

**JOSE ANGEL PESCADOR OSUNA  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
Y DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE MAZATLÁN, SINALOA, MÉXICO,**

**A SUS HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL AYUNTAMIENTO DE ESTA MUNICIPALIDAD  
POR CONDUCTO DE SU SECRETARIA  
TUVO A BIEN COMUNICARME LO SIGUIENTE:**

Que con fundamento en lo estipulado en la Fracción II del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 111 y 125 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, y en el Artículo 20, Fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa; y

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

Que el Municipio de Mazatlán tiene facultades para determinar su forma de administrarse, de acuerdo a la legislación aplicable.

Que el Ayuntamiento requiere para el eficaz logro de sus objetivos, disponer de las unidades y procedimientos administrativos acordes con las necesidades de la sociedad.

Que el Poder Ejecutivo Federal y el Poder Ejecutivo Estatal han hecho un llamado para modernizar las estructuras de la administración pública en todos sus niveles.

Este Ayuntamiento legalmente constituido ha tenido a bien expedir el siguiente:

**DECRETO MUNICIPAL No. 16  
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA  
DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN\***

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El Municipio de Mazatlán, Sinaloa, es una Institución de orden público constituido por una comunidad de personas establecidas en un territorio determinado, autónomo en su Gobierno Interior y en la administración de su hacienda, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Sinaloa y demás Leyes emanadas de ellos.

**Artículo 2.** El ejercicio de la administración corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el presente Reglamento y las demás disposiciones relativas aplicables.

(Reforma por decreto No. 34 publicado en el P.O. No.154, de fecha 23 de diciembre de 2002).

---

\* Publicado en el P.O. No. 82, primera sección, lunes 10 de julio de 1989.

**Artículo 3.** El presente Reglamento establece las bases para la organización de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como los organismos descentralizados, en los términos que señalan los artículos 79, 80 y 81 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa. (Reforma por decreto No. 34 publicado en el P.O. No.154, de fecha 23 de diciembre de 2002).

**Artículo 4.** Para el despacho de los asuntos que competan al Presidente Municipal, éste se auxiliará de las dependencias y organismos que le señalen la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, el presente Reglamento, el Presupuesto de Egresos Municipales y las demás disposiciones legales aplicables. (Reforma por decreto No. 34 publicado en el P.O. No.154, de fecha 23 de diciembre de 2002).

**Artículo 5.** Es competencia del Presidente Municipal nombrar y remover libremente a los Servidores Públicos Municipales, salvo lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa para la designación del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Oficial Mayor, Sindico, y Comisarios Municipales. (Reforma por decreto No. 34 publicado en el P.O. No.154, de fecha 23 de diciembre de 2002).

**Artículo 6.** Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA 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:

Secretaría del Ayuntamiento.

Oficialía Mayor.

Tesorería Municipal.

Secretaría de la Presidencia.

Contraloría.

Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública.

Dirección de Bienes Municipales.

Dirección de Bienestar Social.

Dirección de Actividades Culturales.

Dirección de Evaluación y Enlace en la Zona Rural

Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos.

Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano y Ecología.

Dirección de Prensa y Difusión.

Dirección de Obras Públicas.

Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Síndicos y Comisarios Municipales.

(Reforma por decreto N° 42 publicado en el P. O. N° 080 de fecha 04 de julio de 2003)

**Artículo 8.** Forman parte de la Administración Pública Municipal los órganos descentralizados, paramunicipales o intermunicipales que establezca la Presidencia Municipal, con el acuerdo del Ayuntamiento, para atender asuntos específicos de la gestión municipal.

**Artículo 9.** Forman parte de la Administración Pública Municipal las unidades descentralizadas que se establezcan de acuerdo a los requerimientos de orden geográfico, económico o administrativo del municipio.

**Artículo 10.** Forman parte de la Administración Pública Municipal las comisiones o consejos de carácter permanente, a los que se les asignen funciones de estudio, planeación y ejecución de asuntos del orden público.

