- Establecer sistemas de información para el seguimiento, control y evaluación de los programas y presupuestos de las unidades administrativas del instituto.
- Formular los estados financieros y emitir los reportes e informes que soliciten las autoridades correspondientes.
- Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto del instituto y de los organismos coordinados por este en los capítulos que son de su competencia.
- Definir y establecer los mecanismos operacionales conducentes para el registro y control del ejercicio presupuestal en las unidades aplicativas y del instituto en su conjunto.
- Determinar los lineamientos para la solicitud, registro y tramite de las modificaciones que afecten al presupuesto autorizado a las unidades operativas y del instituto en su conjunto.
- Formular los estados financieros del instituto y los reportes contables que soliciten las autoridades correspondientes.

Coordinador Medico

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Elaborar y promulgar las políticas, normas y procedimientos para los servicios médicos de la empresa.

- Planificar, organizar y ejecutar análisis y diagnósticos profesionales en el campo de la Medicina del Trabajo.
- Brindar atención médica y dar seguimiento a funcionarios de la Empresa o familiares directos que lo requieran, realizar o recomendar los procedimientos terapéuticos o quirúrgicos y los estudios aplicables a cada caso.
- Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar su labor y la de otros colegas que laboran en la empresa.
- Realizar y supervisar proyectos de investigación en el campo de la Medicina del Trabajo.
- Elaborar, ejecutar y controlar los presupuestos de inversión y operaciones para el área de la salud.
- Evaluar las necesidades de medicamentos, equipo y material para los servicios médicos y elaborar el plan anual de compras.
- Realizar y coordinar actividades de capacitación para el personal médico y de enfermería.
- Impartir charlas educativas en el campo de la salud.
- Ejecutar labores administrativas que se derivan de sus funciones.
- Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la empresa.

DIRECCION DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL

Director

- Supervisar la asistencia y el desempeño del personal que labora en las oficinas de Bienestar y Desarrollo Social.
- Gestionar ante la dirección de Proveeduría los insumos materiales requeridos para la operación de la dirección.
- Controlar el uso de los vehículos y equipos electrónicos asignados a la dirección.
- Gestionar el pago a los proveedores sobre apoyos que otorga esta dirección.
- Supervisar y autorizar cartas que se otorgan en la dirección como son: cartas de permiso para trabajo de menores, cartas de dependencia económica, cartas de unión libre, carta de bajas de recursos económicos, constancia de identificación y domicilio y cartas para altas y bajas del programa oportunidades.
- Atender personalmente al ciudadano que acude a las oficinas de la dirección de Bienestar y Desarrollo Social.
- Atender las instrucciones del Presidente Municipal en torno a la operación de la Dirección.
- Coordinar acciones de gobierno con otras dependencias paramunicipales u oficinas de otros niveles de gobierno.
- Elaborar los planes operativos anuales de la Dirección.
- Vigilar el cumplimiento de metas establecidas en el PMDM 2014-2016.
- Conformar el subcomité de Desarrollo Social.
- Proponer al subcomité la propuesta de obras del programa FAISM.
- Conformar comités de vigilancia de ejecución de obras sociales.
- Proponer ante el Presidente la pavimentación de calles.

- Proponer al Presidente la ejecución de obra a través del programa Habitat.
- Vigilar la operación de la casa hogar de Mazatlán.
- Difundir los programas, metas y logros de la Dirección.

Sub-director

- Dar atención al ciudadano, resolviendo o canalizando a quien corresponda.
- Conformación de Comités de Obra de Agua Potable, drenaje, pavimentación, alcantarillado y electrificación (platica, convencimiento y registro).
- Coordinar las Audiencias Públicas DATA que se realizan con la participación ciudadana y personal del Ayuntamiento.
- Coordinar eventos de inauguración de obras (agua potable, electrificación, pavimentación y otras obras.
- Realizar actividades de apoyo solicitadas por el Director (Revisión de vehículos, representación del Director, Firma por ausencia del Director).

Coordinador

- Dar atención al ciudadano en las colonias populares.
- Formar los comités de obra en las colonias populares.
- Realizar el proceso de inspección en las colonias donde se llevara a cabo las Audiencias DATA.

Coordinadora de Trabajo Social

- Gestionar la retribución económica a las trabajadoras sociales para el pago de los boletos de transporte utilizados para hacer visitas domiciliarias.
- Dar atención al ciudadano en los diferentes trámites que se solicitan.
- Recibir solicitudes de investigaciones y estudio afín de asignarlos a las Trabajadoras Sociales.
- Revisar y registrar en sistema los estudios e investigaciones realizadas.
- Notificar de la información correspondiente y verificar la elaboración de la Carta de resultado de la investigación o estudio.

Trabadora Social

- Elaborar estudios Socio-económicos en el domicilio de las familias que solicitaron apoyo en la Dirección de Bienestar y Desarrollo Social.
- Comprobar los lunes y martes a la Coordinadora de Trabajo Social gastos realizados por los transportes utilizados en las visitas domiciliarias.
- Aplicar CENSOS en los inicios de la administración en colonias populares del Municipio.

Secretaria

- Recibir documentación dirigida a la Dirección y a las personas que acuden para solicitar una atención.
- Llevar el control de archivos de toda la documentación recibida en la Dirección y la documentación enviada a otras áreas.
- Hacer Cartas PROSPERA, dando de alta o baja a los integrantes de la familia, cambio de domicilio y cambio de titular.
- Realizar requisiciones de compra para cualquier equipo o papelería requerido de la Dirección.

Jefe de Departamento de Bienestar y Desarrollo Social

- Supervisar la ejecución del Programa HABITAT y de empleo Temporal.
- Coordinar el cumplimiento administrativo y operativo de los programas federales.
- Dar seguimiento al control de recursos del Programa PET y Programa HABITAT ante las diferentes dependencias gubernamentales y del municipio.
- Revisar y enviar los indicadores de gestión a la Ley de Acceso a la Información, con copia para Presidencia y Comunicación.
- Recibir y dar respuesta a peticiones administrativas que le competen a la Dirección, entrega de información y elaboración del POA.

Auxiliar Administrativo

- Dar atención al ciudadano para canalizarlo con las áreas correspondientes al tema de interés.
- Realizar trámites de tipo de diferentes tipos de constancias y canalizarlos al área de trabajo de social para la ejecución de investigación de campo.
- Elaborar la Carta de respuesta de la investigación o estudios socio-económicos elaborados por el área de trabajo social.
- Elaborar trimestralmente un reporte a la Coordinación de Acceso a la Información sobre el resultado de las constancias y los estudios realizados.
- Elaborar informe mensual al DIF (PROMAJOVEN) para mujeres menores de edad con hijos o embarazadas.
- Relación de Constancias pendientes por entregar y vencidas (donde el ciudadano no viene a recoger su resolución).
- Seguimiento (llamadas) al ciudadano sobre la entrega de las cartas autorizadas sobre la constancia solicitada.
- Realzar la Informe de oficios contestados y enviados a las diferentes dependencias que solicitaron estudios.
- Archivar todas las Constancias que se entregaron en el mes en carpetas de acuerdo al tipo de constancia.

Coordinador de Empleo Temporal

- Elaborar de los proyectos a realizar en el 2015 sobre el programa de empleo temporal.
- Supervisar la elaboración del padrón de beneficiados y checar que el beneficiado realmente lo necesite.
- Apoyar en diferentes actividades encomendadas por el Director (condiciones de vivienda, estado de viviendas en siniestro, elaboración de Planos de ubicación de eventos y elaboración de planos para diferentes tipos de proyectos).
- Realizar solicitudes de compra de materiales y equipo para la ejecución de los proyectos.
- Coordinar y supervisar las labores de los trabajadores contratados en los proyectos que se están ejecutando (autorizados).

Coordinador Fondo FAISM

- Coordinar las actividades correspondientes a la entrega del Fondo FAISM
- Dar atención a los requerimientos a la Dirección de Bienestar y Desarrollo Social de órganos fiscalizadores y de las Auditorias de la ASE, Unidad de rendición de cuentas, SEDESOL, SEDATU,
- Dar atención a los avances de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo y POA.
- Apoyar en actividades diversas solicitadas por el Director (respuesta de oficios, rendición de informes, etc.).

Coordinadora Administrativa

- Dar apoyo al área de Desarrollo Social con el Programa FAIS (recibir peticiones y proyecto para ejecutarlos, vialidad y elaborar las propuestas de inversión y comités de participación ciudadana y de contraloría).

Coordinador del Programa Hábitat

- Recibir y verificar el cumplimiento de los requisitos para las propuestas de cursos y talleres afín de ser financiados por el Programa HABITAT
- Capturar las propuestas en Sistema SIPSO.
- Atender las observaciones realizadas por la Delegación SEDATU (Secretaria de Desarrollo Agrario) a las propuestas capturadas.
- Dar seguimiento a la fecha de aprobación de las propuestas y recabar los oficios de aprobación expedidos por la SEDATU.
- Tramitar el oficio de aprobación municipal al área de Tesorería.
- Realizar tramite para la apertura de cuentas bancarias para el recurso federal y municipal.
- Elaborar convenios entre municipio Mazatlán y sistema DIF municipal para la ejecución de las acciones sociales del PROGRAMA HABITAT
- Recabar facturación de las acciones sociales por parte del Sistema DIF y tramitar su pago ante la Dirección de egresos del ayuntamiento.
- Conformación de comités de contraloría social y comités comunitarios.
- Supervisión de la ejecución de las acciones sociales del Programa HABITAT.
- Recabar y monitorear la liberación de recursos por parte de SEDATU.
- Elaboración de cedulas de vigilancia a los comités de contraloría social.

- Coordinación del trámite de pago a promotores comunitarios y prestadores de servicio social del PROGRAMA HABITAT.
- Tramite de material didáctico para la capacitación de comités de contraloría social y comités comunitarios.
- Tramite de compra de equipamiento para centros comunitarios.
- Coordinar de registro de información en SIPSO (avances físicos financieros, fotos antes, durante y después, comprobaciones de facturas, llenado de anexo técnico).
- Realizar cierre de ejercicio (elaborar actas de entrega-recepción, recabar informes finales de cursos y talleres y entregar comprobación a SEDATU).
- Monitorear la captura de los cuestionarios de los beneficiaros de los cursos y talleres.
- Ser enlace con la delegación SEDATU y atender observaciones y requerimientos.

Enlace Educativo

- Recibir y gestionar solicitudes de apoyo a las diferentes instituciones educativas del area rural y urbana en relación a necesidades de techumbres, gimnasios, pintura etc., llevando a cabo los trámites correspondientes para que se ejecuten las acciones.

Auxiliar FAISM

- Integrar los expedientes de los Comités de Obra conformados.
- Apoyar en actividades solicitadas por el Coordinador del Fondo FAISM (Propuesta de drenaje, agua potable y electrificación en base a la aportación vecinal).
- Apoyar en actividades administrativas solicitadas por Director, Sub-director y Asistente de Dirección.

CONFORME AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

ARTICULO 25. Corresponden a la Dirección de Bienestar Social las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar las acciones que realiza la Presidencia Municipal para impulsar la educación dentro del Municipio, en los términos de las disposiciones legales que sean aplicables.

II. Representar al Ayuntamiento en los Consejos, Comités u otros organismos públicos o privados que tengan como función el apoyo económico o material a las instituciones de educación.

III. Establecer los criterios a los que se sujetará la colaboración del Ayuntamiento con las instituciones de educación.

IV. Vigilar que los recursos asignados por el Ayuntamiento a las Instituciones de Educación sean aplicados al fin para el que fueron solicitados.

V. Llevar un registro de las obras de equipamiento para la educación, cultura y recreación existentes en el Municipio.

VI. Establecer acciones de apoyo a los programas nacionales, estatales o locales de alfabetización.

VII. Promover la creación de centros de capacitación, a fin de que los habitantes del

Municipio se incorporen a las actividades productivas, de igual manera, deberá vigilar el funcionamiento de los existentes.

VIII. Informar al Presidente Municipal o al Cabildo, cuando éstos lo soliciten, sobre la situación que guardan las Instituciones Públicas de Educación.

IX. Promover y coordinar con otras dependencias oficiales la atención y ayuda a personas indigentes o desamparadas.

X. Establecer medios para participar en las acciones de defensa y protección de los menores de edad, atendiendo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Consejo Titular para Menores.

XI. Gestionar ante las Dependencias Municipales las demandas expuestas por los habitantes del Municipio en materia de servicios públicos, educación, recreación, deporte, cultura y servicios médicos asistenciales.

XII. Derogada

XIII. Derogada

(Reforma publicada en el periódico oficial del estado de Sinaloa de fecha 29 de Febrero 2008).
XIV. Crear y controlar el funcionamiento de Centros Asistenciales Municipales, tales como Hospitales, Clínicas, Dispensarios, Hospicios, Asilos, Casas de cuna y

Guarderías Infantiles.

XV. Establecer las medidas convenientes para la conservación de la salud pública.

XVI. Cooperar con las Autoridades Federales y Estatales en la observancia y aplicación de la Ley Federal del Trabajo y sus Reglamentos.

XVII. Promover la generación de empleos, a fin de beneficiar a los Trabajadores no asalariados y combatir el desempleo.

XVIII. Realizar los estudios sociales y económicos que sean necesarios para conocer las necesidades más elementales de los habitantes de las zonas marginadas del

Municipio.

XIX. Promover la formación de Bibliotecas Públicas, así como vigilar su organización y funcionamiento.

XX. Realizar las actividades tendientes al rescate y exaltación de los valores cívicos de los mexicanos, los Sinaloenses y los Mazatlecos.

XXI. Coordinar la celebración de las ceremonias públicas para conmemorar hechos históricos de carácter nacional y local.

XXII. Desarrollar todas las acciones tendientes a apoyar las políticas de atención a la juventud que establezca el Municipio y otros Organismos de la Administración Pública Federal o Estatal, o bien, de los sectores social y privado.

XXIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes o Reglamentos vigentes.

Asimismo cabe mencionar que con fecha 04 de marzo del año en curso se llevó a cabo la fusión de la Dirección! de Bienestar "Social y la' Dirección dé- Desarrollo Social, de acuerdo a lo publicado en el Diario oficial del Gobierno del Estado de Sinaloa que en su artículo 25 señala que Corresponden a La Dirección de Bienestar y Desarrollo Social las facultades y obligaciones siguientes:

XXIII. Identificar las necesidades de los distintos Servicios e infraestructura, así como la Problemática social que existen en las diferentes colonias y comunidades del Municipio.

XXIV. Definir los diferentes proyectos y acciones que se llevaran a cabo para minimizar el Rezago social.

XXV. Buscar los diferentes fondos para llevar a cabo la ejecución de las obras y acciones según las normatividad del programa

XXVI. Realizar la propuesta de obras y acciones a ejecutar con los diferentes fondos.

XXVII. Supervisión y Seguimiento a los procesos administrativos técnicos y operativos de los distintos programas.

XXVIII. Cierre de las Obras y acciones, administrativa técnica y operativamente.

XXIX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes o Reglamentos vigentes.

DIRECCION DE VIVIENDA Y TENENCIA DE LA TIERRA

CONFORME AL REGLAMENTO INTERIOR Y REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

FUNCIONES DE LA DIRECCION DE VIVIENDA Y TENENCIA DE LA TIERRA:
DEPTO. VIVIENDA:
I.- Recepción de documentación de las personas solicitantes de vivienda.

II.- Clasificación de las solicitudes, (personas con discapacidad, adultos mayores, mamás solteras, otros).

III.- La aplicación de estudios socioeconómicos a cada una de las personas solicitantes.

IV.- Selección de las personas que cumplieron con los parámetros establecidos del estudio socioeconómico.

v.- se realiza un padrón de beneficiados en el cual se registran los datos de los beneficiados del programa de vivienda.

VI.- Una vez aprobados los recursos para el desarrollo del programa de vivienda, se empieza la edificación de las viviendas.

VII.- Se realiza las Actas de Entrega de la vivienda a cada uno de los beneficiados del programa, así como el convenio de compromiso de pago que cada uno de los beneficiados tendrá con el H. Ayuntamiento de la vivienda asignada.

VIII.- Se empieza la cobranza a los beneficiados de las mensualidades correspondientes al pago de vivienda. Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa. Tel: 982-21-11 Ext: 1404

Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra DEPTO. TENENCIA DE LA TIERRA:

I.- Realización de convenios con particulares en cuestión de regularización y expedición de escrituras.

II.-Realización de solicitudes de desincorporaciones federales a municipales ante semarnat y propiedad de Ferrocarriles Nacionales.

III.-Hacer levantamientos topográficos de los diversos polígonos a regularizar y así mismo para el otorgamiento de claves catastrales (Gob. Del Estado). Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa. Tel: 982-21-11 Ext: 1404 Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra.

DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA FUNCIONES DEL PERSONAL.-

DIRECTOR DE TENENCIA DE LA TIERRA.-

• Lograr el buen funcionamiento de la dependencia para que mas ciudadanos sean beneficiados con escrituras, y así otorgarles certeza jurídica de su patrimonio.

• Establecer una relación cordial y cercana de trabajo con las personas afectadas por invasiones y convenir con ellos para la regulación de la tierra.

• Trabajar en coordinación con las distintas dependencias tanto municipales paramunicipales, estatales y federales para solucionar las distintas problemáticas del municipio de Mazatlán en el tema de la tenencia de la tierra.

• Tener reuniones periódicas con los coordinadores tanto administrativo como técnico y dar seguimiento a los diversos temas de la dependencia Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa. Tel: 982-21-11 Ext: 1404 Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra

COORDINADOR ADMINISTRATIVO.-

• Participa conjuntamente con el analista de presupuesto en la elaboración y distribución del presupuesto anual.

• Controla la ejecución del presupuesto.

• Dirige las actividades de las unidades de menor jerarquía de su competencia.

• Establece controles eficientes sobre el proceso administrativo.

• Mantiene informado al personal de la dependencia acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos y decisiones de carácter administrativo.

• Asigna y supervisa las tareas del personal a su cargo.

• Ordena y verifica los trámites en unidad administrativa (Registro Público de la propiedad y Catastro).

• Vela por el efectivo funcionamiento de los archivos dentro de la dependencia.

• Firma la correspondencia de la unidad.

• Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

• Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa. Tel: 982-21-11 Ext: 1404 Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra COORDINADOR TECNICO.- Coordina el área técnica para que el trabajo se realice de manera eficaz y eficiente apoyado por la coordinación administrativa.

• TOPOGRAFO.-

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

• Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.

• Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.

• Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.

• Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.

• Elabora dibujos de los levantamientos topográficos.

• Asiste técnicamente a estudiantes (servicio social) en el área de su competencia

• Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.

• Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos.

• Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes.

• Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.

• Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

• Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

• Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

• SECRETARIA.- Atención a contribuyentes tanto en la oficina como llamadas telefónicas, elaboración de oficios que son enviados a oficinas de gobierno federal y estatal así como correspondencia interna en las oficinas municipales, transmisión de órdenes de trabajos a realizarse al interior de la oficina, elaboración de escrituras. Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa. Tel: 982-21-11 Ext: 1404 Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra

• SUPERVISOR GENERAL.-

Revisión de levantamientos topográficos, tales como

• Efectuados por la oficina de tenencia de la tierra

• Presentados por particulares para la elaboración de convenios para solicitud de desincorporaciones a el gobierno federal.

• Levantamientos para enviarse a delegación de catastro (asignación de claves catastrales)

• Elaboración de documentos que se envían a la oficina de acceso a la información.

• AUXILIAR ADMINISTRATIVO Atención a ciudadanos, llevar un control de archivos y entrega de documentación a diferentes dependencias.

• TRABAJO SOCIAL.- Estudios socioeconómicos en campo para contrataciones y escrituración.

• DIGITALIZADOR.- En coordinación con el topógrafo elabora los planos de levantamientos topográficos y realiza planos individuales para escrituras, planos para registro público y catastro.

• AUXILIAR DE CAMPO.- Apoya al topógrafo a realizar las diferentes actividades en campo. Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa. Tel: 982-21-11 Ext: 1404 Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra DEPERTAMENTO DE VIVIENDA FUNCIONES DEL PERSONAL.-

• DIRECTOR DE VIVIENDA.-

• Vigilar el buen funcionamiento de la dirección, tiendo reuniones periódicas con el personal encargado de cada área. Estar enterado de la problemática que se presente y dar soluciones lo más pronto posible a las necesidades de la ciudadanía.

• Es función del director de vivienda conseguir apoyos para el desarrollo exitoso de programas de vivienda, estos apoyos pueden ser obtenidos por parte de las diferentes dependencias tanto estatales como federales, como lo son INVIES, CONAVI, FONHAPO. Así como tramitar su autorización ante el h. Cabildo para su pronto desarrollo.

• JEFE ADMINISTRATIVO.-

• Atención personalizada tanto a solicitantes de programa como a los ya beneficiados de los programas dando seguimiento y respuestas a sus dudas.

• Organizar y recibir toda la información administrativa de todas las dependencias que corresponden a la dirección.

• Sirve como enlace entre la dirección de vivienda y las subsidiarias de los programas. Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa. Tel: 982-21-11 Ext: 1404 Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra

• AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-

• Atención personalizada tanto a solicitantes de programa como a los ya beneficiados de los programas dando seguimiento y respuestas a sus dudas.

• Organizar y mantener el padrón de beneficiados de los programas anteriores

• Asignar un número de referencia a cada una de las viviendas para el pago de mensualidades y dar aviso a la tesorería de los números de referencia de cada uno de los beneficiados para un mejor control.

• Realizar un reporte de las viviendas que tienen adeudo y que tipo es el adeudo que tiene cada una de las viviendas.

• Entregar un reporte mensual con los ingresos colectados.

• Enviar estados de cuenta mensuales a cada uno de los beneficiados

• Buscar incentivar a los beneficiados para que realicen el pago de sus mensualidades a tiempo. Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa. Tel: 982-21-11 Ext: 1404 Dirección de Vivienda y Tenencia de la Tierra

• TRABAJO SOCIAL Y SEGUIMIENTO.-

• Se encargan de realizar estudios socioeconómicos a los solicitantes de los programas de vivienda ya sea en las oficinas de la dirección o en las diferentes colonias de la ciudad.

• Apoyar al personal de oficina cuando se requiera.

• SECRETARIA DE DIRECCION.

• Se encarga de recibir toda la documentación que llegue a la dirección así como la distribución de la misma a los interesados.

• Elaborar los oficios que solicite el director

• Atender a los ciudadanos y dirigirlos con la persona adecuada de acuerdo a su requerimiento

• Apoyar con las necesidades que surjan en la oficina

DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

CONFORME AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN

1. DIRECTOR: Planear, diseñar, organizar, presupuestar, programar, coordinar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en los Programas Operativos Anuales y el Plan Municipal de Desarrollo; así como elaborar proyectos específicos para el cumplimiento de las Responsabilidades conferidas a esta Dirección y definir instrumentos de política pública para el cumplimiento de la normatividad ambiental. (Anexo 1)

2. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.- Elaboración y Ejecución de programas de educación ambiental Formal, Informal y no Formal, enfocados los primeros al sector educativo, los segundo a grupos organizados y el tercero de difusión y concientización. Todos ellos, deben promover la organización y participación de la sociedad en la solución de problemáticas del municipio, capacitación de eco-prácticas o generación de hábitos, conocimientos y valores que preserven el ambiente. Estos programas deberán plantearse en el Programa Anual. (Anexo 2)

Edificio Mazatianguis Calle México y Tte. Azueta, Centro. Mazatlán, Sinaloa. Tel. 982-84-52 Página 14 de 33 Dirección de Ecología y Medio Ambiente

3. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN E IMPACTO AMBIENTAL.- Elaboración del Programa Anual de Inspección y Vigilancia de regulación de empresas que les corresponde tramitar o revalidar su Licencia de Funcionamiento Ambiental; así como la Dictaminación de las actas de inspección. Realizar el programa de asesoría y capacitación del personal de dichas empresas. Así mismo, deberá realizar el proceso técnico y legal procedente para la Dictaminación de los Estudios de Impacto Ambiental de jurisdicción municipal. Además, de coadyuvar con la elaboración de proyectos para gestionar recursos de fondos o programas federales. (Anexo 3)

4. DEPARTAMENTO DE PROTECCCIÓN AMBIENTAL Y NORMATIVIDAD.- Elaborar y ejecutar programas para el saneamiento y conservación de los recursos naturales, los cuales deberán ser estratégicos para la seguridad, desarrollo y calidad de vida; así como elaboración de instrumentos jurídicos enfocados a solucionar las quejas ciudadanas; contestar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, los litigios presentados en contra la Dirección por el ejercicio de sus facultades; así como mantener actualizada la normatividad ambiental municipal. (Anexo 4)

5. SECRETARIA.- Mantener actualizado los archivos de la Dirección, administrar el Sistema de Atención Ciudadana consistente en imprimir, capturar programar, elaborar dictámenes básicos sobre las quejas ciudadanas y mantener el Enlace con la Dirección de Atención Ciudadana. Así como elaborar los oficios requeridos por el Director, la recepción de la ciudadanía y atención telefónica.

6. INSPECTORES ADSCRITOS.- Establecer comunicación con los infractores a la normatividad ambiental con la finalidad de concientizarlos, orientarlos y conciliar la solución para evitar o controlar los problemas que éstos generan; así como aplicar el proceso administrativo para los procesos de inspección y vigilancia que realizan a empresas. Además, de coadyuvar en la ejecución en los programas y proyectos que implemente esta Dirección. Edificio Mazatianguis Calle México y Tte. Azueta, Centro. Mazatlán, Sinaloa. Tel. 982-84-52 Página 15 de 33 Dirección de Ecología y Medio Ambiente

RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN

I. La aplicación del Reglamento de Protección al Medio Ambiente del Municipio de Mazatlán, Sinaloa; coadyuvar en el cumplimiento de otros Reglamentos municipales que contengan disposiciones ambientales;
II. Establecer normas y criterios ambientales en el municipio, con fundamento en la normatividad federal y estatal vigente en la materia;
III. . Coadyuvar con la federación y el estado en la aplicación de la normatividad conforme a las responsabilidades conferidas en el pacto federal; y las facultades otorgadas a esos municipios.
IV. Emitir las autorizaciones en materia ambiental exigidas por la Ley y el Reglamento para los proyectos que pretendan desarrollarse en el municipio;
V. Prevenir y controlar las emergencias y contingencias ambientales en coordinación con las dependencias involucradas de los tres niveles de gobierno;

VI. Implementar un programa de Inspección y Vigilancia permanente que garantice el cumplimiento del Reglamento y la preservación del medio ambiente;

VII. Gestionar recursos federales y estatales destinados a programas y proyectos ambientales enfocados a la conservación, educación y fomento;

VIII. Realizar programas y proyectos mandatados por la normatividad ambiental federal a los municipios, con la finalidad de actualizar y mejorar los servicios públicos;

IX. Implementar estrategias de educación y divulgación ambiental para sensibilizar y concientizar a grupos organizados y a la sociedad en general, de la importancia que representa el uso responsable y visionario del medio ambiente;

X. Definir estrategias de colaboración con la iniciativa privada con la finalidad de contribuir a eficientar sus servicios y productos a través de cumplir con la normatividad ambiental, que garantice darle un valor agregado que eleve su competitividad en el mercado;

XI. Representar el Ayuntamiento en comités, comisiones o eventos relacionados con la política ambiental;

XII. Organizar mecanismos de participación ciudadana que garanticen la integración de propuestas de la sociedad civil organizada, de la comunidad académica y la ciudadanía en general, en la solución de la problemática ambiental; Edificio Mazatianguis Calle México y Tte. Azueta, Centro. Mazatlán, Sinaloa. Tel. 982-84-52 Página 16 de 33 Dirección de Ecología y Medio Ambiente

XIII. Coordinarse con las demás direcciones del H. Ayuntamiento para hacer efectivas las disposiciones del Reglamento;

XIV. Generar instrumentos económicos como medidas de prevención del medio ambiente que permitan canalizar recursos a este rubro.

XV. Substanciar los dictámenes donde se sustenten las sanciones impuestas por esta Dirección a personas físicas y morales por afectar el medio ambiente. XVI. Emitir opiniones técnicas sobre las Manifestaciones de Impacto Ambiental que envía la SEMARNAT sobre proyectos y obras que se desarrollan en el municipio.

CONFORME AL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN.-

ARTICULO 7. Son facultades y obligaciones del AYUNTAMIENTO, las atribuciones que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente sean objeto de éste Reglamento.

I. El establecimiento de normas y criterios ecológicos en el Municipio, acordes a los establecimientos por el Estado y la Federación.

II. Coadyuvar con la Federación y el Estado en la aplicación de las normas técnicas 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 SEDESOL 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 Jumapam 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 CNA tiene a su cargo

VII. Fijar condiciones particulares de descarga, en concordancia con los Reglamentos y las Normas Técnicas Ecológicas que se expidan en la materia.

VIII. Vigilar en los establecimientos, servicios o instalaciones públicos o privados, responsables de las descargas de aguas residuales al sistema de drenaje y alcantarillado, el cumplimiento de los niveles establecidos en la

Tabla No. 1 de máximos tolerables, en las Normas Técnicas Ecológicas y en su caso, en las condiciones particulares de descarga.

IX. Exigir a los responsables de las descargas de aguas residuales, en el caso de que estas no satisfagan las condiciones establecidas para el vertimiento, la implantación y operación de sistemas 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. Autorizar o negar permisos, mediante la expedición de las licencias procedentes, al establecimiento o ampliación de industrias o servicios, 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 Técnicas Ecológicas de emisiones máximas permisibles de contaminantes 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 TRANSITO, en los términos de acuerdo, que al efecto se celebre, las bases para la operación de centros de medición y diagnóstico del parque vehicular, particular y de transporte público.

XVII. Exigir a los propietarios de vehículos automotores, que sus emisiones se ajusten a los límites permisibles establecidos en las Normas Técnicas Ecológicas y en caso contrario evitar la circulación de los mismos.

XVIII. Formular, en coordinación con TRANSITO, 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 técnica que al efecto emita la SECRETARIA 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, reusó, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, con sujeción en las Normas Técnicas Ecológicas 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 SEDESOL, el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenaje, transporte, reusó, 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 ruido, vibraciones, energía térmica den cumplimiento a las Normas Técnicas Ecológicas.

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 medio ambiente salvo en los casos de materias reservadas a la Federación y en su caso, condicionar el otorgamiento de las autorizaciones correspondientes.

XXVII. Realizar la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades a ejecutarse dentro del Territorio Municipal, que puedan generar desequilibrio ecológico o daños al medio ambiente salvo en los casos de materias reservadas a la Federación y en su caso, condicionar el otorgamiento de las autorizaciones correspondientes.

XXVIII. Vigilar que la explotación de los bancos de materiales se ejecute en sujeción a los términos contenidos en la autorización otorgada, quien autoriza y supervisa acciones de control.

XXIX. Administrar los parques urbanos que se establezcan en el Territorio Municipal, así como promover ante el Ejecutivo su establecimiento.

XXX. Coadyuvar con la SEDESOL y la SECRETARIA, en los términos de la LEY FEDERAL DE CAZA, para la protección de la Flora y Fauna Silvestre.

XXXI. Propiciar la participación y responsabilidad de la comunidad en las materias de éste Reglamento y en las acciones ecológicas que emprenda.

XXXII. Atender, investigar, evaluar y resolver sobre la denuncia popular de la que tenga conocimiento; o en su caso, turnarla a la autoridad competente.

XXXIII. 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.

XXXIV. Realizar visitas de inspección a establecimientos, servicios, instalaciones, obras o actividades públicas y privadas, en su caso; imponer las sanciones que procedan por concepto de violaciones a éste Reglamento.

XXXV. Coordinarse con las demás Direcciones del Ayuntamiento para hacer efectivo el cumplimiento de las disposiciones que en materia ecológica y ambiental establece éste Reglamento y demás disposiciones aplicables.

XXXVI. Coadyuvar con al Secretaría y con la SEDESOL en las políticas de protección, manejo, administración y aprovechamiento de la Flora y Fauna Silvestre.

CONFORME AL CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.-

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

Párrafo reformado DOF 23-12-1999

a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

Inciso reformado DOF 23-12-1999

b) Alumbrado público.

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

Inciso reformado DOF 23-12-1999

d) Mercados y centrales de abasto.

e) Panteones.

f) Rastro.

g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;

Inciso reformado DOF 23-12-1999

h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e

Inciso reformado DOF 23-12-1999

i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Párrafo reformado DOF 23-12-1999

Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

Párrafo adicionado DOF 23-12-1999

Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.

Párrafo adicionado DOF 14-08-2001

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de los Estados o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Párrafo reformado DOF 23-12-1999

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Párrafo reformado DOF 23-12-1999

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Párrafo adicionado DOF 23-12-1999. Reformado DOF 24-08-2009

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

Párrafo adicionado DOF 23-12-1999

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;

b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;

d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;

e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;

g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;

h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e

i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios;

Fracción reformada DOF 23-12-1999

VI. Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y

regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros con apego a la ley federal de la materia.

VII. La policía preventiva estará al mando del presidente municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquélla acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

Párrafo reformado DOF 18-06-2008

El Ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde resida habitual o transitoriamente;

Fracción reformada DOF 23-12-1999

VIII. Las leyes de los estados introducirán el principio de la representación proporcional en la elección de los ayuntamientos de todos los municipios.

Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el Artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias.

CONTRALORIA

Contralor Municipal

La Dirección de la Contrataría Municipal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan el Reglamento de la Contraloría del Municipio de Mazatlán, Sinaloa; la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa y, demás ordenamientos legales aplicables en la materia:

• Constitución Política del Estado de Sinaloa;

• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa;

• Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa;

• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas y su Reglamento;

• Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa;

• Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa;

• Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Mazatlán, Sinaloa;

• Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán;

• Reglamento para el Uso y Control de Bienes Muebles de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa;

• Reglamento de Tránsito y,

• Bando de Policía y Buen Gobierno Entre algunas de las que se desarrollan; se encuentran las siguientes:

Vigilar la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, supervisando el cumplimiento de la normatividad existente, desarrollando sistemas de control y evaluación que permitan promover la eficiencia, eficacia, imparcialidad, y honradez en el cumplimiento de las metas y objetivos del municipio.

Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública así como del ejercicio y aplicación del gasto.

Inspeccionar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la Administración Pública municipal, así como realizar el control y evaluación del gasto público, conforme al registro de las operaciones financieras, presupuéstales y contables que se realicen a través del Sistema Integral de Administración Financiera, vigilando que la aplicación de los recursos se administre con eficiencia, eficacia, economía, productividad y transparencia.

Mantener informado al Presidente Municipal de las acciones de inspección, supervisión y control que realiza la Contraloría Municipal; asimismo atender ias indicaciones que encomiende directamente.

Proponer y emitir, en los términos de las disposiciones legales, normas y lineamientos de observancia obligatoria en las dependencias y entidades de este H. Ayuntamiento, con la finalidad de promover el alcance de los objetivos institucionales, en materia de: evaluación de las finanzas públicas, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública de la administración pública municipal.

Aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, en el ámbito de su competencia, e investigar los actos u omisiones administrativas materia de las quejas o denuncias presentadas por servidores públicos o particulares, que actualicen responsabilidad administrativa, remitiendo la investigación al Síndico Procurador, a efecto de que instaure, sustancie hasta su resolución el procedimiento de responsabilidad administrativa, aplicando las sanciones correspondientes.

Secretaria Ejecutiva (Enlace Administrativo)

Mantener informado al Director del área, de manera eficiente y oportuna, sobre todas las acciones desarrolladas dentro de la Contraloría.

Mantener un control administrativo eficiente en cuanto a la documentación que se recepciona y emite por parte de ésta Contraloría Municipal.

Atender los requerimientos de información realizados por el Contralor y por el personal adscrito a ésta dependencia municipal.

Atender y direccionar la petición de comunicación telefónica entrante y saliente.

Gestionar las necesidades de operación de la Contrataría Municipal que puedan solventarse a través del Fondo Fijo de Caja Chica o a través del Departamento de Proveeduría Municipal.

Gestionar la entrega de bienes y servicios para la operación de la Contraloría Municipal Mantener los bienes y servicios de la Contraloría Municipal en óptimo estado de funcionamiento y servicio, así como atender oportunamente las necesidades de

Recursos Materiales.

Mantener un control de las incidencias de recursos humanos. Las demás que establezcan otras disposiciones Municipales y las que le indique el Contralor Municipal.

Área de Atención a Quejas y Denuncias Atender las quejas y denuncias que presenten los servidores públicos municipales y particulares, organizados o a título individual que se deriven del ejercicio de sus funciones, de las inversiones y gastos que efectúe el Gobierno Municipal, así como las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, bajo la estricta responsabilidad del quejoso o denunciante y mediante la presentación de los elementos de pruebas suficientes.

Realizar las investigaciones de las quejas y denuncias, orientadas a determinar si concurren circunstancias que acrediten el incumplimiento de los deberes de los servidores públicos municipales en la prestación de su servicio, contenidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, que constituyan responsabilidad administrativa, y emitir el acuerdo correspondiente.

Remitir al Síndico Procurador, los expedientes que contengan los acuerdos y todas las evidencias que sustenten las investigaciones, a efecto de que instaure, sustancie y resuelva el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponga las sanciones que procedan.

Auditor Gubernamental

Vigilar y supervisar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema de registros y contabilidad; que el ejercicio de aplicación de los recursos se apeguen a los principios de legalidad, honradez y transparencia, mediante herramientas de control y evaluación, implementando medidas preventivas y correctivas en el buen uso y manejo de los recursos públicos. Así también como fijar las normas de control, evaluación y fiscalización que deben observar las dependencias, así como vigilar su cumplimiento.

Dentro de sus facultades y obligaciones se encuentra el desarrollo de las siguientes actividades: Auditorías.- Revisiones realizadas a Dependencias Municipales y, en su caso, a las Paramunicipales, cuando así lo solicite el Presidente Municipal Constitucional.

Revisiones y Fiscalizaciones.- Comprobaciones de conciliaciones bancarias, inventarios a almacenes municipales, arqueos de caja chica, arqueos a cajas receptoras de ingresos, levantamiento de actas por destrucción de artículos de desecho, verificación de entrega de bienes adquiridos, verificaciones de activos para la elaboración de dictámenes para su licitación y venta , destrucción de documentación, actos y procedimientos de entrega-recepción, verificación de procedimientos administrativos, entre otros.

Se trata de trabajos de auditorías, cuyos alcances no son muy amplios y el objetivo se cumple en un plazo no mayor de una semana.