**Artículo 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.

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

### **CAPÍTULO III. DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERICAS DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS**

**Artículo 13.** Al tomar posesión de su cargo los titulares de las dependencias mencionadas en este Reglamento deberán levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de las mismas, debiendo registrar dicho inventario en la dependencia responsable del control de los bienes municipales, la que verificará la exactitud del mismo. De igual manera al separarse de sus cargos deberán entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto señale la Presidencia.

**Artículo 14.** Los titulares de las dependencias que señala el presente Reglamento serán directamente responsables de los bienes que obren en los inventarios que la oficina de control de los bienes municipales haya registrado en el inventario correspondiente, debiendo firmar por los mismos el resguardo correspondiente.

**Artículo 15.** Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, elaborarán o participarán en la elaboración de los Proyectos de Reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

**Artículo 16.** Es obligación de los titulares de la Administración Pública Municipal conocer aquellas disposiciones de orden legal-federales, estatales y municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.

**Artículo 17.** Los Titulares de las Dependencias Municipales están obligados a informar a la Presidencia sobre el avance de sus programas y del estado que guarden los asuntos específicos que les encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 18.** Los titulares de las dependencias, por acuerdo del Presidente Municipal, lo podrán representar en actos y eventos especiales, excepto en aquellos que sean de su facultad exclusiva, según la legislación aplicable.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**  
**DE CADA DEPENDENCIA**

**Artículo 19.** Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 52 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes: (Reforma por decreto No. 34 publicado en el P.O. No.154, de fecha 23 de diciembre de 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 al Presidente Municipal o los Convenios que para el caso se celebren.
- XV. Llevar el registro de los autógrafos de los Servidores Públicos Municipales y 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.

**Artículo 20.** Corresponde 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 por decreto No. 34 publicado en el P.O. No.154, de fecha 23 de diciembre de 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.

**Artículo 21.** Corresponde a la Tesorería Municipal, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 57 y 59 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes:  
(Reforma por decreto No. 34 publicado en el P.O. No.154, de fecha 23 de diciembre de 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.

**Artículo 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 este 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.
- VI. Coadyuvar en los estudios tendientes a fijar y preservar los límites del Municipio; y

VII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 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.

**Artículo 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. Publicitar 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. Convoca 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 se proceda a llevar a cabo las notificaciones personales.
- IX. Coordinarse, cooperar, asistir, intercambiar criterios y experiencias, tanto con los demás Municipios 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 la 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 por decreto N° 42 publicado en el P. O. N° 080 de fecha 04 de julio de 2003)

**Artículo 24.** Corresponden a la Dirección de Bienes Municipales las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Regularizar la tenencia de la tierra de inmuebles del Municipio de Mazatlán.
- II. Preparar expedientes de donación de inmuebles en favor de Instituciones Educativas.
- 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.
- IX. Brindar asesoramiento al C. Presidente.
- 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.

**Artículo 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. Elaborar, coordinar y controlar los programas municipales de fomento deportivo.
- XIII. Llevar un registro de las obras de equipamiento para el deporte, existentes en el Municipio e informar sobre el estado de las mismas.
- 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.

**Artículo 26.** Corresponden a la Dirección de Actividades Culturales, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar y coordinar los Eventos Culturales, Artísticos y Sociales que realice la Presidencia Municipal como parte de sus programas.
- II. Programar y coordinar las Fiestas del Carnaval.
- III. Promover y coordinar la participación del Ayuntamiento en las actividades que coadyuven al desarrollo turístico.
- IV. Auxiliar a la Presidencia en la atención de personas que sean invitadas por la misma a Eventos o Festejos del Municipio.
- V. Coordinarse con las Instituciones Públicas, Privadas o Sociales en las Actividades de Promoción Turística o de Difusión Cultural.
- VI. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos o Acuerdos del Cabildo o le sean expresamente conferidas por Presidente Municipal.

**Artículo 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.

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

**Artículo 29.** Corresponden a la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, 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.
- XI. 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.