Auditor De Obras Públicas

Vigilar que la obra que se genere cumpla con las Políticas de Calidad y se apegue a la Normatividad, desde el proceso de Licitación hasta su conclusión; esto únicamente se podrá lograr mediante la práctica de Supervisiones Físicas y Revisiones Administrativas, garantizando así, un óptimo manejo en la Aplicación de Recursos Públicos etiquetados para la Obra Pública.

Dentro de sus facultades y obligaciones se encuentra el desarrollo de las siguientes actividades:

Auditorías a Obra Pública.- Revisión física, documental y financiera de la obra pública ejecutada o en proceso de ejecución, así como solicitar la información necesaria que permita conocer que la obra se llevó a cabo conforme a la normatividad aplicable y cumpla con la calidad requerida.

Supervisiones a la Obra Pública.- Verificación física de la obra, a fin de comprobar que se haya ejecutado y cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas, así como la aplicación eficiente y eficaz de los recursos.

Revisiones Administrativas a los expedientes de Obra Pública.- Revisión documental del expediente técnico de la obra ejecutada o en proceso de ejecución, a fin de verificar que cumpla con la normatividad aplicable.

Asistencia a Licitaciones de Obra Pública.- Verificar que el proceso de la licitación de la obra pública, cumpla con el ordenamiento jurídico aplicable.

Contraloría Social

Lograr que gobierno y ciudadanía trabajen corresponsablemente en la vigilancia y evaluación de la gestión pública, como mecanismo idóneo de control preventivo.

Dentro de sus facultades y obligaciones se encuentra el desarrollo de las siguientes actividades:

Visitar y capacitar a los Comités de Contraloría Social para el desarrollo de sus funciones como ente social fiscalizador.

Fortalecer el control institucional por medio de contralores sociales que desarrollen funciones de vigilancia y supervisión de recursos.

Promover que los miembros de la comunidad participen activamente en los procesos de planeación, establecimiento de prioridades, sistematización, realización, control, vigilancia, supervisión y evaluación de acciones de programas y proyectos.

Coadyuvar al desarrollo de acciones que fortalezcan la transparencia y rendición de cuentas en el manejo de los recursos públicos federales, estatales y municipales.

Incorporar a la ciudadanía en el combate a la corrupción. Fortalecer la percepción positiva de la ciudadanía en cuanto a la gestión pública municipal.

Seguimiento Y Evaluación

El departamento de seguimiento y evaluación generará información esencial para la toma de decisiones ya que permitirá identificar el logro o incumplimiento de los resultados esperados a través de la evaluación de indicadores de desempeño los que, en caso de advertir desviaciones con relación a lo planeado dará la oportunidad de realizar las modificaciones pertinentes y reorientar las acciones, todo ello para lograr que se opere una verdadera administración gubernamental, utilizando herramientas que apoyen la toma de decisiones en cuanto a las políticas públicas, así como a la ejecución y cumplimiento eficaz y eficiente de las mismas.

Dentro de sus facultades y obligaciones se encuentra el desarrollo de las siguientes actividades;

Procesos De Entrega-Recepción.- Tanto final como intermedia de las dependencias municipales, paramunicipales y síndicos del H, Ayuntamiento de Mazatlán; Así como las correspondientes a los Síndicos del Municipio de Mazatlán.

Evaluación al Desempeño.- Planear y desarrollar las actividades inherentes a la integración de la evaluación al desempeño de cada uno de los trabajadores adscritos a la Dirección de la Contraloría así como la medición al desarrollo de los objetivos planteados dentro del Programa Operativo Anual de las dependencias municipales.

Evaluación A Satisfacción Poblacional.- Contar con información objetiva y conocer el grado de satisfacción del ciudadano, derivado de la atención y el servicio que le fue proporcionado por los Servidores Públicos de este H. Ayuntamiento de Mazatlán.

Estadística De Atención Ciudadana "Solicitudes De Servicio".- Contar con información estadística y objetiva sobre atención que el servidor público proveyó a la solicitud de algún servicio demandado por un ciudadano de este Municipio, investigando en sus casos las causas por las que no fueron atendidas.

CONFORME A LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA.-

Artículo 39. El síndico procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna y la procuración de la defensa de los intereses del ayuntamiento, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir con regularidad y puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento;

II. Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios judiciales 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.

En caso de que el síndico procurador, por cualquier causa, se encuentre imposibilitado para ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento, éste resolverá lo conducente;

III. En términos de la reglamentación municipal correspondiente, proponer o ratificar el nombramiento del personal a su cargo;

IV. Vigilar que la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas de conformidad con lo dispuesto por la reglamentación interior o de gobierno;

V. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones del Ayuntamiento; y

VI. Todas aquellas que el Ayuntamiento le confiera en su reglamentación interior o de gobierno, o en los acuerdos específicos que adopte, con el propósito de que cumpla con las obligaciones y facultades señaladas en las tres fracciones anteriores.

CONFORME AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN.-

ARTÍCULO 7.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Dependencias:

- Contraloría

ARTICULO 23. Corresponden a la Contraloría las facultades y obligaciones siguientes:
I. Velar por el correcto desempeño de los Servidores Públicos Municipales.
II. Cuidar que los recursos municipales sean destinados para los fines a los que legalmente se consideren.
III. Las demás que establece el Reglamento Interno de la Contraloría.

CONFORME A LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE SINALOA

Articulo 4.- En el ámbito de sus competencias, serán autoridades competentes para aplicar la presente Ley:

VI. Los 6rganos Internos de Control de cada uno de los Poderes del Estado y de los Municipios;
Artículo 6.- Para los efectos de esta Ley se entenderá per:
I. Órganos Internos de Control: Las entidades y 6rganos que realizan las funciones de control y auditoria de cada uno de los Poderes del Estado, de los Ayuntamientos, de las entidades

paraestatales y paramunicipales, así como a los que la Constituci6n Política del Estado de Sinaloa y las Leyes otorguen autonomía;

Articulo 9.- los Organismos a los que la Constitución Política del Estado de Sinaloa y las leyes otorguen autonomía por conducto de sus órganos Internos de Control 0 sus equivalentes, instauraran y sustanciaran hasta su resoluci6n, el procedimiento de responsabilidad administrativa respetiva y aplicaran las sanciones a que se refiere esta ley, a los servidores públicos adscritos a los mismos.

CONFORME AL REGLAMENTO DE CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

ARTICULO 1.- El presente Reglamento tiene como objetivo primordial el de establecer las bases para el funcionamiento de la contraloría del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, regulando su estructura, estableciendo el ámbito de su competencia y sus atribuciones.

ARTÍCULO 2.- El ejercicio de la Contraloría del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, corresponde al Contralor, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar y coordinar el Sistema Municipal de Control y Evaluación de los recursos propiedad del Municipio y de aquellos que por cualquier concepto tenga bajo su responsabilidad.
II. Inspeccionar y controlar el debido ejercicio del gasto público en congruencia con el Presupuesto de Egresos y señalar cualquier variación con respecto a la aplicación de los recursos.
III. Fijar las normas de control, evaluación fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como vigilar su cumplimiento y en su caso, prestarle el apoyo y asesoramiento que éstas le soliciten.
IV. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias de la Administración Pública municipal, de las obligaciones derivadas de las distintas posiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal.
V. Realizar la supervisión, inspección y vigilancia de la información, sistemas, controles, operaciones, bienes y recursos del Municipio con el fin de promover la eficiencia en el desarrollo de las actividades y la eficiencia en el logro de los objetivos y metas establecidas.
VI. Vigilar y supervisar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y bajo de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Municipal.
VII. Llevar a cabo la evaluación sistemática del ejercicio de los recursos propiedad del Municipio y de aquellos que por cualquier concepto tenga bajo su responsabilidad;
VIII. Proponer al Presidente Municipal, la designación del Auditor Externo del Municipio y Coordinación con el mismo en el desarrollo de los trabajos.
IX. Informar al Cabildo y al Presidente Municipal acerca del resultado de la evaluación, fiscalización, auditoría de las dependencias de la Administración Municipal.

X. Coordinarse con la Tesorería Municipal para el establecimiento de procedimientos necesarios para el cabal cumplimiento de sus respectivas atribuciones.

XI. Coordinar con las autoridades de la Federación del Estado y del Comité de Planeación para el Desarrollo de Sinaloa y del Municipio de Mazatlán, al establecer la Unidad de Control y Evaluación, cuando se le solicite por los medios oficiales correspondientes, Unidad que dependerá de la Contraloría del Ayuntamiento.

XII. Prestar el asesoramiento y apoyo técnico que le soliciten las entidades a que se refiere la fracción anterior.

XIII. Atender las quejas y denuncias que presenten los regidores y particulares, organizados o a título individual que se deriven del ejercicio de las inversiones y gastos que efectúe el Gobierno Municipal, así como las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, bajo la estricta responsabilidad del quejoso o denunciante y mediante la presentación de los elementos de pruebas suficientes.

XIV. Vigilar la observancia y cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servicios públicos del Estado de Sinaloa, siendo competente para la aplicación de las sanciones administrativas que ahí se establecen, inclusive las de tipo económico.

XV. Intervenir en la entrega y recepción de las oficinas públicas Municipales; y recabar copia del acta o inventario que deberá levantarse en cada caso; y

XVI. Y las demás que le encomiende el Cabildo o el Presidente Municipal, las Leyes y Reglamentos Municipales.

ARTICULO 3.- Para ser Contralor del Municipio de Mazatlán, se requiere ser Ciudadano mexicano por nacimiento en el pleno ejercicio de sus derechos y estar avecindado en la Municipalidad cuando menos un año antes de su designación. Además también se requiere tener título de Licenciado en Contaduría Pública, conocimientos amplios en Materia Fiscal y no haber sido condenado por delitos patrimoniales.

ARTÍCULO 4.- El Contralor deberá garantizar el ejercicio de sus funciones, para cuyo efecto otorgará garantía cuya forma y monto será determinado por el Ayuntamiento.

ARTICULO 5.- Cuando a juicio del Ayuntamiento se considere necesario inspeccionar el manejo y las actividades de Contraloría lo harán, pudiendo inclusive solicitar la comparecencia del funcionario encargado de la dependencia para que comparezca a Sesiones de Cabildo a fin de informar respecto de todo lo relacionado con sus atribuciones contenidas en este Reglamento.

ARTICULO 6.- Todos los funcionarios o encargados de las dependencias Municipales, tienen la obligación de atender los requerimientos de la Contraloría emanados de sus atribuciones.

ARTÍCULO 7.- El incumplimiento de las atribuciones asignadas en este Reglamento a Contraloría motiva el cese del funcionario encargado de la misma, a juicio del Ayuntamiento.

ARTICULO 8.- El funcionario encargado de Contraloría mantendrá siempre informado al Presidente Municipal de sus actividades, propias del cargo que desempeña y será el propio Presidente quien a su vez hará llegar esos Informes al Ayuntamiento en las Sesiones de Cabildo. T TR A N S I T O R I O S PRIMERO.- Este Reglamento de Contraloría del Municipio de Mazatlán, deja sin efecto cuales quiera otra ordenanza que con el carácter de Reglamento de Contraloría se

haya expedido con anterioridad. SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor tres días hábiles después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado. TERCERO.- Comuníquese al Ejecutivo Municipal para los efectos de su sanción y debida observancia. Es dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, a los doce días del mes de octubre del año de mil novecientos ochenta y siete.

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

CONFORME AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.-

ARTÍCULO 32 Bis.- Corresponden a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, fundamentalmente las facultades y obligaciones siguientes:

I. Diseñar, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y con los lineamientos que indique el Presidente Municipal;
II. Coordinar las acciones preventivas de los cuerpos de seguridad pública del Municipio, con las de los diversos niveles de gobierno;
III. Mantener la seguridad y el orden público en el Municipio, así como la tranquilidad e integridad de las personas, protegiendo los intereses de la sociedad, bienes, derechos y valores de los individuos;
IV. Coordinar y formular planes y programas preventivos, tendientes a evitar la comisión de faltas administrativas o de hechos delictuosos;
V. Vigilar el cumplimiento del bando de Policía y Buen Gobierno, el presente Reglamento, las Leyes de Tránsito y demás disposiciones legales de su competencia;
VI. Organizar y supervisar el funcionamiento de los servicios de atención a la población en caso de emergencias, desastres y actividades infractoras o delictivas;
VII. Proporcionar auxilio a la población en caso de accidentes o desastres causados por fenómenos destructivos de origen natural o humano;
VIII. Prevenir y combatir la delincuencia, drogadicción prostitución, mal vivencia y demás actos antisociales que vayan contra la moral y las buenas costumbres;
IX. Coordinarse con otras corporaciones policiales en otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse;
X. Auxiliar, dentro del marco legal, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas cuando sea requerido para ello;
XI. Cumplir las funciones y comisiones especiales que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
XII. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables al Municipio en materia de seguridad pública y tránsito municipal, para velar por su cumplimiento;
XIII. Operar, dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de la Policía

Preventiva, Tránsito Municipal y Protección Civil;

XIV. Formular en el ámbito de su competencia política de participación ciudadana para el mejoramiento del desarrollo de planes y acciones vinculadas a la materia;

XV. Aplicar exámenes psicométricos a elementos de nuevo ingreso, así como promover y exigir la capacitación técnica, científica y moral tanto a aquellos como al personal en funciones;

XVI. Representar y coordinar las relaciones de la Secretaría con las diversas instancias del gobierno federal, estatal o de otros municipios, en materia de seguridad pública, tránsito municipal y protección civil;

XVII. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Policía Preventiva, de Tránsito y de Protección Civil;

XVIII. Diseñar y coordinar planes y estrategias para atender en forma eficaz y oportuna las situaciones de emergencia, siniestros o accidentes que alteren el orden público en el municipio;

XIX. Instrumentar sistemas de capacitación que conlleven a la mejor formación y profesionalización de los recursos humanos destinados a la seguridad pública, tránsito municipal y protección civil;

XX. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría y de las dependencias bajo su coordinación;

XXI. Elaborar y proponer los proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de competencia de la Secretaría;

XXII. Proponer al Presidente Municipal la creación, eliminación o modificación de las dependencias que dependen de la Secretaría;

XXIII. Participar en la innovación de programas de avance tecnológicos que permitan un mejor ejercicio y desempeño de asuntos de competencia de la Secretaría;

XXIV. Instrumentar programas para la inducción de la educación vial en la población del Municipio;

XXV. Promover la acción d la sociedad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegaren a presentar el personal que dependa de la Secretaría;

XXVI. Suscribir los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de otros municipios, del Gobierno del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública y transito municipal;

XXVII. Participar en los mecanismos de coordinación establecidos o que se lleguen a establecer en convenios con instituciones policiales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública y tránsito municipal;

XXVIII. Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa, Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones concernientes a su competencia;

XXIX. Designar y remover libremente al personal de confianza de la Secretaría, cuyo nombramiento no corresponda al Presidente Municipal;

XXX. Proponer ante el Presidente Municipal la designación del Director de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

XXXI. Las demás que le fijen las leyes, reglamentos, circulares, acuerdos de Cabildo, así como las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

(Reforma publicada en el periódico oficial del estado de Sinaloa de fecha 29 de Febrero 2008).

CONFORME A LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA:

Artículo 71. Cada Municipio atenderá el servicio de Seguridad Pública y de Tránsito, en los términos de las disposiciones legales respectivas, a través de la dependencia o estructura administrativa que al efecto determine el Ayuntamiento.

Artículo 72. En materia de Seguridad Pública dicha dependencia tendrá las siguientes facultades:

I. Mantener la tranquilidad, la seguridad y orden público dentro del Municipio;

II. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos;

III. Hacer respetar las buenas costumbres;

IV. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas cuando sea requerido para ello; y

V. Aprehender a los delincuentes en los casos de flagrante delito.

Artículo 73. En materia de tránsito estará facultada para vigilar la circulación de vehículos, peatones y conductores en los centros poblados de su jurisdicción, y en general para ejercer las atribuciones que le confieran las leyes y reglamentos de la materia.

CONFORME AL REGLAMENTO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE MAZATLÁN

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los elementos operativos adscritos a las Policías Preventiva y de Tránsito Municipal, así como para toda persona que pertenezca a los cuerpos de seguridad que accidentalmente desempeñen estas funciones, ya sea por mandato de una ley, reglamento, comisión, delegación especial o disposición legal de observancia general y está acorde a los lineamientos y Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SINALOA» 39 disposiciones establecidos en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa.

ARTICULO 2.• Son autoridades municipales en materia de seguridad pública:

I. Presidente Municipal de Mazatlán;
II. Secretario del Ayuntamiento;
III. Secretario de Seguridad Pública Municipal;
IV. Director de Operaciones de las Policías Preventiva y de Tránsito Municipal: y,
V. Los Síndicos y Comisarios Municipales.
VI. Las demás que establezca la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa y otras disposiciones legales aplicables. Corresponde al Secretario del Ayuntamiento, los Síndicos y Comisarios en materia de seguridad pública, la observancia de los deberes que la Ley de

Seguridad Pública y el Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal señalan, y ejecutar las disposiciones que en uso de sus facultades dicte el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Presidente Municipal: Al C. Presidente Municipal de Mazatlán;
II. Municipio: Al Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
III. Secretarla Ayuntamiento: A la Secretaría del Ayuntamiento.
IV. Secretarla: A la Secretaria de Seguridad Pública Municipal;
V. Secretario o Titular de la Institución: Al Secretario de Seguridad Pública Municipal;
VI. Dirección: A la Dirección de Operaciones de las Policías Preventiva y de Tránsito Municipal;
VII. Director: Al Director de Operaciones de las Policías Preventiva y de Tránsito Municipal;
VIII. H. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento de Mazatlán;
IX. Amonestación: Es la llamada de atención, advertencia o reprensión que se hace al Policía de Carrera, haciéndole ver las consecuencias de una acción indebida, conminándolo a la enmienda o a una sanción mayor si reincide. Puede ser pública o privada según sea el caso;
X. Necesidad del Servicio: Al mejoramiento de la operatividad del servicio que la Secretarla tiene encomendado, realizándose los cambios de adscripción y estrategias que se consideren necesarios por la superioridad en beneficio de la colectividad, los cuales tienden de manera directa o indirecta al mejor desempeño de la administración pública, manteniendo la tranquilidad y el orden público dentro de la jurisdicción del Municipio;
XI. Aspirante: A la persona que manifiesta su interés por ingresar a esta Secretaria, a fin de incorporarse al procedimiento de selección;
XII. Departamento de Recursos Humanos: unidad administrativa que lleva a cabo los movimientos del personal policial, como altas y bajas del servicio;
XIII. Cadete: Al aspirante que haya cumplido con los requisitos del procedimiento de selección y se encuentra inscrito en el proceso básico de Formación Policial;
XIV. Certificación: Proceso mediante el cual los integrantes de las Instituciones Policiales se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro Estatal de Control de Confianza, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia;
XV. Comisión de Honor: A la Comisión de Honor y Justicia;
XVI. Comisión: A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
XVII. Consejo Municipal: Al Consejo Municipal de Seguridad Pública;
XVIII. Infractor: Al Policía de Carrera que ha sido sancionado por la Comisión de Honor;
XIX. Unidad de Profesionalización: A la Unidad de Profesionalización Policial de la Secretarla;
XX. Instituto de Formación Policial: Al Instituto Estatal de Ciencias Penales;
XXI. Instituciones Policiales: A todas las dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel federal, estatal y municipal;
XXII. Integrante: Al personal que tenga nombramiento de Policía Preventivo o Policía de Tránsito que forme parte del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaria;
XXIII. . Jerarquía: Son los niveles o grados escalafonarios de la estructura operativa en la carrera policial;

XXIV. Categoría de Mando: Al Puesto de Mando que se le confiere de manera temporal a los integrantes y personal administrativo de esta Secretaria; 40

 XXV. XXVI. XXVII. XXVIII. XXIX. .XXX. XXXI. XXXII. XXXIII. XXXIV. XXXV. XXXVI. XXXVII. XXXVIII. XXXIX. XL. XLI. XLII. XLIII. XLIV. XLV. XLVI. XLVII. Tumo Nonnal de SeNlclo: Consiste en doce horas de servicio por veinticuatro horas de descanso y/o ocho horas de servicio por dieciséis horas de descanso; Turno Extraordinario de SeNlcio: Consistente en doce horas de servicio por doce horas de descanso; Comisión de Servicio: Al horario y funciones especificas a desarrollar en un lugar o área determinada que se le asigne de manera temporal a los integrantes y/o personal administrativo de la Secretaria; Unidad de Asuntos Internos: El órgano que vigilará y supervisará la aplicación del aspecto normativo, así como el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones institucionales que se instruyan. Perfil del Puesto: A la descripción específica de las funciones y requisitos de edad, académicos, de habilidades y demás conocimientos específicos que debe cubrir un Policía de Carrera en el ejercicio de las funciones correspondientes a su jerarquía, puesto y nivel de mando; Plan de Carrera: Son las directrices, objetivos, estructuración, metas, tipos, niveles, procedimientos y acciones especificas para la realización de las actividades educativas dirigidas a los Integrantes; Policías de Carrera: A las personas que han ingresado formalmente a la Secretaria después de haber cubierto los requisitos de Reclutamiento, Selección, Ingreso, permanencia y se encuentren prestando sus servicios dentro de la Formación Continua y Especializada; Plaza Vacante: A la posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un Policía de Carrera a la vez, con una adscripción determinada que comprende las categorías de Oficiales, Inspectores y Comisarios incluida la escala básica y las jerarquías de Policía, Policía Tercero, Policía Segundo, Policía Primero, Suboficial, Oficial, Subinspector, Inspector, Inspector Jefe e Inspector General, que se encuentra desocupada por cualquier causal ordinaria o extraordinaria; Plaza de Nueva Creación: A la posición presupuestaria que respalda un puesto que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada, y que se crea cuando sea estrictamente indispensable desde el punto de vista técnico y funcional para la consecución de los objetivos Institucionales del Servicio y se sustente en nuevas actividades y/o en una mayor complejidad de las existentes y se encuentren previstas en el presupuesto autorizado; Programa. Rector: Es el conjunto de planes y programas encaminados a la preparación teórico- técnica de los servidores públicos de la Secretaria; Reglamento: Al presente Reglamento de la Secretaria; Reglamento del Servicio: al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial. Remoción: Es la terminación de la relación administrativa entre la Secretaria y el Policía de Carrera, sin responsabilidad institucional; Carrera Policial: Al Servicio Profesional de Carrera Policial; Cédula Única de Identificación Personal: Al documento que contiene los datos que permiten identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública; los estímulos, reconocimientos y sanciones que se haya hecho acreedor y cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público; Sistema: Al Sistema Nacional de Seguridad Pública; Sistema Nacional de Información: Al Registro de información sobre seguridad pública establecido y operado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública; Registro Nacional: Al Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública; Ley de Seguridad Pública: A la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa; Ley General: A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Esquema de Jerarquización Terciaria: Al esquema cuya célula básica se

compone invariablemente por tres elementos; y, Grupo Táctico: Al encargado de intervenir en situaciones de peligro, así como de alto impacto; y, Sindicas y Comisarios Municipales: A quienes administren las sindicaturas y comisarias en el Municipio de Mazatlán, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

ARTÍCULO 4.• Serán principios rectores en el ejercicio de• las funciones y acciones que en materia de prevención de infracciones administrativas y delitos que le competen a la Policía Preventiva y Policía de Tránsito de la Secretarla; los de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y el respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; debiendo fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas en términos de la Ley General, el presente reglamento y demás leyes aplicables.

ARTICULO 5.• La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, evaluación, Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SINALOA» 41 certificación, permanencia, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de la Secretarla. Tiene por objeto profesionalizar a los Policías y homologar su carrera, su estructura, su integración y operación para el óptimo cumplimiento de la función de la seguridad pública a cargo del Estado Mexicano, en cumplimiento de los párrafos 6º y 7º del Artículo 21 Constitucional.

ARTÍCULO 6.- Al Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretarla sólo se podrá ingresar, permanecer. Ascender a la categoría o jerarquía inmediato superior o, en su caso, ser sancionado o removido, en los términos que establece este Reglamento. ARTÍCULO 7.- El Sistema Nacional. Contendrá la base de datos del Servicio Profesional de Carrera Policial, en la que se integrará el historial de los integrantes de la Secretaria. Esta información tendrá carácter confidencial, será registrada, actualizada y controlada, exclusivamente por el Sistema Nacional de Información, en los términos que la Ley General establece, y deberá contener lo siguiente:

I. Los datos que permitan identificar plenamente y localizar al Policía de Carrera, sus datos generales, datos laborales, cobertura de servicios y equipamiento, desarrollo académico y profesional, disciplina policial, dentro de los cuales se incluyen (sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes), así como su trayectoria en los servicios de seguridad pública.
II. Todos los datos que se deriven de la aplicación del presente Reglamento: estímulos, reconocimientos, sanciones y correcciones disciplinarias a que se haya hecho acreedor el Policía de Carrera.
III. Cualquier cambio de adscripción, actividad o categoría jerárquica del policía, así como las razones que lo motivaron, y
IV. La sanción administrativa, orden de aprehensión, auto de sujeción a proceso o de formal prisión, sentencia condenatoria o absolutoria, o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos.

ARTÍCULO 8.- Se entiende por seguridad pública la función a cargo del Municipio, en el ámbito de su competencia, tendiente a proteger la integridad, los bienes y derechos de las

personas y a preservar el orden y la paz públicos, así como a la prevención del delito y faltas administrativas.

ARTÍCULO 9.- Las relaciones jurídicas entre la Secretaría y sus integrantes se rigen por la fracción XIII, del apartado B, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables. Todos los servidores públicos de la Secretaria que no pertenezcan a la Carrera Policial, se considerarán trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables, y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza. Los integrantes de la Secretaría podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos de las leyes vigentes y el presente reglamento, que en el momento de la separación para permanecer en la Institución, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación, y en su caso, sólo procederá la indemnización. La legislación municipal establecerá la forma para calcular la cuantía de la indemnización que, en su caso deba cubrirse. Tal circunstancia será registrada en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública, así como en el Registro Estatal correspondiente.

ARTÍCULO 10.- El Secretario será designado por el Presidente Municipal, y durará en su cargo hasta el término de la administración que lo designó; pudiendo ser removido por causas graves de responsabilidad oficial, pérdida de confianza, faltas de probidad, actuar con negligencia o haber sido condenado por delito doloso. Debiendo continuar en su cargo mientras sea nombrado su sustituto.

ARTÍCULO 11.- El Ayuntamiento, en materia de seguridad pública tiene las siguientes atribuciones:

I. Garantizar la seguridad y tranquilidad de las personas y sus bienes en el territorio municipal, así como preservar y guardar el orden público expidiendo para tal efecto los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general.
II. Aprobar, conforme a este Reglamento y a las políticas de seguridad pública, vialidad y protección civil nacional y estatal, aquellas reformas o disposiciones que deban aplicarse en el territorio del municipio, así como los acuerdos que en la materia procedan, en el ámbito de su competencia.

III. Promover la participación de los sectores de la población en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública, vialidad y protección civil municipal, así como en la definición de objetivos, estrategias y políticas en esas materias.
IV. Proveer lo necesario para la profesionalización de los integrantes de la Secretarla;
V. Expedir la reglamentación que contenga las disposiciones jerárquicas. de estructura normativa, operativas, administrativas. Principios de organización y funcionamiento, de organización territorial, mandos administrativos y operativos, patrullaje, vigilancia, dirección y disciplina del régimen interno de la Policía Preventiva Municipal, con sujeción a las disposiciones contenidas en esta Ley y acatando lo concerniente al Desarrollo Policial previsto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y,

VI. Las demás que le confiera la Ley de Seguridad Pública; el Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública celebrado el 14 de abril del 2005, entre el Gobierno del Estado de Sinaloa, el Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado y los Ayuntamientos del Estado de Sinaloa; la Ley General, el Bando de Policía y Bueno Gobierno Municipal y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 12.- Compete al Presidente Municipal, en materia de seguridad pública:

I. Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio, así como prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en su integridad, bienes y derechos.
II. Establecer en el Municipio las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios que presta la Secretarla, así como para el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad pública y de vialidad.
III. Celebrar con el Gobierno del Estado, Gobierno Federal y otros Ayuntamientos o con organismos e instituciones del sector público, social o privado, los convenios que sean necesarios para mejorar la prestación del servicio de seguridad pública y de vialidad en el Municipio.
IV. Celebrar convenios con el Gobierno Federal y Estatal a fin de coordinar esfuerzos y acciones, para incorporar al servicio profesional de carrera policial, profesionalizar a los integrantes de la Secretaría y homologar sus estructuras, conforme a lo establecido por los artículos 21 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano y, 1 y 4 de la Ley General.
V. Analizar la problemática de seguridad pública y de vialidad en el Municipio, estableciendo objetivos y políticas para su adecuada solución, que sirvan de apoyo a los programas y planes estatales, regionales y municipales de seguridad pública; y, - ---
VI. Las que le confiera la Ley de Seguridad Pública, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA CAPÍTULO DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 13.- La Secretaría tendrá a su cargo la Seguridad Pública y Vialidad en el Municipio de Mazatlán. En las Sindicaturas y Comisarías serán auxiliares los Síndicos y Comisarios respectivos.

ARTÍCULO 14.- Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría contará con las siguientes áreas y departamentos:

I. Secretaría;
II. Dirección;
III. Subdirección Administrativa;
IV. Subdirección Operativa de Policía Preventiva:
V. Subdirección Operativa de Policía de Transito;
VI. Coordinación de Asuntos Jurídicos;
VII. Coordinación de Programas Preventivos :
VIII. Coordinación Técnica de Enlace;

IX. Departamento de Telecomunicaciones;
X. Departamento de Armas y Municiones;
XI. Departamento de Dactiloscopia;
XII. Departamento de Informática;
XIII. Departamento de Prensa;
XIV. Departamento de Recursos Humanos;

XV. Departamento de Recursos Materiales;
XVI. Unidad de Asuntos Internos;
XVII. Unidad de Análisis;
XVIII. Unidad de Inteligencia Policial; y,
XIX. Unidad de Profesionalización Policial.

Para el estudio, planeación y despacho de las funciones que le competen a cada una de estas áreas y departamentos de la Secretarla, deberán ser dotadas de los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios y que determine el presupuesto de egresos correspondiente. Así como por las demás áreas que sean indispensables para el desempeño de las funciones encomendadas en el presente reglamento. En términos de lo dispuesto por el presente reglamento, el Secretario podrá designar a los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de la Secretaría; asimismo. Podrá relevarlos libremente, respetando sus grados policiales y derechos inherentes a la Carrera Policial.

ARTICULO 15.- La Secretaría es un cuerpo de seguridad instituido en los articules 71, 72 y 73 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, en la Ley de Seguridad Pública, en la Ley General y demás disposiciones legales aplicables, destinada a mantener la tranquilidad, la seguridad, la vialidad y el orden público en el Municipio, protegiendo los intereses de la sociedad, vigilando el tránsito de vehículos y peatones que hagan uso de las calles, caminos, vías y áreas de jurisdicción municipal, garantizando la seguridad de las personas e impidiendo todo acto que perturbe o ponga en peligro sus bienes, derechos y condiciones de existencia. Los servicios que presta la Secretaria no serán objeto de cuota, pago o retribución alguna por parte de los beneficiarios; salvo los casos en que se preste un servicio extraordinario de seguridad pública o de vialidad, a personas físicas o morales, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa, ya sea a solicitud de éstos o cuando la autoridad municipal juzgue conveniente o necesario ordenar medidas administrativas u operativas de carácter preventivo; debiéndose realizar el pago de este derecho ante las autoridades fiscales municipales.

ARTICULO 16.- Para cumplir su finalidad, la Secretaría, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Diseñar dirigir y controlar las políticas en materia de seguridad pública y vialidad, conforme a las disposiciones aplicables, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Seguridad Pública, así como con los lineamientos que indique el Presidente Municipal.

II. Mantener la seguridad y el orden público en el municipio, así como la tranquilidad e integridad de las personas, protegiendo los intereses de la sociedad, bienes, derechos y valores de los individuos.

III. Coordinar las acciones preventivas de su competencia con los demás cuerpos de seguridad pública de los diversos niveles de gobierno que operen dentro del territorio del Municipio, para la protección a la ciudadanía en los operativos que lleguen a realizarse de manera conjunta o individual.

IV. Investigar preventivamente la comisión de delitos.

V. Coordinar y formular planes y programas preventivos tendientes a evitar la comisión faltas administrativas o de hechos delictuosos.

VI. Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno, del presente Reglamento, de la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa y su Reglamento General, y demás disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

VII. Proporcionar auxilio a la población en caso de accidentes o desastres causados por fenómenos destructivos de origen natural o humano.

VIII. Prevenir y combatir la delincuencia, drogadicción, prostitución, mal vivencia y demás actos antisociales que vayan contra la moral y las buenas costumbres.

IX. Auxiliar, dentro del marco legal, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y administrativas.

X. Cumplir las instrucciones especiales que el Presidente Municipal le indique.

XI. Hacer respetar las disposiciones legales aplicables al Municipio en materia de seguridad pública y tránsito municipal.

XII. Operar el funcionamiento de las Policías Preventiva y de Tránsito Municipal.

XIII. Formular en el ámbito de su competencia políticas de participación ciudadana para el mejoramiento del desarrollo de planes y acciones vinculadas a la materia.

XIV. Aplicar exámenes físicos, de conocimientos de técnicas de la función policial, psicológicos, psicométricos, toxicológicos y de control de confianza a sus integrantes para su ingreso y permanencia.

XV. Establecer las relaciones con las diversas instancias de los Gobiernos Federal, Estatal o de otros Municipios, en materia de seguridad pública y tránsito Municipal. 44 «EL ESTADO DE SINALOA» Lunes 29 de Junio de 2015

XVI. Promover la acción de la sociedad encaminada a denunciar las conductas irregulares que se atribuyan a los integrantes y personal administrativo de la Secretaria. XVII. Establecer convenios de coordinación con instituciones policiales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública y tránsito municipal.

XVII. Velar por el adecuado cumplimiento de la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa, el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones concernientes a su competencia.

XVIII. Proveer de uniformes para el servicio de los integrantes, con las características y especificaciones que se determinen en el Manual de Identidad o demás disposiciones legales aplicables, y,

XIX. Las que le fijen las leyes, reglamentos, circulares. Acuerdos de Cabildo. Así como las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 17. • La Secretaria, conforme a las bases que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el ámbito de su competencia y en los términos de la Ley General, la Ley de Seguridad Pública y demás legislaciones aplicables deberá coordinarse para:

I. Inscribir a sus integrantes en el Registro Estatal Policial, en los términos y condiciones que determinen las disposiciones aplicables.
II. Proporcionar y mantener actualizada la información que le sea requerida por el Registro Estatal Policial.
III. Incorporarse al Registro Nacional de Servicios Policiales, al que comunicará periódicamente los ingresos, bajas, ascensos, estímulos y sanciones, para control e identificación de sus integrantes.
IV. Vigilar que sus integrantes elaboren el Informe Policial Homologado en todos los casos en los que intervenga en la comisión de delitos e infracciones administrativas.
V. Prohibir a sus integrantes el uso de grados e insignias reservados para el uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza-Aérea.
VI. Integrarse al Sistema Nacional de Seguridad Pública y cumplir con sus objetivos y fines.
VII. Formular políticas integrales, sistemáticas. Continuas y evaluables, así como programas y estrategias, en materia de seguridad pública.
VIII. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones. a través de las instancias previstas en este Reglamento.
IX. Establecer y mantener actualizados, en el ámbito Municipal, todos los instrumentos de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
X. Realizar propuestas para el programa nacional de seguridad pública, así como para llevarlo a cabo en la esfera de su competencia y evaluar su desarrollo, y,
XI. Llevar a cabo acciones que sean necesarias para incrementar la eficacia en el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública

ARTICULO 18. • La coordinación a la que se refiere el artículo anterior, comprenderá los aspectos siguientes:

I. Garantizar el cumplimiento de la Ley General y demás disposiciones que de ésta deriven.
II. Contribuir, en el ámbito de su competencia, a la efectiva coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
III. Supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario.
IV. Constituir y operar las Comisiones a que se refiere la Ley General.
V. Asegurar la integración a las bases de datos criminalísticas y de personal.
VI. Designar a un responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información a que se refiere la Ley General.
VII. Integrar y consultar en las bases de datos de personal de Seguridad Pública, los expedientes de los aspirantes.
VIII. Abstenerse de contratar y emplear a personas que no cuentan con el registro y certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza respectivo.
IX. Coadyuvar a la integración y funcionamiento del Desarrollo Policial.

X. Integrar y consultar la información relativa a la operación y Desarrollo Policial para el registro y seguimiento. en las bases de datos criminalísticas y de personal de Seguridad Pública.
XI. Destinar los fondos de ayuda federal para la seguridad pública exclusivamente a estos fines y nombrar a un responsable de su control y administración, y,
XII. Las demás atribuciones específicas que se establezcan en la Ley General, la Ley de Seguridad Pública, en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables. Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SINALOA» 45

ARTÍCULO 19.- Para hacer efectivo lo previsto en el artículo 115, fracciones 111 , inciso h) y VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Presidente Municipal de Mazatlán, Sinaloa, en términos del presente reglamento, tendrá el mando supremo de las Policías Preventiva y de Tránsito Municipal y lo ejercerá por conducto del Secretario: éstas acatarán las órdenes que el Gobernador del Estado de Sinaloa les transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

ARTÍCULO 20.- Para cumplir con sus objetivos y coadyuvar con los diversos niveles de gobierno la Secretaría, a través de plataforma México consultará de manera obligatoria la base de datos nacional del sistema único de información criminal, sobre personas que hayan sido arrestadas o detenidas por las policías preventiva y de tránsito municipal, para verificar si estas cuentan con algún mandamiento judicial vigente. En dicha base de datos aparecen las personas indiciadas. Procesadas o sentenciadas, donde se incluye su perfil criminológico, medios de identificación, recursos y modos de operación.

ARTÍCULO 21.- Para ser Secretario se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano.
II. No haber sido condenado por delito doloso o intencional alguno.
III. Ser de reconocida capacidad y probidad.
IV. Tener más de treinta años de edad y no mayor de 70 años de edad al momento de la designación.
V. Tener título profesional de Licenciado en Derecho.
VI. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública, y,
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación.