**Artículo 30.** Corresponden a la Dirección de Prensa y Difusión, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar los servicios de información de la Presidencia Municipal.
- II. Elaborar y ejecutar los programas de Difusión Cultural.
- III. Captar, analizar y procesar la información de los medio de comunicación.
- IV. Establecer relaciones con los medio de difusión y organismos representativos de los sectores públicos y privados relacionados con la actividad.
- V. Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de relaciones publicas.
- VI. Elaborar y difundir un directorio de los servicios públicos municipales; dicho deberá contener, de manera sucinta, las atribuciones a su cargo para mejor orientación de la Ciudadanía.
- VII. Difundir los Reglamentos, Acuerdos u otro tipo de disposiciones legales expedidas por el Municipio que sean de interés para la población.
- VIII. Realizar estudios sobre las necesidades de comunicación de la Administración Pública Municipal y proponer las medidas necesarias para la atención de las mismas.

- IX. Apoyar a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal en sus labores de difusión y promoción de la participación ciudadana.
- X. Las demás que le confiera el Presidente Municipal o expresamente le señalen las Leyes o Reglamentos vigentes.

**Artículo 31.** 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.

**Artículo 32.** Corresponden a la Dirección de Seguridad Pública, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Mantener la tranquilidad y el orden en el Municipio.
- II. Prevenir la comisión de delitos y proteger a la persona, sus propiedades y derechos.
- III. Auxiliar al Ministerio Público, a las Autoridades Judiciales y a las Administrativas; cuando sea requerida para ello.
- IV. Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestros.
- V. Aprender, en los casos de flagrante delito, a los delincuentes y sus cómplices. Tratándose de delitos que se persiguen de oficio, los presuntos responsables detenidos serán puestos inmediatamente a disposición de la Autoridad Judicial.
- VI. Promover y exigir la capacidad de los elementos que compongan los cuerpos municipales de seguridad.
- VII. Establecer sistemas modernos para la selección de nuevos elementos.
- VIII. Vincular a los elementos de Seguridad Pública a las tareas del orden social en la comunidad.
- XI. Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y Buen Gobierno, lo mismo que del Reglamento de la Policía Municipal y las demás disposiciones municipales.
- X. Vigilar las actividades del jurado calificador, así como presentar sin demora ante el mismo a todos los infractores.
- XI. Establecer mecanismos para vincular a la comunidad y a los distintos organismos civiles a las tareas de depuración, capacitación y adiestramiento de los integrantes de los cuerpos policíacos municipales.
- XII. Divulgar las normas municipales y las penalidades establecidas a los infractores.
- XIII. Conducir el buen funcionamiento de la Academia de Policía.
- XIV. Vincularse con los otros cuerpos de seguridad municipales, nacionales y extranjeros, a fin de intercambiar experiencias en el área.
- XV. Establecer, operar y controlar sistemas para normar el uso y mantenimiento del equipo asignado a los cuerpos de policía.

XVI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes y Reglamentos.

**Artículo 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 viabilidad 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.

## **CAPÍTULO V DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA**

**Artículo 34.** Los organismos públicos descentralizados, paramunicipales o intermunicipales, se regirán por los ordenamientos legales que les son propios. El Presidente Municipal procurará la vigilancia de los intereses del Municipio en los casos que corresponda, a través de la Dependencia o Funcionario que estime conveniente.

**Artículo 35.** La Dependencia o Funcionario referido en el Artículo anterior tendrá que informar a la Presidencia por escrito, de manera bimestral, sobre la situación que guarden los organismos descentralizados cuya vigilancia se les haya encomendado.

## **CAPÍTULO VI DE LA PLANEACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA GESTION MUNICIPAL**

**Artículo 36.** Las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán de ajustar su actuación a pautas de eficiencia, con la finalidad de hacer un uso racional de los recursos, que para el logro de los objetivos y metas señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, les asigne el Ayuntamiento.

**Artículo 37.** La Gestión Pública Municipal deberá de ajustar todas sus acciones a los objetivos y metas previstos en la legislación vigente, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, Instrumentos de Evaluación de la Actividad Municipal.

**Artículo 38.** Será obligación de los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, conducir sus actividades de manera programada, por lo que anualmente deberán elaborar, en base a los criterios que establezca la Presidencia, su programa de Actividades y el Presupuesto estimado.