ARTÍCULO 22. • Son facultades y obligaciones del Secretario, las siguientes:

I. Tener bajo su mando el funcionamiento de la Secretaría, comunicando con regularidad y prontitud al Presidente Municipal el estado y avances que ésta guarde, siendo responsable de su buena administración, organización y función operativa, recibiendo de éste las instrucciones correspondientes;
II. Tener el mando inmediato y directo de las Policías Preventiva, de Tránsito Municipal y del Grupo Táctico, el cual lo ejercerá a través del Director y demás integrantes con categoría de mando;

III. Expedir, en unión con el Presidente Municipal, las credenciales de identificación de los integrantes y personal administrativo de la Secretaria;

IV. Remover libremente del servicio y lugar de adscripción a los integrantes y personal administrativo y de confianza de la Secretaria;

V. Nombrar y remover libremente del servicio y lugar de adscripción a los integrantes y personal administrativo y de confianza que ocupen las categorías y comisiones de servicio dentro de la estructura de la Secretaría, cuyo nombramiento no competa al Presidente Municipal;

VI. Ordenar las categorías de mando, las comisiones de servicio y los cambios de adscripción de los integrantes de la Secretaría;

VII. Ordenar la aplicación de los exámenes de salud, toxicológicos y psicométricos a los cadetes e integrantes de la Secretaría. Así como promover su capacitación técnica, científica y moral, y aplicar los programas, acuerdos y demás determinaciones preventivas en materia de Seguridad Pública:

VIII. Precisar y evaluar las actividades de la Dirección, Subdirecciones. Coordinaciones, departamentos y demás integrantes y personal administrativo de la Secretaria;

IX. Girar órdenes a los integrantes y personal administrativo de la Secretaría, de manera verbal, por escrito, personal o por medio de sus inferiores;

X. Velar por el cabal cumplimiento del presente Reglamento;

XI. Aprobar en definitiva el rol de vacaciones de los integrantes y personal administrativo que le presenten el Director y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos;

XII. Autorizar o negar los permisos, así como regular el horario para la circulación de vehículos de carga, camiones o tracto-camiones dentro de la zona urbana de Mazatlán y de sus Sindicaturas;

XIII. Autorizar o negar los permisos para el cierre de calles, avenidas y espacios de la vía pública;

XIV. Ejercer y destinar los recursos materiales y financieros que se aportan para la operación, funcionamiento y desarrollo de los planes y proyectos de la Secretaría;

XV. Instrumentar sistemas de capacitación que conlleven a la profesionalización de los integrantes y personal administrativo y de confianza de la Secretaría, así como coordinarse con las diferentes autoridades 46 «EL ESTADO DE SINALOA» lunes 29 de junio de 2015

XVI. XVII. XVIII. XIX. XX. XXI. XXII. XXIII. XXIV. XXV. XXVI. XXVII. XXVIII.

XXIX. XXX. XXXI. XXXII. XXXIII. XXXIV. XXXV. XXXVI. municipales, estatales y federales en materia de seguridad pública, para la promoción y realización de cursos, seminarios o eventos que redunden en su capacitación permanente: Celebrar convenios con instituciones estatales, nacionales y extranjeras homólogas a la Secretaria, para la cooperación y ayuda mutua, así como para el intercambio de experiencias, estrategias, capacitación y tecnología en materia de seguridad pública y vialidad; Planear, organizar y dirigir todas las acciones que realice la Secretaria a través de sus diversas áreas de operación; Conceder a los particulares su anuencia, relativo al local dor.de se pretendan instalar giros reglamentados, a fin de verificar si cuentan con las condiciones de seguridad necesarias para su funcionamiento: Controlar, supervisar y evaluar los programas implementados por la Secretaría; Prestar auxilio al ministerio público y a las autoridades judiciales y administrativas: Expedir directrices e instrucciones, así como supervisar a todas

las áreas administrativas y operativas de la Secretaria para el óptimo desempeño de las funciones: Actualizar los sistemas y procedimientos de la Secretaría, sobre la base de los avances tecnológicos y a las necesidades de la población en materia de Seguridad Pública; Resolver, en el ámbito de su competencia, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento. así como los casos no previstos en el mismo; Proporcionar la opinión técnica y características de fabricación, funciones y desempeño del equipo y material que se adquiera para el servicio de la Secretaria; Colaborar coordinadamente con las autoridades de los tres niveles de gobierno para el mantenimiento del orden. la seguridad pública y vialidad. de conformidad a las leyes de la materia; Ordenar a los integrantes de la Secretaria, la realización de los exámenes y evaluaciones periódicas que se establecen en la Ley General, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables; Emitir acuerdos. Circulares y órdenes a los integrantes. así como ejecutar cualquier acto tendiente a cumplir con las funciones y propósitos de la Secretaria establecidos en el presente Reglamento; Establecer las estrategias para atender en forma eficaz y oportuna las situaciones de emergencia, siniestros o accidentes que afecten a la población o alteren el orden público en el municipio; Elaborar el proyecto de presupuesto anual integral de la Secretaría; Proponer al Presidente Municipal la creación , eliminación o modificación de las áreas administrativas y operativas que conforman la estructura de la Secretaria; Participar en la innovación de programas de avances tecnológicos que permitan un mejor ejercicio y desempeño de asuntos competencia de la Secretaría; Instrumentar programas para la inducción de la educación vial y protección civil en la población del Municipio: Proponer al Presidente Municipal, los proyectos de modificaciones o reformas al presente reglamento, en materia de Seguridad Pública y Vialidad, así como elaborar los proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría; Delegar al Director de manera expresa o en sus ausencias. algunas de las atribuciones que le confiere el presente reglamento o algún otro ordenamiento legal; Interponer denuncias ante la Comisión de Honor o ante el Ministerio Público en contra de los Integrantes que hayan incurrido en alguna falta administrativa al presente reglamento o delito, solo en caso de ausencia, renuncia o separación del cargo del titular de la Unidad de Asuntos Internos o del Director: y, Las demás que le confiera el presente Reglamento, el Presidente Municipal y las leyes relacionadas con la materia de seguridad pública y vialidad.

ARTÍCULO 23.- Para cumplir con sus funciones la Secretaria contará con las siguientes categorías de mando dentro de la policía preventiva:

I. Coordinadores Operativos de las Zonas Urbana y Rural:
II. Jefe Táctico;
III. Comandantes de Sectores de la Zona Urbana y Partidas Rurales;
IV. Comandantes de los Escuadrones Acuático, Motociclistas y Ciclistas: de Guarda Edificio de la Secretaría y de Palacio Municipal; de Policía Comercial y de Grupo Táctico:
V. Jefes de Grupo de Comandancias de Sector y Partidas Rurales:
VI. Jefes de Grupo de Motociclistas. Ciclistas y de Grupo Táctico: y,
VII. Las demás que se consideren necesarias para el buen desempeño de la Secretaria.

 ARTICULO 24.• Para cumplir con sus funciones la Secretaría contará con las siguientes categorías de mando dentro de la policía de tránsito, quienes deberán cumplir con los requisitos que establezca el presente reglamento:

I. Coordinador Operativo.
II. Jefe de Turno.
III. Jefe de Área.
IV. Jefe de Motociclistas, y,
V. Las demás que se consideren necesarias para el buen desempeño de la Secretaria.

ARTÍCULO 25. •

Para cumplir con sus funciones la Secretaría estableceré las siguientes Comisiones de Servicio:

I. Coordinador Académico de la Unidad de Profesionalización Policial;
II. Coordinador de Asuntos Jurídicos;
III. Coordinador de programas preventivos;
IV. Coordinador Técnico de Enlace:
V. Jefe de la Unidad de Asuntos Internos;
VI. Jefe de la Unidad de Inteligencia Policial:
VII. Jefe de la Unidad de Análisis;
VIII. Jefe del departamento de armas y municiones:
IX. Jefe del Departamento de Telecomunicaciones:
X. Jefe del Departamento de Dactiloscopia;
XI. Jefe del Departamento de informática;
XII. Jefe del Departamento de Prensa;
XIII. Jefe del Departamento de Recursos Humanos;
XIV. Jefe del Departamento de Recursos Materiales;
XV. Personal con horario de doce horas de servicio por doce horas de descanso;
XVI. Personal con funciones de escolta;
XVII. Personal con funciones especiales de guardia y custodia; y,
XVIII. Las demás que se consideren necesarias para el buen desempeño de la Secretaría.

ARTÍCULO 26.• Las categorías de mando y/o comisiones de servicio previstas en los artículos 23, 24 y 25 del presente Reglamento, tendrán el carácter de temporal, pudiendo ser removidos a decisión del Secretario o del Director; quien determinará conforme a sus atribuciones, que integrante o personal administrativo califica para cumplir con el cargo o función que se le confiera pudiendo relevarlos libremente respetando, tratándose de integrantes; su grado policial y derechos inherentes a la Carrera Policial. Los integrantes y personal administrativo o de confianza que sean asignados para desempeñar alguna de las Categorías de Mando y Comisiones de Servicio señaladas en los articules citados con antelación, podrán recibir si se autoriza y el presupuesto lo permite, una percepción económica extraordinaria no regularizable, la cual se veré reflejada en la nomina bajo el rubro Compensación de Sueldo, cuyo monto seré fijado de manera discrecional por el Secretario de

acuerdo al nivel de mando, el riesgo en el servicio, el grado de responsabilidad del cargo asignado, misma compensación que no será permanente sino que se proporcionaré mientras éstos se encuentren desempeñando ese encargo; por lo que una vez que esta concluya o sea removido, le seré retirada y en su caso, reasignada a quien se designe en su lugar. De igual forma, dicha compensación no seré definitiva y podré ser variable, es decir, podré aumentar, disminuir o ser retirada en función al aumento o disminución de la partida presupuesta! anual asignada a la Secretaría en el presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 27.- Son obligaciones comunes para los integrantes en general y para los integrantes y personal administrativo o de confianza que desempeñen alguna de las Categorías de Mando y Comisiones de Servicio señaladas en el presente Reglamento, las siguientes: l. Cumplir con eficiencia el servicio que les sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, y, 11. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratado con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tengan relación con motivo del desempeño de su función. 48 «EL ESTADO DE SINALOA» Lunes 29 de Junio de 2015 CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE FUNCION Y/O COMISION A LOS Integrantes DE LA SECRETARIA Y CAMBIOS DE HORARIO ARTICULO 28.- El
procedimiento para llevar a cabo el cambio de función y/o comisión del personal administrativo, de confianza y/o integrantes a funciones de categorías de mando o comisiones de servicio dentro de la Secretaría, así como su cambio de horarios. Señalados en los artículos 23, 24 y 25 del presente reglamento, será del conocimiento del Secretario quien lo resolverá conforme a las disposiciones legalmente aplicables y en base a lo siguiente: Se iniciará mediante escrito, debidamente fundado y motivado, emitido por el Secretario y/o del Director. dirigido a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en contra del Integrante y/o personal administrativo o de confianza, para el cambio de función y/o comisión que tenía asignado, y para efectos de que se instruya dicho procedimiento: l. Para el cambio de función y/o comisión de integrantes y/o personal administrativo o de confianza, que ocupe una Categoría de Mando o Comisión de Servicio, se llevará a cabo el siguiente procedimiento: a) Dará inicio con la recepción del oficio correspondiente ante la coordinación jurídica de la secretaría, el cual deberá contener cuando menos, la siguiente información y/o documentos anexos: 1. Nombre específico de la Categoría de Mando o Comisión de Servicio que ocupaba; y, en su caso, señalar el número del Sector, así como la Unidad de Maniobra, en caso de ser necesario; 2. Nombre completo, número de cobro y nivel jerárquico del integrante o personal a quien se le dio cambio de función y/o comisión de la Categoría de Mando o Comisión de Servicio:
3. Copias de los oficios por medio de los cuales se le asignó la categoría de mando o comisión de servicio, así como el que le asigna una nueva función y/o comisión: y, b) Una vez recibido el oficio y sus anexos por la Coordinación Jurídica: dentro del término de las siguientes cuarenta y ocho horas, se mandará llamar al Integrante o Personal administrativo o de confianza, para que comparezca ante la coordinación jurídica de la secretaría, donde se iniciará el procedimiento respecto de el cambio de la función y/o comisión que con categoría de mando o comisión de servicio ocupaba, así mismo se le informará que por motivo del cambio de la función y/o comisión que desempeñaba con categoría de mando y/o comisión de servicio, la percepción económica extraordinaria no regularizable que le fuera asignada y la cual aparece en su talón de pago bajo los conceptos de: "Complemento de Sueldo" y/o "Pago Especial", así como la entrega de vales de despensa que hayan sido autorizados, le serán retirados y en su caso reasignados a quien se designe

en su lugar; dándosele el derecho a manifestar lo que a su interés convenga y si es su deseo, presente la pruebas documentales que considere, la cuales deberán tener relación con su remoción:
e) En caso de aceptar o rechazar su cambio, se levantará la constancia respectiva, firmando lodos los que en ella intervinieron, haciendo del conocimiento por escrito del Secretario y/o del Coordinador de Asuntos Jurídicos de lo manifestado por el Integrante y/o Personal administrativo o de confianza, con el fin de que se elabore el oficio de confirmación del cambio respectivo y/o de reintegración al cargo que ocupaba.

ARTÍCULO 29.- De todo lo actuado la Coordinación Jurídica de la secretaría abrirá un expediente, comenzando con el acuerdo de inicio de procedimiento, mismo que concluirá con el oficio por medio del cual se le remitan copias certificadas de todo lo actuado al Secretario. ARTÍCULO 30.- Dentro del presente procedimiento sólo se admitirán pruebas documentales las cuales se desahogarán en el mismo momento en que comparezca el integrante y/o personal administrativo o de confianza, ante la Coordinación Jurídica: siendo inadmisible cualquier otro tipo de prueba: esto debido a que la Categoría de Mando o Comisión de Servicio respectiva no puede estar vacante, por tratase de una función que es de interés social.

ARTÍCULO 31.- Por ser de interés social el contar con titulares en las Categorías de Mando o Comisiones de Servicio a que se refieren los artículos 23. 24 y 25 del presente Reglamento, la remoción del cargo se sustanciaran y resolverán dentro del término de las cuarenta y ocho horas contadas a partir de la comparecencia del integrante y/o personal administrativo o de confianza, ante la Coordinación Jurídica: quien remitirá copia certificada de las constancias respectivas al Secretario para su resolución. CAPITULO III DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE LAS Policías PREVENTIVA Y DE TRÁNSITO MUNICIPAL ARTICULO 32.- La Dirección es el órgano de la Secretaría encargado de la función operativa de las policías preventiva y de tránsito municipal, la cual estará a cargo de un Director que será designado y removido libremente por el Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SIN ALOA» 49 Presidente Municipal, a propuesta del Secretario. En caso de ausencia temporal del Director, el Secretario asumirá sus funciones. Para ser Director, se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento que no tenga otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Tener cuando menos treinta años cumplidos y no más de sesenta y cinco años al día de la designación;
III. Ser de notoria buena conducta;
IV. No haber sido condenado por delito doloso;
V. Acreditar preparación en la materia o capacitación especializada para dirigir la institución respectiva;
VI. Contar con experiencia mínima de cinco anos en labores vinculadas con la seguridad pública;
VII. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución fin de como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública;
VIII. Acreditar la prestación del Servicio Militar Nacional, en el caso de personas del sexo masculino;

IX. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación; y,

X. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública y vialidad.

ARTÍCULO 33.- Son facultades y obligaciones del Director, las siguientes:

I. La observancia y cumplimiento de la Ley de Seguridad Pública, la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa y su reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno y el presente Reglamento;

II. Proponer al Secretario el cambio de función y/o comisión de los integrantes y personal administrativo o de confianza de la Secretaria;

III. Proponer al Secretario el nombramiento y el cambio de función y/o comisión de los integrantes y personal administrativo o de confianza que ocupen las categorías contenidas en los artículos 23, 24 y 25 dentro de la estructura de la Secretaría;

IV. Proponer al Secretario las categorías y los cambios de adscripción de los integrantes de la Secretarla;

V. Vigilar con el personal a su mando las calles, parques, los espectáculos públicos y demás de naturaleza similar;

VI. Proponer al Secretario planes, programas y estrategias para mejorar las condiciones de seguridad pública, prevención del delito y vialidad dentro del Municipio;

VII. Vigilar y controlar con el personal a su mando que la vialidad y circulación de vehículos particulares, de transporte público y de carga en la ciudad y municipio de Mazatlán, se realice con apego a lo dispuesto por la Ley de Tránsito y Transportes del Estado y su Reglamento, y el Bando de Policía y Buen Gobierno;

VIII. Velar por que la conducta y comportamiento de las personas en la vía pública se dé con respeto a la moral, a las buenas costumbres y a la paz pública;

IX. Auxiliar en los programas tendientes a prevenir la drogadicción y la mal vivencia;

X. Ejecutar los programas y acciones definidos y aprobados por la Secretaría para garantizar la seguridad pública, la vialidad y la prevención de delitos;

XI. Calificar y aplicar los correctivos disciplinarios que correspondan a los integrantes que cometan faltas, de conformidad con el presente reglamento;

XII. Autorizar las vacaciones de los integrantes, aprobando o modificando el rol que elabore el Jefe del Departamento de Recursos Humanos;

XIII. Proponer la adquisición de material y equipo técnico para el desarrollo de las actividades propias de la Seguridad Pública y vialidad;

XIV. Exigir a los integrantes que causen baja del servicio, la entrega de ambas, credenciales, equipo y uniformes, que se le hayan proporcionado para el desempeño de su cargo;

XV. Proponer y supervisar la práctica de los exámenes toxicológicos de los integrantes para la detección de consumo de algún tipo de droga o enervante;

XVI. Asumir alguna de las atribuciones del Secretario que le confiera el presente reglamento o algún otro ordenamiento legal cuando éste se las ordene de manera expresa o en sus ausencias;

XVII. Asumir de manera provisional las atribuciones del Secretario en caso de ausencia o incapacidad temporal o definitiva de éste; •

XVIII. Por instrucciones del Secretario nombrar y cambiar de función y/o comisión del servicio y lugar de adsaipci6n a los integrantes, personal administrativo y de confianza que ocupen las categorías contempladas en los 50 «EL ESTADO DE SINALOA» Lunes 29 de Junio de 2015 artículos 23, 24 y 25 del presente reglamento, dentro de la estructura de la Secretarla, cuyo nombramiento no competa al Presidente Municipal;

XIX. Por instrucciones del Secretario, suscribir las categorías de mando, las comisiones de servicio y los cambios de adscripción de los integrantes de la Secretaría; y,

XX. Las demás que le confiera la Ley de Seguridad Pública; este reglamento y demás ordenamientos legales de la materia.

ARTICULO 34.- Para el ejercicio de las funciones operativas, la Dirección contará y estará a cargo de las siguientes áreas y departamentos:

I. Subdirección Operativa de Policía Preventiva.
II. Subdirección Operativa de Policía de Tránsito.
III. Departamento de Armas y Municiones, y,
IV. Departamento de Telecomunicaciones.

ARTÍCULO 35.- Al frente de cada una de las Subdirecciones mencionadas, habrá un Subdirector, los cuales serán nombrados por el Secretario; quienes tendrán las atribuciones comunes siguientes:

I. Planear, programar, formular, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en sus respectivos ámbitos de competencia, bajo la supervisión del Director.
II. Emitir su opinión en la selección y capacitación del personal a su cargo.
III. Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones y actividades del personal a su cargo, así como del uso y conservación del mobiliario, equipo, material e instalaciones asignadas a su área.
IV. Formular opiniones e informes que le sean requeridos por el Secretario o el Director y colaborar con las demás áreas o departamentos de la Secretaria, para el desempeño adecuado de sus respectivas funciones.
V. Proponer al Director y al Secretario las opiniones de solución a los asuntos de su competencia.
VI. Coordinarse con las demás áreas y departamentos de la Secretaria según corresponda.
VII. Obedecer y acatar las órdenes e instrucciones que reciban del Secretario y del Director, y,
VIII. Las demás que les confiera el Director o el Secretario.

ARTICULO 36.- Los Subdirectores Operativos de las Policías Preventiva y Tránsito, serán nombrados y removidos libremente por el Secretario. Para ocupar dichos cargos se requiere cubrir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación;
III. Ser de notoria buena conducta;
IV. No haber sido condenado por delito intencional o doloso;

V. Tener preparación y experiencia de mando en el servicio policiaco en acciones de campo;
VI. Contar con el grado jerárquico de Subinspector de la Policía Preventiva o de Tránsito de la Secretaría, respectivamente, con experiencia mínima de dos años en labores vinculadas con la seguridad pública o vialidad;
VII. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública;
VIII. Acreditar la prestación del Servicio Militar Nacional, en el caso de personas del sexo masculino;
IX. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación; y,
X. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública.

CAPITULO IV DE LAS SUBDIRECCIONES OPERATIVAS DE LAS POLICÍAS PREVENTIVA Y TRÁNSITO ARTÍCULO 37.- La Subdirección Operativa de Policía Preventiva, dependerá del Director y será la encargada de planear, coordinar y dirigir las acciones y dispositivos que en materia de seguridad y vigilancia realice la Secretaría y además de cumplir con las disposiciones del artículo 31 del presente Reglamento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Llevar, con aprobación del Director y previa autorización del Secretario; a niveles operativos el enlace con las instituciones participantes en el auxilio y protección a la ciudadanía, creando los canales idóneos para el intercambio oportuno de información. Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SIN ALOA» 51
II. Vigilar el funcionamiento operativo, intuyendo la conservación y el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la Subdirección Operativa, así como responder del cumplimiento y las acciones del personal.
III. Acordar con el Secretario; las acciones a realizar para obtener el apoyo de las diversas instituciones que proporcionen auxilio y Seguridad Pública a la ciudadanía.
IV. Transformar las decisiones del Secretario, verificando su estricto cumplimiento.
V. Opinar respecto de la distribución del personal operativo en las Comandancias de los Sectores Urbanos y Partidas Rurales y las categorías de mando, así como en las actividades que las necesidades del servicio requiera.
VI. Mantener un enlace permanente con las Categorías de Mando, áreas y departamentos de la Secretaria, para conocer y evaluar su capacitación. Situación laboral y necesidades del servicio.
VII. Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las actividades de las Categorías de Mando, áreas y demás departamentos a su cargo.
VIII. Imponer, respecto del personal a su cargo, los correctivos disciplinarios conforme a lo establecido en el presente reglamento, pudiendo proponer el cambio de adscripción de algún elemento cuando exista causa justificada;
IX. Someter a consideración del Secretario, los programas de capacitación y adiestramiento que, en coordinación con otras instituciones, se deban impartir al personal a su cargo.

X. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los programas de capacitación y adiestramiento que la Secretaria autorice.
XI. Formular estudios y proyectos relativos a la organización, ubicación y funcionamiento de módulos de Seguridad Pública.
XII. Rendir diariamente el parte de novedades o informativo al Secretario y al Director.
XIII. Emitir su opinión respecto del personal que considere pueda hacerse acreedor a ascensos o estímulos.
XIV. Proponer planes o dispositivos de seguridad pública, así como el diseño de material de difusión preventivo en materia de seguridad pública.
XV. Proporcionar la información necesaria de la delimitación de las Comandancias de los Sectores Urbanos y Paridas Rurales para la elaboración del plano geográfico.
XVI. Proporcionar la información, datos o cooperación que le sea requerida por las Comisiones de Servicio de la Secretaria.
XVII. Proponer a los integrantes que se asignen a las Comisiones de Servicio.
XVIII. Auxiliar en la supervisión de los exámenes toxicológicos que se aplique a los integrantes para la detección de consumo de algún tipo de droga o enervante.
XIX. Coadyuvar con la Policía de Tránsito en sus labores de vialidad y respeto en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Tránsito y su Reglamento por parte de los particulares. y,
XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera al Secretario.

ARTÍCULO 38.- La Subdirección Operativa de Policía de Tránsito dependerá del Director y será la encargada de planear, coordinar y dirigir las acciones y dispositivos que en materia de vialidad realice la Secretaria, además de cumplir con las disposiciones del artículo 31 del presente Reglamento. En lo concerniente al ámbito jurídico, la Policía de Tránsito se auxiliará y asesorará de los Jueces Calificadores en Turno adscritos al Tribunal de Barandilla del H. Ayuntamiento de Mazatlán, así como de los asesores jurídicos de dicho Tribunal; de igual manera, para la atención clínica de detenidos y heridos. se apoyarán del Departamento Médico de la Dirección de Servicios Médicos Municipales teniendo las siguientes facultades y obligaciones: l. Vigilar la disciplina y honorabilidad de sus integrantes; 11. Diseñar las estrategias y planes necesarios para ordenar y organizar el tráfico de todo tipo de vehículos dentro de la Ciudad y del Municipio: 111. Colaborar con las autoridades de los tres niveles de gobierno para el mantenimiento del orden y la Seguridad Pública; IV. Ordenar y supervisar labores de orientación y auxilio en la vía pública a los peatones y conductores de vehículos; V. Proponer a la Secretaria se realicen cursos y talleres necesarios para sus integrantes como parte de la Carrera Policial; VI. Previa autorización de la superioridad, instalar y determinar la creación o apertura de diferentes delegaciones en el municipio dependiendo de las necesidades del servicio; VII. Informar de inmediato al Secretario de los hechos relevantes ocurridos en el Municipio que por su gravedad y naturaleza lo ameriten; 52 «EL ESTADO DE SINALOA» Lunes 29 de Junio de 2015 VIII. IX. X. XI. XII. •XIII. XIV. XV. XVI. XVII. XVIII.
XIX. XX. XXI. XXII. XXIII. XXIV. Previa autorización del Secretario, crear y supervisar las Comandancias que se requieran en la Zona Rural del Municipio dependiendo de las necesidades del servicio; Formular y someter a consideración del Secretario, las políticas y programas de planeación operativa y evaluación de sus integrantes; Fijar los horarios días de descanso y vacaciones de sus integrantes. en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos de la Secretarla; Supervisar la operación de sistemas de registro y control de movimientos internos y asistencia de

sus integrantes; Mantener un enlace permanente con las Categorías de Mando, áreas y departamentos de la Secretaria, para conocer y evaluar su capacitación, situación laboral y necesidades del servicio; Supervisar las zonas o lugares donde se tenga asignados a sus integrantes, para vigilar que se cumplan las funciones que les sean encomendadas; Coadyuvar con la Policía Preventiva en sus labores de prevención del delito y conductas antisociales, para el cumplimiento de las Leyes Penales y del Bando de Policía y Buen Gobierno por parte de los particulares; Rendir diariamente un Parte de Novedades al Secretario; Establecer e implementar controles y procesos que garanticen el incremento de la seguridad vial en el Municipio, para garantizar la preservación de vidas humanas y bienes materiales; procurando un mejor nivel de interrelación entre la ciudadanía y la Secretarla, mediante nuevos sistemas de trabajo en beneficio de la seguridad vial; Establecer y administrar los registros estadísticos pertinentes en relación con las infracciones y accidentes de tránsito en la vía pública; debiendo consignar a quienes impidan u obstaculicen el libre tránsito en la ciudad; Coordinar funciones de cooperación con otras unidades e instituciones, para ejecutar programas y servicios especiales en materia de educación y seguridad vial, con el fin de reducir el número de accidentes de tránsito; Introducir nuevas tecnologías en materia de seguridad vial para mejorar las existentes y eficiente la ordenación, señalización y dirección del tráfico en el casco urbano de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación; en tal sentido le corresponderá: Planear el encauzamiento de la circulación rodada y peatonal, la vigilancia de los estacionamientos públicos e intersecciones viales y los demás cometidos que tiendan a dar fluidez y seguridad al tráfico vehicular; Participar en la educación vial, prestando la colaboración precisa a los organismos y centros que lo soliciten, para el desarrollo de las funciones de ordenación, regulación y señalización, Tener bajo su supervisión y dependencia directa, todos aquellos Gabinetes y Departamentos Técnicos que sean necesarios para optimizar la coordinación y fluidez del tráfico en todas las vías urbanas del Municipio; Las demás que tengan como propósito controlar y regular el tránsito vehicular en las vías públicas del Municipio, para garantizar una prevención efectiva de accidentes, protección de la vida humana, del ambiente y bienes materiales, así como garantizar el libre desplazamiento de personas y vehículos por todo el territorio del Municipio; y, Las demás que le asigne el Presidente Municipal, el Secretario, el Director o el presente Reglamento. CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO DE ARMAS Y MUNICIONES ARTÍCULO
39.- El Departamento de Armas y Municiones es el responsable de recibir, custodiar, depositar, almacenar, abastecer, conservar, mantener, reparar, registrar y controlar el armamento y cartuchos con que esté dotada la Secretaría. ARTICULO 40.- El Depósito de Armas y Municiones dependerá del Director, y estará a cargo de un especialista en armamento y municiones y por integrantes o personal de confianza de la Secretaria, necesario para su funcionamiento, quienes serán nombrados y removidos libremente por el Secretario, mismos que deberá reunir los siguientes requisitos: l. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; 11. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación; 111. Ser de notoria buena conducta; IV. No haber sido condenado por delito intencional o doloso; V. Tener preparación y experiencia de mando en el servicio policiaco en acciones de campo; VI. Contar con experiencia mínima de dos años en labores vinculadas con la seguridad pública; VII. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública; Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SIN ALOA» 53 VIII. Acreditar la prestación del Servicio Militar Nacional, en el caso de personas del sexo masculino; IX. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su

designación; y, X. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública. ARTÍCULO 41.- El Jefe del Departamento de Armas y Municiones tendrá las funciones y obligaciones siguientes: l. Supervisar que las instalaciones destinadas al depósito de armamento y municiones reúnan las condiciones de seguridad y control previstos por las normas aplicables. 11. Mantener un registro y control actualizado del armamento y municiones con que está dotada la Secretaria. 111. Ministrar armas y cartuchos a los integrantes conforme a las instrucciones giradas por el Secretario y/o por el Director. IV. Previo conocimiento y autorización del Secretario y/o del Director, apoyar al personal Militar comisionado que lleve a cabo la revisión de las instalaciones del departamento, armamento y municiones con las que cuenta la Secretaria. V. Llevar un estricto control del estado de las municiones, anotando las adquiridas, consumidas en adiestramiento y en actos del servicio, así como el total con que físicamente se cuente, por tipos y calibres; proporcionando dicha información, previo conocimiento y autorización del Secretario, cuando sea requerido por la Secretaria de Seguridad Pública. VI. Llevar un archivo actualizado de toda la documentación que acredite la adquisición en propiedad o en comodato de las armas y municiones con que cuenta la Secretaria, así como de los resguardos de asignación de las mismas.
VII. Participar en la diligencia de entrega recepción, cuando se den cambios de los titulares de las áreas departamentos y comandancias de las zonas urbana y rural, en unión de los titulares de los departamentos de Recursos Materiales y Telecomunicaciones. VIII. Proporcionar la información y documentos necesarios a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la elaboración y presentación de la denuncia ante la autoridad competente que deba conocer por el robo, extravió o destrucción de armas o municiones de la Secretaria. IX. Fijar normas técnicas para el control, mantenimiento y conservación del armamento y municiones. X. Formular, proponer e impartir programas de adiestramiento básico y especializado para el manejo y seguridad en el uso del armamento. XI. Establecer normas de seguridad que deberán observarse en la preparación y ejecución en las prácticas de tiro. XII. Hacer inspecciones rutinarias al armamento y municiones a fin de constatar que el material se encuentre completo y en condiciones de uso. XIII. Efectuar la prueba de funcionalidad del armamento y cartuchos de reciente adquisición. XIV. Inspeccionar y efectuar pruebas de funcionalidad a las armas reparadas y cartuchos recargados, con el fin de conocer su estado fisico y efectividad, e informar al Secretario, cuando representen peligro para los integrantes.
XV. Ordenar la concentración, altas y bajas del armamento y municiones. XVI. Gestionar la adquisición de equipo y herramientas para la reparación de armas y recargado de cartuchos. XVII. Elaborar las actas de entrega, recepción y resguardo de las armas y municiones a los integrantes de la Secretaria. XVIII. Elaborar los informes de armas y municiones que le sean requeridos por el Director o por el Secretario. XIX. Proponer, de los integrantes o personal de confianza de la Secretaria a quien reúna los requisitos necesarios para prestar sus servicios en el Departamento. XX. Coordinarse con las áreas y departamentos de la Secretaria, a fin de mantener permanentemente actualizado el Registro Nacional de Armamento, el cual incluirá las armas y municiones que hayan sido autorizadas a la secretaria, aportando el número de registro, la marca, modelo, calibre, matricula y demás elementos de identificación, y, XXI. Las demás que le asigne el Secretario, la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento, la Ley de Seguridad Pública y otros ordenamientos legales aplicables.
El departamento para su control interno, llevará un Libro de Registro o Bitácora, 'que será proporcionada por la Secretaria, debidamente foliado y rubricado con antefirma autógrafa de su titular, en el cual el encargado en tumo llevará un control estricto del armamento proporcionado a los integrantes para el desarrollo de sus funciones, en donde anotará la

información siguiente: 54 «EL ESTADO DE SINALOA» Lunes 29 de Junio de 2015 a) Fecha y hora de la entrega del armamento. b) Grado jerárquico, nombre, firma y número de cobro del Integrante que recibe el armamento. e) Calibre y número de cartuchos proporcionados. d) Marca, número de matrícula y modelo del arma de fuego. e) Comisión de servicio asignada, y, f) Fecha y hora del reingreso del arma al departamento. ARTICULO 42.- Los integrantes sólo podrán portar las armas de cargo que le hayan sido autorizadas individualmente o aquellas que se le hubiesen asignado en lo particular y que estén registradas en la Licencia Oficial Colectiva de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos El Jefe del Departamento mantendrá un registro de los elementos de identificación de huella balística de las armas asignadas a los integrantes de la Secretaria. Dicha huella deberá registrarse en una base de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública. En el caso de que los integrantes aseguren armas o municiones, lo comunicarán de inmediato al Registro Nacional de Armamento y Equipo y las pondrán a disposición de las autoridades competentes, en los términos de las normas aplicables. El incumplimiento de las disposiciones del presente capítulo, dará lugar a que la portación o posesión de armas se considere ilegal y sea sancionada en los términos de las normas aplicables. CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES ARTÍCULO 43.- El Departamento
de Telecomunicaciones es el encargado de establecer, coordinar y difundir las políticas implementadas por la Secretaria, para regular la administración de tecnología, así como el uso adecuado y eficiente de los bienes y servicios. ARTÍCULO 44.- El Departamento dependerá del Director. y estará integrado por un técnico en Telecomunicaciones y por el personal necesario para el desarrollo, mantenimiento y acondicionamiento del equipo, su titular deberá acreditar sus estudios y experiencia mínima de dos años en la materia, quien será nombrado y removido libremente por el Secretario; mismo que deberá reunir los siguientes requisitos: l. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; 11. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación; 111. Ser de notoria buena conducta; IV. No haber sido condenado por delito intencional o doloso; V. Contar con experiencia mínima de dos años en labores vinculadas con la seguridad pública: VI. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública: VII. Acreditar la prestación del Servicio Militar Nacional, en el caso de personas del sexo masculino; VIII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación; y, IX. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública. ARTÍCULO 45.- El Jefe del Departamento de Telecomunicaciones, quien tendrá las obligaciones y atribuciones, siguientes: l. Coordinar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones encaminadas a establecer y mantener actualizado el sistema de telecomunicaciones y video-vigilancia. 11. Coordinar las acciones necesarias para lograr la compatibilidad de los servicios de telecomunicaciones de la red de la Secretaría, con las bases de datos criminalísticas y de personal del Sistema, previstas en la Ley General. 111. Establecer y vigilar el buen funcionamiento del servicio de llamadas de emergencia y de denuncia anónima que operaran con un número único de atención a la ciudadanía. IV. Planear, diseñar, desarrollar e implantar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de telecomunicaciones y video-vigilancia, así como la modernización y apoyo técnico que se requieran en este ámbito. Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SIN ALOA» 55 V. Realizar visitas periódicas y calendarizadas de inspección y evaluación técnica a las instalaciones de telecomunicaciones de la Secretaría y demás áreas y dependencias del municipio para comprobar su

estado físico y de funcionamiento, determinado las medidas correctivas necesarias. VI. Proponer la adquisición de los sistemas de telecomunicaciones y video-vigilancia, para el mejoramiento, desarrollo y automatización de los sistemas de comunicación e información policial de la Secretaría y del Municipio, así como la asesoría en la instalación y funcionamiento de los mismos. VII. Proporcionar asesoría y apoyo que la Secretaría solicite para la adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, abastecimiento, evacuación, mantenimiento y control del material y de equipos de telecomunicaciones y video-vigilancia. VIII. Proponer y establecer estrategias que coadyuven en una coordinación más eficiente entre las entidades federativas, estatales, municipales y privadas, con respecto a la atención de emergencias y telecomunicaciones. IX. Formular propuestas para actualizar y eficientar los sistemas de recepción en la atención y canalización de llamadas de auxilio. X. XI. XII. XIII. XIV. XV. XVI. XVII. XVIII. XIX. XX. XXI. XXII. XXIII.
XXIV. XXV. XXVI. XXVII. XXVIII. Mantener actualizado el archivo de control de registro de movimientos y asignaciones por resguardo, del equipo de telecomunicaciones con el que cuenta la Secretaria. Formular los proyectos del presupuesto anual, para el re-equipamiento del material de telecomunicaciones destinado a los integrantes, áreas y departamentos de la Secretaría, así como a las dependencias del Municipio. de conformidad con las instrucciones que para el efecto reciba por conducto del Secretario. Promover el estudio constante de las telecomunicaciones, video-vigilancia y la producción de materiales que existan en el mercado electrónico dirigiendo el adiestramiento al personal en servicio. Formular los códigos y claves operativas, así como las reglas oficiales que deban usarse en las redes de radio de los sistemas establecidos en la Secretaria. Coordinar la vigilancia y monitoreo continuo durante las 24 horas del día de la operatividad de las redes de video-vigilancia que integran los sistemas de telecomunicaciones de la Secretaría, así como de las demás áreas y departamentos del Municipio. Participar en la diligencia de entrega recepción, cuando se den cambios de los titulares de las áreas, departamentos y comandancias de las zonas urbana y rural, en unión de los titulares de los departamentos de Recursos Materiales y Armas y Municiones. Expedir los manuales y directrices necesarias para vigilar el funcionamiento, la disciplina y la seguridad de operación en las redes de radio de la Secretaría direcciones, departamentos y dependencias del Municipio. Tomar las medidas necesarias para proteger y mantener de manera confidencial la información y datos que se trasmiten en nuestros sistemas de telecomunicaciones y video-vigilancia policial. Mantener el enlace entre la Secretaría y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en lo relativo a la asignación y uso de frecuencias, así como su vigilancia, programación y control en las redes de los sistemas establecidos. Ser el enlace entre el Secretario y los titulares de comunicaciones navales, del ejército y de otras corporaciones policiacas, para efectos de coordinación en caso de llevarse a cabo operativos conjuntos. Proponer la baja del material de telecomunicaciones y video-vigilancia que deban ser retirados de los inventarios de la Secretaria y de las direcciones, departamento y dependencias del Municipio por haber resultado incosteable su reparación, formulando los informes técnicos correspondientes. Vigilar el desempeño de su personal, el material e instalaciones del departamento. Proponer al personal que reúna el perfil para que acuda y apruebe los cursos de capacitación y de asistencia técnica, que imparta la Secretaría de Seguridad Pública, para la instalación y operación del Sistema Estatal de Emergencia y Auxilio (SELLA). Homologar y difundir las Claves de Radio al interior de la Secretaría, que establezca el Gobierno del Estado, aplicando los mecanismos de uso de las nuevas claves de radio que serán utilizadas por la Secretarla. Establecer en coordinación con el Secretario, los mecanismos para que sus integrantes, haga uso efectivo y correcto de las claves de radio.

Establecer los mecanismos de control de inventarios de los equipos de radiocomunicación de la Secretaría. Llevar un archivo actualizado de toda la documentación que acredite la adquisición en propiedad o en comodato de los equipos de telecomunicaciones y video-vigilancia con que cuenta la Secretaria, así como de los resguardos de asignación de las mismas. Acatar las disposiciones que emita la Secretaria de Seguridad Pública, referente a los mecanismos de control para el correcto uso y cuidado del equipo de telecomunicaciones. Auxiliar al Secretario. en el diseño de planes operativos de Seguridad Pública, y, 56 «EL ESTADO DE SINALOA» Lunes 29 de Junio de 2015

XXIX. Las demás que le confiera e imponga el presente Reglamento, el Secretario, el Director, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y otras disposiciones legales aplicables. CAPÍTULO VII DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ARTICULO 46.• La Subdirección Administrativa es la encargada del manejo eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros para ser ejercidos con racionalidad en los programas y acciones desarrollados por la Secretaria. ARTICULO 47.• El Subdirector será nombrado y removido libremente por el Presidente y/o él Secretario. Para ocupar dicho cargo se requiere cubrir los siguientes requisitos: l. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 11. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al dia de la designación. 111. Ser de notoria buena conducta. IV. No haber sido condenado por delito intencional o doloso. V. Contar con Cédula Profesional de Licenciado en Administración, Contabilidad o carrera a fin, con una experiencia mínima de dos años. VI. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública. VII. Acreditar la prestación del Servicio Militar Nacional, en el caso de personas del sexo masculino. VIII. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública. ARTÍCULO 48.• La Subdirección Administrativa dependerá del Secretario, y será la encargada de atender las necesidades administrativas de las diversas áreas que conforman la Secretaría y para el cumplimiento de sus funciones, tendrá a su cargo los siguientes departamentos: l. Departamento de Recursos Humanos, y, 11. Departamento de Recursos Materiales. ARTÍCULO 49.• El Subdirector Administrativo tendrá las siguientes obligaciones y funciones especificas: l. Formular los trámites y procedimientos administrativos para la adquisición, recepción, almacenamiento, abastecimiento, mantenimiento y control de equipo y material de la Secretaria, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas por el Ayuntamiento. 11. Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaria, de acuerdo a los lineamientos y normas que implemente el Ayuntamiento. 111. Elaborar oportunamente el proyecto de presupuesto anual a ejercer por la Secretaria y presentarlo al Secretario para su revisión y aprobación. IV. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Secretario lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas por él. V. Adecuar el sistema administrativo de la Secretaria a las reformas emanadas de la Oficialia Mayor y de la Tesorería Municipal. VI. Rendir un informe al Secretario de los movimientos del presupuesto ejercido durante el mes anterior. VII. Realizar los trámites necesarios para la adquisición de uniformes, equipo y material para los integrantes y personal administrativo de la Secretaria, ante el Departamento de Proveeduría de Oficialía Mayor del Municipio. VIII. Supervisar que se otorguen oportunamente los salarios, estímulos y prestaciones a que tengan derecho los integrantes, así como del personal administrativo y de confianza de la Secretaria. IX. Autorizar los periodos vacacionales de los integrantes y personal administrativo de la Secretaria. X. Tramitar las altas y bajas de los

integrantes y personal administrativo o de confianza de la Secretarla. XI. Proporcionar a la Secretaria de Seguridad Pública toda la información y documentación que se requiera para que las armas y municiones de la Secretaria se consideren dentro de la Licencia Oficial Colectiva. XII. Coordinar los trámites necesarios ante la Secretaria de Seguridad Pública, para el ingreso de los nuevos integrantes a la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego. XIII. Previa autorización del Secretario, realizar los trámites para la adquisición de armamento y municiones a la Secretaria de Seguridad Pública Estatal. Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SIN ALOA»
57 XIV. Auxiliar al Secretario en coordinación con las demás áreas y departamentos de la Secretaría; en la elaboración de las credenciales oficiales de sus Integrantes y personal administrativo o de confianza. XV. Coordinar y controlar el manejo del archivo muerto de la Secretarla, cumpliendo con los lineamientos y normas técnicas establecidas por el Archivo Municipal, a fin de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás datos necesarios que requieran las áreas y departamentos de la Secretaria y otras dependencias oficiales. XVI. Tramitar, previa autorización del Secretario. los recursos económicos que se requieran para proporcionar alimentación a las personas que se encuentren arrestadas por falta administrativa. XVII. Coordinar los diferentes eventos deportivos, sociales y culturales en donde participen los integrantes y personal administrativo o de confianza de la Secretaria. XVIII. Recabar de las áreas y departamentos de la Secretaria, la información necesaria para la elaboración del informe mensual del Estado de Fuerza. XIX. Elaborar en coordinación con las demás áreas y departamento de la Secretaria, los indicadores de resultados. XX. En coordinación con el departamento de programas preventivos. elaborar cursos de capacitación para los Integrantes y Personal administrativo o de Confianza de la Secretaria, y, XXI. Las demás que se deriven con motivo de su cargo y las que le asigne el Secretario. CAPÍTULO VIII DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ARTÍCULO 50.- El Departamento de Recursos Humanos será el encargado del control administrativo de los integrantes, personal administrativo y de confianza de la Secretaria, fomentando un ambiente de cordialidad, atención y cooperación al interior, para ofrecer un mejor servicio a la sociedad. ARTÍCULO 51 .• El Departamento dependerá de la Subdirección Administrativa y estará a cargo de un titular, quien será nombrado y removido libremente por el Presidente y/o él Secretario, mismo que deberá reunir, además los siguientes requisitos: l. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos politices y civiles. 11. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación. 111. Ser de notoria buena conducta. IV. Contar con título profesional en el área administrativa o afín al cargo, con experiencia mínima de tres años en el ramo. V. No haber sido condenado por delito intencional o doloso. VI. Tener preparación y experiencia en el manejo de la documentación administrativa de la plantilla laboral. VII. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública. VIII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación; y, IX. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública. ARTÍCULO 52.- El Jefe del Departamento, tendrá las siguientes funciones: l. En coordinación con los jefes de las diversas áreas y departamentos de la Secretaría, elaborar un perfil especifico para cada comisión de servicio. 11. Proveer, conforme a la plantilla autorizada, el personal administrativo o de confianza necesario a cada área o departamento de la Secretaria. 111. Llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes a las altas y bajas de los integrantes y personal administrativo y de confianza de la Secretaria, informado de éstos a la Secretaria de Seguridad

Pública. IV. Realizar los trámites relacionados con la afiliación a los servicios sociales y demás prestaciones a las que tengan derecho los integrantes y personal administrativo y de confianza de la Secretaria. V. Integrar y mantener actualizado el expediente físico y electrónico de cada uno de los integrantes y personal administrativo y de confianza de la Secretaria, en donde se archiven los documentos de ingreso, vacaciones, licencias, incapacidades, correcciones disciplinarias, sanciones, arrestos, estímulos y cambios de adscripción. VI. Coordinar y controlar el manejo del archivo del personal, a fin de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás documentos que requieran las áreas o departamentos de la Secretaría y otras dependencias oficiales del Ayuntamiento. 58 «EL ESTADO DE SINALOA» Lunes 29 de Junio de 2015 VII. Elaborar el rol de vacaciones de los integrantes, personal administrativo y de confianza de la Secretarla, de acuerdo a la programación presentada por cada una de sus áreas y departamentos; y todo aquel que no goce de sus vacaciones en el periodo que le sea asignado perderá ese derecho. VIII. Implementar mecanismos para eficientar el control del personal. IX. Proporcionar a los integrantes y personal de confianza de la Secretaria, información y orientación de sus derechos, prestaciones, beneficios y obligaciones. X. Integrar los expedientes. llevando a cabo las diligencias respectivas de responsabilidad laboral y solicitar a la autoridad que corresponda las sanciones que procedan conforme a lo estipulado en la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Sinaloa y sus Municipios y otras disposiciones legales. XI. Tramitar las hojas de servicios o constancias de trabajo a los integrantes, personal administrativo y de confianza de la Secretaria que la requieran. XII. Simplificar y agilizar los trámites administrativos con el objeto de mejorar la atención y el servicio del Departamento. XIII. Proponer y promover cursos y talleres de capacitación para los integrantes, personal administrativo y de confianza de la Secretaria. XIV. Verificar diariamente el control de asistencia de los integrantes, personal administrativo y de confianza de la Secretaria, levantando el acta correspondiente por inasistencia. XV. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la elaboración del presupuesto relacionado con sueldos y salarios.

XVI. Realizar el trámite de las incidencias administrativas de los integrantes de la Secretaría, de conformidad con las políticas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio. XVII. Evaluar e informar al Subdirector Administrativo sobre el desempeño de las funciones encomendadas al departamento, para la toma de medidas preventivas y correctivas. XVIII. Mantener una relación de personas interesadas en ingresar a las diversas áreas o departamentos de la Secretaría, que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento. XIX. Aplicar las disposiciones y desarrollar las actividades correspondientes a la selección de aspirantes, conforme al perfil requerido, para cubrir las vacantes existentes en la planilla de la Secretaria. XX. Proporcionar información a los aspirantes sobre los requisitos que deben reunir conforme al puesto solicitado. XXI. En coordinación con otras áreas o departamento de la Secretaria, así como de las adscritas al H. Ayuntamiento, participar en la aplicación de los exámenes para detección de drogas y alcohol, a los aspirantes, cadetes, integrantes y personal de confianza de la corporación. XXII. Recibir solicitudes y documentos, asi como integrar al expediente del aspirante los resultados de los exámenes médicos, fisico, técnicas de la función policial y de control de confianza. XXIII. Previa autorización del Subdirector Administrativo, establecer los procedimientos para informar a los aspirantes el resultado de los exámenes practicados. XXIV. Recibir y distribuir internamente los documentos oficiales, asi como las peticiones de los particulares, que competan a las diversas áreas y departamentos de la Secretaria. XXV. Registrar y controlar toda la documentación que se reciba de los integrantes, personal administrativo y de confianza de la Secretaria. XXVI. Integrar,

coordinar y controlar el manejo del archivo de los integrantes, personal administrativo y de confianza, así como los documentos de la Secretaria, a fin de proporcionar informes, antecedentes que requieran internamente, así como otras dependencias oficiales que lo soliciten. XXVII. Previa autorización del Subdirector Administrativo, prestar los expedientes o documentos a las diversas áreas y departamentos de la Secretaria u otras dependencias oficiales que lo soliciten. XXVIII. Previa autorización del Secretario, expedir copias certificadas de los documentos que sean o hayan sido expedidos por la propia Secretaria, y sean requeridos por autoridades judiciales, investigadoras o administrativas. XXIX. Tramitar visitas médicas domiciliarias para el personal incapacitado por más de siete días. XXX. Mantener actualizado el cardex de la Cédula Única de Identificación Personal de todos los integrantes, personal administrativo y de confianza de la Secretarla. XXXI. Inscribir y mantener actualizado permanentemente en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública los datos relativos a los integrantes de la Secretarla en los términos de la Ley General, y, XXXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Subdirección Administrativa o el Secretario. Los expedientes personales que deberá integrar el Departamento de Recursos Humanos con respecto a los integrantes, personal administrativo y de confianza de la Secretaria, deberán estar integrados de la manera siguiente: Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SINALOA» 59 l. Datos Personales: a) Nombre y apellidos. b) Clave Única de Registro de Población (CURP). c) Fecha y lugar de nacimiento. d) Domicilio actualizado. e) Fotografía (actualizada cada diez años), y, f) Nombre del cónyuge o persona unida por análoga relación de afectividad e hijos, cuando los hubiere. 11. Datos Profesionales: a) Número Policial. b) Fechas de Ingreso y de ascenso. c) Anotaciones anuales sobre los ejercicios de tiro. d) Cursos de actualización realizados. e) f) g) h) i) j) k) 1) m) n) o) Premios y recompensas. Sanciones disciplinarias impuestas. Permisos de conducir. Cambios de Adscripción por necesidades del servicio. Bajas por accidente o enfermedad. Vacaciones, excedencias y permisos especiales. Tallas de uniformes y calzado. Armas reglamentarias autorizadas. Situaciones especiales para el servicio. Titulaciones académicas acreditadas, y, Otras que sean de interés policial. Todo integrante de la Secretaria, tendrá libre acceso a su expediente personal, previa petición del interesado por los conductos adecuados. Se garantizará la confidencialidad de todos los datos y documentos que obren en el expediente personal. ARTÍCULO 53.- El departamento mantendrá actualizada la información relativa de los integrantes de la Secretaria en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, el cual contendrá, por lo menos: l. Los datos que permitan identificar plenamente y localizar a los integrantes de la Secretaria, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública. 11. Los estimules, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el integrante, y, 111. Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del integrante, así como las razones que lo motivaron. Cuando algún integrante de la Secretaría se les dicte cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos, se notificará inmediatamente al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. CAPÍTULO IX DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES ARTÍCULO 54.- El

Departamento de Recursos Materiales será el encargado del control administrativo, almacenamiento, mantenimiento y distribución de los bienes muebles, inmuebles y demás suministros e insumos que sean asignados a la Secretaria. ARTÍCULO 55.- El Jefe del Departamento será nombrado y removido libremente por el Presidente y/o él Secretario; quien además de cumplir con las disposiciones contenidas en otras leyes y el presente reglamento, deberá

reunir los siguientes requisitos: l. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 11. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación. 111. Ser de notoria buena conducta. IV. No haber sido condenado por delito intencional o doloso. V. Contar con título profesional en el área de administrativa o a fin; con experiencia mínima de dos años. 60 «EL ESTADO DE SINALOA» Lunes 29 de Junio de 2015 VI. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública. VII. Aprobar las evaluaciones de control y confianza previo a su designación; y, VIII. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública. ARTÍCULO 56.- El Departamento dependerá de la Subdirección Administrativa, y su titular tendrá de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes obligaciones y atribuciones: l. Elaborar las peticiones de los materiales de consumo de la Secretaria, en coordinación con sus áreas y departamentos, y solicitar su ministración oportuna a la Proveeduría Municipal. 11. Recibir, clasificar, almacenar y distribuir los recursos materiales, así como supervisar su calidad y condiciones en la recepción y entrega. 111. Autorizar, en los casos que resulte procedente, el aprovisionamiento de los recursos materiales que requieran las diversas áreas y departamentos de la Secretaría. IV. Implementar y evaluar sistemas y procedimientos para la solicitud y asignación de bienes e insumos a las diversas áreas y departamentos de la Secretaría. V. Elaborar y requisitar las solicitudes de aprovisionamiento, así como dar seguimiento a las que hayan sido autorizadas, detenidas o rechazadas. VI. Levantar las actas de entrega recepción cuando se den cambios de los titulares de las áreas, departamentos y comandancias de las zonas urbana y rural, en unión de los titulares de los departamentos de Armas y Municiones y de Telecomunicaciones. VII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes asignados a la Secretaria, así como practicar inspecciones a sus diversas áreas y departamentos, a efecto de verificar la existencia, uso y destino de los recursos asignados. VIII. Mantener un archivo actualizado de la documentación relativa a las adquisiciones y asignaciones de recursos materiales de la Secretaria. IX. Supervisar el desarrollo de los trabajos que realice el personal a sus órdenes. X. Recibir, guardar, custodiar, conservar, controlar y entregar los bienes e insumos suministrados a la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos. XI. Mantener y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, así como realizar inspecciones a dichos bienes, para detectar necesidades de mantenimiento y reparación. XII. Mantener en óptimas condiciones de aseo las instalaciones de la Secretaría, así como proponer las mejoras necesarias. XIII. Organizar y coordinar el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, de todos los vehículos con que esté dotada la Secretaría, y enviar al Taller Municipal los vehículos que requieran reparación. XIV. Vigilar y verificar que las unidades cuenten con un seguro contra dalles a terceros. XV. Proponer la celebración de convenios entre el Apoderado Legal del H. Ayuntamiento y el conductor que resulte responsable de incidentes en que se vean involucrados los bienes con que este dotada la Secretaría. XVI. Llevar un registro de los servicios de mantenimiento y reparación proporcionados a cada una de las unidades, programar los que correspondan y verificar que se realicen oportunamente. XVII. Remitir a Proveeduría Municipal las facturas de servicios realizados a las unidades en talleres externos. cuando así proceda. XVIII. Previa autorización del Secretario tramitar altas, cambios y bajas de las unidades. XIX. Rendir un informe mensual a la Subdirección Administrativa de los• servicios proporcionados en este departamento. XX. Observar las normas y lineamientos técnicos emitidos por la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal a través de las áreas de Taller Municipal en lo concerniente a vehículos; asi como proporcionarles

información sobre sus actividades. XXI. Mantener permanentemente actualizado el Registro Nacional de Equipo, el cual incluirá los vehículos que tenga asignados la Secretaría, anotándose el número de matrícula, las placas de circulación, marca, modelo, tipo, número de serie y motor para el registro vehicular, y, XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la superioridad. CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Lunes 29 de
Junio de 2015 «EL ESTADO DE SINALOA» 61 ARTÍCULO 57.- La Coordinación de Asuntos Jurídicos será la encargada de asesorar al Secretario y de realizar la defensa jurídica de la Secretaria y de sus integrantes, en cualquier proceso administrativo o judicial en el cual sea requerida como parte ofendida, autoridad responsable, testigo o indiciado, según sea el caso concreto que se presente. ARTÍCULO 58.- La Coordinación de Asuntos Jurídicos dependerá del Secretario y estará a cargo de un Licenciado en Derecho, quien deberá cumplir además con los requisitos siguientes: l. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos politices y civiles. 11. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación. 111. Ser de notoria buena conducta. IV. Contar con cédula profesional y experiencia mínima de tres año en el litigio. V. No haber sido condenado por delito intencional o doloso. VI. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública, VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación; y, VIII. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública. ARTICULO 59.- El Coordinador será designado y removido libremente por el Presidente y/o el Secretario; quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones: l. Asesorar al Secretario. a los titulares de las áreas, departamentos y elementos integrantes de la Secretaria, en los asuntos relacionados con las funciones propias de la institución.
11. Representar y defender los intereses de la Secretaria en los asuntos que se originen con motivo de la función y cumplimiento del presente reglamento y demás leyes, así como ante las diversas autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, en los tres niveles de gobierno. 111. Asesorar a los integrantes de la Secretaría sobre la legalidad de las acciones que emprendan dentro de sus funciones. IV. Asesorar gratuitamente a los integrantes de la Secretaria cuando con motivo del servicio, exista algún procedimiento judicial instaurado en su contra, siempre y cuando no contravenga los intereses del Ayuntamiento. V. Informar al Secretario de las actividades que se realicen en materia jurídica. VI. Presentar las denuncias ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos que puedan presumir la existencia de un delito en perjuicio de la Secretaria, siempre que no sean competencia de la Unidad de Asuntos Internos. VII. Fomentar la participación ciudadana en la cultura de la denuncia de actos, hechos o hábitos negativos de los elementos operativos, y, VIII. Las demás que le confieran el Secretario, el presente Reglamento y otras disposiciones legales. CAPÍTULO XI DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS ARTICULO 60.- La Coordinación de Programas Preventivos es la responsable de llevar a cabo las acciones y programas necesarios para lograr en todos los ámbitos la cultura del respeto a la legalidad, entendida esta como la práctica de valores y normas de conducta de los ciudadanos que permitan una convivencia sana, en armonía con la ley y las instituciones. ARTÍCULO 61.- La Coordinación dependerá del Secretario y su titular deberá cumplir con los siguientes requisitos: l. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 11. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación. 111. Ser de notoria buena conducta. IV. Contar con cédula profesional de Licenciado en Psicología, en Trabajo Social o ser una persona de reconocida trayectoria en el ámbito del

desarrollo del potencial humano, quien deberá acreditar una experiencia mínima en la materia de por lo menos tres anos. V. No haber sido condenado por delito intencional o doloso. VI. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública, VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación; y, 62 «EL ESTADO DE SINALOA» Lunes 29 de Junio de 2015 VIII. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública. ARTICULO 62.• El Coordinador de Programas Preventivos y sus auxiliares, serán nombrados y removidos libremente por el Presidente y/o él Secretario, teniendo su titular de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes funciones: l. Concientizar a los integrantes, personal administrativo de la Secretarla y al público en general para realizar acciones preventivas sobre conductas antisociales. 11. Elaborar y desarrollar programas encaminados a la atención y apoyo del fortalecimiento de la dinámica social familiar. 111. Instrumentar campanas en el ámbito municipal encaminadas a prevenir conductas antisociales. IV. Proporcionar orientación y apoyo a los integrantes, personal administrativo, de confianza y al público en general sobre problemas socio-familiares, sus consecuencias y posibles soluciones, así como el conocimiento de las instituciones encargadas de proporcionar ayuda según el caso requerido. V. Coordinar campañas de prevención emanadas de los tres niveles de gobierno. VI. Promover convenios con instituciones y organismos locales, estatales y nacionales que coadyuven a la realización de programas preventivos. VII. Apoyar las solicitudes para la localización de personas extraviadas. VIII. Promover ante quien corresponda alojamiento temporal a personas extraviadas. IX. Coordinar, previa autorización del Secretario o del Director, la solicitud de donadores de sangre para los integrantes, personal de confianza de la Secretaria, o alguno de sus familiares que así lo requiera. X. Realizar evaluaciones psicológicas a los integrantes para la inclusión y revalidación de la licencia colectiva de portación de armas de fuego. XI. Proporcionar apoyo psicológico o de trabajo social a los integrantes o personal de confianza de la Secretaria que así lo requiera. XII. Apoyo en trámites administrativos para el servicio funerario a los integrantes y sus derechohabientes. XIII. En coordinación con instituciones de los tres niveles de gobierno, promover y dar seguimiento a la nivelación académica de sus integrantes, y, XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la superioridad. CAPITULO XII DEL DEPARTAMENTO DE DACTILOSCOPIA ARTÍCULO 63.• El Departamento de Dactiloscopia tendrá como función el registro de la identidad de las personas que sean remitidas por delito al Tribunal de Barandilla del H. Ayuntamiento, por sus datos generales y mediante las técnicas de toma de huellas decadactilares y fotográficas, alimentado dicha información a un banco de datos físico y electrónico, para efecto de contar con su historial y la identificación posterior en caso de reincidencia. ARTICULO 64.- El Departamento de Dactiloscopia dependerá del Secretario, y estará a cargo de una persona que deberá acreditar tener estudios y experiencia en la Ciencia de la Criminalística, debiendo cumplir con los siguientes requisitos: l. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 11. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación.

111. Ser de notoria buena conducta. IV. No haber sido condenado por delito intencional o doloso.

V. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública, VI. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación; y, VII. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública. ARTICULO 65.- El Jefe del Departamento, será nombrado y removido libremente por el Secretario, quien tendrá las

atribuciones y obligaciones siguientes: l. Supervisar que el departamento opere las veinticuatro horas del día, durante los trescientos sesenta y cinco días del ano, por lo que el rol de descansos, vacaciones y permisos entre otros, serán elaborados y autorizados por el Secretario y el Departamento de Recursos Humanos, de tal manera que no se interrumpa el servicio. 11. Rendir un informe mensual de sus actividades al Secretario. Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SINALOA» 63 111. Proporcionar información a los integrantes de la Secretarla o de instituciones gubernamentales que lo requieran por escrito, previa autorización del Secretario. IV. Auxiliar a las diferentes instituciones investigadoras. V. Clasificar la información y datos contenidos en sus registros y archivos, como estrictamente confidenciales. VI. Auxiliar a la Unidad de Análisis en la consulta del Sistema Único de Información Criminal (SUIC), por medio del lector biométrico de huellas, por el nombre, apodo o por cualquier otro medio de identificación, a toda persona que sea presentada por los integrantes de la Secretaria, ante el Juez Calificador en turno del Tribunal de Barandilla, a fin de tener conocimiento si ésta cuenta con algún mandato judicial de captura, y, VII. Las demás que el Secretario o este reglamento le confieran. ARTÍCULO 66.- El departamento, para su control interno, deberá llevar un Libro de Registro o Bitácora, que será proporcionada por la Secretaria, debidamente foliado y rubricado con antefirma autógrafa de su titular, en el cual el encargado en turno del Departamento en Dactiloscopia, anotará la información siguiente: a) Fecha de la detención. b) e) d) e) f) g) h) Nombre del detenido. Motivo de la detención. Número interno asignado a la Ficha signalética. Fecha de Ingreso. Folio impreso de la Ficha signalética. Datos de Identificación del Guardia en turno y Apartado de Observaciones. ARTICULO 67.- El departamento al recibir a las personas que hayan sido detenidas como presuntos responsables en la comisión de algún hecho considerado como delito, deberá sujetarse al siguiente procedimiento: a) El encargado en turno, interrogará al detenido para investigar si sus datos de identificación, ya se encuentran o no capturados y registrados en el departamento. b) De no existir antecedentes del detenido. se procederá a elaborar una ficha signalética, en donde se asentarán los datos siguientes: Fecha del arresto; delito o falta; residencia; lugar de nacimiento; nacionalidad; sexo; edad; complexión; estatura; tez o piel; pelo; peso; colore de ojos; oficio; cicatrices o marcas; nombre de los padres; huellas dactilares de ambas manos; fotografía del presunto responsable al margen superior izquierdo de la ficha signalética, así mismo el presunto responsable deberá asentar en dicho documento su nombre de su puno y letra, como nombre del encargado en turno que recabó los datos. e) Tomar al detenido, tres fotografías una de frente y una de cada lado o perfil. d) Si la persona detenida, ya cuenta con sus datos de identificación registrados en los archivos del Departamento, es decir, si es reincidente, el encargado deberá tomar únicamente sus huellas dactilares, tomar nuevas fotografías de frente y de lado para su actualización, agregando el tipo de delito con los datos que motivaron su nueva detención; y por último, verificará ocularmente si en el cuerpo del detenido se aprecia algún cambió físico o presenta signos, dibujos, grabados, figuras, marcas o alguna otra sena particular que facilite su mejor identificación y que estos cambios no se encuentren registradas en la ficha signalética. e) Se utilizará una ficha signalética sin número de Folio, cuando a juicio del encargado del departamento y bajo su más estricta responsabilidad, la persona detenida se encuentre bajo el influjo de alguna droga o estupefaciente, se rehúse a proporcionar los datos que le sean requeridos o que exista duda, falsedad, vaguedad o incertidumbre de los mismos; debiendo asentar lo anterior en el libro de registro respectivo. CAPÍTULO XIII DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA ARTÍCULO 68.- El Departamento de Informática, es el área encargada de recibir, procesar, almacenar y proporcionar toda la información relacionada

directa e indirectamente con las funciones de la Secretaria, así como de apoyar a las diversas áreas que la integran, mediante el manejo de técnicas de estadísticas e informática, observando los lineamientos y normas técnicas que establezca y requiera la Secretaria. ARTICULO 69.- El Departamento de Informática estará a cargo de un Jefe, quien será nombrado y removido libremente por el Secretario, así mismo deberá cumplir con los siguientes requisitos: l. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos politices y civiles. 11. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación. 64 «EL ESTADO DE SINALOA» Lunes 29 de Junio de 2015 111. Ser de notoria buena conducta. IV. Contar con cédula profesional de Licenciado en Informática y experiencia mínima de tres años en la materia. V. No haber sido condenado por delito intencional o doloso. VI. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública, VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación; y, VIII. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública. ARTÍCULO 70.- El Jefe del Departamento tendrá de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes obligaciones y atribuciones: l. Diseñar y realizar sistemas computacionales que optimicen la captura y disposición de los datos recibidos para su sistematización. 11. Crear y mantener la actualización continua de la página web de la Secretaria, en coordinación con sus demás áreas y departamentos. 111. Elaborar las credenciales de identificación de los integrantes y personal de confianza de la Secretaria, la cual deberá contener mínimamente los datos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública para su correcta identificación y la plena validez de dicho documento. IV. Sistematizar, registrar y controlar la información recibida de las diferentes áreas de la Secretaria. V. Manejar el suministro, recopilación, actualización y manejo de toda la información y registros que se relacionen con la seguridad pública en el ámbito municipal. VI. Instrumentar el Sistema Integral de Información Criminológica implementado por el Municipio, el cual permitirá a las Corporaciones de Seguridad Pública establecer mecanismos de coordinación para la ejecución de Programas Preventivos de Seguridad Pública y Auxilio. VII. Establecer, administrar y resguardar las bases de datos criminalísticas y de personal del Sistema en términos que señale el reglamento. VIII. Determinar los criterios técnicos y de homologación de las bases de datos de los integrantes del Sistema. IX. Emitir los protocolos de interconexión, acceso y seguridad de las bases de datos criminalísticas y de personal del Sistema. X. Vigilar el cumplimiento de los criterios de acceso a la información y hacer del conocimiento de las instancias competentes cualquier irregularidad detectada. XI. Proponer los lineamientos a los que se sujetarán las áreas de la Secretaria, para el uso y consulta de los servicios que proporciona el departamento. XII. Actualizar y proteger la información de los bancos de datos, y elaborar los instructivos correspondientes para la operación y acceso a los mismos. XIII. Integrar un acervo de la información y documentos para el uso y consulta de los servicios del departamento. XIV. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo con que están dotados las áreas y departamentos de la Secretaria. XV. Proponer y gestionar la adquisición de equipo y material bibliográfico, mediante compra, donación o suscripción. XVI. Participar en la selección y capacitación del personal a su cargo. XVII. Responsabilizarse del uso y conservación del equipo, mobiliario y material asignados a su departamento. XVIII. Rendir informes mensuales sobre sus actividades al Secretario, y, XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Secretario. CAPÍTULO XIV DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA ARTÍCULO 71.- El
Departamento de Prensa es el encargado dar a conocer a la opinión pública las acciones, programas

y proyectos de la Secretaria tendientes a mejorar los servicios que presta en materia de seguridad pública, vialidad y protección civil, a través de las relaciones coordinadas que establezca con los distintos medios de comunicación impresa, radiofónica y de televisión. ARTÍCULO 72.- El Departamento de Prensa estará a cargo de un Licenciado en Ciencias de la Comunicación, quien deberá acreditar que cuenta con cédula profesional y experiencia en la materia de por lo menos tres ª'''os, quien será nombrado y removido libremente por el Presidente y/o él Secretario; mismo que deberá cumplir con los siguientes requisitos: Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SINALOA» 65 l. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 11. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos 'J no más de sesenta años al día de la designación.
111. Ser de notoria buena conducta. IV. No haber sido condenado por delito intencional o doloso.
V. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública. VI. Aprobar las evaluaciones de control de confianza. previo a su designación; y, VII. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública. ARTÍCULO 73.- El Jefe del Departamento tendrá de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes funciones: l. Ser vocero oficial y enlace entre la Secretaria y los medios de comunicación, debiendo mantener actualizado el directorio de los medios informativos. 11. Mantener una relación estrecha con los medios de comunicación y periodistas, a fin de difundir los trabajos que en materia de Seguridad Pública realice la Secretaria. 111. Elaborar y difundir con aprobación del Secretario, los boletines informativos sobre acciones operativas de la Secretaria. IV. Establecer y operar un sistema de monitoreo sobre información generada en diversas dependencias policiacas que se difundan en los medios informativos. V. Mantener y actualizar un archivo fotográfico de personas que cometan ilícitos. VI. Difundir a los medios de comunicación previa aprobación del Secretario la información, fotos y videos de las acciones y cursos de capacitación que reciban los integrantes de la dependencia, y, VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Secretario. CAPÍTULO XV DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS ARTÍCULO 74.- La Unidad de Asuntos Internos será la encargada de vigilar e investigar la actuación de los policías en funciones operativas o administrativas, en ejercicio de sus funciones o fuera de ellas, así como del cumplimiento de los requisitos de permanencia, con el fin de que su actuación se ajuste a los principios éticos de legalidad, honradez y profesionalismo. ARTÍCULO 75.- La Unidad estará a cargo de un Jefe y el personal que se considere necesario, quienes serán nombrados y removidos libremente por el Presidente y/o él Secretario; cuyo titular deberá cumplir con los siguientes requisitos l. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 11. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación.
111. Ser de notoria buena conducta. IV. Tener título profesional de Licenciado en Derecho y Cédula Profesional, además de contar con experiencia ri1ínima de tres años en la materia. V. No haber sido condenado por delito intencional o doloso. VI. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público. ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública. VII. Acreditar la prestación del Servicio Militar Nacional, en el caso de personas del sexo masculino, y, VIII. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública. ARTÍCULO 76.- El Jefe de la Unidad será nombrado y removido libremente por el Presidente y/o él Secretario, teniendo las siguientes obligaciones y facultades: l. Vigilar e investigar en estrecha coordinación con el Secretario la actuación de los integrantes y personal de confianza de la Secretaria: 11. Vigilar en

estrecha coordinación con el Secretario el cumplimiento de los requisitos de permanencia de los integrantes y personal de confianza de la Secretaría; 111. Iniciar investigación de oficio al tener conocimiento de un hecho u omisión llevado a cabo por los policías en funciones operativas o administrativas, en ejercicio o fuera de ellas, adscritos a la Secretaría; 66 «EL ESTADO DE SINALOA» lunes 29 de junio de 2015 IV. v. VI. VII. VIII. IX. X. XI. XII. XIII. XIV. XV. XVI. XVII. XVIII. XIX. XX. XXI. XXII. XXIII. XXIV. XXV. Previa a la interposición de la demanda administrativa que corresponda o reserva del expediente, deberá informar al Secretario el resultado de las investigaciones realizadas respecto de las faltas cometidas o incumplimiento a alguno de los requisitos de permanencia de los integrantes o personal de confianza: Una vez recepcionada la queja o teniendo conocimiento de los hechos. e identificado el presunto responsable, dentro del término de treinta días hábiles siguientes. la Unidad de Asuntos Internos deberá poner el caso en conocimiento de la Comisión de Honor mediante escrito de demanda formal, o del Ministerio Público que corresponda, aportando los elementos de prueba recabados; Suscribir e interponer las denuncias ante la Comisión de Honor o ante el Ministerio Público en contra de los Integrantes que hayan incurrido en faltas al presente reglamento, el reglamento del servicio, administrativas o delitos; Intervenir como procurador judicial en los términos del artículo 52Bis del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa de aplicación supletoria al Régimen de Disciplinario, ante la Comisión de Honor y Justicia, en las denuncias en donde la parte actora sea un particular (ciudadano); Llevar a cabo los análisis y estudios que permitan medir los niveles de corrupción y las conductas de indisciplina de los integrantes y personal de confianza de la Secretaría; Ejecutar los controles, programas y estrategias necesarios para prevenir la corrupción y la mala actuación de los integrantes y personal de confianza; En coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, inscribir y mantener actualizado permanentemente en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública las resoluciones que emita la Comisión de Honor; Recibir y dar trámite a las quejas que la ciudadanía formule en contra de cualquier integrante o personal de confianza de la Secretaría, y canalizar, en su caso. a la Comisión de Honor o al Ministerio Público que corresponda, los asuntos que son de su exclusiva competencia; Proponer al Secretario mediante resolución, una vez concluida la investigación respectiva. la sanción que corresponda al responsable de los hechos. cuando se trate de faltas que no le corresponda conocer a la Comisión de Honor; Coadyuvar en investigaciones con otras instituciones que así lo soliciten siempre y cuando sean asuntos relacionados con las atribuciones que el presente Reglamento le confiere; Organizar al personal a su cargo para la realización de programas y acciones tendientes a la investigación y esclarecimiento de hechos derivados de quejas, así como para que intervengan como Procuradores Judiciales siempre y cuando cumplan con lo establecido por el articulo 52Bis del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa; Solicitar informes a instituciones públicas o privadas, a fin de resolver los hechos que se investiguen; Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le correspondan por delegación de facultades; Crear y llevar el Registro de Investigación Policial (RIP). en coordinación con la Comisión de Honor, registrando en él, a los elementos investigados y sancionados con el objeto de tener un control de operatividad que permita realizar un análisis del índice de corrupción y de faltas de operatividad; Rendir oportunamente informes al Secretario de los avances de las investigaciones y supervisiones que lleven a cabo; Asesorar al Secretario en materia de su competencia; Dar seguimiento a las sanciones que sean impuestas por la Comisión de Honor a los integrantes y personal de confianza de la Secretaría; Practicar todas las actuaciones y diligencias que sean

necesarias para integrar adecuadamente las investigaciones relativas a los procedimientos administrativos en los términos del presente Reglamento; Analizar las solicitudes de condecoraciones de los integrantes, a fin de verificar los antecedentes en el desempeño de sus funciones para emitir así su criterio para la aprobación de dicha mención; Coordinarse con la Comisión de Honor en relación a la vigilancia e investigación de todos los integrantes de la Secretaría; Coordinarse con las demás áreas y departamentos involucrados en la revisión de los expedientes de los integrantes, para examinar su aptitud en el desempeño de sus funciones; y, Las demás funciones que las Leyes, Reglamentos Municipales y el Secretario le confieran. La amonestación, es el acto por el cual se advierte a los policías en funciones operativas o administrativas integrantes de la Secretaria sobre la acción u omisión indebida en que incurrió en el ejercicio de sus funciones y constara por escrito en el expediente laboral del policía infractor. Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SIN ALOA» 67 La Unidad de Asuntos Internos será la encargada de aplicar la sanción de amonestación, la cual podrá ser pública o privada y se aplicará solo en los casos en que la conducta denunciada, no amerite ser turnada a la Comisión de Honor y Justicia. Dependerá de la gravedad de la falta, aplicar una u otra forma de amonestación, pero, en todo caso, procederá la amonestación pública cuando el probable infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución. La amonestación pública se hará frente a los integrantes del área a la que se encuentre adscrito el infractor. Nunca se amonestará a un probable infractor en presencia de subordinados en categoría o jerarquía. Dependerá del caso, aplicar dicha amonestación, en un acto privativo pero conminando al infractor corregir su actuación, en caso de reincidencia se turnara el asunto para conocimiento de la Comisión de Honor y Justicia, quien determinara la sanción correspondiente. CAPÍTULO XVI COORDINACIÓN TÉCNICA DE ENLACE ARTICULO 77.-

La Coordinación Técnica de Enlace coadyuvará al cumplimiento de las funciones de la Secretaria, fungiendo como entidad de enlace y coordinación entre los departamentos institucionales y las áreas administrativas del Ayuntamiento. ARTICULO 78.- El Coordinador será nombrado y removido libremente por el Presidente y/o él Secretario. Para ocupar dicho cargo se requiere cubrir los siguientes requisitos: l. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; 11. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación; 111. Ser de notoria buena conducta; IV. No haber sido condenado por delito intencional o doloso; V. Contar con Cédula Profesional de Licenciado en Derecho o carrera a fin, con una experiencia mínima de dos años; VI. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública; VII. Acreditar la prestación del Servicio Militar Nacional, en el caso de personas del sexo masculino; VIII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación; y, IX. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública. ARTÍCULO 79.- La Coordinación Técnica de Enlace dependerá del Secretario y será la encargada de Promover, administrar y controlar la gestión técnica, vigilar el cumplimento oportuno de los compromisos del Secretario y verificar que la información que se le solicite sea suficiente, confiable y oportuna para la toma de decisiones: y, para el cumplimiento de sus funciones. tendrá a su cargo los siguientes departamentos: l. Unidad de Análisis; 11 . Unidad de Inteligencia Policial; e. 111. Unidad de Profesionalización Policial. ARTÍCULO 80.- El Coordinador Técnico de Enlace tendrá las siguientes obligaciones y funciones especificas: l. Mantener informado al Secretario de los acontecimientos y sucesos que tengan impacto político o social en las actividades de la Secretaria; 11. Formular y dar seguimiento a la agenda y calendario

de los compromisos y eventos interinstitucionales en los que intervenga la Secretaria; 111. Establecer contactos con otras instituciones dedicadas a la seguridad, para lograr una atención inmediata en el combate de los ilícitos y la delincuencia; IV. Coordinar la elaboración de los programas Operativo Anual y Estratégico de la Secretaria, supervisar su implantación y diagnosticar los resultados; V. Atender a los ciudadanos en lo individual o como representantes de diversas formas de organización de la sociedad, que acudan a la Secretaria para exponer asuntos, quejas, necesidades e inquietudes y turnar los planteamientos a las áreas competentes en la Secretaria; VI. Apoyar en la adecuada colaboración de la Secretarla con las Comisione~ Estatal y Nacional de Derechos Humanos; y, VII. Las demás funciones que las Leyes. Reglamentos Municipales y el Secretario le confieran. 68 «EL ESTADO DE SINALOA» Lunes 29 de Junio de 201 S CAPÍTULO XVII DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS ARTÍCULO 81.- La Unidad de Análisis
es la encargada de sistematizar información sustantiva para generar productos de inteligencia que orienten la toma de decisiones. Asimismo fungirá como enlace con las demás unidades homologas policiales a nivel nacional para la colaboración e intercambio de información policial en tiempo real. ARTÍCULO 82.- La Unidad estará a cargo de un Jefe y el personal que se considere necesario, quienes serán nombrados y removidos libremente por el Secretario; cuyo titular deberá cumplir con los siguientes requisitos: l. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 11. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación. 111. Ser de notoria buena conducta IV. Tener título profesional de licenciado en informática y con experiencia mínima de tres años en la materia. V. No haber sido condenado por delito intencional o doloso. VI. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública. VII. Acreditar la prestación del Servicio Militar Nacional, en el caso de personas del sexo masculino. VIII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza previo a su designación. y, IX. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública. ARTICULO 83.- El Jefe de la Unidad tendrá de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes funciones: l. Crear las mapas de incidencia delictiva. 11. Realizar análisis criminógeno. 111. Proponer recomendaciones para ejecutar acciones o estrategias operativas. IV. Elaborar estadísticas de incidencia delictivas. V. Establecer vínculos mediante modus operandi de organizaciones criminales. VI. Realizar análisis prospectivos en base a incidencias. VII. Coordinar las acciones para el Informe Policial Homologado. VIII. Asegurar el modelo de trabajo apoyándose del personal capacitado para tal fin. IX. Coordinar las acciones para el cumplimiento del Kardex. X. Asegurar el modelo de apoyo de información para el despliegue. XI. Utilizar el despliegue como medio de recopilación de datos. XII. Integrar casos para acciones preventivas sobre la percepción de la policía en el despliegue. XIII. Atender solicitudes, proporcionar y validad información. XIV. Colaborar con el Instituto Nacional de Información de Estadística y Geografía, en la integración de la estadística nacional en materia de seguridad pública, de conformidad con la Ley de la materia.
XV. Brindar asesoría a las Instituciones de Seguridad Pública para la integración de información, interconexión, acceso, uso intercambio y establecimiento de medidas de seguridad para las bases de datos, y, XVI. Las demás que le sean requeridas por el Secretario. CAPÍTULO XVIII DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA POLICIAL ARTICULO 84.- La Unidad de Inteligencia Policial tendrá como función el estudio de los diversos factores que estén incidiendo en las manifestaciones de conductas antisociales en determinadas áreas de la ciudad o del Municipio. y así proponer estrategias contra aquellas causas para así lograr una mayor eficiencia en la actividad preventiva de

la corporación. ARTÍCULO 85.- La Unidad estará a cargo de un titular y el personal que se considere necesario. quienes serán nombrados y removidos libremente por el Secretario; cuyo titular deberá cumplir con los siguientes requisitos: l. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 11. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación. 111. Ser de notoria buena conducta. IV. Tener preparación y experiencia de mando en el servicio policiaco en acciones de campo. Lunes 29 de Junio de 2015

«EL ESTADO DE SIN ALOA» 69 V. Contar con el grado jerárquico de Suboficial dentro de la Secretaría, con experiencia mínima de dos años en labores vinculadas con la seguridad pública. VI. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública. VII. Acreditar la prestación del Servicio Militar Nacional, en el caso de personas del sexo masculino,

VIII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación; y, IX. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública. ARTICULO 86.- El Jefe de la Unidad tendrá de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes funciones: l. Colaborar en la creación de los mapas de incidencia delictiva. 11. Apoyar en la realización del análisis criminógeno. 111. Proponer recomendaciones para ejecutar acciones o estrategias operativas; IV. Establecer vínculos mediante modus operandi de organizaciones criminales. V. Realizar análisis prospectivos en base a incidencias. VI. Coordinar las acciones para el Informe Policial Homologado. VII. Realizar investigaciones de campo para la recopilación de datos de las conductas antisociales que se presentan en el Municipio, y, VIII. Las demás que le sean requeridas por el Secretario. CAPÍTULO XIX DE LA UNIDAD DE PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL ARTÍCULO 87.- La Unidad de Profesionalización Policial, tendrá como objetivo el alcanzar un desarrollo profesional técnico científico humano y cultural de los integrantes de la Secretaria, en un marco de respeto a los derechos humanos, garantías fundamentales y al Estado de Derecho. ARTÍCULO 88.- La Unidad estará a cargo de un Coordinador Académico y el personal que se considere necesario, quienes serán nombrados y removidos libremente por el Secretario; cuyo titular deberá cumplir con los siguientes requisitos: l. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. 11. Tener cuando menos veintiocho años cumplidos y no más de sesenta años al día de la designación. 111. Ser de notoria buena conducta. IV. Tener preparación y experiencia de mando en el servicio policiaco en acciones de campo. V. Contar con el grado jerárquico de Subinspector dentro de la Secretaría, con experiencia mínima de dos años en labores vinculadas con la seguridad pública, cuando el puesto lo ocupe un integrante de la Secretaria. VI. Tener formación y experiencia como instructor policial. VII. No haber sido inhabilitado ni destituido por resolución firme como servidor público, ni tener antecedentes negativos en los Registros Nacional y Estatales de Personal de Seguridad Pública. VIII. Acreditar la prestación del Servicio Militar Nacional, en el caso de personas del sexo masculino. IX. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, previo a su designación, y, X. Los demás que exijan otras disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública. ARTÍCULO 89.- El Coordinador Académico tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones: l. La profesionalización y especialización de los integrantes y personal de confianza. 11. Integrar las actividades académicas encaminadas a lograr la actualización y perfeccionamiento de conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, aptitudes y actitudes de los integrantes y personal de confianza. 111. Realizar evaluaciones periódicas y certificación como requisito de permanencia en el servicio. IV. Lograr el desempeño profesional de los Policías de Carrera en todas sus categorías o jerarquías, para responder

adecuadamente a la demanda social de preservar la seguridad pública, garantizando los principios constitucionales de eficiencia y profesionalismo. V. Elaborar, desarrollar y evaluar el programa anual para la capacitaci1;m permanente de los integrantes instructores y personal de confianza de la Secretaría. VI. Proponer las promociones que se requieran. VII. Proponer, para su aprobación, los estudios necesarios sobre la organización y funcionamiento del Instituto. 70 «EL ESTADO DE SINALOA» Lunes 29 de Junio de 2015 VIII. Elaborar manuales, folletos y textos que faciliten el aprendizaje de los capacitados. IX. Organizar conferencias, proyecciones de video, sesiones de interés general inherentes a la seguridad pública. X. Realizar todas las gestiones necesarias para que los integrantes de la Secretarla cumplan con los requerimientos que establece la Ley General. XI. Expedir las constancias o certificados que acrediten los cursos de capacitación tomados por los integrantes y personal de confianza. XII. Solicitar, registrar y controlar el equipo, mobiliario y material didáctico con que esté dotado. XIII. Promover y mantener organizada la bibliografía necesaria para el cumplimiento de sus fines. XIV. Mantener informado al Secretario y al Director de las actividades que pretenda realizar en beneficio de la Secretaría, y, XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorgue la superioridad, la Ley de Seguridad Pública, el Reglamento de Profesionalización Policial y el presente Reglamento. Los programas implementados por la Unidad de Profesionalización, deberán contar con los siguientes niveles: a) Actualización: Los integrantes de la Secretaria, deberán actualizarse en forma permanente sobre los conocimientos y habilidades que se requieren para el ejercicio de sus funciones, mediante cursos y programas de evaluación. b) Especialización Técnica y Profesional: La formación técnica consiste en lograr la capacitación de los integrantes de la Secretaria para trabajos específicos orientados a la realización de actividades en donde se adquieran conocimientos, aptitudes y habilidades especiales en un área determinada de la actividad policiaca. La capacitación también determinará qué especialidades son compatibles entre ellas para destinarse a diversas áreas de trabajo. c) Promoción: Permite a los integrantes, que aspiren a ascender dentro de la Secretaria, contar con los conocimientos y habilidades propias del nuevo grado, mediante el proceso de capacitación y aprobación en las áreas técnica, ética y profesional, y, d) Formación de Mandos: Tiene por objetivo la preparación de los mandos medios y superiores a fin de desarrollar íntegramente al personal en la administración y organización policial. En la Unidad de Profesionalización Policial, se formará un expediente de cada uno de los alumnos en el que se llevará un registro de la conducta que observe durante su capacitación, en el cual se anotarán las faltas, sanciones y distinciones a que se haga acreedor. Las faltas a la disciplina que se cometan en el interior del plantel académico o fuera de él, se clasificarán en leves y graves, para los efectos del correctivo disciplinario o sanción correspondiente. Se considerarán como faltas leves, aquellas que no alteren el orden colectivo del plantel académico o desmeriten su prestigio. Serán faltas graves, aquellas que por su magnitud lesiva a las normas disciplinarias puedan provocar la alteración del orden que debe prevalecer. En el primer caso, si el alumno llegara a acumular más de cinco faltas leves, será expulsado del Instituto de Formación Policial, por mala conducta y no tendrá derecho a que se le imparta el curso o programa de que se trate. En el segundo supuesto, es decir, cuando cometa alguna falta grave, la baja en el Instituto de Formación Policial podrá producirse de inmediato de acuerdo con la gravedad de la misma. Es norma invariable de disciplina la subordinación, que es obediencia hacia el superior cualquiera que sea su jerarquía o cargo. La observancia de esta norma debe regir la conducta de los alumnos. Los instructores son los responsables de la preparación de los alumnos, siendo la autoridad máxima dentro de su salón tanto en el aspecto educativo como en el disciplinario. El cuerpo docente se

sujetará a un patrón uniforme sobre listas, calificaciones y todo lo relacionado con su materia. TÍTULO TERCERO DE LOS INTEGRANTES DE LAS POLICIAS PREVENTIVA Y DE TRÁNSITO CAPITULO! DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES BASICOS DE ACTUACION

ARTÍCULO 90.- La disciplina, es la norma de conducta fundamental que observará todo el personal operativo que preste sus servicios en esta Secretaría, ya que al tener establecido un régimen paramilitar, tiene como base, la Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SINALOA» 71 obediencia y un alto concepto de honor, justicia, moral, honradez, valor y lealtad, en los cuales descansa la fuerza de esta Corporación Policial. ARTÍCULO 91.- La subordinación debe ser mantenida rigurosamente entre los grados o cargos de la jerarquía a que se refiere el presente reglamento. Entre los elementos de igual jerarquía existirá la subordinación cuando alguno de ellos se encuentre investido de un mando especial. Además del régimen establecido en este reglamento, la organización dentro de la Secretaría, se regirá por las bases internas, acuerdos, circulares y determinaciones, que para cada una de sus dependencias se expidan, las que deberán ser dadas a conocer oportunamente a todos los elementos de la Corporación y fijadas en un lugar visible y de fácil acceso cuando esto sea factible salvo cuando se trate de órdenes directas e individuales o cuando por razón de su naturaleza deban ser confidenciales. ARTÍCULO 92. • Las bases internas antes mencionadas deberán comprender mínimamente, lo siguiente: a) Horarios. b) Rol de Servicios y en su caso, relación para asignación de unidades. e) Organización de Servicios Motorizados. d) Rol de Turnos. e) f) g) h) i) j) k) 1) Rol de Comisionados. Rol de descansos y vacaciones. Sistema de enseñanza, academia, instrucción militar, deportes. Organización y disciplina de dormitorios. Reglas para el aseo y presentación personal. Servicio de limpieza. Cuadro de Honor y sanciones, y, La regulación de los demás asuntos que de acuerdo a las necesidades del servicio requieran. ARTÍCULO 93.• Independientemente de las obligaciones y deberes establecidos en la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Sinaloa y las contenidas en el presente reglamento, los integrantes de la Secretaria, están comprometidos a cumplir con los principios y valores básicos de actuación establecidos en la Ley General. ARTÍCULO 94.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes de las Policías Preventiva y de Tránsito de la Secretaría se sujetarán a las siguientes obligaciones: l. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aún cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente. 11. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas. 111. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros. IV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva. V. Abstenerse de sustraer, ocultar. alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la Secretaria o de cualquier otra Institución. VI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadisticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión. VII. Abstenerse de introducir a cualquier instalación que dependa de la Secretaria, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente.

VIII. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de la Corporación. 72 «EL ESTADO DE SINALOA» Lunes 29 de Junio de 2015 IX. Abstenerse de consumir en cualquiera de las instalaciones que dependan de la Secretaría o en actos del servicio, bebidas embriagantes. X. No permitir que personas ajenas a la corporación realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio. XI. Actuar con integridad, dignidad, honor y lealtad sujetando su proceder a los principios de jerarquía y subordinación de sus superiores. En ningún caso la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delito o sean contrarios a la Constitución. a las leyes o a este reglamento XII. Evitar cualquier tipo de acciones u omisiones que pongan en peligro su seguridad o la de sus compañeros. XIII. Abstenerse de poner en libertad a los probables responsables de un hecho delictivo o de una falta administrativa después de haber sido arrestados. a menos que medie orden judicial o acuerdo de la autoridad facultada para ello. XIV. Solamente deberán utilizar las armas en aquellas situaciones en que exista un riesgo racionalmente grave para su vida, su integridad física o de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana para evitar un daño grave inmediato o irreparable, rigiéndose al hacerlo por los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance. XV. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo. XVI. Los elementos de la Corporación, serán responsables personalmente por los actos que en su actuación llevaren a cabo infringiendo o vulnerando las normas legales así como las reglamentarias que rijan su profesión y los principios enunciados anteriormente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que pueda corresponder a la Administración Pública Municipal por las mismas. En consecuencia las acciones de los integrantes de la Corporación en el ejercicio de sus funciones deberán sujetarse estrictamente a lo dispuesto por las leyes y el presente Reglamento

XVII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables. XVIII. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico, respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. XIX. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan en términos de las disposiciones aplicables. XX. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente oportuna y proporcional al hecho. XXI. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna. XXII. Observar un trato respetuoso con todas las personas debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población. XXIII. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública. XXIV. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda. XXV. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de

faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente. XXVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica. XXVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento. XXVIII. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables. XXIX. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la corporación, dentro o fuera del servicio. XXX. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de peligro y, en su caso, solicitar los servicios médicos de urgencia cuando haya personas heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia. XXXI. En el ejercicio de sus funciones, deberán actuar en la decisión necesaria y sin demora cuando de ello dependa evitar un daño grave, inmediato o irreparable, rigiéndose al hacerlo por los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance. XXXII. Utilizar solamente la fuerza, en aquellas situaciones en que exista un riesgo racionalmente grave para su vida, su integridad física o de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana y de conformidad con los principios a que se refiere la fracción anterior. XXXIII. Actuar coordinadamente con otras corporaciones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda; debiendo colaborar con la Procuración y Administración de Justicia y auxiliarla en los términos establecidos en la ley. XXXIV. Asistir puntualmente al desempeño del servicio y las comisiones que le encomiende su superior jerárquico; entendiéndose por asistir puntualmente, que el elemento acuda exactamente a la hora de inicio de la jornada laboral en el lugar indicado. XXXV. Ajustar su conducta a la disciplina interna de la Secretaria, cuya base es la obediencia; debiendo cumplir las resoluciones, acuerdos y determinaciones emanadas del Presidente Municipal, del Secretario, del Tribunal de Barandilla, de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Comisión de Honor y Justicia. XXXVI. Mantenerse en condiciones físicas adecuadas para desempeñar con eficiencia y eficacia la prestación de su servicio; para lo cual se someterá a los exámenes que para tal efecto le sean aplicados. XXXVII. Actualizar permanentemente su capacidad de respuesta a través de los cursos que les sean impartidos. XXXVIII. Vigilar y custodiar los edificios, monumentos, parques y jardines y todos aquellos lugares y bienes que constituyan el patrimonio municipal. XXXIX. Prestar en todo momento su servicio y auxilio, en los casos de accidentes, catástrofes por fenómenos naturales o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil establecidos. XL. Realizar y aprobar los exámenes de prácticas de acondicionamiento físico. XLI. Cumplir las órdenes emitidas por el Secretario y/o por el Director, por concepto de comisiones y cambios de adscripción, por necesidades del servicio. XLII. Abstenerse de portar fuera o durante sus actividades propias del servicio, armas ajenas a la Secretaria o que no estén dentro de la Licencia Oficial Colectiva. XLIII. Colaborar con las fuerzas y cuerpos de seguridad de los Gobiernos Federal y Estatal, en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sea requerido para ello. XLIV. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias. XLV. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando. XLVI. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios

subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarte al área que corresponda, y, XLVII. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables. CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES COMUNES DE LOS INTEGRANTES ARTICULO 95.
• Además de lo señalado en el artículo anterior los integrantes de la Secretaría, tendrán las obligaciones comunes siguientes: l. Salvaguardar y garantizar la paz, seguridad y tranquilidad de las personas, en su integridad, sus bienes, derechos y posesiones, dentro del Municipio de Mazatlán, así como preservar las libertades y guardar el orden público; 11. Obtener y mantener actualizado su Certificado único Policial. 111. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades, detenciones e investigaciones que realice. IV. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades. para su análisis y registro. Asimismo y previa autorización del Secretario, 74 «EL ESTADO DE SINALOA» Lunes 29 de Junio de 2015 entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes. V. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres. VI. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales previa orden emanada de la autoridad competente. VII. Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos o de quienes ejerzan las funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho. VIII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando. IX. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda. X. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio. XI. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de sus funciones o en casos de flagrancia. XII. Vigilar el estricto cumplimiento de los señalamientos viales y normas de vialidad previstas en la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa y su Reglamento General. XIII. Impedir el tránsito de vehículos pesados, camiones o tracto-camiones que pretendan circular por las calles o avenidas municipales, que no cuenten con el permiso expedido por la Secretaría. XIV. Mantenerse aseado y portar el uniforme con dignidad y pulcritud. El integrante masculino deberá mantener corto el cabello, la patilla y en su caso, el bigote delineado. XV. Dar el ~aludo oficial inmediatamente que se encuentre ante la presencia de un integrante con categoría de mando o de un superior en grado. XVI. Dar las novedades a su superior jerárquico cuando lo encuentre por el área asignada o en cualquier otro lugar, durante su servicio, y, XVII. Las demás que establezcan el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables. Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho. ARTÍCULO 96.- Los integrantes que realicen detenciones, deberán dar aviso administrativo de inmediato al Centro Nacional de Información, de la detención, a través del Informe Policial Homologado, mismo que contendrá, cuando menos, los siguientes datos: l. 11. 111. IV. a) b) v. VI.
VII. VIII. a) b) c) d) e) f) g) El área que lo emite. El usuario capturista. Los Datos Generales de Registro. Motivo, que se clasifica en: Tipo de evento, y Subtipo de evento. La ubicación del evento y en su caso, los caminos. La descripción de hechos, que deberá detallar modo, tiempo y lugar, entre otros datos. Entrevistas realizadas, y, En caso de detenciones: Señalar los motivos de la

detención. Descripción de la persona. El nombre del detenido y apodo, en su caso. Descripción de estado físico aparente. Objetos que le fueron encontrados. Autoridad a la que fue puesto a disposición, y, Lugar en el que fue puesto a disposición. ARTÍCULO 97.- El Registro Administrativo de la Detención deberá contener, al menos, los datos siguientes: l. Nombre y, en su caso, apodo del detenido. 11. Descripción física del detenido. Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SIN ALOA» 75 111. Motivo, circunstancias generales, lugar y hora en que se haya practicado la detención. IV. Nombre de quien o quienes hayan intervenido en la detención. En su caso, rango y área de adscripción, y, V. Lugar a donde será trasladado el detenido. La Información capturada en el Registro Administrativo de Detenciones será confidencial y reservada. A la información contenida en el registro sólo podrán tener acceso: l. Las autoridades competentes en materia de investigación y persecución del delito, para los fines que se prevean en los ordenamientos legales aplicables, y, 11. Los probables responsables estrictamente para la rectificación de sus datos personales y para solicitar que se asiente en el mismo el resultado del procedimiento penal, en términos de las disposiciones legales aplicables. Bajo ninguna circunstancia se podrá proporcionar información contenida en el Registro a terceros. El Registro no podrá ser utilizado como base de discriminación, vulneración de la dignidad, intimidad, privacidad u honra de persona alguna. Al servidor público que quebrante la reserva del Registro o proporcione información sobre el mismo, se le sujetará al procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, según corresponda. La Secretaria y el servidor público asignado al sistema serán responsables de la administración, guarda y custodia de los datos que integran este registro; su violación se sancionará de acuerdo con las disposiciones previstas en la legislación penal aplicable. CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES LAS POLICIAS PREVENTIVA Y DE TRANSITO

ARTÍCULO 98. • Cuando ocurra algún siniestro, desastre o desorden público, los integrantes de la Secretaría, informarán inmediatamente a la superioridad y autoridad correspondiente de tales acontecimientos, prestando sus servicios de inmediato, en el ámbito de su competencia y posibilidades. ARTÍCULO 99. • Las funciones y obligaciones establecidas en el presente reglamento para los integrantes de la Secretaría, se entenderán establecidas de manera enunciativa, más no limitativa. l. La Policía Preventiva tendrá las siguientes: a) Proporcionar auxilio a la ciudadanía en caso de siniestros o accidentes. b) Vigilar los espacios públicos previniendo la comisión de delitos e infracciones a los diversos ordenamientos legales en materia de seguridad pública, en el Municipio. c) Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia de conformidad con lo establecido en la legislación penal federal y del fuero común; así como en los casos de leyes especiales y otros ordenamientos legales, poniéndolos a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes que estén constitucional y legalmente establecidos. d) Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las diversas autoridades federales, estatales o municipales, en la observancia y cumplimiento de las leyes, manteniendo el Estado de Derecho. e) Realizar el servicio ordinario de vigilancia en las vías, calles y lugares públicos, mediante elementos distribuidos conveniente y estratégicamente, según las necesidades, poniendo especial atención a lugares donde existan establecimientos comerciales cruceros, cantinas, salones de baile y sitios solitarios, entre otros. f) Realizar los servicios de vigilancia extraordinaria para acontecimientos especiales y eventos periódicos, tales como: carnaval, semana santa, tianguis, eventos deportivos, cines y teatros, fiestas populares o privadas, actos multitudinarios y análogos. g) Tener el personal de vigilancia y de guardia en las instalaciones de la Secretaría, comandancias urbanas y partidas rurales, casetas, cruceros y vías ubicadas en el Municipio. h) Tomar las medidas

de seguridad y orden, urgentes y necesarias de protección civil, en los casos de accidentes, incendios, inundaciones o en general en toda clase de siniestros o fenómenos naturales. i) Acudir en auxilio de las Autoridades Municipales, Estatales y Federales, cuando sean requeridos para ello. j) Realizar la vigilancia y resguardo de personas y bienes que les sean encomendados por autoridades competentes, mediante orden fundada y motivada. k) Impedir la ejecución de actos contrarios a la moral y a la tranquilidad pública. 1) Evitar actos que tiendan a dañar a personas, animales o cosas. 76 «EL ESTADO DE SINALOA» Lunes 29 de Junio de 2015 m) Cuidar la conservación y buen uso de los bienes de Servicio Público, propiedad de las Entidades Públicas. n) Evitar cualquier conducta consistente en rayar, marcar, pintar, manchar o ensuciar las bardas y fachadas de los inmuebles públicos y privados que se encuentren en la vía pública. o) Impedir la celebración de toda clase de juegos prohibidos por la Ley. p) Cuidar el debido respeto a monumentos, estatuas, recintos oficiales, lugares históricos y culturales, así como a los símbolos patrios de nuestro país. q) Cuidar y hacer cumplir los dispositivos legales contenidos en el Bando de Policía y Buen Gobierno vigente de Mazatlán, Sinaloa. r) Informar cortésmente a las personas, visitantes o vecinos sobre lugares de esparcimiento y diversión, turísticos, de salud, de emergencia, de seguridad pública y demás lugares de interés o de utilidad. s) Tomar las medidas de protección respecto de enajenados mentales, ebrios, drogados, vagos, mal vivientes, inválidos, mendigos, personas extraviadas o menores, poniéndolos en todo caso inmediatamente en conocimiento y/o a disposición de las Autoridades competentes. t) Evitar cualquier conducta que pueda ocasionar peligro para las personas, tales como: juegos en vía pública, viajar en el exterior de cualquier vehículo, abordarlo en movimiento, escalar postes, árboles y muros, entre otros. u) Evitar que los menores asistan a lugares prohibidos para ellos. v) Realizar investigaciones y expedir la constancia respectiva, relacionada con la localización del domicilio o paradero de personas. w) Vigilar el estricto cumplimiento de los señalamientos viales y normas de vialidad previstas en la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa y su Reglamento General, en auxilio de las funciones de la policía de tránsito. x) Impedir el tránsito de vehículos pesados, camiones o tracto-camiones que pretendan circular por las calles o avenidas municipales que no cuenten con el permiso expedido por la Secretaria, en auxilio de las funciones de la policía de tránsito. y) Las establecidas en la Ley de Seguridad Pública y demás disposiciones legales de la materia. 11. La Policía de Tránsito, tendrá las siguientes: a) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa, su Reglamento y demás disposiciones técnicas y legales establecidas, vigilando el cumplimiento de las normas reguladoras del transporte. b) Dirigir, controlar, orientar y auxiliar el tránsito de conductores de vehículos y peatones que hagan uso de la vía pública, garantizando el libre tránsito por todo el territorio del Municipio. e) Tomar las providencias necesarias a fin de señalar y proteger el lugar donde se haya provocado un accidente de tránsito, para preservar los indicios que se encuentren en el lugar de los hechos, turnando a la autoridad competente los que por su naturaleza así lo ameriten. d) Realizar el servicio ordinario de vigilancia en las vías, calles y lugares públicos, distribuidos conveniente y estratégicamente, según las necesidades dando especial atención a lugares donde existan establecimientos tales como: cruceros, parques, lugares en los que se expende o consuman bebidas con contenido alcohólico, escuelas y demás análogos. e) Realizar los servicios de vigilancia extraordinaria para acontecimientos especiales tales como tianguis, encuentros deportivos, cines, teatros, fiestas populares, y demás eventos similares. f) Tomar las medidas de seguridad y orden, urgentes y necesarias, en los casos de accidentes, incendios, inundaciones y en general, en toda clase de siniestros o fenómenos meteorológicos. g) Acudir en auxilio de las autoridades

municipales, estatales y federales, cuando sean requeridos para ello, mediante solicitud debidamente fundada y motivada hasta el límite de sus atribuciones. h) Elabora partes de novedades, de accidentes y dictámenes de causalidad con motivo de hechos de tránsito, infracciones administrativas o delitos. i) Brindar apoyo de escolta vial de avanzada y retaguardia en el desplazamiento vehicular de funcionarios Municipales, Estatales y Federales dentro del territorio dentro del Municipio. j) Brindar apoyo de escolta vial de avanzada y retaguardia en el trayecto de desfiles o manifestaciones que se desarrollan dentro del territorio dentro del Municipio. k) Prestar colaboración y auxilio a las autoridades en los términos que señalen los ordenamientos jurídicos. 1) Sancionar a los operadores de vehículos pesados, camiones o tracto-camiones que circulen por las calles o avenidas municipales, sin contar con el permiso expedido por la Secretarla. Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SIN ALOA» 77 m) Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia en los términos legales, poniéndolos a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes que estén constitucional y legalmente establecidos. n) Levantar Actas de Hechos o Boletas de Infracción a los conductores que violen la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa y su Reglamento, que conlleven la imposición de las sanciones respectivas, de conformidad al Convenio de Colaboración celebrado con el Gobierno del Estado de Sinaloa. o) Informar a las personas, visitantes o vecinos, sobre lugares o servicios relacionados con áreas médicas, hospitales, sanatorios, farmacias de guardia y demás lugares de interés o de utilidad; orientando y auxiliando al turismo nacional y/o extranjero sobre las disposiciones de tránsito, apoyando cortésmente a los conductores para alcanzar su destino, con las adecuadas medidas de seguridad. p) Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia de medio ambiente. q) Cooperar con cuantos organismos e instituciones tengan competencia en materia vial.

r) Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, y, s) Las establecidas en la Ley de Seguridad Pública y demás disposiciones legales de la materia. CAPITULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LAS CATEGORIAS DE MANDO ARTÍCULO 100.- Además de los anteriores principios, valores de actuación y obligaciones, los integrantes que tengan asignada una categoría de mando, deberán cumplir con los siguientes lineamientos: l. Abstenerse de dar órdenes contrarias a la ley, a las de su superior, así como de disculpar ante el superior jerárquico la omisión o descuido de sus subordinados; 11. Abstenerse de autorizar a cualquier integrante de la Secretaria para que deje de asistir sin causa justificada a su servicio, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones; 111. Rendir un parte informativo o de novedades por faltas injustificadas al servicio de sus subalternos; IV. Abstenerse de obligar o condicionar a los subalternos a entregarle gratificaciones, dádivas, dinero, o que realicen ciertos actos tendientes a beneficiarte directamente o a terceros; V. Prestar auxilio a los Sindicas y Comisarios Municipales, cuando éstos soliciten su intervención, acatando sus ordenes, siempre y cuando éstas no vayan en contravención de la ley o el presente reglamento; VI. Supervisar las acciones de sus subalternos durante el servicio en forma personal y bajo su estricta responsabilidad, verificando que porten el vestuario y equipo necesario, para el correcto desempeño de sus funciones; VII. Revisar cuidadosamente la documentación relativa al servicio antes de otorgar su visto bueno, remitiéndola al superior jerárquico; VIII. Expresar de manera clara y precisa las órdenes a sus subordinados, definiendo los objetivos por alcanzar; IX. Respetar el ejercicio del derecho de petición de sus subordinados; X. Evitar hacer imputaciones falsas en contra de sus subalternos, así como imponer correctivos disciplinarios sin causas que lo ameriten o justifiquen;

XI. Vigilar al pase de lista la puntual asistencia de sus subordinados a sus labores distribuyendo el

trabajo y servicios entre ellos; XII. Cuidar y supervisar que se mantenga la disciplina y el orden dentro de la corporación, aplicando los correctivos disciplinarios que correspondan e informar a la superioridad de las faltas y omisiones en que incurran sus subalternos; XIII. Desempeñar las comisiones que le confiera el Secretario o el Director; XIV. Supervisar bajo su estricta responsabilidad, el buen estado del equipo (entendiéndose por éste las instalaciones de la corporación, de la Caseta del Sector o Partida, mobiliario, equipo de radiocomunicaciones, unidades oficiales y todo aquel que se utilice y sea necesario para el desempeño de las funciones policiales), armamento y la existencia de municiones suficientes para la prestación del servicio; XV. Rendir al Secretario y Director diariamente un Parte Informativo y/o de Novedades; XVI. Verificar que los vehículos o unidades de automotor sean tripuladas por los XVII. Integrantes que fueron asignados expresamente para esa comisión de servicio, en los términos de este reglamento; XVIII. Tomar en consideración las aptitudes, preparación escolar, estado físico y de salud, proceder y cualidades de sus subordinados, con la finalidad de asignarlos adecuadamente a las acciones y servicios que habrán de desempeñar; 78 «EL ESTADO DE SINALOA» Lunes 29 de Junio de 201 5 XIX. Dar ejemplo a sus subordinados con su conducta, actos, palabras, puntualidad, honestidad y justicia, inspirándoles respeto, confianza y aprecio; XX. Propiciar el buen entendimiento, la solidaridad y la amistad entre el personal a su cargo y el resto de los integrantes y compañeros de otras corporaciones policiacas, para fomentar la ayuda mutua y crear un entorno de compañerismo y fraternidad, a fin de evitar intrigas, discordias o confrontaciones: XXI. Llevar un control por escrito de las órdenes que reciban de la superioridad; y, XXII. Las demás que le confiera la superioridad y el presente Reglamento. CAP[TULOV OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LOS INTEGRANTES ARTICULO 101.- Son obligaciones especificas para los integrantes de las Policías Preventiva y de Tránsito, además de las establecidas en el presente reglamento, las siguientes : l. Someterse a los exámenes clínicos para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas. estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, clasificada así por las Leyes en Materia de Salud, sean Federales o Estatales. en todas las ocasiones en que asl lo determina la Secretarla o las autoridades competentes. 11. Entregar a la superioridad los objetos de valor que se encuentren perdidos o abandonados, previo elaboración del parte informativo o de novedades correspondiente. 111. Ejercer con honestidad todas sus funciones, teniendo como norma constante la conducta, la honradez, la cortesía, la discreción y el espíritu de servicio desinteresado para con la sociedad. IV. Pagar los daños o perjuicios causados a los bienes que conforman el patrimonio del Municipio, causados por su negligencia, descuido, omisión o impericia; lo anterior sin perjuicio de la denuncia que proceda ante la autoridad! competente. V. Desempeñar el servicio en forma personal, quedando prohibido delegarlo a terceras personas. VI. Vestir el uniforme e insignias y portar el equipo y armas de la Secretaría. VII. Desempeñar labores de vigilancia del tránsito de vehículos cuando el servicio así lo requiera sin perjuicio a su cargo. VIII. Ser atentos y respetuosos con los miembros del Ejército. Armada y Fuerza Aérea, así como, de otras corporaciones policiales, debiendo aplicar el saludo que les corresponda de acuerdo a su jerarquía.

IX. Realizar puntualmente el relevo del personal del turno anterior que le corresponda, enterándose de las instrucciones que hayan sido dadas y recibiendo los objetos de cargo. X. Solicitar permiso a su inmediato superior para retirarse del servicio cuando exista motivo justificado por enfermedad o causa de fuerza mayor. XI. Siempre que las circunstancias del caso le impidan actuar, deberá solicitar la ayuda que necesite, debiendo dar aviso de inmediato a la superioridad a través del equipo de radiocomunicación o por los medios a su alcance. XII. Extremar la vigilancia durante la

noche. XIII. Realizar una revisión completa y exhaustiva en cada cambio de turno, de las unidades oficiales que son utilizadas para el servicio de vigilancia. así como cuidar la conservación y mantenimiento de todo el equipo reglamentario e instalaciones a su cargo. XIV. Operar con cuidado y eficiencia el equipo móvil y electrónico de trabajo. XV. Cumplir con sus atribuciones y acudir con diligencia a los sitios en que se produzcan siniestros o se altere el orden y la tranquilidad pública.
XVI. Traer durante su servicio el equipo reglamentario. XVII. Asistir puntualmente a la instrucción y a los entrenamientos que se le ordenen. XVIII. Proporcionar a la superioridad su domicilio particular, teléfono y referencia de familiares cercanos que vivan en otro domicilio, así como de informar oportunamente el cambio de éste. XIX. Obedecer y cumplir las órdenes que emitan el Coordinador y Juez en Turno, pertenecientes al Tribunal de Barandilla, cuando sean asignados o comisionados en el auxilio de las labores asignadas al referido Tribunal. XX. Expresar y dirigirse con palabras o frases apropiadas y respetuosas, al momento de utilizar un equipo de radiocomunicación. XXI. Registrar la asistencia a sus labores en los roles de servicio respectivos.
XXII. Respetar los derechos básicos de las personas, incurriendo en acoso sexual. Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SIN ALOA» 79 XXIII. XXIV. XXV. XXVI. XXVII. XXVIII.
XXIX. XXX. XXXI. XXXII. XXXIII. XXXIV. XXXV. XXXVI. XXXVII. XXXVIII. XXXIX. XL. XLI. XLII. XLIII. XLIV. XLV. XLVI. XLVII. XLVIII. XLIX. L. LI. Lll. Saludar a la Bandera Nacional y durante la ejecución del Himno Nacional en actos oficiales en que así se establezca; a las Autoridades Civiles y Militares; a miembros uniformados de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Portar debida e higiénicamente durante el servicio, sus uniformes, divisas. equipo reglamentario asignado y lustradas sus insignias y calzado, así como en aquellos actos, eventos o conmemoraciones que considere necesarios por la Secretaria; o portar parcialmente el uniforme oficial dentro o fuera del servicio. Vigilar cuidadosamente los sitios o sectores que le designen. No operar con negligencia el equipo de radiocomunicaciones, electrónico, así como los vehículos oficiales de trabajo. Acudir a los sitios en que se produzcan siniestros o se altere el orden y la tranquilidad pública. Rendir el parte correspondiente, en las formas que les hayan proporcionado al efecto, las que mínimamente deberán contener fecha, lugar del hecho, hora, nombre del infractor y asegurado, nombre y dirección de testigos en su caso, inventario de los objetos que recogiere, así como la hora de presentación o entrega ante las Autoridades competentes, debiendo recabar el recibo correspondiente. Revisar minuciosamente el vehículo oficial que utiliza o utilizará para realizar sus funciones, debiendo rendir el parte respectivo de las anomalías que se presente. Proporcionar a la Secretaria y a su superior inmediato su domicilio particular, teléfono y referencia de familiares cercanos que vivan en otro domicilio, así como no informar oportunamente el cambio de éste. Entregar y depositar de inmediato en la oficina o dependencia competente, las Placas de Circulación, Tarjeta de Circulación, Licencia de Manejo y demás pertenencias de los conductores infraccionados durante su servicio, para ser entregados a la Dirección de Ingresos del H. Ayuntamiento para su resguardo, control y devolución. Entregar al Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría, después del pase de lista. los roles de servicio debidamente firmados, mencionando el destino o asignación de los elementos operativos. Asentar en los documentos oficiales destinados para ello, la realidad y certeza de los hechos acontecidos y originados en un accidente de tránsito del cual tenga conocimiento. Asentar en el parte de accidente, de novedades o informativo, la existencia o no de personas lesionadas, independientemente del grado o clasificación de la lesión. Adjuntar al parte de accidente, de novedades o informativo, los documentos recolectados y que tengan relación con el hecho del que hayan tenido conocimiento. Turnar de

inmediato y a disposición del Juez Calificador en Turno del Tribunal de Barandilla, a las personas que se aseguren por faltas administrativas, hechos de transito o delitos. Saludar a los superiores jerárquicos y a los de igual categoría. Extremar la vigilancia durante la noche. Guardar para con los superiores jerárquicos y demás compañeros la consideración debida. Abstenerse de hacer imputaciones falsas en contra de superiores y compañeros, así como expresarse mal de los mismos. Abstenerse de observar un trato indigno e indecoroso hacía el resto de los elementos de la corporación, incluyendo los que se encuentren bajo su mando, sin respetar los derechos humanos y las normas disciplinarias aplicables. Poner de inmediato a disposición de los superiores jerárquicos a los elementos de la corporación que alteren el orden. Respetar el honor familiar de los particulares, de los compañeros, así como el suyo propio. Abstenerse de faltar a su servicio sin causa que lo justifique. Identificarse por su nombre, número y grado a la persona que lo solicite. Contar con licencia de conducir vigente que lo faculte para conducir vehículos automotores. Contar con licencia de conducir vigente que lo faculte para conducir para el servicio de motociclista. Darle un uso adecuado y responsable al equipo reglamentario y unidades motrices de la Secretaría. Portar su credencial oficial y exhibirla al ejercer las funciones propias de su puesto, cargo o comisión. Reportar de inmediato a su superior jerárquico o al departamento correspondiente, de cualquier falla o descompostura que sufra el equipo reglamentario, así como patrullas, motocicletas, bicicletas y demás vehículos oficiales e instrumentos de trabajo que utilicen en su servicio. Saludar a los ciudadanos con un trato educado y cortés, utilizando siempre el tratamiento de Usted y evitando gestos desairados o cualquier tipo de polémica. No fumar en público durante la prestación directa de un servicio o de andar con las manos en los bolsillos, así como posturas o posiciones que denoten dejación o negligencia. 80 «EL ESTADO DE SlNALOA» Lunes 29 de Junio de 2015 Llll. Solicitar la ayuda que necesite, cuando las circunstancias del caso le impidan actuar. LIV. Estar provistos de pluma o lápiz, libreta de notas y talonarios de remisiones y partes, para el buen desempeño de sus funciones. LV. No atender asuntos personales durante el servicio. LVI. Dar curso o atención a las solicitudes de los subordinados a su mando. LVII. Comunicar fallas a los superiores cuando se requiera atención inmediata, y, LVIII. Las demás que la superioridad, el presente reglamento y demás leyes aplicables les señalen. CAPÍTULO VI PROHIBICIONES ARTÍCULO 102.- Los integrantes de la Secretaria, tienen prohibido, dentro o fuera del servicio, llevar a cabo cualquiera de las funciones o conductas que a continuación se describen: l. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los gobiernos Federal, del Distrito Federal, de los Estados y Municipios, así como trabajos o servicios en instituciones privadas, salvo los de carácter docente y aquellos que autorice la Comisión, siempre que éstos no sean incompatibles con sus funciones dentro del Servicio; 11. Realizar servicios técnicos o profesionales para cualquier persona o empresa, con fines de lucro. Sólo se podrá ejercer cualquier profesión por sí o por interpósita persona en causa propia, de su cónyuge, concubina o concubinario, de sus ascendientes o descendientes, de sus hermanos o de su adoptante o adoptado; 111. Ejercer las funciones de tutor, curador o albacea judicial, a no ser que tenga el carácter de heredero o legatario, o se trate de sus ascendientes, descendientes, hermanos, adoptante o adoptado; IV. Ejercer 9 desempeñar las funciones de depositario, apoderado judicial, procurador judicial o autorizado jurídico en los términos del Código de Procedimientos Civiles, Ley de Amparo y Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa, síndico, administrador, interventor en quiebra o concurso, notario, corredor, comisionista o árbitro; V. Exigir o recibir de cualquier persona, gratificaciones o dádiva de cualquier especie, por la omisión o prestación del servicio que le haya sido encomendado por la

superioridad; VI. Introducirse a un domicilio particular, sin la previa autorización de la persona facultada para ello; VII. Retirarse o abandonar sus servicios sin causa justificada; VIII. Consumir bebidas alcohólicas, drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas u otras que produzcan efectos similares, durante el servicio o con habitualidad, estando en su caso el elemento obligado a someterse a las pruebas y análisis correspondientes; IX. Decretar la libertad de cualquier persona, de propia autoridad; X. Realizar servicios fuera de la jurisdicción del Municipio, salvo instrucciones expresas del Secretario o Director; XI. Apropiarse de los instrumentos y objetos relacionados con los delitos o infracciones, de aquellos que sean recogidos a las personas que detengan o que les hayan sido entregados por cualquier motivo; XII. Revelar la información y órdenes confidenciales que reciban; XIII. Vender, obsequiar, cambiar o pignorar armamento, uniformes o equipo oficial propiedad del Ayuntamiento y que le sea proporcionado para el desempeño de su servicio; XIV. Ejecutar acto alguno que implique la suspensión del trabajo que tenga asignado, cualquiera que sea el medio o procedimientos que empleen y que impida que el Municipio ejerzan las funciones de seguridad pública o entorpezca la buena marcha de las mismas. La contravención a esta disposición, será causa de la separación del cargo, sin responsabilidad para la Secretaría; XV. Retener intencional y deliberadamente a un conductor infractor, con el propósito de ejercer coacción sobre el mismo, para efectos de obtener un lucro indebido o beneficio; XVI. Introducirse en horas de servicio a establecimientos donde se expenda al público bebidas alcohólicas, salvo que exista causa justificada para ello y tenga relación con las actividades encomendadas por la superioridad; XVII. Maltratar de palabra o de obra a las personas que se arresten o aseguren; XVIII. Desenfundar o apuntar sus armas en la vía pública sin necesidad, o portar una distinta a la de cargo; XIX. Portar parcialmente el uniforme oficial mezclando prendas de civil; XX. Abstenerse de usar total o parcialmente insignias, equipo y uniformes exclusivos del Ejército, Fuerza Aérea y Armada de México, o distintas a las que otorga y reconozca la Secretaria;

XXI. Penetrar a los centros recreativos, de diversión o espectáculos públicos, sin pagar el derecho a ello, a menos que tenga algún servicio encomendado o sea necesaria su presencia; Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SIN ALOA)) 81 XXII. XXIII. XXIV. XXV. XXVI. XXVII. XXVIII. XXIX. XXX. XXXI. XXXII. XXXIII. XXXIV. XXXV. XXXVI. XXXVII. XXXVIII. XXXIX. XL. XLI. XLII. Abandonar el servicio o la comisión que desempeñe relacionada con éste, antes de que llegue su relevo u obtenga la autorización correspondiente; Presentarse al desempeño del servicio o comisión con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna droga; Valerse de su investidura para ejecutar cualquier acto que no sea de su competencia; Rendir informes falsos a sus superiores, respecto de los servicios o comisiones que le fueren encomendados. o hechos de los que tuviere conocimiento; Desobedecer las órdenes emanadas de la autoridad judicial, especialmente en los casos relacionados con la libertad de las personas; Usar innecesaria e injustificadamente la sirena, las luces y altavoz de la unidad a su cargo; Utilizar el equipo de radiocomunicación para otros fines distintos a la del servicio encomendado; Abstenerse intencional o deliberadamente de atender el llamado por radio, sin que exista causa de fuerza mayor o impedimento alguno; Asentar antecedentes falsos o alterados en las Boletas de Infracción o Actas de hechos, con el objeto de imponer al conductor una infracción, sin mediar causa justificada; Recoger al conductor sus Placas, Tarjeta de Circulación, Licencia de manejo o cualquier otro documento personal, sin que previamente haya levantado y entregado la Boleta de Infracción o Acta de hechos correspondiente; Expresar a través del equipo de radiocomunicación bromas, comentarios no acordes con la prestación del servicio, palabras altisonantes, ofensivas, denigrantes o infamantes;

Portar o utilizar durante el servicio aparatos de telefonía celular o de radio ajenos a los proporcionados por la Secretaría, realizando o recibiendo llamadas o mensajes; con excepción de los integrantes que ejerzan alguna categoría de mando; Portar alhajas, tales como cadenas, aretes, relicarios, pulseras, anillos y dijes, entre otros accesorios de la misma naturaleza; Realizarse cualquier tipo de tatuajes, escarificaciones, alteraciones del físico, mutilaciones o perforaciones corporales, con el objeto de portar o colgarse zarcillos aretes. anillos o cualquier otro objeto análogo; Llamar la atención del público con peinados, atuendos o tintes de cabello, que para el común de las personas sean considerados como extravagantes, risibles, ridículos, hilarantes o desahitados; Aceptar todo compromiso o acción que implique faltas a la disciplina y al honor, causando desprestigio al uniforme que porte y a su misma Corporación; Fumar e ingerir en la vía pública alimentos durante el servicio, salvo por operativos extraordinarios y previa autorización de la superioridad; Sentarse o recargarse en banquetas, paredes, postes o similares; Distraerse dentro del servicio en pláticas y juegos con cualquier persona, así como en lecturas que perjudiquen o distraigan la atención de las funciones encomendadas por la superioridad; Llevar bultos y objetos ajenos al vestuario y equipo reglamentario, salvo los que les hayan sido encomendados o que hubieren recogido; y, Las demás que perjudiquen el buen servicio y la imagen de la corporación, aún estando fuera de servicio. CAPITULO VII DERECHOS ARTÍCULO 103.- Son derechos de los integrantes de la Secretaria aquellos que por naturaleza de su grado, cargo o comisión les son conferidos en forma expresa por este Reglamento por la Ley General y por los demás ordenamientos de observancia general, y consistirán en los siguientes: l. Recibir el nombramiento como miembro de la Secretarla; 11. Estabilidad y permanencia en el servicio, en los términos y bajo las condiciones que prevén los Procedimientos de Formación Inicial, Ingreso, Formación Continua y Especializada, Permanencia y participación en los procesos de Promoción, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables; 111. Percibir las remuneraciones correspondientes a su horario de servicio, cargo y demás prestaciones. Sólo podrán hacerse retenciones. descuentos o deducciones al sueldo en los siguientes casos: a) Por obligaciones contraídas con la entidad pública por concepto de anticipos, pagos hechos en exceso, errores, danos, perdidas y perjuicios al patrimonio del Ayuntamiento de Mazatlán causados por dolo, omisión, mala fe, descuido, impericia o negligencia debidamente comprobadas; 82 «EL ESTADO DE SINALOA» Lunes 29 de Junio de 2015 b) Por aportaciones para fondos destinados a la constitución de cooperativas y cajas de ahorro, siempre que el elemento policiaco hubiese manifestado previamente en forma expresa y por escrito su conformidad; c) Por aportaciones para la adquisición de una vivienda o compra de artículos y mercancía; d) Por los descuentos ordenados por la autoridad judicial en materia de alimentos; e) Por faltar y/o abandonar a su servicio sin causa justificada; y, f) Por descuentos a favor de instituciones de seguridad social y beneficencia pública. El monto total de los descuentos será el que convenga tanto al elemento policial, así como a la entidad pública, sin que en ninguno de los casos, podrá ser mayor al treinta por ciento del excedente del salario mínimo que corresponda a la zona económica de Sinaloa, excepto en las hipótesis contenidas en los incisos c) y d) de este precepto. IV. El sueldo no será susceptible de embargo judicial o administrativo, con excepción por lo establecido en los incisos a). d) y e) de la fracción anterior; V. El pago de sueldo será preferente a cualquier otra erogación por parte del H. Ayuntamiento de Mazatlán; VI. Percibir durante un año de servicios, un aguinaldo hasta de 59 (cincuenta y nueve) días del salario que se encuentre vigente el cual se cubrirá en un 100% (cien por ciento) antes del 15 (quince) del mes de diciembre de cada año; VII . Que se le cubra el aguinaldo proporcionalmente tomando en cuenta los días en que efectivamente se

haya prestado el servicio; sin considerar las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones. Los elementos operativos de la Corporación que no hayan cumplido un año de labores, tendrán derecho a que se les pague esta prestación en proporción al tiempo efectivamente de servicio y de conformidad con el párrafo antes citado; VIII. Que se les pague el sueldo en un plazo no mayor de quince días naturales. En caso de que el día de pago sea inhábil se cubrirá, cuando sea factible, de manera anticipada; IX. Los elementos en activo podrán recibir si se autoriza y el presupuesto lo permite, una Percepción Extraordinaria No Regularizable y/o estímulos que se prevean, así como cualquier otra compensación por cualquier otro concepto, pudiendo ser canceladas en términos de los artículos 28, 29, 30 y 31 del presente Reglamento. Los cuales serán descritos en la nomina correspondiente bajo los conceptos de "Complemento de Sueldo" y/o "Pago Especial". Sin que por ningún motivo puedan ser considerados dentro del concepto Sueldo Ordinario 001. El elemento que perciba cualesquiera de las percepciones de referencia y que se encuentre incapacitado, lo continuará percibiendo hasta por el término de 60 (sesenta) días o su equivalente a 04 (cuatro) quincenas posteriores a su primera incapacidad; por lo que una vez transcurrido dicho período y éste continúe incapacitado le serán retirados y, una vez que se reincorpore a su servicio activo, se le continuarán proporcionado. sin que proceda ningún tipo de pago retroactivo y/o acumulado; X. Ascender a una jerarquía superior, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XI. Recibir gratuitamente Formación Continua y Especial izada para el mejor desempeño de sus funciones; XII. Percibir prestaciones acordes con las características del servicio, su categoría o jerarquía, de conformidad con el presupuesto asignado a la Secretaría y demás normas aplicables;

XIII. Gozar de las prestaciones de seguridad social que el Municipio establezca; XIV. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus subalternos, sus iguales y superiores jerárquicos; XV. Recibir el equipo de trabajo necesario y sin costo alguno; XVI. Recibir atención médica de urgencia sin costo alguno, cuando sea lesionado con motivo o durante el ejercicio de sus funciones; XVII. Gozar de los beneficios que se deriven con motivo de la Separación y Retiro ; XVIII. Gozar de permisos y licencias en términos de las disposiciones aplicables; XIX. Recibir asesoría jurídica cuando en ejercicio de sus funciones se vea involucrado en algún problema legal; XX. Desarrollar las actividades cívicas, culturales y deportivas que sean compatibles con sus aptitudes, edad y condición de salud; XXI. Gozar de un periodo anual de vacaciones el cual se ajustará al tenor del siguiente tabulador: Al los: Días a disfrutar: Años: Olas a disfrutar: 01 12 16 31 02 14 17 31 03 17 18 34 Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SINALOA» 83 XXII. XXIII. XXIV. XXV. XXVI. XXVII. 04 19 19 34 05 22 20 34 06 25 21 34 07 25 22 37 08 25 23 37 09 25 24 37 10 28 25 37 11 28 26 40 12 28 27 40 13 28 28 40 14 31 29 40 15 31 Mismo que se programará por la Secretaría de acuerdo con las necesidades del servicio y que notificará previamente a la Dirección homologa perteneciente al Municipio, para los efectos correspondientes; Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, por lo que gozarán de un período de incapacidad que determine la ley aplicable o la institución médica autorizada para ello. Durante este período percibirán el sueldo integro que les corresponda; Los integrantes que sufran enfermedades no profesionales, se sujetarán de manera supletoria, a lo previsto en la Ley Federal del Trabajo o en su caso, a la Ley del Seguro Social. A la indemnización que corresponda en los casos de riesgos del servicio, además de la atención médica y hospitalaria, la cual se sujetará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, en su Título Noveno y Décimo, de acuerdo a los dictámenes médicos respectivos que emita la

institución de salud autorizada por el Municipio; A ser pensionado y jubilado conforme a lo dispuesto por el presente reglamento; A disfrutar de un seguro de vida colectivo el cual se sujetará al contrato que se encuentre vigente al momento del fallecimiento. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables y el presente reglamento. La Secretaria garantizará al menos las prestaciones previstas como mínimas para los trabajadores al servicio del Municipio, generando de acuerdo a sus necesidades y con cargo a su presupuesto. una normatividad de régimen complementario de seguridad social y reconocimientos, de acuerdo a lo previsto en el artículo 123, apartado B. fracción XIII, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La Secretaría, conforme a lo dispuesto en el presente reglamento realizará y someterá a consideración del H. Ayuntamiento los estudios técnicos pertinentes para la revisión, actualización y fijación del tabulador de sueldos. CAPITULO VIII DE LAS PENSIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA SECRETARÍA ARTICULO 104.- Los integrantes de la Secretaría, o sus beneficiarios en su caso, tendrán derecho al otorgamiento de pensiones por retiro, retiro anticipado, invalidez, muerte y orfandad. De igual forma, a los integrantes se les garantizar un sistema de retiro digno. y se establecerá en su beneficio un sistema de seguros para sus familiares, aplicables en caso de fallecimiento o la incapacidad total o permanente, acaecidas según el caso, en el cumplimiento de sus funciones o como consecuencia de su condición laboral. ARTÍCULO 105.- Para el otorgamiento de los derechos de pensión por retiro y de las pensiones a que se refiere el artículo anterior, se estará a lo dispuesto en el presente reglamento y en los convenios que se celebren con ese propósito. ARTICULO 106.- Para el caso de invalidez total o permanente, o muerte de los integrantes en cumplimiento del deber, o por un hecho violento perpetrado en su contra fuera de su horario de servicio, o por riesgo de trabajo, se otorgará pensión al integrante independientemente de la antigüedad o a sus beneficiarios, independientemente de su antigüedad, equivalente al cien por ciento del sueldo básico que hubiese percibido al momento de ocurrir al invalidez total o permanente, o en su caso, a los beneficiarios del elemento fallecimiento. Los servicios médicos se les seguirán otorgando, según el caso, tanto al integrante que haya incurrido en invalidez total o permanente, así como a los beneficiarios de los integrantes fallecidos por causa de riesgo de trabajo por el tiempo establecido y en las condiciones pactadas en el régimen de asistencia social que gocen. 84 «EL ESTADO DE SINALOA» Lunes 29 de Junio de 2015 ARTICULO 107.• Tienen derecho a la pensión por retiro, los elementos que tengan veinticinco o más años de servicio, cualquiera que sea su edad. La pensión por retiro dará derecho al pago de una cantidad equivalente al cien por ciento del salario que estén devengando. El pensionado por retiro recibirá los incrementos salariales y prestaciones económicas en los mismos términos que los reciban los integrantes en activo, de acuerdo con su plaza y categoría. Los elementos que soliciten su pensión por retiro, tendrán preferencia en el otorgamiento, respecto de aquellos que soliciten la pensión por retiro anticipado. ARTICULO 108.• Tienen derecho a pensión por retiro anticipado, los elementos que hayan cumplido por lo menos quince años de servicio, con una edad biológica de 45 años. Para tal efecto, la pensión por retiro anticipado dará derecho al pago de una cantidad equivalente del salario que estén devengando, de conformidad con los años de servicio y el porcentaje fijado en la tabla contenida en el artículo 11 O del presente reglamento. Así mismo, el pensionado por retiro anticipado, recibirá los incrementos salariales y prestaciones económicas en los mismos términos que los reciban los elementos en activo, de acuerdo con su plaza y categoría. Tendrán preferencia al otorgamiento de esta pensión, las solicitudes y tramite de pensión por retiro, en términos del artículo 107 de este Reglamento. ARTICULO 109.• La pensión por invalidez total o permanente se

otorgara a quienes se inhabiliten física o mentalmente. El derecho al pago de esta pensión nace a partir de la fecha en que la institución de seguridad social que preste la atención medica, extienda el certificado de incapacidad respectivo. ARTICULO 110.• El monto de las pensiones por retiro anticipado, se fijara de conformidad con la siguiente tabla de porcentajes: 15 años de servicio 50% 16 años de servicio 55% 17 años de servicio 60% 18 años de servicio 65% 19 años de servicio 70% 20 años de servicio 75% 21 años de servicio 80% 22 años de servicio 85% 23 años de servicio 90% 24 años de servicio 95% ARTICULO 111.• Las pensiones por retiro anticipado que se concedan, en ningún caso serán inferiores al salario mínimo general vigente en el Estado al momento de otorgarse las mismas. ARTICULO 112.• El computo de los años de servicios se hará considerando uno solo de los empleos, aun cuando el elemento haya desempeñado simultáneamente dos o más. Para el otorgamiento de las pensiones, toda fracción de tiempo que exceda de seis meses se considerara como año completo. El pago de las pensiones por invalidez permanente, ya sea física o mental, se suspenderá durante el tiempo en que el pensionado desempeñe una actividad pública o privada. ARTICULO 113. • La defunción del elemento en servicio activo, dará derecho a sus familiares al pago de la pensión por muerte de conformidad con lo previsto en el presente capitulo. En el caso del fallecimiento de un pensionado sus beneficiarios tendrán derecho a una pensión por muerte cuyo importe consistirá en el salario mínimo general vigente en el Estado al ocurrir el deceso. Para ambos casos, el pago de dichas pensiones será exigible a partir del día siguiente del fallecimiento del elemento en activo o pensionado. Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SINALOA» 85 ARTICULO 114. • La pensión por muerte, se asignara conforme al orden siguiente:
l. Al cónyuge supérstite e hijos menores de dieciocho ellos; 11. A falta de cónyuge supérstite, a la persona con quien el elemento pensionado, vivió como si fuera su cónyuge durante los dos años que precedieron inmediatamente a su muerte, siempre que ambos hayan permanecido libres de matrimonio durante el concubinato; 111. Al cónyuge supérstite, siempre que a la muerte de la esposa, o el esposo, tenga una incapacidad del cincuenta por ciento o más para realizar una actividad y que hubiere dependido económicamente de ella; y, IV. A falta de cónyuge, hijos, concubina o concubino, la pensión se entregara a los ascendientes que hubieren dependido económicamente del fallecido. Cuando fueren dos o más las personas que conforme a este artículo tengan derecho a la pensión, esta se dividirá por partes iguales; si alguna perdiere el derecho, la parte que le corresponda será repartida proporcionalmente entre las restantes. ARTICULO 115.• Si el hijo pensionado llegare a cumplir dieciocho años y no pudiera mantenerse con su propia actividad debido a una enfermedad duradera deficiencia física o enfermedad psíquica, el pago de la pensión por orfandad se prorrogara por el tiempo que subsista su inhabilitación o cuando se demuestre fehacientemente que estén realizando sus estudios profesionales a nivel licenciatura y que no han contraído matrimonio o vivan en concubinato, lo cual no excederá de los veinticinco años de edad. En tal caso, el pensionado deberá someterse a los reconocimientos y tratamientos que la institución de seguridad social prescriba y proporcione, así como a las investigaciones que en cualquier tiempo se ordenen para efectos de determinar su estado de invalidez; su estado civil y grado de estudios: de incumplirse estas obligaciones, se suspenderá la pensión. ARTICULO 116. • El cónyuge supérstite la concubina o concubino, tendrán derecho a disfrutar de la pensión, mientras no contraigan matrimonio o entren en concubinato. ARTICULO 117. • Es imprescriptible el derecho a la pensión por retiro, retiro anticipado e invalidez. TÍTULO CUARTO DE LAS PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS NO REGULARIZABLES Y LOS ESTÍMULOS CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES ARTÍCULO 118.• Las Percepciones

Extraordinarias no Regularizables y los Estímulos, tienen como objeto fomentar la calidad, efectividad, lealtad de los Policías de Carrera e incrementar las posibilidades de promoción, así como un reconocimiento a los méritos realizados durante el transcurso del año o en ocasiones especificas, y qué hayan cumplido con los requisitos de la Formación Inicial y Continua, Especializada y la Permanencia. ARTÍCULO 119.• La Comisión, establecerá los conceptos y montos, así como el procedimiento de otorgamiento de Percepciones Extraordinarias y Estimules a favor de los Policías de Carrera, a través del Reglamento especifico para su otorgamiento, mismas que podrán ser retiradas en términos de los artículos 28, 29, 30 y 31 del presente Reglamento. CAPÍTULO U DEL RÉGIMEN DE LAS PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS NO
REGULARIZABLES ARTÍCUL0•120 •• Las Percepciones Extraordinarias no Regularizables, se otorgarán a los Policías de Carrera que realizan funciones netamente operativas, en recompensa a su permanencia, capacidad, desempeño, y acciones relevantes o extraordinarias en cumplimiento de su deber y con fundamento en los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos. ARTÍCULO 121.• En ningún caso serán elegibles al pago de Percepciones Extraordinarias no Regularizables, los Policías de Carrera que resulten positivos en algún examen toxicológico ni aquellos que tengan antigüedad menor a un año. • 86 «EL ESTADO DE SINALOA» Lunes 29 de Junio de 2015 ARTICULO 122.• Las Percepciones Extraordinarias No Regularizables: en ningún caso se considerará derecho adquirido, un ingreso fijo, regular o permanente ni formará parte de las remuneraciones que perciban los Policías de Carrera en forma ordinaria. TITULO QUINTO DEL UNIFORME Y EQUIPO REGLAMENTARIO CAPITULO 1 DE LAS POLICÍAS PREVENTIVA Y DE TRANSITO
ARTÍCULO 123.• Para la Policía Preventiva, el equipo reglamentario con que lo dotará la Secretarla estará constituido . por: l. Credencial de identificación oficial. 11. Uniforme Oficial e insignias de grado. 111. La fornitura y esposas. IV. El arma de cargo con municiones. V. Chaleco antibalas. VI. Equipo de radiocomunicación. VII. Libreta de Notas y Pluma. VIII. Linterna, cuando preste sus servicios en horario nocturno. IX. Un reloj de pulso (el cual deberá ser adquirido por el integrante). X. Casco protector, guantes y botas para el servicio de motociclista. XI. Vestimenta impermeable cuando se requiera. XII. Todas demás prendas o accesorios necesarios para la prestación del servicio: así como aquellas que sin ser parte del uniforme le resulten necesarios. Por su parte los integrantes del grupo ciclista además de Equipo descrito anteriormente se les dotará para su servicio de: a) Casco para ciclista. b) Guantes para ciclista, y, e) Herramientas para bicicleta. En lo que respecta a los integrantes del Escuadrón Acuático, se le deberá proporcionar: a) Una Caneca. b) Un Silbato. e) Un par de Aletas. d) Chaleco salvavidas. e) Unos Binoculares, y, f) Un Botiquín de primeros auxilios. La ministración se hará de acuerdo a la adquisición de los equipos y stock de reserva con que se cuente, buscando en todo momento cubrir las necesidades de sus integrantes y que el equipo se encuentre en optimas condiciones de servicio, mismo que deberá ser devuelto en su totalidad cuando el integrante deje de prestar sus servicios de manera definitiva. El equipo que deberá ser devuelto al término de su turno será el arma de cargo con sus municiones, el chaleco antibalas, así como el equipo de radiocomunicaciones. ARTICULO 124. • Para la Policía de Tránsito Municipal, el equipo reglamentario con que lo dotará la Secretaria estará formado por: l. Credencial o gafete de identificación. 11. El Uniforme Oficial e insignias de grado. 111. Fornitura y esposas. IV. Arma de cargo y municiones. V. Chaleco antibalas cuando se requiera. VI. Equipo de radiocomunicación. Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SINALOA» 87 VII. Una libreta de notas y Pluma. VIII. Linterna y Chaleco reflejante, para aquellos elementos que les corresponda

prestar su servicio durante la noche o madrugada. IX. Un reloj de pulso (el cual deberá ser adquirido por el integrante). X. Casco protector para el servicio de motociclista. XI. Vestimenta impermeable cuando se requiera. XII. El folio de Infracciones de Tránsito o Actas de Hechos, y,
XIII. Herramienta Básica; cinta métrica, silbato y las demás prendas o accesorios, que, sin formar parte del uniforme, sean indispensables para el desempeño provisional o permanente de actividades propias del servicio. La ministración se hará de acuerdo a la adquisición de los equipos y stock de reserva con que se cuente, buscando en todo momento cubrir las necesidades de sus integrantes y que el equipo se encuentre en optimas condiciones de servicio, mismo que deberá ser devuelto en su totalidad cuando el integrante deje de prestar sus servicios de manera definitiva. El equipo que deberá ser devuelto al término de su turno será el arma de cargo con sus municiones, el chaleco antibalas, así como el equipo de radiocomunicaciones. ARTÍCULO 125.- El equipo reglamentario que se entregue a cada integrante de la Secretaria, quedará bajo su absoluta custodia y responsabilidad, durante todo el tiempo de su asignación, y su uso deberá estar sujeto a las disposiciones que dicte la superioridad. Teniendo la obligación de portar las insignias divisas y demás equipo reglamentario en todos los actos y situaciones de servicio, a menos que, por razones debidamente justificadas sean autorizados por el Secretario, por el Director o Subdirector para no portarlos en operativos especiales, bajo su más estricta responsabilidad. Además, podrán portar en los uniformes aquellas insignias, medallas o condecoraciones entregadas en reconocimiento a su desempeño, tanto por hechos relevantes, como por asistencia a cursos de capacitación y demás análogos, siempre que sean autorizadas por la Secretaria. Si un elemento operativo de la Corporación llegare a dañar, destruir, vender, obsequiar, prestar, extraviar, deteriorar o inutilizar. total o parcialmente el equipo reglamentario, sin causa justificada o por falta de precaución o de cuidado, estará obligado a pagar su costo a través de sus prestaciones económicas y será sancionado con la aplicación de alguno de los correctivos disciplinarios establecidos en el presente reglamento; independientemente de la responsabilidad administrativa, civil o penal que le pudiera resultar por dichos hechos. Esta misma disposición se aplicará, en tratándose de patrullas, motocicletas, bicicletas y demás unidades utilizadas para la prestación del servicio. ARTÍCULO 126.- Es obligación de los Subdirectores, Comandantes y demás personal comisionado a ejercer una función de mando cuidar, supervisar y realizar las gestiones necesarias para que el equipo reglamentario se preste a los integrantes en óptimas condiciones de uso, que permitan un adecuado rendimiento en el desempeño de sus funciones : así como vigilar que el equipo sea destinado única y exclusivamente para el servicio y utilizado de acuerdo a su propia naturaleza. Los integrantes de los Escuadrones de Policía Motorizada, Acuatice y Grupo Ciclista, estarán obligados a portar el equipo reglamentario y uniforme oficial, cuando sea necesario a juicio del Secretario. Los Comandantes y Jefes de Grupo que autoricen o toleren alguna de las conductas precisadas en el artículo que antecede o que no reporten de inmediato al Director o Secretario de la pérdida, robo o uso indebido del equipo reglamentario con que se encuentra dotada la Comandancia o Partida a su cargo, serán removidos inmediatamente de esa categoría de mando, independientemente de la responsabilidad administrativa, civil o penal en que pudiera incurrir. ARTÍCULO 127.- La Secretaria deberá expedir al personal operativo, las credenciales que los identifiquen como miembros de la misma utilizando tecnología que evite en lo posible su falsificación o alteración; las cuales tendrán insertas la autorización para la portación de armas de fuego, expedida por la Secretaria de la Defensa Nacional. Dichas credenciales deberán contener los datos y la información que al efecto determine el Registro Estatal Policial, así como la Ley General y otros ordenamientos legales; quedando por lo

tanto, prohibido el uso de credenciales metálicas. Las credenciales del personal de la Secretaria, será de papel especial, con textura gruesa y en mi cable, debiendo contener. además de los datos que señale el Registro Estatal Policial, las siguientes: a) Nombre, cargo, fotografía, huella digital, clave de inscripción en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, fecha de expedición y vigencia de la misma, la que no deberé exceder de un ano. b) El nombre, el cargo y la firma de la autoridad que las expide, que en el presente caso, será el Presidente Municipal y el Secretario, y, 88

 e) la información relativa a las credenciales señaladas en los párrafos que anteceden, deberá ser turnada al titular del Registro Estatal Policial, para los efectos correspondientes. Cuando se expidan credenciales a personas que no pertenezcan a la Secretarla, los servidores públicos de que se trate, incurrirán en responsabilidad oficial, conforme a las disposiciones legales aplicables. Será obligación de los integrantes de la Secretaría, el portar su credencial oficial y exhibirla al ejercer las funciones propias de su puesto, cargo o comisión; por lo que tendrán prohibido cubrirlas parcial o totalmente, así como las insignias y demás elementos de identificación del elemento policial, con prendas, objetos u otros artículos que formen parte o no, del equipo reglamentario. ARTÍCULO 128.- Las prendas del equipo reglamentario de utilización temporal, que por la naturaleza de su uso deban cubrir las credenciales, insignias o cualquier tipo de identificación de los elementos de la Corporación, deberán contener con proporciones suficientemente visibles, la mención de ser Policía Preventivo o de Tránsito Municipal, para permitir su inmediata identificación por la ciudadanía. ARTÍCULO 129.- El equipo reglamentario que porten los integrantes deberá tener buena apariencia, limpio y en perfectas condiciones de uso, por lo que reportarán de inmediato cualquier falla o descompostura a su superior jerárquico o al departamento competente. De la misma forma, reportarán las patrullas, motocicletas, bicicletas y demás vehículos oficiales e instrumentos de trabajo que no sean útiles para el servicio. Asimismo, todo el personal que labore para la Secretaría y que tenga bajo su cargo o resguardo patrulla u otro vehículo oficial; tienen prohibido utilizarlos por sí o por interpósita persona, para uso particular o distinto al oficial asignado por la superioridad. ARTÍCULO 130.•

_Los vehículos al servicio de la Secretaria y de las empresas de seguridad privada a quienes se autorice la prestación del servicio especifico de seguridad, deberán ostentar visiblemente su denominación, logotipo o escudo y número que los identifique, debiendo portar, en todo caso, placas de circulación. ARTÍCULO 131.- Todos los vehículos útiles al servicio de la Secretaría, tales como patrullas, motocicletas y demás vehículos de automotor, deberán ser asignados preferentemente, a aquellos elementos que cumplan con los siguientes requisitos: l. Que hayan aprobado satisfactoriamente los exámenes oculistas y cursos de manejo implementados por la Academia de Capacitación de Policía. 11. Que durante la prestación de su servicio, se hayan distinguido por esmerarse en el cuidado y custodia del equipo asignado y demás bienes asignados a la Secretaría. 111. A los elementos que se hayan distinguido por meritos, valor y técnica policiaca durante la prestación de su servicio, y, IV. Que cuenten con licencia vigente para el manejo de vehículo automotor de motocicleta o de ambas. CAPÍTULO 11 DE LOS UNIFORMES OFICIALES ARTICULO 132.- El presente capítulo tiene por objeto, establecer y regular los lineamientos a que se obligarán los integrantes en el uso de uniformes entendiéndose como tal , al traje o vestimenta, que portan los miembros de la Secretaria durante la prestación de su servicio o en aquellos actos oficiales que se les designe, con las limitaciones y excepciones establecidas en este propio ordenamiento. ARTÍCULO 133.- El uniforme oficial para los integrantes de la Policía Preventiva, estará compuesto de: a) Pantalón de corte recto sin valenciana y/o tipo comando color

azul marino; b) Camisa y/o camiseta de color azul marino, manga corta o larga y bolsas a la altura del pecho; c) Camisa color blanco, manga corta o larga y bolsas a la altura del pecho para los integrantes con categoría de mando; d) Calzado media bota color negro; e) Gorra de campo color azul marino con escudo de la Secretaría; f) Chamarra de campo color azul marino con cierre confeccionado en tela; y, g) Juego de insignias. Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SIN ALOA» 89 Por su parte los integrantes del Grupo Ciclista, utilizarán como uniforme oficial especial, el siguiente: 1) Short color azul marino: b) Playera tipo polo, color azul marino: y, c) Tenis color blanco. A su vez los integrantes del Escuadrón Acuático, durante la prestación de su servicio, estarán por razones obvias, exentos de portar la totalidad del uniforme oficial a que se refieren el presente Reglamento: de ahl que, ante la especialidad y naturaleza de sus actividades, el uniforme oficial especial será el siguiente: a) Un short color rojo; b) Una camiseta blanca, que al frente y del lado izquierdo, tendrá impreso el escudo de la Secretarla y al reverso de la misma, deberá tener impresa la leyenda SALVAVIDAS; c) Un par de sandalias; y d) Una Gorra o visera color rojo. Los integrantes del Grupo Ciclista y del Escuadrón Acuático portarán el uniforme oficial general cuando el Secretario o Director lo consideren apropiado dada las circunstancias del caso. Los uniformes que distinguirán a los integrantes del Grupo Táctico tendrán las siguientes características y estarán compuesto de: El primero de los uniformes será: a) Pantalón de corte recto sin valenciana y/o tipo comando color azul marino; b) Camisa y/o camiseta de color azul marino, manga corta o larga y bolsas a la altura del pecho; c) Camisa color blanco, manga corta o larga y bolsas a la altura del pecho para los integrantes con categoría de mando; d) Calzado media bota color negro; e) Gorra de campo color azul marino con escudo de la Secretaria; f) Chamarra de campo color azul marino con cierre confeccionado en tela; y, g) Juego de insignias. El segundo de los uniformes será: a) Pantalón de corte recto sin valenciana y/o tipo comando color negro; b) Camisa y/o camiseta de color negro, manga corta o larga y bolsas a la altura del pecho; c) Calzado media bota color negro; d) Gorra de campo color negro con escudo de la Secretaria; e) Chamarra de campo color negro con cierre confeccionado en tela; y, f) Juego de insignias. El tercero de los uniformes será: a) Pantalón de corte recto sin valenciana y/o tipo comando color camuflaje urbano; b) Camisa y/o camiseta de color camuflaje urbano, manga corta o larga y bolsas a la altura del pecho; c) Calzado media bota color negro; d) Gorra de campo color negro con escudo de la Secretaria; e) Chamarra de campo color negro con cierre confeccionado en tela; y, f) Juego de insignias. Los integrantes del Grupo Táctico portarán el uniforme descrito en tercer término, cuando el Secretario y/o Director lo consideren apropiado dada las circunstancias del caso. ARTICULO 134.• El uniforme oficial para los integrantes de la Policía de Tránsito, estará compuesto de: a) Pantalón de corte recto sin valenciana color azul marino. b) Camisa de color blanco, manga corta o larga y bolsas a la altura del pecho. c) Calzado color negro. 90 «EL ESTADO DE SINALOA» d) Mozcoba o kepl color azul marino con visera color negro. e) Cordón de mando color dorado. f) g) h) i) j) Corbata color azul marino. Gorra de campo color azul marino. Casco protector, guantes y botas para el servicio de motociclista. Chamarra color azul marino, y, Juego de insignias. CAPITULO III Lunes 29 de Junio de 2015 DE LA INSIGNIA, GRADOS JERÁRQUICOS Y DIVISAS ARTICULOS 135.- La
insignia de la Secretaría está formada por una estrella de siete puntas con destellos plateados que simbolizan los principios que deben inspirar a la Policía en cada uno de sus actos como una forma de pensar y de . ser; la franja tricolor, y la leyenda "Policía Municipal" con letras blancas será el rasgo distintivo en la corporación. Al centro aparece el escudo y nombre correspondientes al Municipio de Mazatlán, tal y como se presenta: ARTICULO 136.- Dentro de la carrera policial de

la Secretaría existirán los siguientes grados jerárquicos para la Policía Preventiva y de Tránsito, los cuales serán identificados mediante las siguientes divisas: l. Policía.- Lleva una cinta vertical en color plata y ésta se alineará en el pullo. En marcada por los galones blancos de un centímetro cada uno. II. Policía Tercero.- Llevará una cinta en color plata en forma de V con el vértice hacia el lado derecho e irá centrada al puño, enmarcada por los galones blancos de un centímetro cada uno. 111. Policía Segundo.- Llevará dos cintas en color plata en forma de V con el vértice hacia el lado derecho e irá centrada al puño, enmarcada por los galones blancos de un centímetro cada uno. IV. Policía Primero.- Llevará tres cintas en color plata en forma de V con el vértice hacia el lado derecho e irá centrada al puno, enmarcada por los galones blancos de un centímetro cada uno. V. Suboficial.- Usará una pirámide con el pico hacia arriba, centradas en el puño, enmarcada por los galones blancos de un centímetro cada uno. VI. Oficial.- Usará dos pirámides con los picos hacia arriba centradas en el puño, enmarcadas por los galones blancos de un centímetro cada uno. VII. Subinspector.- Usará tres pirámides dos con los picos hacia arriba y la central con el pico hacia abajo, para obtener visualmente un rectángulo. Estas pirámides van al centro del puño, enmarcadas por los galones blancos de un centímetro cada uno. VIII. inspector.- Usará una estrella con resplandor alineada al centro del puño, enmarcada por los galones blancos de un centímetro cada uno. IX. inspector Jefe.- Usará dos estrellas con resplandor alineadas al centro del puño, enmarcados por los galones blancos de un centímetro cada uno. X. Comisarlo.- Usará una estrella de 5 picos enmarcadas por los galones blancos de un centímetro cada uno, alineados al centro de hombro; esta insignia la usará el Secretario, durante el tiempo que dure su encargo. TITULO SEXTO DE LAS CATEGORIAS DE MANDO Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SINALOA» 91 DE LA POLICIA PREVENTIVA CAPITULO! DEL COORDINADOR
OPERATIVO ARTICULO 137.- Con el fin de mantener una mejor y más eficiente supervisión y coordinación de vigilancia, el Municipio estará dividido en: Zona Urbana, en dos áreas norte y sur, con sus correspondientes sectores o comandancias; y, en zona rural con sus respectivas partidas. ARTÍCULO 138.- El cargo de Coordinador Operativo será nombrado y removido libremente por el Secretario, debiendo cumplir con los requisitos contenidos en las fracciones 1, 11, 111, IV, V, VII, VIII y IX del artículo 32 del presente reglamento. ARTICULO 139.- Los Coordinadores Operativos de las Zonas urbana y rural estarán divididos en tres unidades de maniobra, a fin de cubrir las veinticuatro horas todos los días del año; quienes tendrán las siguientes obligaciones y facultades: l. Mantener una adecuada comunicación entre el Jefe Táctico en tumo y los comandantes de sector y partidas rurales; II . Vigilar que el personal a su cargo formulen los Partes de Novedades e Informes Policiales Homologados que correspondan, debiendo remitirlos de inmediato a la instancia correspondiente; III. Supervisar y apoyar en el trabajo operativo a las comandancias de las zona urbana y rural que estén en su área de responsabilidad; IV. Realizar recorridos periódicos por la jurisdicción a su cargo, a fin de mantenerse en contacto y conocimiento del área en que opera su personal, tomando en cuenta todas las incidencias para la planeación de los servicios de vigilancia y de las operaciones que deban realizarse; V. Llevar a cabo los operativos especiales que le ordene el Secretario, Director o Subdirector Operativo, así como ordenar los que a su criterio se requieran en su área de responsabilidad; VI. Apoyar cuando se le ordene o se requiera al resto de las zonas urbana y rural, así como a la Policía de Tránsito; y, VII. Las demás que le asigne la superioridad. CAPÍTULO 11 DEL JEFE TÁCTICO Y PERSONAL DE APOYO ARTÍCULO 140.- Para
mantener la coordinación entre el Centro de Radiocomunicaciones del Gobierno del Estado en la Zona Sur, ante el cual se reciben las llamadas al número de Emergencias 066, la Secretarla

proporcionará integrantes que reúnan el perfil técnico y operativo para desempeñar los cargos de Jefe Táctico, Radio Operadores y Telefonistas, quienes serán nombrados y removidos libremente por el Secretario, mismos que laborarán por Unidades de Maniobra a fin de cubrir las veinticuatro horas todos los días del año. Para ocupar el cargo de Jefe Táctico el integrante deberá cumplir con los requisitos contenidos en las fracciones 1, 11, 111, IV, V, VII, VIII y IX del artículo 32 del presente reglamento. ARTÍCULO 141.- Son obligaciones y funciones del Jefe Táctico las siguientes: l. Vigilar que se cumplan los procedimientos de atención a la ciudadanía en caso de solicitud de auxilio o de emergencia; 11. Vigilar que las corporaciones policiacas cumplan con los procedimientos e instructivos operativos de comunicaciones e informar oportunamente a su superior inmediato las irregularidades detectadas; 111. Verificar que no existan eventos o incidentes activos sin haber culminado o sin que se haya recabando la información correspondiente, asentando por escrito las consignas de los casos que por su naturaleza o circunstancias no concluyan al término de su tumo, así como dar seguimiento a las consignas que reciba del turno anterior; IV. Atender las solicitudes de los Despachadores para coordinar el despacho simultaneo de varias corporaciones y dirigir las acciones de acuerdo a los planes operativos establecidos y a las ordenes giradas por su superior inmediato; V. Verificar que se mantenga al día la base de datos con información sobre
•equipo de radiocomunicaciones, personal de las diferentes corporaciones, vehículos, así como su distribución por sectores; VI. Revisar los informes diarios de eventos atendidos y auxilios brindados diariamente; 92 «EL ESTADO DE SINALOA» Lunes 29 de Junio de 2015 VII. Intervenir como despachador cuando sea necesario: VIII. Informar oportunamente al jefe de turno del Centro de Radiocomunicaciones del Gobierno del Estado, acerca de irregularidades detectadas y/o incidentes que tenga conocimiento, asl como la evolución de las acciones realizadas durante el desarrollo de las operaciones: IX. Llevar a cabo reuniones periódicas de trabajo con los Despachadores de las corporaciones policiales que se encuentren representadas en el Centro, así como con los Radio Operadores, para evaluar resultados y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento operativo: X. Proponer los cursos de capacitación y/o actualización que considere necesarios para mejorar el servicio operativo: XI. Atender las llamadas de alarma de los usuarios del equipo de radiocomunicación, ordenando que se despachen los servicios correspondientes en caso de resultar positivas; XII. Informar oportunamente al Secretario y Director a cerca de las faltas o irregularidades cometidas por el personal a su cargo; XIII. Mantener en buen estado de uso y limpieza el equipo y material asignado para el desempeñoo de sus funciones; y. XIV. Las demás que le asigne su superior inmediato. Los Radio Operadores tendrán las obligaciones y facultades siguientes: l. Realizar el despacho de las patrullas de la Secretaria hacia el lugar donde se esté presentando el incidente reportado y recibido a través del sistema, registrando en el mismo, como llamada de ronda, los incidentes que detecte por conducto de los integrantes, de conformidad con los procedimientos e instructivos establecidos; 11. Informar al Jefe Táctico sobre los problemas detectados, tanto de los sistemas como del desarrollo de los operativos; 111. Solicitar el apoyo de otras corporaciones cuando por la magnitud del incidente. la naturaleza del mismo y las circunstancias sea necesario; IV. Informar al Jefe Táctico y al responsable técnico de cualquier intento de interferencia o falla del sistema o falta de disciplina de algún integrante, en lo referente al uso y manejo del equipo de radiocomunicación; V. Coordinar las acciones operativas de la Secretaría e informar acerca de la evolución y los resultados de los mismos al Jefe Táctico; VI. Coordinarse con otras corporaciones durante el desarrollo de operativos especiales o acciones acerca de delitos de alto impacto; VII. Transmitir las ordenes o peticiones de la superioridad, llevar

el seguimiento de las mismas e informar el resultado; VIII. Asentar por escrito las consignas de los casos que por su naturaleza o circunstancia no concluyan al término de su turno, así como dar seguimiento a las consignas que reciba del turno anterior; IX. Asistir a reuniones de trabajo y proponer mejoras a los sistemas y a los procedimientos operativos y tácticos; X. Mantener en buen estado de uso y limpieza el equipo y material asignado para el desempeño de sus funciones como despachador; y, XI. Las demás que le asigne la superioridad. Los Telefonistas tendrán las obligaciones y facultades siguientes: l. Recibir las llamadas de emergencia de la ciudadanía y dar curso conforme a los procedimientos e instructivos establecidos registrando en el sistema la información que se genere; 11. Proporcionar el apoyo a la ciudadanía, cuando no se trate de una emergencia, orientando e informando los número de teléfonos que correspondan; 111. Proporcionar el apoyo a los despachadores cuando lo soliciten: IV. Informar al Jefe Táctico y Jefe de Turno sobre llamadas de Emergencia prioritarias; V. Reportar cualquier falla del sistema al responsable técnico y al despachador; y, VI. Las demás que le asigne la superioridad. CAPITULO 111 DE LOS COMANDANTES ARTICULO 142. • El cargo de Comandante será nombrado y removido libremente por el Secretario, debiendo cumplir con los requisitos contenidos en las fracciones 1, 11, 111, IV, V, VII, VIII y IX del artículo 32 del presente reglamento. Lunes 29 de Junio de 201 S «EL ESTADO DE SIN ALOA» 93 ARTICULO 143.- Las Comandancias de Partida, de Sector, de Policía Comercial, de Escuadrón Acuático, de Guarda Edificio y de Palacio Municipal, son áreas e instalaciones operativas de la Secretarla, establecidas en puntos estratégicos del Municipio para garantizar la Seguridad Pública, y en general, cumplir con las atribuciones y funciones encomendadas a la Secretaría. Al frente de cada una de ellas habré un Comandante, quien dependeré del Subdirector Operativo, recibiendo de éste, del Director y del Secretario las órdenes y disposiciones que norman sus actividades, teniendo las siguientes obligaciones: l. Vigilar que el personal a su mando se presente debidamente aseado, uniformado, equipado y con puntualidad en todos los actos del servicio; 11. Instrumentar y coordinar la vigilancia del área de responsabilidad que le corresponde a su sector o partida; 111. Vigilar que el personal a su cargo formulen los Partes de Novedades e Informes Policiales Homologados que correspondan, debiendo remitirlos de inmediato a la instancia correspondiente; IV. Ordenar la presentación del personal a sus órdenes, ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente cuando así se requiera; V. Realizar recorridos periódicos por la jurisdicción a su cargo, a fin de mantenerse en contacto y conocimiento del área en que opera su personal, tomando en cuenta todas las incidencias para la planeación de los servicios de vigilancia y de las operaciones que deban realizarse; VI. Apoyar cuando se le ordene o se requiera al resto de las comandancias de la zona urbana o rural, así como a la Policía de Tránsito;

VII. Analizar la problemática existente en su Sector, partida o área de adscripción y elaborar programas preventivos y operativos para responder oportunamente a las demandas de la ciudadanía;

VIII. Vigilar que el personal a sus órdenes cumpla estrictamente con las disposiciones marcadas en el presente reglamento; IX. Atender quejas, peticiones y sugerencias de sus subalternos, solucionando las que estén a su alcance y transmitiendo al Subdirector Operativo las que procedan;

X. Emitir su opinión al Subdirector Operativo respecto del personal que se haga merecedor a ascensos o estímulos; XI. Ser el conducto ordinario por el cual se deberán tratar todos los asuntos de carácter oficial con el Secretario; XII. Coordinar y controlar las actividades de búsqueda de información y en general todas las actividades correspondientes a su érea de adscripción; XIII. Formular el rol de vacaciones de su personal, sometiéndolo a la aprobación de la autoridad correspondiente; XIV. Proponer al personal que deba recibir cursos de capacitación y vigilar su

cumplimiento, una vez que sean autorizadas; XV. Administrar los recursos humanos y materiales puestos a su disposición, responsabilizándose del buen funcionamiento de su área de adscripción, así como de la conservación del equipo reglamentario y de las unidades oficiales: XVI. Rendir diariamente un parte de novedades o informativo a la Subdirección Operativa, sin perjuicio de informar inmediatamente las novedades que, por el carácter urgente que revistan, deba tener conocimiento inmediato la superioridad; XVII. Ejercer, respecto del personal a su cargo, los correctivos disciplinarios conforme a lo estipulado en el presente reglamento, pudiendo levantar partes y solicitar la remoción de algún elemento cuando exista causa justificada; XVIII. Mantener un enlace permanente con el resto de las comandancias y con las diversas áreas de la Secretaría; y,
XIX. Las demás que designe el Subdirector Operativo, el Director o el Secretario. CAPITULO IV DEL GRUPO T ACTICO ARTÍCULO 144.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por Grupo Táctico o Unidad Especial de Intervención o de Reacción, al conjunto de elementos de policía preventiva que mediante una previa capacitación especializada, se integran para desarrollar tareas específicas relacionadas con la seguridad pública y que por su naturaleza requiere de una formación y preparación operativa, técnica y física de alto nivel, cumpliendo para ello los mes rigurosos y estrictos mecanismos de supervisión y de control de confianza. 94 «EL ESTADO DE SINALOA» Lunes 29 de Junio de 2015 ARTICULO 145.• Le corresponde a la Secretaría de Seguridad Pública Estatal. supervisar el funcionamiento del Grupo Táctico o Unidad Especial de Intervención o de Reacción y podrá, cuando expresamente lo ordene el Titular del Poder Ejecutivo, asumir su control y mando, por razones de fuerza mayor y proceder a la suspensión de sus funciones por causas graves que alteren el orden público, comunicando esta determinación al Presidente Municipal. ARTICULO 146.- El cargo de Comandante del Grupo Táctico será nombrado y removido libremente por el Secretario, debiendo cumplir con los requisitos contenidos en las fracciones 1, 11, 111, IV, V, VII. VIII y IX del artículo 32 del presente reglamento. ARTÍCULO 147.- La Comandancia del Grupo Táctico, es un área operativa de la Secretarla, creada para garantizar la Seguridad Pública, y en general, cumplir con las atribuciones y funciones encomendadas a la Secretarla. Al frente del Grupo Táctico habrá un Comandante, quien dependerá del Secretario y/o del Director, recibiendo las órdenes y disposiciones que norman sus actividades, teniendo las siguientes obligaciones: l. Vigilar que el personal a su mando se presente debidamente aseado, uniformado, equipado y con puntualidad en todos los actos del servicio; 11. Instrumentar y coordinar la vigilancia del área que le sea asignada como de su responsabilidad; 111. Vigilar que el personal a su cargo formulen los Partes de Novedades e Informes Policiales Homologados que correspondan, debiendo remitirlos de inmediato a la instancia correspondiente; IV. Ordenar la presentación del personal a sus órdenes, ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente cuando así se requiera: V. Realizar recorridos periódicos por el área a su cargo, tomando en cuenta todas las incidencias para la planeación de los servicios de vigilancia y de las operaciones que deban realizarse; VI. Apoyar cuando se le ordene o se requiera al resto de las comandancias de la zona urbana o rural, así como a la Policía de Tránsito; VII. Vigilar que el personal a sus órdenes cumpla estrictamente con las disposiciones marcadas en el presente reglamento: VIII. Ser el conducto ordinario por el cual se deberán tratar todos los asuntos de carácter oficial con el Secretario; IX. Coordinar y controlar las actividades de búsqueda de información; X. Formular el rol de vacaciones de su personal, sometiéndolo a la aprobación de la autoridad correspondiente; XI. Proponer al personal que deba recibir cursos de capacitación y vigilar su cumplimiento, una vez que sean autorizadas; XII. Administrar los recursos humanos y materiales puestos a su disposición,

responsabilizándose del buen funcionamiento del área asignada, así como de la conservación del equipo reglamentario y de las unidades oficiales: XIII. Rendir diariamente un parte de novedades o informativo a la Subdirección Operativa, sin perjuicio de informar inmediatamente las novedades que, por el carácter urgente que revistan, deba tener conocimiento inmediato la superioridad; XIV. Ejercer, respecto del personal a su cargo, los correctivos disciplinarios conforme a lo estipulado en el presente reglamento, pudiendo levantar partes y solicitar la remoción de algún elemento cuando exista causa justificada; XV. Mantener un enlace permanente con el resto de las comandancias y con las diversas áreas de la Secretaria; y, XVI. Las demás que designe el Subdirector Operativo, el Director o el Secretario. CAPITULO V DEL JEFE DE GRUPO ARTÍCULO 148.• Dentro de la estructura organizacional de las Comandancias, la máxima autoridad será el Comandante, el cual estará auxiliado por un Jefe de Grupo por Unidad de Maniobra, quien será nombrado y removido libremente por el Secretario; mismo que tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones: l. Responder del correcto desarrollo de las labores asignadas al personal que integre el tumo a su cargo. II. Apoyar cuando se le ordene o se requiera al resto de las comandancias de la zona urbana o rural, así como a la Policía de Tránsito. 111. Asumir provisionalmente durante su tumo las facultades, atribuciones y responsabilidades del Comandante de su sector o partida, cuando éste goce de su día de asueto o se retire a descansar. Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SIN ALOA» 95 IV. Atender y resolver las solicitudes que le haga el personal subalterno durante el desarrollo de sus funciones, turnando a la superioridad las que no fuesen de su competencia. V. Vigilar que el personal a su cargo formulen los Partes de Novedades e Informes Policiales Homologados que correspondan, debiendo remitirlos de inmediato a la instancia correspondiente.

VI. Recibir y revisar la documentación generada por la prestación del servicio de vigilancia a su cargo, dándole el trámite que proceda. VII. Imponer los correctivos disciplinarios al personal bajo su mando, cuando observe que su conducta es contraria a las disposiciones del presente reglamento, estando obligado a cerciorarse de su aplicación y cumplimiento, y, VIII. Las demás que el Secretario, el Director, el Subdirector Operativo y el Coordinador Operativo le encomienden. TÍTULO SÉPTIMO DE LAS CATEGORIAS DE MANDO DE LA POLICÍA DE TRANSITO CAPITULO! DEL JEFE OPERATIVO ARTÍCULO 149.- El Jefe Operativo de la Policía de Tránsito será nombrado y removido libremente por el Secretario. Teniendo las siguientes atribuciones y obligaciones: l. Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia que realice el personal bajo sus órdenes: 11. Apoyar cuando se le ordene o se requiera al resto de las bases de la zona urbana o rural, así como a la Policía Preventiva; 111. Vigilar que el personal se presente debidamente uniformado, equipado y con puntualidad en todos los actos del servicio; IV. Coordinar con el Subdirector Operativo las decisiones relativas a los horarios, vacaciones y dias de descanso del personal que tenga a su cargo; V. Vigilar que el personal a su cargo formulen los Partes de Novedades, de Accidentes e Informes Policiales Homologados que correspondan, debiendo remitirlos de inmediato a la instancia correspondiente; VI. Ordenar la presentación del personal a sus órdenes, ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente cuando así se requiera; VII. Realizar recorridos periódicos por la jurisdicción a su cargo, a fin de mantenerse en contacto y conocimiento del área en que opera su personal tomando en cuenta todas las incidencias para la planeación de los servicios de vigilancia y de las operaciones que deban realizarse; VIII. Resolver sobre las quejas que le presente el personal a sus órdenes y turnar a la superioridad las que no sean de su competencia; IX. Coordinarse con las autoridades correspondientes, para el mantenimiento del orden y la seguridad pública en los caminos y áreas de jurisdicción municipal; X. Atender y

resolver los problemas que en materia de vialidad le sean expuestos por los ciudadanos: XI. Elaborar y expedir dictámenes y dar su punto de vista al Municipio o dependencia que se lo requiera. con respecto a la factibilidad o incosteabilidad en la construcción de Avenidas, calles, caminos o camellones, por parte de los particulares; XII. Las demás que el Secretario, el Director o el Subdirector Operativo le encomienden. CAPÍTULO 11 DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL ARTÍCULO 150.- El Jefe del Departamento de Educación Vial, será nombrado y removido libremente por el Secretario; mismo que tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones: l. Representar a la Secretaria, en todos los actos de carácter cultural y educativo, donde se vinculen tareas relacionadas con la educación vial; 11 . Formar brigadas de promotores voluntarios de padres de familia y maestros en centros de educación y/o instituciones privadas, para efecto de fomentar la educación vial y brindar pr9tección a los menores: 111. Fomentar la Educación Vial en la población creando planes de estudio y trabajo, tendientes a difundir esta cultura en todos los niveles educativos y socio económicos de la sociedad; IV. Mantener informado a la superioridad sobre las actividades llevadas a cabo en el área; y 96 «EL ESTADO DE SINALOA» lunes 29 de junio de 2015 V. Las demás que le confiera el Secretario, el Director o el Subdirector Operativo de la Policía de Tránsito y el presente reglamento. CAPITULO III DEL JEFE DE TURNO ARTÍCULO 151.- El Jefe de Turno será nombrado y removido libremente por el Secretario, mismo que tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones: l. Responder del correcto desarrollo de las labores asignadas al personal que integre el turno a su cargo; 11. Atender y resolver las solicitudes que le haga el personal subalterno durante el desarrollo de sus funciones. Turnando a la superioridad las que no fuesen de su competencia; 111. Vigilar que el personal a su cargo, formulen los Partes de Novedades, de Accidentes e Informes Policiales Homologados que correspondan, y adjunten los documentos correspondientes, debiendo remitirlos de inmediato a la instancia correspondiente; IV. Recibir y revisar la documentación generada por la prestación del servicio de vigilancia a su cargo, dándole el trámite que proceda; V. Imponer los correctivos disciplinarios al personal bajo su mando, cuando observe que su conducta es contraria a las disposiciones del presente reglamento, estando obligado a cerciorarse de su aplicación y cumplimiento; y, VI. Las demás que el Secretario, el Director, el Sub-director Operativo de la Policía de Tránsito y el Jefe Operativo le encomienden. Una vez concluido el encargo o comisión en las Categorías de mando de las Policías Preventiva y de Tránsito, el integrante comisionado seguirá contado con el nivel jerárquico que le correspondía hasta antes de ocupar la categoría respectiva. TÍTULO OCTAVO DEL USO DEL ARMA DE FUEGO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES ARTÍCULO 152.- El integrante sólo podrá portar las armas de cargo que le hayan sido autorizadas individualmente, o aquellas que se le hubiesen asignado en lo particular y que estén registradas colectivamente para la Secretaría, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. ARTÍCULO 153.- Las armas sólo podrán ser portadas durante el tiempo del ejercicio de sus funciones, o para un horario, misión o comisión determinados, de acuerdo con los ordenamientos de la Secretaria. ARTÍCULO 154.- En el caso de que los elementos de la Corporación, aseguren armas y/o municiones, lo comunicarán de inmediato a la superioridad, poniéndolas a la mayor brevedad a disposición del Agente del Ministerio Público, en términos de la legislación Federal, la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y demás disposiciones aplicables. El incumplimiento a las disposiciones del presente Capitulo, dará lugar a que la portación o posesión de armas se considere ilegal y sea sancionada en los términos de las normas aplicables. ARTÍCULO 155.- El uso del arma de fuego se reservará a las situaciones

siguientes: a) Cuando exista una agresión ilegitima al integrante o a terceras personas, que por su intensidad y violencia pongan en peligro inminente, real y objetivamente grave su vida o la integridad corporal de él o de terceros, y, b) En la comisión de delitos en que se utilice la violencia física de tal intensidad, que pongan en grave riesgo la seguridad ciudadana. ARTÍCULO 156.• Los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad !imitadores del uso del arma de fuego, se consideran normas imperativas que obligan a los integrantes a cumplirlos escrupulosamente. En este sentido tendrán siempre presente: a) Que la vida humana es el supremo bien de nuestra cultura y ordenamiento jurídico, sin posibilidad de llegar a su destrucción, salvo en los excepcionales y perentorios supuestos legalmente previstos. b) Que la utilización del arma de fuego será la última instancia o recurso que el integrante llevará a efecto. Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SIN ALOA» 97 c) Que es preferible no detener a un delincuente que lesionar a un inocente, y, d) Que evitará disparar el arma si existe duda sobre la gravedad del delito o no es ciara la identidad del delincuente. ARTICULO 157.- Siempre que las circunstancias lo permitan, antes de hacer uso del arma de fuego, el integrante de la Secretarla realizará las siguientes acciones preventivas, en el orden en que se precisan a continuación: a) Se advertirá al agresor de que se halla ante un representante de la autoridad, mediante estas expresiones: "AL TO, POLICIA"; ARROJE EL ARMA, u otros sinónimos. b) Se dirigirán conminaciones al agresor para que abandone su actitud agresiva y se entregue a la Policía. c) Si las conminaciones o advertencias no fueren atendidas, podrán efectuarse disparos intimidatorios o disuasorios al aire o al suelo, siempre que las circunstancias del lugar así lo permitan. • d) Si estas acciones preventivas no fueren eficaces, o no haya sido posible adoptarlas a causa de la rapidez, violencia o riesgo de agresión, los disparos que se pudieran efectuar, serán los mínimos indispensables y estarán dirigidos a partes no vitales del cuerpo del agresor, con el criterio de causar la menor festividad posible. En todos los anteriores casos, en los que se haya utilizado el arma de fuego, los integrantes informarán inmediatamente de lo sucedido a la superioridad. TÍTULO NOVENO DEL SALUDO OFICIAL CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES ARTICULO 158.- Para los efectos del presente reglamento, se entiende por saludo: a) A la manifestación externa de educación cívica, respeto y disciplina de los integrantes de la Secretarla regidos por los principios de jerarquía y subordinación. b) Al acto de obligado cumplimiento para todos los integrantes de la Secretaría, debiendo efectuarse de manera correcta y con naturalidad, sin ningún tipo de exageraciones pero con la energía debida. ARTÍCULO 159.- Dentro de la Secretaria la manera de efectuar el saludo cuando se vista el uniforme será la siguiente: a) Consistirá en llevar la mano derecha, doblando el brazo por el codo, hasta el lateral de la visera de la gorra, kepi o sitio similar de la prenda de cabeza. El brazo izquierdo permanecerá quieto a lo largo del costado izquierdo. Los dedos de cada mano estarán unidos. b) En lugares cerrados y de hallarse sentado el integrante, se incorporará y en posición de firme y respetuosa, dará el saludo precisado en el inciso anterior utilizando la fórmula verbal "A LA ORDEN", seguida de la categoría profesional del saludado. c) El saludo deberá realizarse siempre que la autoridad o personalidad de que se trate sea reconocida, tanto sí viste uniforme o porta vestuario de civil. d) Igual proceder se adoptará en el supuesto de no llevar la prenda en la cabeza puesta. No obstante, si existen razones de seguridad o se presta un servicio que comporta una responsabilidad especial cuya eficacia se pueda ver afectada por la observancia de las reglas de saludo, se prescindirá discretamente de hacerlo y se centrará la atención en la tarea encomendada. ARTÍCULO 160.- Los integrantes de la Secretarla están obligados a saludar: a) A los ciudadanos, a quienes se dispensará un trato educado y cortés, utilizando siempre el tratamiento de "usted" y

evitando gestos desairados o entrar en cualquier tipo de polémica. b) A los superiores jerárquicos de la Secretaria, debiendo iniciar el saludo el de inferior categoría y ser correspondido por el superior jerárquico. Entre los de igual categoría se practicará también el saludo, de acuerdo con las reglas de la sana educación y la cortesía, teniendo en cuenta que el tratamiento habitual entre los diferentes miembros de la Corporación será el de "usted". • ARTÍCULO 161.- Además de los supuestos expresados en el artículo anterior, los integrantes de la Secretarla están obligados a saludar a las autoridades, signos e himnos Nacionales siguientes: a) La Bandera Nacional, en actos oficiales en que así se establezca. 98 «EL ESTADO DE SINALOA» Lunes 29 de Junio de 2015 b) Las Autoridades Civiles y Militares. c) Miembros uniformados de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, y, d) Durante la ejecución del Himno Nacional, en actos oficiales en que así se establezca. TÍTULO DÉCIMO DE LA DISCIPLINA INTERNA EN LA SECRETARÍA

CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES ARTÍCULO 162. • Para los efectos de este Reglamento, se entiende por disciplina, la obediencia y subordinación a que se deben sujetar los integrantes, tanto en servicio como dentro de las instalaciones e inmuebles que dependan de la Secretaria y del Municipio. ARTÍCULO 163. • La Secretaria se sujeta en su organización y disciplina interna al régimen paramilitar señalado en el presente Reglamento. Para la observación del mismo los integrantes deberán estar concentrados en instalaciones que contarán con las dependencias, servicios y jerarquías que se mencionan en el presente reglamento, rigiéndose por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez. ARTÍCULO 164.• Las órdenes serán verbales o escritas y deben emanar del Secretario, Director, Subdirectores Operativos y demás integrantes con categoría de mando y serán tramitadas por los conductos jerárquicos adecuados. ARTÍCULO 165.- Las órdenes que se dicten dentro de la Secretaría, deberán ser claras, precisas y entendibles; debiéndose emitir preferentemente por escrito, sin que por ningún motivo la carencia de tal formalidad, sea una justificación para evadir el cumplimiento de la misma. ARTÍCULO 166.• No se deberán emitir órdenes que vayan en contra de la moral costumbre honor, dignidad y decoro del que deba recibirlas, así como en contra de las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás ordenamientos legales que rigen las funciones de la Secretaria. ARTÍCULO

167. • Los inferiores tendrán la obligación de cumplir aquellas órdenes que reciban de sus superiores, sin cuestionamientos, excusas, evasivas o pretextos; solo en caso de que éstas incumplan con lo indicado en el artículo anterior, no podrán ser acatadas quedando obligado el subordinado de comunicar de inmediato tal circunstancia al superior jerárquico del que emitió la ilegal orden, para los efectos legales conducentes. ARTÍCULO 168.- Todo integrante hará preferentemente por escrito sus respectivas solicitudes, por los conductos regulares y adecuados, iniciando por su inmediato superior jerárquico, salvo que se trate de una queja en contra del mismo, en tal caso, las presentará ante la Unidad de Asuntos Internos. Asimismo, deberán abstenerse de presentar peticiones colectivas que tiendan a obstaculizar las funciones de la Secretaría o contrariar las órdenes que reciban. La inobservancia de lo previsto por este articulo, será motivo de sanción que se determinará e impondrá de acuerdo al presente reglamento. CAPÍTULO II DE LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS ARTICULO 169.• Los correctivos disciplinarios son las sanciones a que se hace acreedor el integrante de la Secretaria, que cometa alguna falta o infracción a los principios de actuación y normas disciplinarias establecidas en el presente capitulo, sin necesidad de procedimiento administrativo alguno; solo bastará con el Parte Informativo o de Novedades que presente su superior inmediato. Los integrantes que incumplan cualquiera de sus obligaciones legales o reglamentarias, se harán acreedores a las medidas disciplinarias

correspondientes. ARTÍCULO 170. • En atención a la gravedad de la falta, se aplicaran discrecionalmente, sin sujetarse a un orden establecido, los siguientes correctivos: l. Amonestación, y, II . Arresto de un mínimo de 8 horas y un máximo de hasta 36 horas. El parte informativo o de novedades y la aplicación del correctivo correspondiente deberán registrarse en el expediente laboral del infractor. Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SINALOA» 99 ARTICULO 171.- La amonestación es el acto mediante el cual el superior advierte al subalterno la omisión o falta en el cumplimiento de sus deberes, invitándolo a corregirse. La amonestación será verbal y constará por escrito, mismo que deberá ser agregado al expediente laboral del integrante para que surta sus efectos legales como precedente de su actuación dentro o fuera del servicio. ARTICULO 172.- Se sancionará con amonestación por parte del superior jerárquico, al integrante de la Secretaria que incurra en las conductas, omisiones, faltas, desacatos o violaciones a las disposiciones descritas en los artículos y fracciones siguientes: a) Articulo 94: de la fracción XLIV a la fracción XL VII. b) c) d) e) f) Artículo 95, fracción XVI y XVII. Articulo 99, fracción 1: de los incisos del r) al y) y de la fracción II : de los incisos o) al r). Artículo 100: de la fracción XVI a la
XX. Artículo 101: de la fracción XLV a la LVIII, y, Artículo 102: de la fracción XXXVIII a la XLII. ARTÍCULO 173.- Son correcciones disciplinarias los arrestos administrativos, que se imponen a los integrantes de la Secretaria, cuyos actos u omisiones sólo constituyan faltas menores en el cumplimiento de la disciplina, el presente procedimiento y las disposiciones aplicables, con fundamento en el artículo 21 Constitucional. ARTÍCULO 174.- Las medidas disciplinarias a que se refiere este Capítulo, se impondrán sin perjuicio de las penas a los delitos en que incurran los infractores. Estas medidas serán aplicadas sin perjuicio del servicio, realizando normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones, debiendo cumplir previamente, con los horarios establecidos, al término de los cuales cumplirá las sanciones correspondientes. ARTÍCULO 175.- Los arrestos podrán ser impuestos a los integrantes por su respectivo superior jerárquico, ya sea con motivo de su grado o de su cargo, pero sólo serán graduados o calificados por el Director o por el Secretario. ARTÍCULO 176.- Todo arresto deberá darse por escrito, salvo cuando el superior jerárquico se vea precisado a comunicar el arresto verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito, anotando el motivo de la orden emitida. ARTÍCULO 177.- El arresto deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndoselo saber a quien deba cumplirlo. La ejecución de la corrección se realizará sin perjuicio de las que corresponda aplicar, en su caso, a otra autoridad por la responsabilidad administrativa o penal que proceda. ARTÍCULO 178.- El arresto es la reclusión que sufre el integrante de la Secretaría, por incurrir en faltas considerables. El superior jerárquico tiene la facultad y obligación de imponer los arrestos, previo parte informativo o de novedades que se elabore; en aquellos asuntos en que procedan. En todo caso, la orden de arresto deberá hacerse por escrito, debidamente fundada y motivada, conteniendo la duración del mismo y lugar en que habrá de cumplirse. ARTÍCULO 179.- La duración de los arrestos que se impongan al integrante de la Secretaría, podrán ser de 8 y hasta 36 horas, y será calificada de acuerdo a la falta cometida según lo establecido por el presente reglamento. ARTÍCULO 180.- Se sancionará con arresto por parte del superior jerárquico, al integrante de la Secretaría que incurra en las conductas, omisiones, faltas, desacatos o violaciones a las disposiciones descritas en los artículos y fracciones siguientes: a) Artículo 94: de la fracción XVIII a la fracción XLIII. b) c) d) e) f) g) Artículo 95: de la fracción 111 a la fracción XV. Artículo 99: de la fracción 1 del inciso b) al q) y de la fracción 11 del inciso a) al n). Artículo 100: de la fracción V a la fracción XV. Artículo 101 : de la fracción V a la fracción XLIV, y, Artículo 102: de la fracción XVI a la fracción XXXVI. Por acumular más de dos

amonestaciones por la misma o diferente causa. ARTÍCULO 181.- Para la calificación de la gravedad de la infracción del integrante, queda al prudente arbitrio de la autoridad sancionadora, quien además de expresar las razones para dicha calificación y las consideraciones de derechos aplicables, deberá tomar en cuenta las circunstancias siguientes: 100 «EL ESTADO DE SINALOA» Lunes 29 de Junio de 2015 l. La conveniencia de suprimir conductas que lesionen la imagen de la Secretarla o afecten a la ciudadanía. II. Los antecedentes personales de actuación, la reincidencia en el cumplimiento de sus obligaciones, antigüedad, nivel académico y jerarquía del elemento. 111. Conducirse irrespetuosamente con sus compañeros de trabajo. IV. Concurrir a lugares públicos y ocasionar desorden por su forma de conducirse. V. Contar con reiteradas quejas sobre su actuar en la comunidad en que sirve, y, VI. Contar con mala fama en el lugar de servicio. ARTÍCULO 182.• El Secretario, el Director, los Subdirectores, Jefes de Departamento, Comandantes y demás personal con mando, deberán asentar por escrito, los hechos que motiven y fundamenten la aplicación de la sanción al infractor, especificando el correctivo disciplinario impuesto, debiendo firmar autógrafamente el documento que lo contenga, el cual será notificado inmediata y personalmente al interesado por el propio superior jerárquico o personal • que la superioridad designe para tal efecto. Se tendrá como domicilio del elemento infractor, para los efectos de la notificación de la imposición de la medida disciplinaria, el del lugar en que presta sus servicios, es decir. el domicilio de la Secretarla. ARTÍCULO 183.• Cuando con una sola conducta, el integrante haya cometido varias faltas, se le impondrá el correctivo disciplinario aplicable a la infracción que contenga la sanción mayor. ARTÍCULO 184.• En caso de que el integrante, cometa otra infracción de la misma especie, se le aplicará el correctivo disciplinario inmediato superior al que se le impuso en la ocasión anterior. ARTÍCULO 185.• Las correcciones disciplinarias consistentes en la amonestación, arresto y el cambio de adscripción, prescribirán en seis meses, contados a partir de la fecha en que se cometió la conducta sancionada. La prescripción se interrumpirá, por la notificación a la persona inculpada de la sanción disciplinaria que imponga el superior jerárquico, la cual se anotará en el expediente personal u hoja de servicios del elemento indisciplinado, con indicación de las faltas que la motivaron.• TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL SERVICIO CAPÍTULO! DE LA VOCACIÓN DE SERVICIO ARTÍCULO 186.- La Secretaría
fomentará la vocación de servicio mediante la promoción y permanencia en la Institución para satisfacer las expectativas de desarrollo profesional de sus integrantes. ARTÍCULO 187.• El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual la Secretaría otorga el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los integrantes, así como fortalecer su identidad institucional. Todo estimulo otorgado por la Secretaria será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá obrar en el expediente del integrante y en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente. ARTÍCULO 188.- La relación entre el Policía de Carrera y la Secretaria se rige por los Articules 123, fracción XIII del apartado B. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por las leyes orgánicas, reglamentarias y las demás disposiciones administrativas que se emitan con arreglo a los ordenamientos constitucionales. Todos los integrantes y personal administrativo de la Secretaria que no pertenezcan al Servicio Profesional de Carrera Policial se considerarán trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento de conformidad con las disposiciones aplicables, y en caso de que no acrediten las evaluaciones de

control de confianza. ARTÍCULO 189.• El personal integrante y adscrito a la Secretaria podrá ser separado de su cargo si no cumplen con los requisitos de las leyes vigentes y del presente reglamento, que en el momento de la separación señalen para permanecer en la Institución, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación, y en su caso, sólo procederá la indemnización. Tal circunstancia será registrada en el Registro Nacional que corresponda. Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SINALOA» 101 La legislación Municipal establecerá la forma para calcular la cuanta de la indemnización que, en su caso, deba cubrirse. ARTICULO 190.- Para sancionar las conductas negativas realizadas por el personal no policial, administrativo o de confianza de la Secretaría, serán turnados al Sindico Procurador. ARTÍCULO 191.- El Desarrollo Policial es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los Integrantes de la Secretaría y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales referidos en el presente reglamento. CAPÍTULO II CAUSAS QUE IMPIDAN El SERVICIO ARTÍCULO 192.- Son causas que impidan el desempeño del servicio operativo, las siguientes: l. La enfermedad del policía que implique peligro de contagio o que le impida la prestación eficiente del servicio encomendado; 11. Cuando se dicte auto de formal prisión por la comisión de un delito; para el caso de que recaiga sentencia absolutoria, el elemento operativo se reincorporará a su servicio debiendo pagársele los salarios vencidos y demás prestaciones que haya dejado de percibir, siempre y cuando haya obrado en cumplimiento de un deber derivado de su servicio y en estricto apego a las disposiciones del presente Reglamento y demás ordenamientos legales: 111. Las vacaciones, licencias autorizaciones o permisos que concedan por escrito el Secretario o el Director, siempre que no impidan las funciones normales de la Corporación; pudiendo éstas interrumpirse o suspenderse, en aquellos casos de fuerza mayor o alteración grave del orden público, que hagan necesaria para su erradicación y control, la presencia y actuación de todos aquellos elementos operativos aptos para prestar sus servicios de manera inmediata. Por lo que en estos casos, los integrantes estarán obligados a incorporarse al servicio activo, incluso sin que exista orden previa del Subdirector Operativo, del Director o del Secretario. Lo mismo sucederá en aquellos casos en que sea indispensable la presencia del integrante, para la práctica de algún examen toxicológico o desahogo de alguna diligencia ante la Secretaría, la Dirección, la Unidad de Asuntos Internos o la Comisión de Honor: y, IV. Las demás establecidas en este ordenamiento y leyes aplicables. Las causas a las que se refieren las fracciones 1 y 11 el presente capitulo, serán resueltas por la Comisión de Honor, a través de la resolución que conforme a derecho corresponda. CAPÍTULO 111 DE LA ANTIGÜEDAD EN El SERVICIO ARTÍCULO 193.- Para el integrante la antigüedad en el servicio se contará desde la fecha que haya causado alta en la Secretaria. O, en su caso, a partir de su reingreso. ARTÍCULO 194.- La antigüedad en el grado se computará a partir de la fecha señalada en la constancia o patente de grado correspondiente. La antigüedad contará hasta el momento en que esta calidad deba determinarse para los efectos de la Carrera Policial. ARTÍCULO 195.- Para los efectos de la antigüedad, no se computará como tiempo efectivo de servicio: l. El de las licencias ordinarias sin goce de sueldo mayores de cinco días. 11. El de las licencias extraordinarias sin goce de sueldo. 111. El tiempo que haya sido suspendido en virtud de la aplicación de una corrección disciplinaria o sanción del presente reglamento, o por haber sido

privado de su libertad, con motivo de la comisión de un delito, siempre que éste se haya derivado de un acto diverso al de la prestación del servicio y cumplimiento de su deber, y, IV. El tiempo de servicio activo que se haya interrumpido con motivo de una •destitución, aun cuando fuere reinstalado posteriormente. CAPÍTULO IV 102 «EL ESTADO DE SINALOA» Lunes 29 de Junio de 2015 DEL ESCALAFÓN ARTÍCULO 196.- Se considera escalafón a la relación que contiene a todos los integrantes y que los ordena en forma descendente, de acuerdo a su categoría o jerarquía, división, servicio, antigüedad y demás elementos pertinentes. ARTÍCULO 197.- La antigüedad se clasificará y computará para cada integrante dentro del servicio, en la siguiente forma: l. Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su ingreso a la Institución, y 11. Antigüedad en el grado. a partir de la fecha señalada en la constancia o patente de grado correspondiente otorgado. ARTÍCULO 198.- Para este efecto, se deberán descontar los días consumidos por las licencias ordinarias mayores de cinco días, licencias extraordinarias y/o suspensiones. ARTÍCULO 199.- La Secretaria podrá por necesidades del servicio, determinar el cambio de los integrantes de una comisión de servicio a otra, sin perjuicio de los derechos escalafonarios que correspondan , conservando la categoría o jerarquía a que tenga derecho. ARTÍCULO 200.- Serán factores escalafonarios: La aprobación de la Formación Inicial, Continua, Especializada y de la Permanencia. 11. La actitud. 111 . La disciplina cotejada en su hoja de servicios. IV. La punt11alidad y asistencia, y, V. La preservación de los requisitos de permanencia a que se refiere el Procedimiento de Separación y Retiro. CAPÍTULO V DE LA FORMACIÓN ARTÍCULO 201 .- La Formación Continua y Especializada integra las actividades académicas encaminadas a lograr la actualización y perfeccionamiento de conocimientos, habilidades , destrezas, competencias , aptitudes y actitudes , así como evaluaciones periódicas y certificación como requisito de permanencia en el servicio. Y tiene por objeto lograr el desempeño profesional de los integrantes en todas sus categorías o jerarquías, para responder adecuadamente a la demanda social de preservar la seguridad pública, garantizando los principios constitucionales de eficiencia y profesionalismo. ARTÍCULO 202.- Las etapas de Formación Continua y Especializada de los integrantes se realizarán a través de actividades académicas como carreras diplomados, especialidades, cursos, seminarios talleres, estadías, congresos, entre otros que se diseñen, programe e imparta el Instituto de Formación Policial, así como en otras instituciones educativas nacionales e internacionales. Estas actividades tienen el objetivo de concebir la Formación con una misma visión nacional integradora y deben recibir la acreditación formal que corresponda por parte de la autoridad competente. ARTÍCULO 203.- La formación y cursos deberán responder al Plan de Carrera, cuya elaboración corresponderá al Instituto de Formación Policial para cada grado o jerarquía de policía y serán requisito indispensable para sus promociones en los términos del Procedimiento de Promoción. ARTÍCULO 204.- Para efectos de este ordenamiento, se entenderá por: l. Capacitación: Al proceso de aprendizaje y desarrollo de destrezas y habilidades propias de la actividad que realizan los integrantes dentro de la Secretaria: 11. Adiestramiento: Al proceso de desarrollar con mayor efectividad y eficacia, las destrezas y habilidades adquiridas por los integrantes en el proceso de capacitación: 111 . Actualización: al proceso de aprendizaje sobre las innovaciones o modificaciones de los sistemas, equipos, técnicas policiales, así como de los conocimientos necesarios relacionados con las funciones de los integrantes. y IV. Especialización: Al proceso de aprendizaje en campos de conocimientos particulares, que demanden de los integrantes, destrezas y habilidades precisas o especificas. ARTÍCULO 205.- La participación en las actividades académicas será de carácter obligatorio y gratuito para los integrantes del Servicio Profesional de

Carrera Policial. Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SIN ALOA» 103 ARTÍCULO 206.• A las actividades académicas comprendidas se les designará un valor en créditos, los cuales serán los que establezca el Programa Rector de Profesionalización para las Instituciones de Seguridad Pública. ARTICULO 207.• El Instituto de Formación promoverá que los estudios con validez oficial de los Policías de Carrera, sean reconocidos en el extranjero, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública Federal y la Secretaria de Relaciones Exteriores. ARTICULO 208.• Cuando el resultado de la evaluación del desempeño dentro del apartado de conocimientos generales no sea aprobatorio, deberá presentarla nuevamente. En ningún caso, ésta podrá realizarse en un periodo menor a sesenta días naturales y superior a los ciento veinte dias transcurridos después de la notificación que se le haga de dicho resultado. El Instituto de Formación Policial deberá proporcionarle la capacitación necesaria antes de la siguiente evaluación. CAPÍTULO VI DE LA PERMANENCIA ARTÍCULO 209.• La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley General y el presente reglamento para continuar en el servicio activo en la Secretaria y serán requisitos mínimos los siguientes: De Permanencia: l. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso.
11. Mantener actualizado su Certificado único Policial. 111. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables. IV. Acreditar que ha concluido, al menos, sus estudios de preparatoria o bachillerato. V. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización. VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza. VII. Aprobar las evaluaciones del desempeño. VIII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables. IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares. X. No padecer alcoholismo.
XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo. XII. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares. XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público. XIV. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días, y, XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables. ARTÍCULO 210.• El procedimiento de permanencia es el que regula la continuidad del integrante en activo, que permite al Servicio Profesional de Carrera Policial valorar tanto en forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos de su actuación, considerando su conocimiento y cumplimiento de las funciones y metas, en función de las habilidades, aptitudes, actitudes, capacidades, formación recibida e impartida, rendimiento profesional y su adecuación al puesto, mediante evaluaciones de desempeño, las cuales serán obligatorias y periódicas como requisito de permanencia en el Servicio Profesional de Carrera Policial. La verificación de los requisitos de permanencia se realizará a través de: l. El estudio del expediente administrativo del Integrante del Servicio Profesional de Carrera Policial. 11. Además de los procesos de promoción, las siguientes evaluaciones deberán realizarse cuando así lo determine procedente la Comisión: a) Médico. b) Toxicológico. c) Psicológico. d) Poligráfico. e) Socioeconómico. f) Capacidad Física. 104 «EL ESTADO DE SINALOA» Lunes 29 de Junio de 2015
111. El cumplimiento a lo que se establezca en el Programa Rector de profesionalización para las Instituciones de Seguridad Pública y, cualquier otro, que determine la Comisión para cada categoría o jerarquía. ARTÍCULO 211.- Para permanecer en el Servicio Profesional de Carrera Policial, los integrantes deberán acreditar las evaluaciones del desempeño que anualmente aplicará el Centro de Evaluación y Control de Confianza en

coordinación con las Unidades competentes. ARTÍCULO 212.- La Permanencia será requisito indispensable para la estabilidad de un Policía de Carrera. En caso de obtener un resultado reprobatorio, será desde luego separado de su cargo. ARTÍCULO 213.- Los resultados de los procesos de evaluación serán públicos, con excepción de lo que establezcan las disposiciones legales aplicables. ARTICULO 214.- Dentro del servicio todos los integrantes deberán ser sometidos de manera obligatoria y periódica a evaluaciones, en los términos y condiciones que el mismo establece, con la debida participación de la Comisión, por lo menos cada dos años. ARTÍCULO 215.- La evaluación deberá acreditar que el integrante ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil del puesto y aptitudes requeridos para el desempeño de sus funciones, cargo o comisión, así como los demás requisitos para la Formación Continua y Especializada y la Promoción, en su caso, a que se refiere este Reglamento. ARTÍCULO 216.- La aprobación de la Evaluación del Desempeño será un requisito indispensable para efectos de .a permanencia, las promociones y el régimen de estímulos. ARTÍCULO 2t7.- La Evaluación del Desempeño se aplicará, cuando menos, una vez al año y se realizará con el apoyo de las unidades administrativas y organismos competentes, y comprenderá: l. Comportamiento, y. 11. Cumplimiento en ejercicio de las funciones encomendadas. ARTÍCULO 218.- Los procesos de evaluación de control de confianza y del desempeño, se realizarán de manera periódica, permanente y obligatoria para todos los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial y tendrán como propósito conocer, medir y valorar su desempeño. ARTÍCULO 219.- Las evaluaciones de control de confianza comprenden: A. Evaluación Médica. B. Evaluación Toxicológica. C. Evaluación Psicológica. D. Evaluación Poligráfica. E. Evaluación Socioeconómica. F. Capacidad Física, y, G. Las que determine el Centro Estatal. ARTÍCULO 220.- El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza será el encargado de coordinar la aplicación de las evaluaciones de control de confianza, las cuales tendrá verificativo cuando así lo determina el propio Centro. ARTÍCULO 221.- La Valoración del Desempeño contendrá las siguientes secciones: l. Información: 1. Nombre completo y jerarquía del integrante. 2. Adscripción y cargo actual. 3. Fecha de ingreso a la Secretaria y de la última promoción. 4. Las dos últimas adscripciones y cargos desempeñados. 5. Vacaciones, permisos y licencias disfrutadas en el periodo a evaluar, y, 6. Observaciones. 11. Criterios de Evaluación: A. Legalidad, la cual cuenta con los siguientes factores: 1. Apego a los ordenamientos de la Secretaría, y, 2. Cumplimiento a los mandatos superiores. Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SIN ALOA» 105 B. Objetividad, Es el apego a las normas con sus características de obligatoriedad, coercibilidad, generalidad, sociabilidad y origen público: 1. Apego y observancia a las Normas vigentes, y, 2. Obligación de respeto al cumplimiento de la Normatividad. 111. Eficiencia. la cual cuenta con los siguientes factores: 1. Eficiencia: Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles (Optimizando recursos), y, 2. Eficacia: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera, sin que priven para ello los recursos o los medios empleados (En el tiempo preestablecido). IV. Profesionalismo, mismo que cuenta con los siguientes factores: A. Aptitud hacia la prestación del servicio, que se basa en los siguientes indicadores: 1. Conocimiento de sus funciones. 2. Apego a los procedimientos institucionales. 3. Solución de problemas. 4. Iniciativa. 5. Disposición. 6. Actitud para la colaboración en grupo. 7. Creatividad. 8. Delegación. 9. Comunicación oral. 10. Comunicación escrita. y. 11. Comprensión. B. Adhesión a los principios y valores institucionales, que cuenta con los siguientes indicadores de evaluación: 1. Toma de decisiones. 2. Liderazgo. 3. Confidencialidad y discreción sobre los asuntos a su cargo. 4. Conducta. 5. Disciplina. 6. Responsabilidad. 7. Puntualidad. 6. Cuidado personal. 9. Respeto y

subordinación a los superiores en jerarquía, y, 10. Respeto y deferencia a los subordinados en jerarquía. V. Honradez, que cuenta con los siguientes factores: 1. Buena opinión adquirida por la virtud y el mérito, y, 2. Ausencia de quejas en su contra y una valoración de apto que surja del entorno social. VI. Respeto a los Derechos Humanos. que cuenta con los siguientes indicadores: 1. Respeto y defensa a los derechos humanos. 2. Felicitaciones. 3. Intervenciones, y, 4. Calidad de éstas. ARTÍCULO 222.• Cada criterio de evaluación tendrá un valor del veinte por ciento del resultado, el valor del criterio se dividirá equitativamente entre los factores de evaluación para que con la sumatoria se obtenga la apreciación cualitativa correspondiente mencionada en el siguiente artículo. ARTÍCULO 223.• Los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial que obtengan apreciación cualitativa igual o superior a 70 setenta puntos, se considerará que poseen una Valoración del Desempeño satisfactoria. Los resultados menores a 69 sesenta y nueve puntos serán estimados como resultados insatisfactorios. ARTÍCULO 224.• Los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial que en las evaluaciones obtengan resultados no recomendables, serán objeto de iniciarles el proceso de separación del servicio, lo cual se hará del conocimiento del Titular de la Institución Policial y de la Comisión de Honor. CAPÍTULO VII 106 «EL ESTADO DE SIN ALOA» Lunes 29 de Junio de 2015 DE LAS EVALUCIONES DE CONTROL DE CONFIANZA ARTÍCULO 225.• El examen médico permite conocer el estado de salud del integrante mediante examen clínico, estudios de laboratorio y de gabinete, a fin de detectar enfermedades que impidan el buen cumplimiento de la función a la que aspira. El examen médico hará énfasis en la detección de enfermedades crónico-degenerativas, signos clínicos de uso de drogas, incapacidad para realizar esfuerzo físico, antecedentes heredo familiares, personales patológicos y ginecoobstétricos en mujeres. ARTÍCULO 226.• El examen toxicológico, es el medio por el cual se detecta oportunamente en el integrante el consumo de sustancias adictivas ilegales o legales sin prescripción médica, por parte de los elementos. El procedimiento del examen toxicológico se realizará conforme al procedimiento marcado en el presente reglamento. ARTÍCULO 227.- El Examen Psicológico consiste en detectar aquellas características de personalidad y nivel de rendimiento intelectual que posibiliten una mayor capacidad de adaptación a las actividades de la Secretaria y que aseguren un desempeño eficiente y eficaz del integrante acorde a los principios y normas que rigen el funcionamiento de la Institución. ARTÍCULO 228.• El Examen Poligráfico tiene por objetivo detectar a través de la evaluación, factores de riesgos y asegurar que el integrante que ya labora en la Secretaria no haya incurrido en conductas que estén fuera de los lineamientos y principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos. La aplicación está enfocada a determinar la veracidad de la información proporcionada por el policía de carrera, a través de los cambios fisiológicos que se presentan ante determinadas preguntas que le son formuladas. ARTÍCULO 229.- El Examen Socioeconómico verificará que el nivel de vida del evaluado corresponda a su nivel de ingresos y a su trayectoria profesional; en su caso, identificará factores que pongan en riesgo los principios y la imagen institucional. Este proceso consiste en corroborar la información proporcionada por el evaluado, a través de la investigación de sus antecedentes, la verificación de la autenticidad de sus documentos y la investigación del entorno socioeconómico en el que se desenvuelve. ARTÍCULO 230.- La Comisión de Honor aprobará el inicio del procedimiento de separación del servicio para aquellos integrantes que en las evaluaciones obtuvieron resultados insuficientes, así como de aquellos que se negaron a someterse a los exámenes señalados en el control de confianza, ambos casos serán considerados como incumplimiento de los requisitos de permanencia. ARTÍCULO

231.• El Examen de Capacidad Física consiste en la aplicación de pruebas de velocidad, fuerza muscular, elasticidad y resistencia en carrera, con el fin de valorar el rendimiento físico, y de conocer el nivel de las cualidades físicas del integrante en relación a los requerimientos mínimos necesarios, de la Secretaría. CAPITULO VIII DE LA VIGENCIA DE LAS EVALUACIONES ARTÍCULO 232.• La vigencia de los Exámenes practicados por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza permanecerán vigentes hasta en tanto se realice una nueva evaluación por parte del propio Centro Estatal. ARTÍCULO 233.• El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, emitirá un certificado de conclusión del proceso de la permanencia al integrante que haya aprobado satisfactoriamente las evaluaciones. Las evaluaciones de Conocimientos Generales y Técnicas Policiales requerirán de una calificación mínima de 70/100 en cada uno de los módulos y disciplinas examinadas. ARTÍCULO 23'4.• Al término de esta evaluación, la lista de los integrantes deberá ser firmada, para su constancia por el servidor público evaluado y un funcionario de la Secretaria. Quien estará presente durante el proceso de esta evaluación. ARTICULO 235.• Las ponderaciones de los exámenes se realizarán de acuerdo con lo que determine el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza. Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SINALOA» 107 TITULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES ARTICULO 236.• La conclusión del servicio de un integrante es la cancelación de su nombramiento y la cesación de sus efectos legales. ARTÍCULO 237.• La baja es el acto mediante el cual cesan IC1s efectos del nombramiento y se da por terminada la relación jurídica administrativa entre el elemento y el Municipio de manera definitiva, dentro del servicio como personal operativo. Son causas de baja las siguientes: l. La renuncia formulada por el policía. 11. La muerte del policía. 111. La Pensión por jubilación, por retiro, edad y tiempo de servicios, cesantla en edad avanzada, e, IV. Invalidez derivada de incapacidad total permanente para el desempeño de sus funciones. El elemento que cause baja por renuncia, tendrá derecho a una liquidación, la cual se integrara por los siguientes conceptos: a. Prima de antigüedad de acuerdo al porcentaje que le corresponda: b. Prima vacacional de acuerdo al porcentaje que le corresponda; y, c. Las prestaciones que se le adeuden. El derecho a recibir la liquidación en los términos antes mencionados, prescribirá en seis meses. ARTÍCULO 238.• Para los efectos de la pensión por jubilación, por retiro, edad y tiempo de servicios o cesantia en edad avanzada se establecerá el siguiente procedimiento: l. Los integrantes que soliciten su baja, lo harán presentando ésta por escrito dirigida al Secretario. 11. La solicitud deberá ser entregada al momento de cumplirse los requisitos exigidos para tal supuesto. 11 1. La solicitud del integrante será remitida a la Comisión de Trabajo y Previsión Social del Honorable Cuerpo de Regidores, para que inicie el procedimiento respectivo, y, IV. Una vez concluido el procedimiento instaurado por la Comisión de Trabajo y Previsión Social, será puesto el dictamen respectivo a consideración en sesión de cabildo para su modificación y/o aprobación. TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MANDOS, INTEGRANTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES ARTÍCULO 239.• Las responsabilidades administrativas, civiles y penales en que incurran los servidores públicos municipales por el manejo o aplicación ilícita de los recursos previstos en los fondos a que se refiere el artículo 142 de la Ley General, serán determinadas y sancionadas conforme las disposiciones legales aplicables y por las autoridades competentes. Serán consideradas violaciones graves a la Constitución y a las leyes que de ella emanan, las acciones u omisiones previstas en el artículo 139 de la Ley General, que se realicen en forma reiterada o sistemática. ARTÍCULO 240.• Las responsabilidades administrativas, civiles y

penales en que incurran los servidores públicos municipales por el manejo o aplicación indebidos de los recursos de los fondos a que se refiere el artículo 142 de la Ley General, serán determinados y sancionados conforme a las disposiciones legales aplicables y por las autoridades competentes. 108
«EL ESTADO DE SIN ALOA» Lunes 29 de Junio de 2015 ARTÍCULO 241 .- Se sancionará conforme a lo que establece la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa y demás disposiciones legales aplicables, a quien: l. Ingrese dolosamente a las bases de datos del Sistema Estatal de Seguridad Pública previstos en la Ley de Seguridad Pública, sin tener derecho a ello o, teniéndolo, ingrese a sabiendas información errónea, que dalle o que pretenda dallar en cualquier forma la información, las bases de datos o los equipos o sistemas que las contengan. 11. Divulgue de manera ilícita información clasificada de las bases de datos o sistemas informáticos a que se refiere el presente Reglamento, la Ley de Seguridad Pública y demás disposiciones legales aplicables. 111. Inscriba o registre en la base de datos del personal de las instituciones de seguridad pública, prevista en la Ley de Seguridad Pública, como miembro o integrante de una institución de Seguridad Pública de cualquier orden de gobierno, a persona que no cuente con la certificación exigible conforme al presente reglamento, la Ley de Seguridad Pública y la Ley General, o a sabiendas de que la certificación es ilícita, y, IV. Asigne nombramiento de policía a persona que no haya sido certificada y registrada en los términos de este reglamento, de la Ley de Seguridad Pública o la Ley General. Si el responsable es o hubiera sido servidor público de las instituciones de seguridad pública, se impondrá hasta una mitad más de la pena correspondiente, además, la inhabilitación por un plazo igual al de la pena de prisión impuesta para desempeñarse como servidor público en cualquier orden de gobierno, y en su caso, la destitución. TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES ARTÍCULO 242.- Además de cumplir con las disposiciones de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, los particulares que presten servicios de seguridad, protección, vigilancia o custodia de personas, lugares o establecimientos. de bienes o valores, incluido su traslado; deberán obtener autorización previa de la Secretaria de Seguridad Pública del Gobierno Federal, cuando los servicios comprendan dos o más entidades federativas; o de la Secretaría de Seguridad Pública cuando los servicios se presten sólo en el territorio de la entidad. En el caso de la autorización de la Secretaria de Seguridad Pública del Gobierno Federal, los particulares autorizados, además deberán cumplir la regulación Estatal y local. Conforme a las bases que la Ley General, los particulares deberán cumplir con los requisitos y condiciones para la prestación del servicio, la denominación, los mecanismos para la supervisión y las causas y procedimientos para determinar sanciones, conforme a la Legislación Estatal. ARTÍCULO 243.- Los servicios de seguridad privada son auxiliares a la función de Seguridad Pública. Sus integrantes coadyuvarán con las autoridades y las Instituciones de Seguridad Pública en situaciones de urgencia, desastre o cuando así lo solicite la autoridad competente de la Federación, el Estado y el
H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, de acuerdo a los requisitos y condiciones que establezca la autorización respectiva. ARTÍCULO 244.- Los particulares que se dediquen a estos servicios, así como el personal que utilicen, se regirán en lo conducente, por las normas que la Ley General, este reglamento y las demás aplicables que se establecen para las Instituciones de Seguridad Pública; incluyendo los principios de actuación y desempeño y la obligación de aportar los datos para el registro de su personal y equipo y, en general, proporcionar la información estadística y sobre la delincuencia al Centro Nacional de Información. Conforme a la normatividad aplicable, será obligación de las empresas privadas de seguridad, que su personal sea sometido a procedimientos

de evaluación y control de confianza. T R A N S 1 T O R 1 O S: PRIMERO.- El presente Reglamento surtirá efectos y entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa. SEGUNDO.- Los grados de la escala jerárquica dentro de la Secretaría, se regirá por el Esquema de Jerarquización Terciaria, autorizada por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo con el simulador piramidal aprobado. Lunes 29 de Junio de 2015 «EL ESTADO DE SINALOA» 109 TERCERO.- Todos los integrantes de la Secretarla deberán contar con el certificado a que se refiere el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en los términos y plazos previstos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa y el presente reglamento. Quienes no obtengan el certificado serán separados del servicio, observando lo dispuesto en el artículo 123. Apartado 8, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. CUARTO.- Los servidores públicos que obtengan el certificado y que satisfagan los requisitos de ingreso y permanencia que se establecen en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el presente reglamento y los ordenamientos legales federales y estatales aplicables, ingresarán o serán homologados al servicio de carrera, en la rama policial, según corresponda en la jerarquía y grado, así como antigüedad y derechos que resulten aplicables. de conformidad con lo previsto en la Ley General antes invocada y el presente reglamento. QUINTO.- Las quejas, inconformidades o procedimientos contra elementos adscritos a la Secretarla, a los cuales se les haya instaurado un procedimiento administrativo interno que se encuentre en trámite o pendiente de sentencia, se seguirán conforme a los reglamentos vigentes en el momento de cometerse la falta por la cual se les sigue el procedimiento respectivo y serán resueltos en definitiva conforme a los mismos. SEXTO.- El Departamento Médico deja de pertenecer a la Secretarla, por lo que su personal así como los bienes que a la fecha tiene asignados para la realización de sus labores, pasarán a la Dirección de los Servicios Médicos Municipales, realizándose los trámites administrativos necesarios. SÉPTIMO.- Los integrantes de la Secretaría gozarán de los derechos que en materia de pensión por retiro prevalecían a su fecha de alta o reingreso respectivamente. OCTAVO.- Se deroga cualquier disposición legal que contravenga el presente Reglamento, y en especial los Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto. Sexto, Séptimo, Octavo. Noveno, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Décimo Quinto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Noveno, Vigésimo Primero, todos del Reglamento de la Secretaria de Seguridad Pública de Mazatlán, Sinaloa, publicado a través del Decreto Municipal Número 42, en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa número 017, de fecha 08 de Febrero de 2010. NOVENO.- En consecuencia de lo anterior continua vigente el TÍTULO DÉCIMO OCTAVO relativo a Comisión de Honor y Justicia. del Reglamento de la Secretaria de Seguridad Pública de Mazatlán, Sinaloa, publicado a través del Decreto Municipal Número 42. en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa número 017, de fecha 08 de Febrero de 2010, hasta en tanto se expida la Reglamentación correspondiente. DÉCIMO.- De igual manera, mantendrá su vigencia 1 IT LO Seguridad Pública de Mazatlán, Sinaloa, publicado Estado de Sinaloa número 017, de fecha 08 de F breo ordenamiento municipal, la Secretaria de Seguridad Pública relativas a la Protección Civil y Bomberos. Es dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento días del mes de mayo del dos mil quince

Protección Civil

CONFORME AL REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL DEL MUNICIPIO DE MAZATLAN, SINALOA.

Artículo 1. Este reglamento es de observancia general y por lo tanto obligatoria para las autoridades, instituciones y organizaciones de carácter social, público, privado y en general para todas las personas que por cualquier motivo se encuentren dentro de la jurisdicción del Municipio de Mazatlán, Estado de Sinaloa.

Artículo 2. Las personas físicas o morales, que realicen dentro del Municipio de Mazatlán, Sinaloa; actividades que incrementen el nivel de riesgo, tienen la obligación de observar las normas de seguridad y de informar veraz, precisa y oportunamente a la autoridad sobre la inminencia u ocurrencia de una calamidad y, en su caso, de asumir las responsabilidades legales a que haya lugar.

Así mismo también se encuentran obligados a lo siguiente:

I. Informar a las autoridades competentes de cualquier riesgo, alto riesgo, siniestro o desastre que se presente.

II. Cooperar con las autoridades correspondientes para programar las acciones a realizar en caso de riesgo o desastre.

III. Colaborar con las autoridades para el debido cumplimiento del Programa Municipal de Protección Civil.

IV. Los administradores, gerentes, poseedores, arrendatarios o propietarios de inmuebles que por su propia naturaleza o por el uso a que sean destinados, reciban una afluencia masiva y permanente de personas, están obligados a preparar un programa específico de protección civil, conforme a los dispositivos del programa municipal, contando para ello con la asesoría del Ayuntamiento.

Artículo 3. Cuando las autoridades realicen actividades que incrementen el nivel de riesgo deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo anterior, además de hacerlo del conocimiento de la comunidad en forma oportuna y veraz.

Artículo 4. A falta de disposición expresa en el presente Reglamento se estará a las prevenciones de la Ley de Protección Civil del Estado de Sinaloa.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 5. El Sistema Municipal de Protección Civil, es organizado por el Ejecutivo Municipal y es parte integrante del Sistema Estatal de Protección Civil, y es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos, que establecen las dependencias y entidades del sector público municipal entre sí, con las diversas organizaciones de grupos de

* Publicado en el P. O. No. 148, lunes 09 de diciembre de 2002. Voluntarios, sociales y privados y con las autoridades estatales y federales, a fin de efectuar acciones coordinadas, destinadas a prevenir, proteger y auxiliar a las personas y a la comunidad en general, en su patrimonio, su entorno, afectación de los servicios públicos y la planta productiva, así como la interrupción de las

funciones esenciales de la sociedad, ante la posibilidad de un desastre, riesgo o emergencias producido por causas de origen natural o humano.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente ordenamiento, los Cuerpos de Seguridad existentes en el Municipio, actuarán coordinadamente entre sí de acuerdo a las directrices que marque el Sistema Municipal de Protección Civil.

Artículo 6. El Sistema Municipal de Protección Civil, es el primer nivel de respuesta ante cualquier eventualidad, que afecte a la población y será el Presidente Municipal el responsable de coordinar la intervención del sistema para auxilio que se requiera.

Artículo 7. Corresponde al Ejecutivo Municipal, establecer, promover y coordinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación inicial, a fin de evitar, mitigar o atenuar los efectos destructivos de las calamidades que se produzcan en el Municipio.

Artículo 8. El Sistema Municipal de Protección Civil estará integrado por las siguientes estructuras.

I. El Presidente Municipal de Mazatlán, Sinaloa.

II. El Consejo Municipal de Protección Civil.

III. La Unidad Municipal de Protección Civil.

IV. El H. Cuerpo de Bomberos.

V. Los Comités de Protección Civil.

VI. El Centro Municipal de Operaciones.

VII. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

VIII. Los grupos de voluntarios, vecinales y no-gubernamentales, registrados y reconocidos en los términos de este ordenamiento.

IX. Las dependencias, organismos e instituciones de las administraciones públicas municipal, paramunicipal y estatal con domicilio en el Municipio de Mazatlán, Sinaloa; vinculadas con la protección Civil, así como la participación que corresponda a la dependencia y entidades de la administración pública federal con domicilio en la ciudad de Mazatlán, Sinaloa.

X. Los Subconsejos de protección Civil en las Sindicaturas.

Coordinador de Protección Civil

Artículo 9. El Sistema Municipal de Protección Civil, tendrá los siguientes objetivos:

I. Integrar la acción del Municipio y del Estado, para organizar y mejorar su capacidad de respuesta ante riesgos, emergencias o desastres;

II. Conformar una cultura de Protección Civil que convoque y sume el interés de la población del

Municipio de Mazatlán, así como su participación de forma individual y colectiva;

III. Fortalecer y ampliar los medios de participación de la comunidad de Mazatlán, para efectos de protección civil;

IV. Dar permanencia y precisión a la coordinación entre los diversos participantes en las tareas de protección civil, tanto en el cumplimiento interno de sus funciones en la materia, como en sus interrelaciones con los sectores público, privado social y académico;

V. Establecer los mecanismos de prevención más adecuados aplicando los avances tecnológicos que permitan reducir o mitigar los efectos de los fenómenos destructivos;

VI. Hacer compatibles las disposiciones jurídicas en la materia con el fin de establecer criterios y procedimientos para la acción uniforme de las personas e instituciones públicas privadas, sociales y académicas en las tareas de protección civil;

VII. Prevenir y mitigar los daños que pueda ocasionar cualquier fenómeno perturbador que impacte directa o agregadamente a la población del Municipio, de sus bienes, así como su medio ambiente; y,

VIII. Procurar el funcionamiento de los servicios públicos, los sistemas estratégicos y la planta productiva.

Artículo 10. El Sistema Municipal de Protección Civil contará para su adecuado funcionamiento con los siguientes documentos.

I. Los Programas Estatal y Municipal, interno y especiales de Protección Civil.

II. Atlas Nacionales, Estatal y Municipal de Riesgos.

III. Inventarios y Directorios de Recursos Materiales y Humanos.

Servicios Médicos

* Realizar examen médico a toda aquella persona que se traslado a las oficinas de la Secretaría de Seguridad Publica.

*Elaborar reporte del examen médico realizado para proporcionarle al juez el estado físico de la persona.

*Acompañar a los comandantes del turno asignado para realizar examen médico a las personas que hayan tenido algún accidente de tránsito.

ARTICULO 12. El Presidente Municipal, mediante acuerdo específico, dictará la adscripción de las dependencias señaladas en este capítulo, conforme a los criterios administrativos más adecuados.