**Artículo 39.** Todas las Dependencias Municipales deberán establecer a su interior procedimiento que les permitan obtener y sistematizar la información básica para el desarrollo de sus funciones y para el apoyo a otras Dependencias.

**Artículo 40.** Las Dependencias Municipales están obligadas a coordinar sus actividades entre sí y con las Dependencias Federales, Estatales u Organismos Paraestatales, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y cuando así lo requieran sus programas o lo establezca el Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 41.** El Presidente Municipal podrá agrupar a las Dependencias, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, en áreas específicas que quedarán bajo la atención de un Coordinador que designará el mismo.

**Artículo 42.** El Presidente Municipal acordará de manera periódica los asuntos que sean necesarios con los Titulares de las Dependencias, o bien con los coordinadores de área a que se hace referencia en el Artículo anterior. Todos los asuntos deberán de acordarse por escrito y a través de la persona que el Presidente Municipal haya establecido.

**Artículo 43.** El Presidente Municipal podrá crear Juntas, Comisiones, Patronatos y Consejos; asignándoles las funciones que considere conveniente. Los organismos mencionados serán considerados órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal y deberán coordinar sus actividades con la Dependencia que señale el Presidente.

**Artículo 44.** Los órganos referidos en el Artículo anterior podrán ser transitorios o permanentes; en caso de ser permanentes la Presidencia Municipal deberá someter a consideración del Cabildo, para su aprobación, el estatuto que regirá dicho órgano.

**Artículo 45.** Para el establecimiento de Acuerdos o Convenios con los Gobiernos Federal o Estatal, o con organismos descentralizados, el Presidente Municipal se auxiliará de los titulares de las Dependencias que estén relacionados directamente para la elaboración del Convenio, responsabilizando al que juzgue procedente de vigilar y evaluar la aplicación del mismo.



**Artículo 46.** Las Acciones Públicas Municipales deberán de coincidir con lo que establezcan los Instrumentos Nacionales, Regionales y Estatales de Planeación del Desarrollo, por lo que será obligación de los Servidores Públicos Municipales conocerlos y aplicarlos.

**Artículo 47.** El Presidente Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, podrá suscribir convenios de participación intermunicipal para la atención de problemas derivados de la prestación y administración de servicios públicos a su cargo, así como para la elaboración de estudios de orden geográfico, económico, demográfico o de otro tipo que sean de interés común.

**Artículo 48.** La Presidente Municipal a través del órgano que considere apropiado, establecerá un sistema de control y evaluación de la Gestión Municipal, a fin de ajustar las actividades de los Servidores Municipales a los requerimientos de tiempo y recursos que hayan sido estimados.

**Artículo 49.** En caso de detectarse incumplimiento en los objetivos, el órgano responsable hará las recomendaciones pertinentes de no corregirse las deficiencias registradas, el Presidente Municipal podrá aplicar las medidas que estime convenientes.

## **CAPÍTULO VII DEL NOMBRAMIENTO, SUPLENCIA Y RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

(Reforma por decreto No. 34 publicado en el P.O. No.154, de fecha 23 de diciembre de 2002).

**Artículo 50.** Los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del Oficial Mayor, deberán llevarse a cabo conforme a lo dispuesto por el artículo 38 Fracción I de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

(Reforma por decreto No. 34 publicado en el P.O. No.154, de fecha 23 de diciembre de 2002).

**Artículo 51.** El nombramiento de los Servidores Públicos Municipales no mencionados en el Artículo anterior, corresponde al Presidente Municipal; dicho nombramiento estará sujeto a la comprobación de las habilidades científicas, técnicas o manuales que sea necesario poseer para el eficiente desempeño de las funciones.

**Artículo 52.** La Presidencia establecerá un sistema de estímulos a los Servidores Públicos Municipales a fin de ampliar su permanencia en el cargo y aumentar sus conocimientos, experiencia y eficiencia.

**Artículo 53.** Corresponde a la Presidencia establecer, a través de los ordenamientos correspondientes los procedimientos adecuados para la evaluación constante del desempeño de los Servidores Públicos Municipales.

**Artículo 54.** Para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones, los Servidores Públicos señalados en el Artículo 50, necesitarán Licencia del Ayuntamiento.

**Artículo 55.** Las faltas de los Servidores Públicos podrán ser temporales o definitivas, las primeras serán aquellas que no excedan de treinta días.

**Artículo 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.

**Artículo 57.** Las faltas temporales del Tesorero Municipal serán suplidas por el Director de Ingresos.

**Artículo 58.** Las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento que no excedan de treinta días serán suplidas por el Oficial Mayor.

**Artículo 59.** Las faltas temporales del Presidente Municipal serán suplidas conforme lo establecido por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.  
(Reforma por decreto No. 34 publicado en el P.O. No.154, de fecha 23 de diciembre de 2002).

**Artículo 60.** Los Servidores Públicos Municipales que señalan el presente Reglamento serán sujetos al régimen jurídico que en materia de responsabilidades de los Servidores Públicos se aplica en el Estado de Sinaloa.

## **ARTÍCULO TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Es dado en el Salón de Cabildo de Mazatlán, Sinaloa, a los treinta y un días del mes de mayo de mil novecientos ochenta y nueve.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.**  
EL C. PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA  
**LIC. JOSÉ ÁNGEL PESCADOR OSUNA**

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
**LIC. NICOLÁS GUTIÉRREZ MEDINA**

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

Es dado en el Salón de Cabildo de Mazatlán, Sinaloa, a los treinta y un días del mes de mayo de mil novecientos ochenta y nueve.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.**  
EL C. PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA  
**LIC. JOSÉ ÁNGEL PESCADOR OSUNA**

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
**LIC. NICOLÁS GUTIÉRREZ MEDINA**

## **TRANSITORIOS**

(Reforma por decreto No. 34 publicado en el P.O. No.154, de fecha 23 de diciembre de 2002).

**ARTICULO PRIMERO.** El presente Decreto entrará a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, y el contenido del presente Reglamento seguirá en vigor en el Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Comuníquese al ejecutivo Municipal para los efectos de su sanción y debida observancia.

Es dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa a los 11 días del mes de Diciembre del año Dos Mil Dos.

**ATENTAMENTE**  
**PUEBLO, EMPRESARIOS Y GOBIERNO: ESFUERZO COMPARTIDO**

**ING. GERARDO ROSETE RAMÍREZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. GUILLERMO DAMIÁN HARO MILLAN**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

Es dado en el Palacio del Ejecutivo Municipal a los 16 días del mes de Diciembre del año Dos Mil Dos.

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

**ATENTAMENTE**  
**PUEBLO, EMPREARIOS Y GOBIERNO, ESFUERZO COMPARTIDO**

**ING. GERARDO ROSETE RAMÍREZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. GUILLERMO DAMIÁN HARO MILLAN**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

#### **TRANSITORIOS**

(Reforma por decreto N° 42 publicado en el P. O. N° 080 de fecha 04 de julio de 2003)

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Decreto Reforma el Artículo 7 del Capítulo Segundo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y adiciona un artículo 23 bis en el Capítulo IV de las Atribuciones Públicas de cada Dependencia, ambos del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, en vigor, de fecha 31 de mayo de 1989, y publicado en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, el 21 de junio de ese mismo año.

**ARTICULO SEGUNDO.-** El presente Decreto Municipal surtirá sus efectos legales y entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa.

Es dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, a los 19 días del mes de Junio del año dos mil tres.

**ATENTAMENTE**

**LIC. RICARDO AURELIO RAMÍREZ GONZALEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**LIC. GUILLERMO DAMIÁN HARO MILLAN**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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

Es dado en el Palacio del Ejecutivo Municipal a los 27 días del mes de Junio del año dos mil tres.

**ATENTAMENTE**

**LIC. RICARDO AURELIO RAMÍREZ GONZALEZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**LIC. GUILLERMO DAMIÁN HARO MILLAN**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO