



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

Tomo CIX 3ra. Época

Culiacán, Sin., Viernes 19 de Enero de 2018.

No. 009

ESTA EDICIÓN CONSTA DE DOS SECCIONES

PRIMERA SECCIÓN

ÍNDICE

GOBIERNO FEDERAL

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

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

3

PODER EJECUTIVO ESTATAL

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

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

SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

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

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

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

4 - 25

AYUNTAMIENTOS

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

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

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

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

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

(Continúa Índice Pág. 2)

RESPONSABLE: *Secretaría General de Gobierno.*

DIRECTOR: *M.C. Christopher Cossío Guerrero*

ÍNDICE

AYUNTAMIENTOS

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

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

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

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

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

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

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

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

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

26 - 169

AVISOS JUDICIALES

EDICTOS

170 - 184

AVISOS NOTARIALES

184

EL C. DR. MANUEL ANTONIO PINEDA DOMINGUEZ, Presidente Municipal de Rosario, Sinaloa, a sus habitantes hace saber

Que el Ayuntamiento de este Municipio, por conducto de su Secretana, ha tenido a bien comunicarme para los efectos correspondientes, lo siguiente:

Que en sesión de cabildo 15 /17 celebrada con carácter de ordinaria el día nueve junio del año dos mil diecisiete, el Ayuntamiento de Rosario, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115 fracción 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 125 fracción 11 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, artículo 27, 79, 80, 81 y 82 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, tuvo a bien aprobar:

EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ROSARIO, CON BASE EN LA SIGUIENTE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

- I. El Rosario tiene la necesidad de otorgar un nuevo El Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Rosario el cual contiene las normas por las cuales ha de conducirse la vida institucional del Ayuntamiento, así como las facultades y obligaciones de quienes la integran.
- II. Que se hace necesario reglamentar el quehacer de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.
- III. Que la figura de Síndico Procurador existe en la Ley Municipal desde 2005 y en Rosario el reglamento vigente no existe esa figura en hasta este momento.
- IV. Que a raíz de lo anterior, se inició un proceso de reforma administrativa, bajo el enfoque de Planeación y Administración Estratégica, con el propósito de que la administración municipal de Rosario, Sinaloa, sea más eficaz y eficiente en su funcionamiento.
- V. Que la ciudadanía tenga pleno conocimiento sobre las facultades y atribuciones que le competen a los titulares de las dependencias de la administración pública municipal.
- VI. Que los servidores públicos tengan pleno conocimiento sobre las facultades y atribuciones que le competen al estar en responsabilidad como titulares de las dependencias de la administración pública municipal.
- VII. El Ayuntamiento, conformado por el Presidente Municipal, el Síndico Procurador y los Regidores, constituye el órgano de gobierno con facultades implícitas para instrumentar y dar certeza jurídica a la administración del Municipio y como tal, en el desempeño de sus funciones deben actuar conforme a derecho y en oficio y Beneficio de la comunidad.

Así, en ejercicio de la facultad reglamentaria que la constitución federal y local nos confiere, se presenta el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Rosario conforme al siguiente texto:

DECRETO MUNICIPAL N° 04

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ROSARIO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El municipio de Rosario, Sinaloa es una institución pública y jurídica, constituida por una comunidad de personas establecidas en un territorio determinado, autónomo en su gobierno interior y en la administración de su hacienda, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Sinaloa y demás leyes emanada del Estado.

Artículo 2.- El Gobierno del Municipio de Rosario corresponde a un Cuerpo Colegiado de Regidores que se denomina H. Ayuntamiento, el cual residirá en la Cabecera Municipal, en los 5 términos previstos por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa y por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

Artículo 3.- El H. Ayuntamiento es una Asamblea deliberante que se integra por un Presidente Municipal, Un Síndico Procurador con los Regidores electos según el principio de mayoría relativa y con los Regidores por el principio de la representación proporcional que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa y la Ley Estatal Electoral y su Reglamento.

Artículo 4. El Presidente Municipal ejercerá la función Ejecutiva.

Artículo 5.- para efectos de este ordenamiento se entenderá por:

Administración pública municipal: La Administración Pública Del Municipio De Rosario, Sinaloa.

Órgano Interno de Control: Dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.

Oficial mayor: Oficial Mayor.

Ayuntamiento: El ayuntamiento de Rosario, Sinaloa.

Código de ética: El código de ética para servidores públicos del municipio de Rosario Sinaloa.

Auditoría Superior del Estado: La Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Ejecutivo del Estado: El Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa.

Congreso del Estado: El Congreso del Estado de Sinaloa.

Ley de Ingresos: La Ley de Ingresos del Municipio de Rosario, Sinaloa.

Municipio: El Municipio de Rosario, Sinaloa.

Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Rosario Sinaloa.

Presupuesto de Egresos: El Presupuesto Anual de Egresos del Municipio Rosario, Sinaloa.

Reglamento: El Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Rosario Sinaloa.

Administración: Las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Organismos Paramunicipales Que Conforman La Administración Pública del Municipio de Rosario, Sinaloa.

Estado: El Estado Libre y Soberano de Sinaloa.

Síndicos: síndicos Municipales.

Síndico Procurador: Es el facultado de la procuración de los intereses municipales y su defensa, así como de representar al ayuntamiento en los asuntos y litigios en fuere parte, y lo relativo a las cuestiones de auditoría así como asuntos como legales, derivados de la propia gestión Gubernamental.

ENE. 19

RNO. 10224240

6.- El presente reglamento tiene por objeto fundamental establecer y organizar la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública Centralizada del municipio de Rosario, precisando las facultades y obligaciones de los titulares de las dependencias y Organismos Públicos Municipales, en los términos de lo señalado por el Capítulo XIV, relativo "De la Potestad Reglamentaria" de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, de acuerdo a los artículos 79, 80, 81, y 82.

Artículo 7.- Forman parte de la Administración Pública Municipal:

- I. Las Dependencias y Organismos Municipales citados en el presente reglamento.
- II. Los Organismos Descentralizados y Paramunicipales que establezca el Ayuntamiento, para atender asuntos específicos de la gestión Municipal.
- III. Las Unidades de Servicios Municipales que se establezcan de acuerdo a los requerimientos de orden geográfico, económico o administrativo del Municipio.
- IV. Las Comisiones, Patronatos o Consejos de carácter temporal o permanente, a los que se les asignen funciones de estudio, planeación y ejecución de asuntos del orden público municipal.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION

Artículo 8.- Al tomar posesión de su cargo, los titulares de las Dependencias y direcciones de la Administración mencionadas en este reglamento, deberán levantar un inventario de los bienes que se encuentran bajo resguardo de las mismas, debiendo registrar dicho inventario en la dependencia y Áreas responsables del control de los Bienes Municipales, la que verificará la exactitud del mismo. De igual manera, al separarse de sus cargos deberán entregar las oficinas y demás elementos materiales de trabajo, de Acuerdo al procedimiento que para tal efecto señale el titular del órgano de control interno a través, del personal dependiente del Síndico Procurador, la Ley de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa y el Reglamento Municipal que exista para tal efecto.

Artículo 9.- Los Titulares de las Dependencias y de la Administración que señale el presente reglamento serán directamente Responsables de los bienes muebles que obren en el espacio físico que ocupen sus oficinas, así como los respectivos vehículos a su cargo, los cuales serán registrados en el Dirección de Contraloría adscrito al síndico procurador de la Administración.

Artículo 10.- Los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que señala el presente reglamento, participarán en el diseño y elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus propias atribuciones y que coadyuven a un mejor desempeño de sus actividades y programas dentro de la gestión gubernamental.

Artículo 11.- Los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas deben conocer aquellas disposiciones legales del orden Estatal y Federal, así como la reglamentación del Municipio de Rosario, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones. En todo momento los funcionarios son responsables de ajustarse al Programa Operativo Anual y con ello al ejercicio de los Recursos contenidos en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento. En caso de requerir ajustes al programa y/o presupuesto, se solicitará la reasignación correspondiente según los procedimientos establecidos para ello cuando el caso lo requiera, obteniendo autorización de reasignación por parte del Ayuntamiento asegurándose que los cambios no alteren la condición de un presupuesto balanceado.

Artículo 12.- Los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas deberán informar al presidente municipal sobre el avance de sus programas y del estado que guardan los asuntos específicos de su competencia una vez al mes.

Artículo 13.- Los Titulares de las Dependencias y direcciones de la Administración, por acuerdo del Presidente Municipal, podrán representar a éste en los actos y demás eventos, excepto en aquellos que sean de su facultad exclusiva, según lo establezca la ley.

Artículo 14.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de las diversas ramas de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento de Rosario y el Ejecutivo Municipal se auxiliarán de las siguientes dependencias unidades administrativas:

Artículo 15.- Además de las Dependencias antes señaladas, el Presidente Municipal podrá autorizar la creación, adscripción o eliminación de diversas direcciones, departamentos o unidades o áreas operativas y administrativas que requiera la Administración Pública Municipal, asignándoles las funciones correspondientes.

Artículo 16.- Las Dependencias, sus áreas y demás entidades de la Administración Pública Municipal, desarrollarán sus Actividades de manera programada conforme a los lineamientos o manuales de procedimiento y/o procesos, aprobados por el Ayuntamiento, y además serán coordinadas por el Presidente municipal o quien este instruya para esto, atendiendo en todo caso a las políticas y rubros prioritarios, sujetándose a las normas establecidas para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y de los demás programas de Gobierno. Las Dependencias y Entidades proporcionarán de manera expedita al Síndico Procurador, toda la información, apoyo técnico y documentación que requiera para llevar a cabo su labor de fiscalización, auditoría y demás funciones a su cargo.

CAPÍTULO III

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL FACULTADES Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 17.- Al Presidente Municipal le corresponde la conducción ejecutiva de la Administración Pública Municipal con las atribuciones y funciones que le conceden la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el presente Reglamento, los acuerdos de Cabildo y demás disposiciones relativas aplicables.

Artículo 18.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las diversas leyes y ordenamientos municipales.
- II. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con derecho a voz y voto.
- III. Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.
- IV. Formular las observaciones que estime pertinentes a los acuerdos del Ayuntamiento y, en caso de que estos sean ratificados, cumplirlos debidamente informando de su ejecución.

- V. Aceptar las comisiones que le sean conferidas por el Ayuntamiento y desempeñarlas con responsabilidad y eficiencia.
- VI. Dirigir el Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- VII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del Oficial Mayor.
- VIII. Nombrar y remover libremente a los Servidores Públicos y a los empleados de confianza del Municipio.
- IX. Tomar la protesta de ley a los funcionarios y personal al servicio del Municipio.
- X. Prestar auxilio a las Autoridades Estatales y Federales en el ejercicio de sus funciones.
- XI. Fungir como Presidente del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- XII. Ejercer de forma directa los recursos que integran la Hacienda Municipal.
- XIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, y la propuesta de iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente. Esta última deberá presentarse a la consideración del Congreso del Estado.
- XIV. Vigilar que la recaudación en todos los ramos de la Hacienda Municipal, se realice con exactitud y cuidar que los egresos se efectúen con estricto apego al presupuesto autorizado.
- XV. Liberar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal.
- XVI. Nombrar apoderados legales para la atención de asuntos jurídicos, otorgando para ello los poderes y facultades necesarias.
- XVII. Rendir en la primera sesión ordinaria del mes de diciembre, un Informe por escrito ante el Ayuntamiento sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, del cual se enviará una copia al Ejecutivo del Estado y al Congreso del Estado, para su conocimiento.
- XVIII. Las Comisiones del Ayuntamiento, realizarán el análisis del Informe y podrán solicitar dentro de los quince días siguientes, ampliar la información mediante pregunta por escrito y citar a los integrantes de la Administración Pública Municipal, quienes comparecerán y rendirán informes bajo protesta de decir verdad. El ejercicio de estas atribuciones se realizará de conformidad con el Reglamento que para tal efecto se emita.
- XIX. Procurar el mantenimiento del orden público, previniendo e impidiendo los actos que pueden perturbar la paz y la tranquilidad social del Municipio.
- XX. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- XXI. Solicitar al Ejecutivo del Estado, en casos especiales y justificados, el auxilio de las Policías Estatales.
- XXII. Otorgar acceso al recinto del Ayuntamiento, a toda fuerza pública que no esté a cargo del Municipio, cuando sea justificadamente necesario.
- XXIII. Aplicar y calificar, en su caso, las sanciones por infracciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones, en los términos que establezcan tales ordenamientos.
- XXIV. Atender la conscripción Militar Nacional en auxilio de las autoridades competentes y conforme a la Ley relativa.
- XXV. Vigilar que sean respetadas las jurisdicciones que se deriven de la División Territorial del Municipio.
- XXVII. En materia de protección civil, ordenar las medidas necesarias y coordinar las acciones de las dependencias municipales competentes, a efecto de prevenir, proteger y auxiliar a las personas y al medio ambiente, ante la eventualidad de un desastre o siniestro. La Unidad Municipal de Protección Civil, tendrá las funciones que le señale el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Rosario, Sinaloa.
- XXVIII. Ejercer por conducto de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las funciones que le competen al Municipio, en materia de seguridad pública y tránsito municipal, en los términos previstos por las Leyes de Seguridad Pública y Tránsito, Federal, Estatal y Municipal.

- XXIX. Auxiliar a la Autoridad Federal en materia de culto religioso y disciplina externa, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XXX. Visitar cuando menos dos veces al año, los centros poblados del Municipio para enterarse del estado que guardan los servicios públicos y conocer de los problemas que presenten los vecinos.
- XXXI. Las demás que señalen las leyes.
- Artículo 19.** Es competencia del Presidente Municipal nombrar y remover a los servidores públicos municipales, salvo lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa para la designación del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Oficial Mayor, Síndicos y Comisarios Municipales.
- Artículo 20.** Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento, de acuerdo con la Ley de Gobierno Municipal en su Artículo 52, fracción VI.
- Artículo 21.** El Presidente Municipal podrá crear Juntas, Comités, Consejos, Institutos, Comisiones y Patronatos, asignándoles las funciones que estime necesarias. Estos organismos, así como las asociaciones que funcionen en el Municipio y que reciban recursos públicos para su operación, serán órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, y sus acciones deberán ser Coordinadas por el Presidente Municipal y auditadas por el Síndico Procurador.
- Artículo 22.** Corresponde al Presidente Municipal llevar la Dirección Política y Administrativa del Municipio y ejercer las atribuciones ejecutivas y representativas que las Leyes le confieren.
- Artículo 23.** El Presidente Municipal es el titular y autoridad máxima de la Administración Pública Municipal, le corresponde la atención, conocimiento, planeación y despacho de los asuntos de orden administrativo, salvo las disposiciones y recursos que expresamente establezcan otros ordenamientos legales; en materia administrativa los acuerdos y resoluciones del Presidente Municipal serán definitivos e inapelables.
- Artículo 24.** El Presidente Municipal, tratándose de asuntos o materias que revistan complejidad o requieran especialización y experiencia, además de auxiliarse de las distintas dependencias Municipales, podrá contar con asesores externos, mediante la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales. Así mismo, se auxiliará del Secretario de la Presidencia y de Las Direcciones de coordinación o dependencias que determine de acuerdo con el presupuesto de egresos del Ayuntamiento.
- Artículo 25.** El Presidente Municipal estará auxiliado por un Secretario del Ayuntamiento, un Oficial Mayor, un Tesorero Municipal, un Secretario de la Presidencia y por el número de Directores que establezca el presente reglamento interior de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO IV

DE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

- I. Síndico Procurador
- II. Secretaría del Ayuntamiento.
- III. Oficial Mayor.
- IV. Tesorero Municipal

V. Titular del Órgano de Control Interno

DE LA SINDICO PROCURADOR Y SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 26.- El Síndico Procurador es el encargado de la procuración y defensa judicial y extrajudicial de los derechos e intereses del Municipio, en especial los de carácter patrimonial, correspondiéndole desempeñar las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Procurar la defensa y promoción de los intereses municipales; ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios judiciales o administrativos en que éste sea parte, y en las negociaciones relativas a la hacienda municipal, pudiendo nombrar procuradores judiciales en el ámbito municipal, con arreglo a las facultades específicas que el Ayuntamiento le delegue. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados para la atención de negocios jurídicos. En caso de que el síndico procurador, por cualquier causa, se encuentre imposibilitado para ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento, éste resolverá lo conducente.
- II. Proponer al cabildo para su aprobación el nombramiento del titular del órgano de control interno y al Presidente Municipal para su aprobación, y el personal al servicio de la Sindicatura en Procuración, o bien, ratificar los nombramientos del personal que ya se encuentre a su cargo y que considere conveniente continúe bajo su adscripción.
- III. Asistir a las visitas de inspección, revisiones o auditorías que se practiquen a la Tesorería Municipal y a sus dependencias auxiliares. Revisar los cortes de caja efectuados por la Tesorería, sancionar los estados financieros, revisar periódicamente las relaciones de rezagos y procurar su liquidación y cobro oportunos.
- IV. Vigilar que la recaudación fiscal ingrese a la Tesorería Municipal; que los procedimientos Administrativos y el ejercicio de los recursos públicos se lleven a cabo conforme al presupuesto de egresos y demás disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas para evitar se causen perjuicios a la hacienda municipal.
- V. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal o el servidor público autorizado para tal efecto, formulando en su caso las observaciones pertinentes.
- VI. Revisar y firmar las cuentas públicas del Municipio, vigilando que oportunamente se remitan ante el Congreso del Estado para su revisión y aprobación.
- VII. Vigilar la formulación de inventarios actualizados de bienes municipales, supervisando que se legalice la propiedad de los mismos a nombre del Municipio; vigilar que los trámites de expedición de títulos de propiedad a particulares en materia de regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio, se lleven a cabo conforme a la legalidad, acuerdos de Cabildo y manuales de procedimiento aprobados.
- VIII. Conservar bajo su estricta responsabilidad, dentro de las oficinas del Ayuntamiento, los objetos y documentos importantes del Municipio, suscribiendo los convenios y demás actos jurídicos que contengan obligaciones patrimoniales para el municipio.
- IX. Cerciorarse de que el Tesorero Municipal y demás servidores públicos que manejen fondos Municipales a su cargo, otorguen caución o garantía del buen manejo de fondos, comprobando en su caso la existencia y solvencia del fiador.
- X. Participar con el oficial mayor y el Tesorero Municipal, en la formulación del presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos municipales.
- XI. Conocer oportunamente todas las recomendaciones u observaciones que el H. Congreso del Estado dirija al Municipio, a sus Dependencias y direcciones y departamentos y practicar auditorías o revisiones contables, financieras, administrativas y operativas que estime convenientes, en cualquiera de las dependencias de la Administración Pública centralizada o descentralizada.
- XII. Vigilar que las dependencias de la Administración Pública Municipal elaboren sus respectivos manuales de procedimientos y/o procesos normativos bajo los que deben desempeñar sus funciones; emitir recomendaciones a los servidores públicos para señalarles sus deberes o corregir irregularidades; y formular propuestas tendientes a mejorar el desempeño de las funciones administrativas y servicios públicos municipales.
- XIII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos municipales, que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, y en caso de probable comisión de delitos, presentar ante el Ministerio Público las denuncias o querrelas correspondientes.
- XIV. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones relativas a: Los sistemas de registro de la contabilidad municipal; contratación y pago del personal; calidad de los servicios públicos municipales; correcta y oportuna ejecución de las obras públicas, contratación de servicios, adquisiciones y arrendamientos, conservación, uso, afectación enajenación y baja de bienes municipales, funcionamiento de almacenes y taller Municipal y demás recursos materiales del Municipio y de los organismos paramunicipales. Al efecto, el Síndico podrá realizar de oficio, o por requerimiento del Alcalde o del Cabildo, según el caso, toda clase de inspecciones e investigaciones en oficinas, dependencias, direcciones y servicios municipales, debiendo dar cuenta de los resultados al Cabildo o al Alcalde, respectivamente.
- XV. Encabezar el proceso de entrega y recepción tanto intermedio, como al término de cada periodo de gobierno, de las dependencias, unidades y organismos que forman parte de la Administración Pública Municipal, en los términos precisados por la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- XVI. Implementar los mecanismos que considere adecuados para garantizar la debida atención y seguimiento de las quejas y denuncias que presenten las personas respecto de la actuación de algún servidor público. Al efecto podrá solicitar la participación de la sociedad para que los ciudadanos coadyuven con carácter honorario en la vigilancia permanente del correcto desempeño de los servidores públicos, e informen sobre las irregularidades que observen, al síndico procurador, quien en todo caso recibirá las quejas sobre demoras, excesos o faltas al despacho de asuntos y servicios municipales.
- Vigilar que los servidores públicos municipales manifiesten su situación patrimonial conforme lo prevé la Ley de Responsabilidades aplicable.
- XVIII. Vigilar que los responsables de los centros de detención dependientes del Municipio respeten las garantías individuales de las personas que sean puestas a su disposición.
- XIX. Intervenir en los procesos de solicitudes de empréstitos que acuerde el Ayuntamiento, vigilando el cumplimiento de la normatividad conducente en cada caso.
- XX. Divulgar por todos los medios a su alcance la naturaleza de su trabajo, sus funciones, investigaciones y el informe anual.
- XXI. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla debidamente con las disposiciones previstas en la legislación, reglamentos municipales, planes y programas establecidos.
- XXIII. Coadyuvar en la simplificación y modernización de los trámites y procedimientos administrativos municipales, a fin de brindar a la ciudadanía una atención pronta y eficiente.
- XXIV. Tener a su cargo el área de transparencia, y fungir como enlace en materia de acceso a la información pública.
- XXV. Promover una democracia participativa en el ejercicio del gobierno municipal, que genere las condiciones de participación ciudadana y vecinal, de los sectores sociales y privados, mediante la promoción social municipal y la conformación de consejos ciudadanos, en las diversas áreas del quehacer municipal, formulando instrumentos de evaluación para los programas de políticas públicas del Municipio.
- XXVI. En general, todas aquellas que el Ayuntamiento le confiera en su reglamentación interior, o en los acuerdos específicos que adopte, con el propósito de que cumpla con las obligaciones y facultades señaladas en las fracciones anteriores.

SINDICO PROCURADOR Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 27.- Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Síndico Procurador contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Órgano de Control Interno.
- II. Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos.

III. Asuntos Jurídicos y Laboral

a) Auxiliar Jurídico

b) Acceso a la información y transparencia

IV. Atención Ciudadana;

UNIDAD DE ADMINISTRATIVA ORGANO CONTROL INTERNO.

Artículo 28. El titular del órgano de control interno contribuirá con lo siguiente al Síndico Procurador tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Deberá cumplir con lo establecido la Ley general de responsabilidades administrativas y la ley de Responsabilidades Administrativas del estado de Sinaloa

II.- Deberá de presentar un informe de revisiones y auditorías para verificación la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del municipio semestral y anual de todas las actividades realizadas al ayuntamiento.

III. verificar que el ejercicio de gasto del ayuntamiento se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y bienes del ayuntamiento.

IV.-Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia;

V. Planear, organizar y coordinar con Síndico Procurador los sistemas y procedimientos de control, vigilancia, modernización, seguimiento y evaluación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad vigente, fomentando a través de la impartición de cursos, la honestidad y la transparencia en el Servicio Público;

VI. Llevar a cabo revisiones, auditorías y peritajes por acuerdo del Síndico Procurador, conforme al programa de auditorías o a solicitud de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la eficiencia y la transparencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas;

VII. Inspeccionar, vigilar, prevenir y supervisar en coordinación con el síndico procurador que en la Administración Pública Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;

VIII.- Revisar y evaluar las operaciones presupuestales que realice el ayuntamiento, se hagan con apego a las disposiciones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del ayuntamiento.

IX. Vigilar en coordinación con el Síndico Procurador que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, contratos y convenios celebrados entre el Gobierno Municipal y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;

X. Vigilar el cumplimiento en coordinación del Síndico Procurador de las normas establecidas por organismos de control del estado, promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías.

XI. Informar al C. Síndico Procurador sobre el resultado de la evaluación de los informes de avances de gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine el mismo organismo.

XII.-las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que hayan sido objeto de verificación y promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;

XIII. Vigilar y verificar en coordinación con el Síndico Procurador que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto aprobado, sin demérito de la responsabilidad de la Dependencia encargada de la ejecución de obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;

XIV. Organizar a instrucción del Síndico Procurador los trabajos del proceso de entrega - recepción del estado que guarda la Administración Pública Municipal de mandos medios y superiores en términos de la normatividad vigente, así como, diseñar, establecer y autorizar los Anexos para la presentación de la información;

XV. Conocer e investigar e informar al Síndico Procurador de las conductas de los servidores públicos que pueden constituir responsabilidades administrativas, aplicando en su caso las sanciones y dictando la resolución correspondiente en los términos de ley;

XVI. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas en contra de servidores públicos, incluso de los Oficiales de Policía y Tránsito adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, cuando así se requiera;

XVII. Iniciar y substanciar los Procedimientos por Responsabilidad Administrativa en relación con los elementos de Policía y Tránsito, y en su caso turnar el expediente a la Comisión de Honor y Justicia para su análisis y resolución correspondiente;

XVIII. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;

DX. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento;

XX. Recibir quejas y denuncias conforme a las leyes aplicables.

XXI. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos del ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones.

XXII.-Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos servicios y obras públicas.

XXIII.-Atender las solicitudes de los diferentes órganos del ayuntamiento en los asuntos de su competencia.

XXIV.- Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura organica personal y/o recursos;

XXV.- Formular su anteproyecto de presupuesto.

XXVI.- Presentar al cabildo los informes previo y anual de resultado de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el presidente.

XXVII.- Presentar al cabildo los informes respecto los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas y;

XXVIII. Los demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomiende el Síndico Procurador.

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASUNTOS JURIDICOS

ARTÍCULO 29.- la dirección de asuntos Jurídicos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Defender y promover de los intereses municipales en los litigios judiciales o administrativos en las negociaciones relativas a la municipal,

II.-Elaborar convenios y demás actos jurídicos que contengan obligaciones patrimoniales para el municipio.

III. Elaborar y ajustar jurídicamente manuales de procedimientos y/o procesos normativos bajo los que deben desempeñar sus funciones; emitir recomendaciones a los servidores públicos para señalarles sus deberes o corregir irregularidades; y formular propuestas tendientes a mejorar el desempeño de las funciones administrativas y servicios públicos municipales.

IV. Elaborar procedimientos administrativos por instrucción de síndico procurador las conductas de los servidores públicos municipales, que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, y en caso de probable comisión de delitos, presentar ante el Ministerio Público las denuncias o querrelas correspondientes.

V. Implementar los mecanismos que considere adecuados para garantizar la debida defensa y mecanismos y estrategias jurídicas para defensa de todas las áreas administrativas y lo conducente que observen, al síndico procurador, quien en todo caso recibirá las quejas sobre demoras, excesos o faltas al despacho de asuntos y servicios municipales.

VI. promover y ejecutar a través de recomendaciones que los responsables de los centros de detención dependientes del Municipio respeten las garantías individuales de las personas que sean puestas a su disposición.

VII. Promover que toda la administración cumpla debidamente con las disposiciones previstas en la legislación, reglamentos municipales, planes y programas establecidos.

VIII. En general, todas aquellas que el Síndico Procurador le confiera en su reglamentación interior, o en los acuerdos específicos que adopte, con el propósito de que cumpla con las obligaciones y facultades señaladas en las fracciones anteriores.

IX. Elaborar todos los acuerdos de aspecto legal que en relación con las leyes municipales corresponda dictar al Síndico Procurador.

X. Elaborar los proyectos de decretos municipales para el caso de venta de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento y colaborar en iniciativas de ley que presente el Ayuntamiento;

XI. Vigilar la formulación de inventarios actualizados de bienes municipales, supervisando que se legalice la propiedad de los mismos a nombre del Municipio;

XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le sean expresamente encomendadas por el Síndico Procurador.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 30.- La dirección de atención ciudadana tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I.-Atender a la ciudadanía en general, elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos.

II.-Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico.

III.-formular y proponer al superior jerárquico, los proyectos de los programas anuales de actividades que se desarrollan en la dependencia.

IV.-integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo.

V.- recibir y conceder audiencias al público.

VI.-Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del Municipio o de terceros.

VII.-Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo.

VIII.- Rendir por escrito al superior jerárquico, los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia de su cargo.

IX.- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos materiales y financieros.

X.-Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar las relaciones humanas del personal.

XI.- Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan o soliciten apoyos en el ámbito de su competencia.

XII.- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben de ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Sinaloa.

XIII. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente promoviendo la productividad del personal a su cargo; desempeñar las comisiones y funciones específicas que el superior les confiera y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas.

XV.-Comparecer ante el Presidente Municipal para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades.

XVI.- Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia, suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.

XVII.- Determinar conjuntamente con la dirección de comunicación social los lineamientos que habrá de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo.

XVIII.- Consultar al Síndico Procurador, sobre las decisiones resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya y ejecución sea susceptible de impugnación y demás que señalen otras disposiciones legales, el superior jerárquico y el Presidente Municipal.

IXX.-Atender al público en general en cuanto al trámite del C. U. R. P.

XX.- Valorar y analizar las peticiones que solicita la ciudadanía y canaliza a las diferentes dependencias, instituciones y empresas privadas según sea el caso.

XXI.-Verificar el seguimiento y tomar copia al Síndico Procurador para su conocimiento de las peticiones de diferentes apoyos y conocimiento a presidencia de la solución y de los que no proceden.

XXII.- Girar oficios aclaratorios ante el IMSS o el ISSSTE de documentos oficiales que tienen errores como actas de nacimiento, defunción, matrimonio.

XXIII.- Elaborar constancia de insolvencia económica para personas de bajos recursos económicos que necesiten realizar trámites diversos.

UNIDAD DE ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

Artículo 31. A la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública y transparencia le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Contribuir a que las dependencias o entidades del Ayuntamiento garanticen el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en los términos previstos por el artículo 26 y 27 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;

II. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.

III. Asesorar a las dependencias o entidades del Ayuntamiento para resolver, bajo el principio de máxima apertura, el recurso de inconformidad, establecido en el capítulo octavo de la Ley de la materia;

IV. Desarrollar mecanismos de innovación administrativa que permitan a las dependencias o entidades del Ayuntamiento sistematizar de la mejor manera la información pública;

V. Elaborar mecanismos que contribuyan a que las dependencias y entidades del Ayuntamiento garanticen el cumplimiento del derecho de Hábeas Data;

VI. Llevar el seguimiento permanente de las respuestas a las peticiones de información pública turnadas a las dependencias y entidades del Ayuntamiento.

VII. Llevar el seguimiento de las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública, efectúe a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, con motivo del cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y del derecho de Hábeas Data;

VIII. Proporcionar asesoría y apoyo en la instrumentación y operación de la Ley de la materia a los organismos descentralizados y/o paramunicipales;

IX. Establecer las herramientas tecnológicas y demás instrumentos técnicos que sean necesarios para facilitar el acceso a las personas, a la información pública. X. Proporcionar y/o gestionar capacitación a los servidores públicos en el manejo de la información pública para que cumplan con los requerimientos de la Ley de la materia;

XI. Incorporar, mantener y actualizar la página Municipal de internet, asegurando la participación de todas las dependencias en la promoción y difusión de sus actividades.

XII. Cumplir y hacer cumplir la Parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento y,

XIII. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia

XIV. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.

XV. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomiende el Presidente Municipal.

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 32.- Al Secretario del Ayuntamiento le corresponden, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 52 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones que le confiere el Ayuntamiento como secretario del mismo.
 - II. Atender la audiencia del Presidente Municipal por ausencia de éste o en auxilio del mismo.
 - III. Controlar y vigilar la compilación de leyes, decretos, reglamentos, diarios oficiales, así como las circulares y demás disposiciones que señalen atribuciones al Ayuntamiento.
 - IV. Formular los expedientes de trámite de solicitudes para la fijación de las categorías políticas de los centros poblados del Municipio.
 - V. Proporcionar asesoría jurídica a la Presidencia Municipal y a las dependencias que integran la Administración Pública centralizada y descentralizada, así como tramitar todos los asuntos legales que se le confíen por el Ayuntamiento o la Presidencia.
 - VI. Proponer iniciativas de reglamentos, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, previo acuerdo con la comisión de gobernación.
 - VII. Organizar, dirigir y controlar el archivo general del Municipio y la correspondencia oficial con el auxilio de la Secretaría de la Presidencia, si fuere necesario.
 - VIII. Organizar, vigilar y apoyar administrativamente el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
 - IX. Organizar y vigilar el funcionamiento de los órganos encargados de la administración de la justicia municipal.
 - X. Llevar los libros y registros de las actividades municipales que le encomiende el Presidente Municipal.
 - XI. Ejecutar y regular las acciones político-administrativas dictadas por el Presidente Municipal, en relación a los síndicos y comisarios.
 - XII. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las constancias y nombramientos cuya expedición corresponda al Ayuntamiento o al Ejecutivo Municipal, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes.
 - XIII. Dar a conocer a las dependencias del Municipio que corresponda, los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal que deban conocer por motivo de sus funciones.
 - XIV. Llevar el registro de los autógrafos de los servidores públicos municipales y legalizar la firma de los mismos.
 - XV. Intervenir en el trámite de la expedición de los títulos de propiedad con motivo de la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio.
 - XVI. Ejecutar, previa consulta con el Presidente Municipal, los estudios e investigaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la Administración Pública y de los programas de gobierno.
 - XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio y en la relación con las autoridades y dependencias estatales y federales.
 - XVIII. Vigilar las actividades y el buen funcionamiento del tribunal de barandilla.
 - XIX. En materia de las actividades relacionadas a alcoholes, su función es vigilar en el ámbito de su competencia Municipal todo lo concerniente al cumplimiento y aplicación de la Ley Sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Sinaloa, el reglamento de la misma y el Reglamento Municipal de Alcoholes.
 - XX. Contribuir a que las Unidades de la Administración Municipal garanticen el ejercicio del derecho a la información pública, en los términos previstos por la Ley de Información Pública Federal y Estatal.
 - XXI. Llevar el seguimiento permanente, de las solicitudes de información pública turnadas a las distintas unidades de la administración municipal.
 - XXII. Promover la capacitación a los servidores públicos en el manejo de la información pública, para que cumplan con las disposiciones de la legislación en la materia.
 - XXIII. En materia de protección civil, coordinar las acciones de las dependencias municipales competentes, a efecto de prevenir, proteger y auxiliar a las personas y al medio ambiente, ante la eventualidad de un desastre o siniestro.
- La Unidad Municipal de Protección Civil, tendrá las funciones que le señale el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Rosario, Sinaloa.
- XXIV. En coordinación con el presidente municipal ejercer por conducto de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las funciones que le competen al Municipio, en materia de seguridad pública y tránsito municipal, en los términos previstos por las Leyes de Seguridad Pública y Tránsito, Federal, Estatal y Municipal.
- XXV. Promover una democracia participativa en el ejercicio del gobierno municipal, que genere las condiciones de participación ciudadana y vecinal, de los sectores sociales y privados, mediante la promoción social municipal y la conformación de consejos ciudadanos, en las diversas áreas del quehacer municipal, formulando instrumentos de evaluación para los programas de políticas públicas del Municipio.
- XXVI. Diseñar e implementar el sistema integral de atención a la ciudadanía de la Administración Pública Municipal, sistematizando procesos eficaces, fungiendo como vínculo con la población, recibiendo toda clase de quejas y denuncias, propuestas, sugerencias y solicitudes en materia de obras y servicios de la operación de la Administración Pública Municipal, dando seguimiento a todas las demandas ciudadanas e instruyendo que las unidades de la administración pública municipal brinden respuestas que correspondan.
- XXVII. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y ayuntamiento o le señalen las leyes, reglamentos o acuerdos del Cabildo.

Artículo 33.- Para su mejor desempeño la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Coordinación de Sindicaturas y Comisarias
- II. Asuntos Jurídicos;
- III. Tribunal de Barandilla;
- V. Archivo Municipal;
- VI. Junta Municipal de Reclutamiento;
- VIII. Comités de Participación Ciudadana

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE SECRETARIA H. AYUNTAMIENTO

Artículo 34. A La Unidad de asesoría jurídica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Regularizar la tenencia de la tierra de inmuebles del Municipio;
- II. Analizar y Actualizar las disposiciones jurídicas que competen al Ayuntamiento a instrucción del secretario del ayuntamiento, procurando siempre que permita mejorar las relaciones entre el Ayuntamiento y los Gobernados;
- III. Difundir internamente las disposiciones legales que rigen al Municipio;
- IV. Atender y asesorar al cuerpo de regidores del Ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones y en el desarrollo de las sesiones de cabildo;
- V. Auxiliar al cuerpo de regidores en la elaboración de dictámenes relacionados con el funcionamiento de sus comisiones;
- VI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables o que le sean expresamente encomendadas por el Secretario Municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL DE BARANDILLA

Artículo 35. Al Tribunal de Barandilla le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recibir el parte informativo acusatorio del presunto responsable de la infracción y/o de presuntos delitos en flagrancia.
- II. Recibir en audiencia pública al infractor asistido por dos testigos, donde se le dará lectura al parte informativo acusador.
- III. Recibir la declaración del infractor solicitándole si se declara culpable o no de la infracción.
- IV. En caso de que el infractor se declare no culpable, deberá iniciar procedimiento administrativo donde reciba en fecha próxima las pruebas pertinentes de ambas partes.
- V. Desahogar las pruebas ofrecidas y desechar las que estime improcedentes.
- VI. Dictar resolución administrativa donde se fije la sanción correspondiente.
- VII. Llevar registro en un libro de infractores al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Rosario.
- VIII. Elaborar mensualmente un informe estadístico de las infracciones administrativas y de Tránsito Municipal.
- IX. Resguardar los archivos de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- X. Elaborar el Programa Operativo Anual de su dependencia.
- XI. Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de tránsito.
- XII. Preparar toda la información relativa a la Entrega - Recepción.
- XIII. Las demás que de manera expresa le fijen las leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 36. Al Tribunal de Barandilla le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recibir toda la documentación que sea emanada de las dependencias municipales resguardarla organizarla responsablemente.
- II. Organizar, dirigir y controlar el archivo general del Municipio y la correspondencia oficial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 37. A la Unidad de Participación Ciudadana le corresponde, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir todo tipo de demandas, inquietudes y opiniones de la ciudadanía, en lo que respecta a las obras prioritarias.
- II. Otorgar permisos para la celebración de eventos cuyas ganancias se apliquen en obras para la comunidad, de acuerdo al criterio de la comunidad y de la propia Coordinación.
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
- IV. Auditar periódicamente a los diversos Comités de Participación Ciudadana en el municipio.
- V. Seleccionar, canalizar y gestionar ante las dependencias correspondientes cualquier tipo de demanda social, que le presenten los Comités de Participación Ciudadana.
- VI. Convocar, capacitar y organizar a las Comunidades Urbanas y Rurales en Comités o Asociaciones Vecinales, para la aplicación de los programas de Participación Ciudadana.
- VII. Supervisar, controlar y vigilar las tesorías de los Comités de Obras y Servicios Sociales.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
- IX. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- X. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
- XI. Las demás que de manera expresa le fijen las leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

OFICIALIA MAYOR Y SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 38.- El Oficial mayor coordinará todas las direcciones y áreas Municipales y por ende a sus titulares, con excepción de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 39.- Corresponde al Oficial Mayor municipal el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender las solicitudes del Presidente Municipal y/o del Cabildo para comparecer ante el Ayuntamiento en pleno.
- II. Coordinarse con el Secretario del Ayuntamiento y el Síndico Procurador para la mejor atención de las responsabilidades que les sean atribuibles.
- III. Controlar, vigilar y evaluar los recursos humanos, los bienes muebles y de las tecnologías de la información de la Administración Pública.
- IV. Llevar el registro, la capacitación, tramite altas, bajas, cambios de adscripción, licencias y promociones del personal.
- V. Promover la realización de actividades tendientes a estimular el desarrollo y motivación de los servidores públicos municipales.
- VI. Formular y presentar los anteproyectos de manuales al Presidente Municipal, que específicamente se relacionen con la administración y desarrollo de personal y del patrimonio.
- VII. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requieran las dependencias municipales; así como proveerles del personal necesario para que desarrollen eficientemente sus funciones y tener a su cargo la selección, contratación, capacitación y control del personal conforme lo dictan los reglamentos o manuales correspondientes.
- VIII. Tramitar los nombramientos y renuncias de los servidores municipales.
- IX. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y períodos vacacionales.
- X. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de aquellos, con los datos relativos a su antigüedad, categoría, desempeño y demás elementos que se estimen necesarios.
- XI. Establecer o aplicar coordinadamente con las distintas dependencias los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos.
- XII. Organizar y atender todo lo relacionado con los servicios médicos y asistenciales de los servidores públicos.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, y de los reglamentos que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los trabajadores municipales.
- XIV. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles y de los equipos especializados, propiedad del Ayuntamiento.
- XV. Emitir dictamen técnico para la adquisición de tecnología de la información, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones dependiente de la Tesorería Municipal.
- XVI. Elaborar calendario de mantenimiento del equipo de informática tanto en el software como en el hardware.
- XVII. Elaborar calendario de capacitación para el uso de los diferentes sistemas propiedad del Municipio, así como los que son licenciados a favor del mismo.
- XVIII. Mantener al municipio a la vanguardia en el uso de las nuevas tecnologías de la información de acuerdo a las capacidades financieras del mismo.
- IXX. Llevar el control de las altas y bajas de los bienes muebles propiedad del Municipio.
- XX. Presentar dictámenes al presidente Municipal para que este los presente al pleno del Ayuntamiento para baja de bienes muebles obsoletos.
- XXI. Informar al Síndico Procurador de las altas y bajas de bienes muebles.

XXII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos del cabildo, o que le sean expresamente conferidas por el Presidente Municipal.

Artículo 40.- La Unidad de Administración para su mejor desempeño contará con las unidades administrativas:

- I. Recursos Humanos
- II. Desarrollo Tecnológico
- III. Bienes Muebles

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 41.- Corresponde al jefe de recursos humanos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender las solicitudes del Oficial Mayor.
- III. Controlar, vigilar y evaluar los recursos humanos.
- IV. Es su responsabilidad Llevar el registro, la capacitación, tramite altas, bajas, cambios de adscripción, licencias y promociones del personal autorizados por el Oficial Mayor.
- V. Promover en coordinación con Oficial Mayor la realización de actividades tendientes a estimular el desarrollo y motivación de los servidores públicos municipales.
- VI. Formular y presentar los anteproyectos de manuales al oficial mayor, que específicamente se relacionen con la administración y desarrollo de personal.
- VII. coordinarse con Oficial Mayor para detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requieran las dependencias municipales; así como proveerles del personal necesario para que desarrollen eficientemente sus funciones y tener a su cargo la selección, contratación, capacitación y control del personal conforme lo dictan los reglamentos o manuales correspondientes.
- VIII. Elaborar los nombramientos y renuncias de los servidores municipales.
- IX. por instrucción del oficial mayor establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y periodos vacacionales.
- X. coadyuvar con el oficial mayor para mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de aquellos, con los datos relativos a su antigüedad, categoría, desempeño y demás elementos que se estimen necesarios.
- XI. Aplicar coordinadamente con las distintas dependencias los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos.
- XII. Organizar y atender coordinadamente con el Oficial Mayor todo lo relacionado con los servicios médicos y asistenciales de los servidores públicos.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, y de los reglamentos que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los trabajadores municipales.
- XXII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos del cabildo, o que le sean expresamente conferidas por el Presidente Municipal.

TESORERÍA MUNICIPAL Y SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Artículo 42.- Corresponden a la Tesorería, además de las facultades y obligaciones señaladas en los Artículos 57, 59 y 60 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado, las siguientes:

- I. Organizar y llevar la contabilidad pública del Municipio y las estadísticas financieras del mismo.
- II. Realizar los estudios económicos relacionados con las finanzas del Municipio.
- III. Formular, los anteproyectos de ley de ingresos y presupuesto de egresos anuales, para que sean presentados al Presidente Municipal y estos sean llevados al Cabildo para su autorización por conducto del Presidente Municipal.
- IV. Revisar y autorizar los anteproyectos de planes, programas, proyectos y presupuestos que le correspondan, para su presentación ante el Presidente Municipal y/o el Cabildo.
- IV. Recaudar las contribuciones que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales y la legislación aplicable, y gestionar la recepción oportuna de las participaciones federales o estatales que por ley le correspondan al Municipio.
- V. Efectuar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, los pagos previos en los programas aprobados.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de carácter municipal por parte de los contribuyentes.
- VII. Formar y tener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- VIII. Aplicar las sanciones que correspondan a los infractores de los ordenamientos fiscales, así como ejercer facultad económica coactiva conforme a lo que establece la legislación vigente aplicable.
- IX. Proveer a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Presidente Municipal, los fondos necesarios, vigilando su correcta aplicación.
- X. Realizar la programación mensual de erogaciones que efectúa el Ayuntamiento por concepto de inversiones o gasto, de conformidad con el presupuesto de egresos, otorgando información a las dependencias previa revisión del Presidente Municipal respecto del comportamiento de los gastos ejecutados para sus programas.
- XI. Elaborar y presentar los informes que sobre la situación financiera municipal solicite el Síndico Procurador, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
- XII. Asesorar al Presidente Municipal y en los convenios que celebre en materia de su competencia.
- XIII. Formular estados comparativos de recaudación a fin de detectar desviaciones con base en las previsiones estimadas, estableciendo las causas de las mismas y proponiendo las medidas correctivas convenientes.
- XIV. Realizar estudios necesarios para actualizar los sistemas fiscales de captación de recursos.
- XV. Dar rapidez a la operación de los recursos federales y estatales de diversos fondos y programas, así como controlar la constitución y operación de los mismos.
- XVI. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre las partidas a agotarse, para los efectos que procedan.
- XVII. Cuidar que los cobros por concepto de multas impuestas por las autoridades municipales, en la cabecera municipal y en las sindicaturas, ingresen a la Tesorería Municipal.
- XVIII. Realizar las adquisiciones que se requieran para la correcta operación de la Administración Municipal, con base en el presupuesto autorizado.
- XIX. Coordinar, los procesos de convocatoria pública y licitaciones de servicios y adquisiciones.
- XX. Atender las requisiciones de suministros que le soliciten las diversas Unidades Administrativas.
- XXI. Tener bajo su control los almacenes municipales.
- XXII. Mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio, coadyuvando a la permanente actualización de la valuación catastral de la propiedad inmobiliaria.
- XXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal.

Artículo 43.- La Tesorería Municipal contará para su mejor desempeño con las siguientes unidades administrativas:

- I. Ingresos.
- a). Catastro Municipal
- II. Contabilidad y Cuenta Pública.

III. Egresos y Control Presupuestal.
IV. Adquisiciones.

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INSTITUTO CATASTRAL MUNICIPAL

Artículo 44. – Corresponde al titular del al Instituto catastral municipal las siguientes funciones,

Llevar a cabo las actividades catastrales del municipio de Rosario, ejerciendo las atribuciones que determina el artículo 14 de la Ley de Catastro en el estado de Sinaloa, además le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I.-Fijar las normas técnicas y administrativas en materia de catastro, que deban operar obligatoriamente en el municipio de Rosario;
- II.-Elaborar la cartografía del Rosario;
- III.-Efectuar la zonificación del territorio
- IV.-Registrar las autorizaciones referentes a fraccionamientos, fusiones, sub-divisiones, lotificaciones, condominios, vías públicas y demás actos que impliquen la división del suelo;
- V.-Registrar la información referente a los bienes inmuebles rústicos dedicados a usos agrícolas, pecuarios o forestales en la entidad;
- VI.-Llevar un registro de peritos valuadores en materia catastral, asentando el ámbito en que podrán ejercer su actividad conforme a lo determinado en la licencia correspondiente.
- VII.-El Instituto emitirá avalúos técnicos de bienes inmuebles, a solicitud de parte.
- VIII.-El Instituto fijará, ordenará y dirigirá el procedimiento que se empleará en el levantamiento y elaboración de planos.
- IX.- Para efectos administrativos el deslinde de tierras así como, la determinación de predios urbanos o rústicos, se realizará por la unidad catastral Municipio.
- X.- El Instituto representará gráficamente los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio y la elaboración de diseños, planos o cartografía en los que se identifiquen sus características. Al efecto realizará los estudios cartográficos necesarios mediante fotografía aérea actualizada, disponiendo del control geodésico, topográfico y de restitución y cualquier otro apoyo técnico requerido.
- XI.-Asignará clave catastral emitida por el Instituto, para garantizar la uniformidad de los sistemas en todo el territorio del municipio.
- XII.-localizará y tramitará de los asuntos relacionados con los bienes inmuebles existentes en el municipio se establecerá y aplicará la clave catastral de acuerdo a los criterios técnicos de aplicación general que emita el Instituto.
- XIII.- Se procurará que la clave catastral a que se asigne sea la misma en el Registro Público de la Propiedad y sirva como mecanismo de coordinación y comunicación entre el Instituto y el Registro Público de la Propiedad quien, proporcionará la información sobre las solicitudes de registro de bienes inmuebles y sobre los diversos actos jurídicos relacionados con los derechos de propiedad de los bienes inmuebles.
- XXIV.- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INGRESOS

Artículo 45. - La Dirección de Ingresos tendrá por objeto recaudar los recursos señalados en la ley de ingresos y demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del municipio y tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

Artículo 46. - Corresponde al Director de Ingresos además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.-Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
- II.-Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;
- III.-Proponer al Tesorero Municipal Política Fiscal del municipio y elaborar la proyección de ingresos;
- IV.-Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- V.-Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- VI.-Realizar estudios y análisis de la Legislación Fiscal Municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias;
- VII.-Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
- VIII.-Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- IX.-Otras que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, el Presidente Municipal o el Tesorero.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

Artículo 47. - Corresponde al Director de Egresos además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.-Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la erogación de pagos en torno a eficiencia los procesos administrativos
- II.-Realizar en coordinación con el tesoro la programación mensual de erogaciones que efectúa el Ayuntamiento por concepto de inversiones o gasto, de conformidad con el presupuesto de egresos, otorgando información a las dependencias previa revisión del Presidente Municipal respecto del comportamiento de los gastos ejecutados para sus programas.
- III.-Elaborar y presentar los informes que sobre la situación financiera municipal solicite el tesoro.
- VI.-Asesorar al tesoro en los convenios que celebre en materia de su competencia.
- V.-Formular a instrucción del tesoro los estados comparativos de egresos a fin de detectar desviaciones con base en las previsiones estimadas, estableciendo las causas de las mismas y proponiendo las medidas correctivas convenientes.
- XIV.-Realizar estudios necesarios previo acuerdo con el tesoro para actualizar los sistemas de erogaciones de los recursos.
- XV.-Dar rapidez a la operación de los recursos federales y estatales de diversos fondos y programas a propuesta del tesoro, así como controlar la constitución y operación de los mismos.
- XVI.-Informar oportunamente al tesoro sobre las partidas a agotarse, para los efectos que procedan.
- XVIII.-Realizar las adquisiciones previo acuerdo del tesoro que se requieran para la correcta operación de la Administración Municipal, con base en el presupuesto autorizado.
- XIX.-apoyar al tesoro en la Coordinación de los procesos de convocatoria pública y licitaciones de servicios y adquisiciones.
- XX.-Atender las requisiciones de suministros que le soliciten las diversas Unidades Administrativas y revisar con el tesoro sus prioridades.
- IX.-Otras que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, el Presidente municipal y Tesorero Municipal.

CAPITULO V

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 48.- Al Despacho del Presidente Municipal estarán adscritas las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Secretaría de la Presidencia.
- II. Secretario Particular.
- III. Asesores Internos.
- V. Seguridad Pública y Tránsito Municipal y este a su vez en:
 - a) Policía Preventiva
 - b) Tránsito Municipal
 - c) Servicios Médicos Municipales
 - d) Protección Civil;
- VII. Servicios Públicos Municipales
- VIII. Desarrollo Humano
- IX. Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología
- X. Unidad De Estudios Estratégicos
- XI. Cultura y Educación

DEL SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA

Artículo 49.- Corresponden al Secretario de la Presidencia, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 67 de la Ley de Gobierno Municipal, las siguientes:

- I. Estudiar y preparar con la formalidad legal los acuerdos del Presidente Municipal.
- II. Llevar un registro escrito de los acuerdos, circulares y resoluciones que dicte el Presidente Municipal.
- III. Atender las consultas internas que le formulen las Dependencias Administrativas del Municipio, siempre que dicha función no esté encomendada expresamente a otra dependencia.
- IV. Llevar un control de la programación de actividades en la agenda del Presidente Municipal.
- V. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal.
- VI. Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que indique u ordene el Presidente Municipal y darles el seguimiento correspondiente.
- VII. Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico de la Presidencia Municipal.
- VIII. Atender debidamente a los visitantes oficiales.
- IX. Anotar y darle seguimiento a todos los problemas planteados y a los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal en las audiencias públicas.
- X. Planear, dirigir e instrumentar las estrategias de comunicación social del Gobierno Municipal.
- XI. Instrumentar y dirigir los programas de información y difusión de la Administración Municipal.
- XII. Coadyuvar en los estudios tendientes a fijar y preservar los límites del Municipio.
- XIII. Coordinar los servicios de imagen del Gobierno Municipal.
- XIV. Conducir las relaciones públicas del Presidente Municipal.
- XV. Coordinar los eventos especiales del Gobierno Municipal y garantizar el apoyo logístico correspondiente.
- XVI. Planear y coordinar las giras de trabajo del Presidente Municipal.
- XVII. El H. Ayuntamiento por conducto de la Secretaría de la Presidencia elaborará y entregará a cada uno de los titulares de la administración pública un manual de funciones en su responsabilidad evitando así dualidad de actividades.
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos de cabildo o el Presidente Municipal.

Artículo 50.- Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Secretario de la Presidencia contará con las siguientes direcciones y departamentos:

- I. Junta patriótica
- II. Acción Social.
- III. Comunicación Social.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

Artículo 51.- La Unidad de Comunicación Social le corresponde, las siguientes atribuciones:

- I. Mantener informada a la opinión pública sobre las actividades del Presidente Municipal.
- II. Elaborar y ejecutar los programas de difusión de las acciones del Ayuntamiento.
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
- IV. Captar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación, relativa al Ayuntamiento y al Presidente Municipal.
- V. Establecer y mantener una estrecha relación de trabajo con los medios de información.
- VI. Formular, en coordinación con la Dirección de Cultura, la memoria histórica del Ayuntamiento de Rosario.
- VII. Dirigir las relaciones públicas de la Presidencia Municipal.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir el segmento que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
- IX. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de sus competencias.
- X. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y por acuerdo del Ayuntamiento

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCION SOCIAL

Artículo 52.- Son facultades y obligaciones de la directora de Acción Social las siguientes. Fomentar las actividades que propendan a exaltar el espíritu cívico y los sentimientos patrióticos de los habitantes del Municipio, así como el deporte en todas sus manifestaciones;

- II. Difundir los valores culturales y artísticos del Municipio, pudiéndose nombrar con carácter vitalicio, un cronista que los asesore para el efecto.
- III. Celebrar ceremonias públicas para conmemorar los hechos históricos de carácter nacional o local;
- IV. Editar todo género de publicaciones para la difusión de programas, informaciones y datos relacionados con la actividad del Ayuntamiento;
- VIII. Promover la difusión de documentos que exalten los valores cívicos del pueblo mexicano y en particular del sinaloense;
- IX. Fomentar las actividades que exalten el espíritu cívico de los habitantes del Municipio.
- X. Colaborar con las autoridades competentes en la lucha por reprimir el charlatanismo;

XI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos del cabildo, o que le sean expresamente conferidas por el Presidente Municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 53.- Además de las facultades genéricas de las unidades, son facultades y obligaciones de la Unidad de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:

- I. Mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público en el Municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos en el territorio municipal y proteger a las personas en sus derechos y bienes;
- III. Ejercer las funciones que le competen al municipio en materia de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito;
- IV. Promover la superación técnica, moral y material de los Agentes de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Proporcionar auxilio al Ministerio Público, a las Autoridades Judiciales y Administrativas, cuando sea requerido para ello;
- VI. Coadyuvar en la operación y administración del Centro de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito;
- VII. Vigilar que los establecimientos de reclusión de infractores al Bando de Policía y Gobierno reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, moralidad y trabajo comunitario;
- VIII. Poner de inmediato a los menores infractores a disposición del Centro de Internamiento para Adolescentes;
- IX. Prevenir la práctica de juegos prohibidos, de acuerdo con la ley en la materia;
- XI. Diseñar y definir políticas, programas y acciones, respecto a la prevención de delitos en el Municipio.
- XII. Mantener el orden y la tranquilidad pública.
- XIII. Mantener contacto con los demás municipios y con el Gobierno del Estado para el establecimiento de programas de protección, previo acuerdo del Presidente Municipal.
- XIV. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
- XV. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al ministerio público y a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su competencia, en los asuntos oficiales que le soliciten.
- XVI. Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse, previo acuerdo del Presidente Municipal.
- XVII. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de seguridad pública y tránsito.
- XVIII. Aprender a los delinquentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraiga de la acción de la justicia.
- XIX. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública.
- XX. Contribuir a la seguridad pública de la sociedad, realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiera, en casos de desastres naturales y siniestros.
- XXI. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XXII. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso.
- XXIII. Apoyar en todo momento el combate de tiraderos clandestinos de basura en caminos vecinales, cuerpos de agua y periferias en los centros de población.
- XXIV. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios correspondientes, a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública.
- XXV. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del Estado de Derecho, coadyuvando en la administración de Justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos.
- XXVI. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XXVII. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía y Tránsito Municipal.
- XXVIII. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de Seguridad Pública y Tránsito en el Municipio.
- XXIX. Propondrá las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinadas que determinen la actuación de los elementos de la Policía y Tránsito Municipal.
- XXX. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le correspondan, así como desempeñar las comisiones y funciones que le sean conferidas.
- XXXI. Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que deban presentarse al Ayuntamiento para su aprobación.
- XXXII. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio.
- XXXIII. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores.
- XXIV. Las demás que le señalen las leyes o le asigne el Presidente Municipal.

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

Artículo 54. La Dirección de Servicios Médicos Municipales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones. Corresponde al Director de Salud Municipal, además de las facultades genéricas de los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar, conforme a los lineamientos que fije el Director General, en la realización del inventario de infraestructura médica en el Municipio;
- II. Promover acuerdos de Colaboración entre las diversas instituciones de salud para un mejor aprovechamiento de la tecnología médica y científica;
- III. Promover y fomentar el valor de la salud en las Instituciones de educación superior, para que realicen el servicio social universitario, en las comunidades de mayor pobreza y marginación;
- IV. Promover la integración del Comité Municipal de Salud, para la revisión y supervisión del Programa de Salud Municipal;
- V. Promover una mayor vinculación entre organismos y colegios médicos, asociaciones de padres de familia y sindicatos de maestros, para diseñar los programas de educación para la salud que incluyan, desde la infancia, una sólida conciencia de la importancia de la salud, enfatizando la nutrición, los hábitos de higiene, la lucha contra las adicciones y la integridad personal;
- VI. Realizar, con la participación de los medios de comunicación, una amplia campaña de difusión para fomentar la responsabilidad individual y familiar en el cuidado de la salud;
- VII. Orientar la promoción y difusión de una nueva cultura de salud, particularmente en las sindicaturas y comunidades de mayor pobreza y marginación;
- VIII. Promover que las organizaciones de la sociedad civil interactúen con las instituciones públicas, para el mejoramiento de la salud en aspectos como nutrición, higiene, vivienda, cultura física, medio ambiente, entre otros;
- IX. Difundir las ventajas de recurrir al arbitraje médico, en el caso de negligencia médica;
- X. Promover la telemedicina móvil, mediante consultorios ambulatorios debidamente equipados;

- XI. Promover, coordinadamente con el órgano paraestatal Servicios de Salud, la descentralización de los servicios hospitalarios de salud al Municipio;
 - XII. Impulsar el cumplimiento de las normas sanitarias oficiales para estandarizar la atención y servicios de salud;
 - XIII. Proponer, al Presidente Municipal la celebración de convenios con instituciones privadas de salud, para concretar una mayor complementación entre los sectores público y privado;
 - XIV. Establecer esquemas para atraer recursos privados que financien estructura, equipo y servicios médicos;
 - XV. Desarrollar esquemas accesibles de cuotas de recuperación para complementar el financiamiento de los servicios médicos;
 - XVI. Fortalecer el personal de enfermería y paramédico en los servicios de salud e impulsar, coordinadamente con la dependencia competente del municipio, su profesionalización;
 - XVII. Coordinar y vigilar la debida inhumación y exhumación de cadáveres, conjuntamente con la dependencia responsable de los panteones y funerarias;
 - XVIII. Hacer entrega de apoyos en medicamentos y acciones de salud a personas de escasos recursos económicos;
 - IX. Descentralizar las acciones médicas a las comunidades del municipio de Rosario, por medio de los dispensarios médicos existentes;
 - X. Procurar que el servicio médico se preste con el mayor esmero y calidad.
 - XI. Llevar un control por escrito, describiendo los servicios médicos que se presten, así como rendir un informe mensual a la comisión de salud e higiene, y al presidente municipal.
 - XII. Atenderán directamente a los detenidos que requieran de los servicios médicos, por los agentes policíacos.
 - XIII. Establecer las normas y procedimientos de atención al usuario procurando un servicio adecuado y oportuno.
 - XIV. Autorizar en caso de emergencia el servicio de hospitalización en cualquier institución, sea pública o privada.
 - IX.- Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal
- Artículo 55.-** Los médicos del Servicio Médico Municipal serán directa e individualmente responsables ante éste de los diagnósticos y tratamientos de los pacientes que atiendan en su jornada laboral. De la misma manera, tendrán responsabilidad las enfermeras y el personal de servicios auxiliares que intervengan en el manejo del paciente.
- Artículo 56.-** Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Director de Salud Municipal, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I.- Médicos auxiliares
- II.- Enfermería

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 57.- La Unidad de Servicios Públicos es la encargada de ejercer las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado, aseo público, recolección y disposición final de basura, mercados, rastos, panteones, mejoramiento urbano y taller municipal.
- II. Estudiar, responder así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios públicos municipales citados, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios.
- III. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación.
- IV. Dar seguimiento a las solicitudes de los particulares, en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal.
- V. En coordinación con la Unidad de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Ecología, revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el Municipio.
- VII. En coordinación con la Tesorería Municipal y el Administrados Municipal, Llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público, en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia.
- VIII. Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de Cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica
- IX. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado.
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales.
- XI. Administrar de conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, el uso de los panteones municipales.
- XII. Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el Municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que tienen.
- XIII. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a la reglamentación de la materia.
- XIV. Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los parques y jardines propiedad del Municipio.
- XV. Cuidar y mantener las áreas verdes de los panteones municipales.
- XVI. Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal, por cualquier persona a causa de accidentes viales.
- XVII. Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento.
- XVIII. Coadyuvar con la Unidad de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en el ámbito de su competencia, en caso de alguna siniestralidad en el Municipio.
- XIX. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano.
- XX. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización.
- XXI. Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal.
- XXII. Revisar y, en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública.
- XXIII. Atender en estrecha coordinación con las autoridades competentes en la materia, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten, las situaciones de emergencia que se presenten en el Municipio, durante el temporal de lluvias o en Cualquier siniestro grave que ocurra.

XXIV. Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y vados del Municipio.

XXV. Promover ante el Oficial mayor, la contratación de los seguros necesarios para la protección de los vehículos, maquinarias, equipos, materiales y edificios del Ayuntamiento.

XXVI. Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Ayuntamiento.

XXVII. Proporcionar a las dependencias municipales los servicios de intendencia y transporte, así como el que se requiera para su mantenimiento y control, para lo cual podrá dictar las medidas que considere pertinentes.

XXVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, acuerdos del cabildo, o que le sean expresamente conferidas por el Administrador Municipal.

Artículo 58.- La Dirección de Servicios Públicos, para el mejor desempeño de sus funciones, contará con las siguientes Departamentos Administrativos:

I. Aseo y Limpia.

II. Alumbrado Público.

III. Rastro, Mercados y Panteones.

IV. Parques y Jardines

V. Taller Municipal.

DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS

Artículo 59.- Corresponden al Titular de la Coordinación de Proyectos Estratégicos las siguientes facultades y obligaciones:

I. Alinear los trabajos relacionados con la construcción y evaluación de análisis y proyectos de carácter estratégico a nivel municipal, a efecto de que se ajusten a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

II. Proyectar, impulsar, proponer, promover y ejecutar estudios, planes, estrategias y proyectos que permitan identificar las necesidades y prioridades en materia de proyectos públicos estratégicos y desarrollo económico, así como proponer y ejecutar las alternativas de solución integral que correspondan.

III. Estudiar y revisar los diagnósticos de los proyectos propuestos por las dependencias federales, estatales y municipales.

IV. Coordinar con las dependencias y las direcciones, la elaboración de los proyectos afines a su área y estos validarlos con el Presidente Municipal.

V. Constituir proyectos que impacten en el Municipio.

VI. Revisar la viabilidad de la aplicación de proyectos estratégicos que sean de alto impacto social y económico.

VII. Identificar áreas de oportunidad en las que la implementación de proyectos sea impulso para el Municipio de Rosario.

VIII. Procurar el formal seguimiento de procesos para garantizar la ejecución de proyectos prioritarios que le encomiende el Presidente Municipal.

IX. Clasificar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos estratégicos.

X. Establecer lineamientos Institucionales para el diseño y funcionamiento de políticas públicas con la finalidad de atraer inversiones estratégicas para el Municipio.

XI. Ser enlace ante las oficinas de representación Estatal y Federal, para solicitar el registro de los proyectos y programas de inversión.

XII. Representar al Municipio, cuando éste actúe como organismo intermedio, en la gestión de recursos federales y estatales que con lleven al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

XIII. Acudir y solicitar en su caso, coordinadamente con los Gobiernos Estatal y Federal, fondos para proyectos, ante las Comisiones del Poder Legislativo correspondiente.

XIV. Trabajar como promotor y soporte técnico, así como asesor de acciones conjuntas entre las dependencias municipales y unidades administrativas, como órgano de seguimiento del cumplimiento de los proyectos coordinados.

XV. Ordenar los estudios y análisis sobre temas coyunturales que afecten al Municipio, a fin de contar con información oportuna para la solución de problemas sociales, económicos y administrativos, para la toma de decisiones.

XVI. Contribuir en la elaboración de los informes anuales de Gobierno.

XVII. Promover el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones.

XVIII. Dirigir acciones en conjunto con las dependencias federales, estatales y municipales, con la finalidad de generar empleos e inversiones para los ciudadanos del Municipio de Rosario.

XIX. Crear y mantener actualizada una base de datos con información precisa de proyectos estratégicos presentes y futuros.

XX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

DEL ASESOR INTERNO

Artículo 60.- Son facultades y obligaciones del Asesor:

I. Facilitar herramientas e información junto con el secretario del ayuntamiento para coadyuvar a la toma de decisiones del Presidente Municipal.

II. A solicitud del Presidente Municipal, efectuar estudios y análisis de los diversos asuntos de la agenda Municipal, sobre los cuales el Ejecutivo, debe hacer pronunciamientos y tomar decisiones.

III. Elaborar los proyectos y documentos que el Presidente Municipal les solicite.

IV. Apoyar al Secretario y oficial mayor, en la integración del Informe Anual de Gobierno que por escrito deberá presentar el presidente municipal ante el ayuntamiento

V. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera de forma institucional.

Artículo 61.- De ser necesario se nombrará un responsable del área de asesores del Presidente Municipal.

UNIDAD ADMINISTRATIVAS DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Artículo 62.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Fomento Económico:

I. Implementar políticas y programas que favorezcan el Desarrollo Económico del Municipio.

II. Coordinar sus acciones con las dependencias de Desarrollo Económico de la Federación y el Gobierno del Estado, así como con los sectores productivos, organismos y cámaras empresariales del Estado y Municipio.

III. Impulsar estrategias de promoción de inversiones en el territorio municipal.

IV. Gestionar financiamiento para proyectos productivos y el desarrollo de la economía regional.

V. Formular un portafolio de oportunidades de inversión en el Municipio y promoverlo entre empresarios locales, nacionales y extranjeros.

VI. Alentar la competitividad de los sectores productivos estratégicos del Municipio.

- VII. Fomentar la actividad empresarial en el Municipio.
- VIII. Instrumentar programas de asesoría, capacitación y asistencia técnica para las empresas locales, a fin de elevar su competitividad.
- IX. Impulsar programas para jóvenes emprendedores, brindando asesoría y orientación para la elaboración de proyectos y planes de negocios.
- X. Gestionar, ante las autoridades competentes, estímulos fiscales y económicos que alienten la inversión en el Municipio.
- XI. Ejercer las atribuciones que corresponden al Gobierno Municipal, en materia de turismo, industria, comercio, agricultura, ganadería, pesca y acuicultura.
- XII. Otorgar las facultades para impulsar el establecimiento de micro, pequeñas y medianas empresas.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de la reglamentación relativa a los establecimientos comerciales.
- XIV. Realizar estudios sobre el desarrollo de la actividad económica en el Municipio, en sus diversos sectores.
- XV. Fomentar el turismo nacional e internacional que coadyuve al desarrollo económico del municipio.
- XVI. Promover los productos y servicios del municipio en el mercado nacional e internacional.
- XVII. Elaborar el programa operativo anual de la dependencia.
- XVIII. Promover la mejora de la infraestructura turística del municipio.
- IX. Elaborar un padrón y si están en correcto funcionamiento los museos en el municipio.
- X. Vigilar las funciones de las dependencias a su cargo y el ejercicio de las mismas.
- XI. Las demás que le señalen las leyes o le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 63.- Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Fomento Económico contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Promoción Económica y Turismo.
- II. Promoción de Vocaciones Productivas.

DE LA UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

Artículo 64.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Desarrollo Humano y Social:

- I. Implementar los programas de desarrollo social que el Municipio acuerde con la Federación y el Gobierno del Estado, así como con los sectores social y privado.
- II. Diseñar e instrumentar programas para la atención a la población más vulnerable y para el combate a la marginación y la pobreza.
- III. Planear, ejecutar y evaluar las políticas y programas en materia de desarrollo humano.
- IV. Fomentar el desarrollo humano de la población del Municipio, coordinando acciones con los Gobiernos Federal y Estatal y con los sectores público, social y privado.
- V. Proporcionar a la población las condiciones para lograr un desarrollo personal y social más humano e integral.
- VI. Promover el mejoramiento en la calidad de vida de la población.

Artículo 65.- Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Desarrollo Humano y Social, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Formación Ciudadana.
- II. Salud, Deporte y Recreación
- III. Atención a Grupos Vulnerables y en Riesgo.

DE LA UNIDAD DE CULTURA Y EDUCACION

Artículo 66.- La Dirección de Casa de la Cultura y Educación es la dependencia encargada de la Promoción de la cultura en el municipio, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisión de maestros de la Casa de la Cultura.
- II. Captación de alumnos a la Casa de la Cultura.
- III. Inscripción de alumnos a la Casa de la Cultura.
- IV. Supervisión de las bibliotecas municipales, y museos en el municipio.
- V. Supervisión y control del Archivo Histórico Municipal.
- VI. Resguardar el Archivo de la Documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- VII. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
- VIII. Atención a visitantes a la Casa de la Cultura.
- IX. Supervisión de velador de la Casa de la Cultura.
- X. Apoyar en la organización de eventos culturales y ferias.
- XI. Participación en los "Lunes cívicos" y organización de eventos sociales.
- XII. Promover la edición de textos de Historia y Cultura Regional.
- XIII. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
- XIV. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
- XV. Las demás que de manera expresa le fijen las leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.
- XVI. Impulsar la educación, en todos sus tipos, niveles y modalidades, de acuerdo con la legislación aplicable.
- XVII. Vigilar las escuelas públicas y privadas, que operan en la jurisdicción del Municipio, para que la asistencia de los alumnos y profesores sea efectiva.
- XVIII. Promover la construcción y mantenimiento de los edificios escolares.
- XIX. Tener a su cargo la administración de la Escuela de Música del Municipio Denominada "Orquesta Sinfónica y Coro Infantil-Juvenil de El Rosario".
- XX. Difundir los valores culturales y artísticos del Municipio.
- XXI. Alentar la capacitación y profesionalización de los artistas y creadores locales.
- XXII. Organizar temporadas y festivales artísticos, en coordinación con las autoridades federales y estatales.
- XXIII. Gestionar el mejoramiento de la infraestructura cultural del Municipio.
- XXIV. Promover la construcción y equipamiento de museos y galerías de arte.
- XXV. Supervisar las bibliotecas públicas y municipales que operan en el Municipio.

IX. Coordinarse y colaborar con la Dirección de Investigación y Fomento de la Cultura Regional del Estado de Sinaloa en la realización de los eventos que señala este artículo en las fracciones III, IV, V, VI, VII y en otros de la misma naturaleza.

XXVII. Las demás que le señalen las leyes o le asigne el Presidente Municipal.

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Artículo 67. La Dirección de Deportes y Recreación Municipal es la dependencia encargada del fomento de las actividades deportivas y recreativas, así como también le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar todas las actividades que les sean encomendadas por el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.
- II. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- III. Fomentar el deporte, así como las actividades convenientes que integren a la juventud en el desarrollo social.
- IV. Participar con las autoridades competentes en la realización de campañas municipales y de actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el Municipio por medio de actividades deportivas y recreativas.
- V. Apoyar la participación de los particulares para la constitución de comités de colaboración comunitaria deportiva.
- VI. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales relativos a la difusión del deporte y la promoción de las actividades recreacionales.
- VII. Tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos, que obtengan altas calificaciones y posean destacadas habilidades deportivas, becas que apoyen su educación y superación.
- VIII. Organizar la participación oficial del Municipio en competencias deportivas intermunicipales y estatales.
- IX. Organizar desfiles atléticos y cívicos, así como toda clase de eventos deportivos.
- X. Organizar y coordinar en beneficio de la comunidad la celebración de eventos y espectáculos públicos recreativos y de esparcimiento.
- XI. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
- XII. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
- XIII. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
- XIV. Coordinar a los promotores deportivos de la Instancia Estatal en la materia, en la organización de los eventos deportivos y recreativos.
- XV. Vigilar el cumplimiento de las funciones de las dependencias a su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XVI. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

DE LA UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Artículo 68.- La Unidad de Obras Públicas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover el crecimiento y desarrollo de obras públicas en el Municipio.
- II. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas Municipales.
- III. Vigilar el mantenimiento y conservación de los edificios y monumentos públicos, vías públicas, caminos vecinales y demás lugares públicos del Municipio.
- IV. Conservar en buen estado las obras públicas municipales.
- V. Supervisar las obras públicas municipales realizadas por contratistas.
- VI. Coordinarse con las autoridades estatales o federales, en lo que respecta a la programación y presupuestos de obras que realicen a través de convenios con el Gobierno Municipal.
- VII. Establecer las normas a que se sujetará la obra pública y privada.
- VIII. Vigilar que se cumplan las disposiciones que en materia de construcción establezca el Ayuntamiento.
- IX. Controlar y evaluar los programas de inversión pública que realice el Municipio, cuidando el cumplimiento de los mismos.
- X. Otorgar autorización, previo acuerdo con el Presidente Municipal, para cualquier tipo de modificación en las obras públicas de su competencia.
- XI. Asesorar al Presidente Municipal en los asuntos que sean de su competencia.
- XII. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- XIII. Brindar asesoría en materia de su competencia a las instituciones públicas, privadas o sociales que realicen actividades de beneficio social.
- XIV. Promover y apoyar técnicamente los programas de vivienda popular que realice el Ayuntamiento en coordinación con la Unidad de Desarrollo Humano y Social.
- XV. Llevar registro y control del equipo y maquinaria con que cuente la Dependencia, así como vigilar su buen uso y conservación.
- XVI. Establecer relaciones con las dependencias de similares atribuciones de otros Municipios, del Estado o del País, a fin de intercambiar experiencias en el campo de la realización, control y mantenimiento de la obra pública.
- XVII. Participar en los organismos paramunicipales cuyas actividades tengan relación con su área de competencia.
- XVIII. Supervisar la obra pública concesionada.
- XIX. Elaborar, instrumentación, evaluación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como los planes regionales, parciales o seccionales y aquellos de carácter especial que señale el Ayuntamiento, con la participación y asistencia técnica de las dependencias correspondientes, así como los organismos representativos de los sectores privado y social.
- XX. Procurar la existencia de coordinación y congruencia entre los planes municipales de desarrollo y los de la Administración Pública Federal y Estatal.
- XXI. Elaborar un inventario de las principales obras de infraestructura y equipamiento urbano existentes en el Municipio.
- XXII. Promover planes de financiamiento externos con la ciudadanía para la promoción de acciones que coadyuven al desarrollo urbano municipal, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Humano y Social.
- XXIII. Asesorar al Presidente Municipal en la celebración de convenios en materia de planeación del desarrollo urbano.
- XXIV. Determinar en base a los planes de desarrollo, las necesidades de adquisición de reservas territoriales por parte del Gobierno Municipal, a fin de poder realizar dichos planes.
- XXV. Inscribir los planes de desarrollo urbano en el Registro Público de la Propiedad, así como dar la debida publicidad de los mismos.
- XXVI. Promover, planear, regular y vigilar el equilibrado desarrollo de la comunidad y centros de población del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación.
- XXVII. Realizar estudios en materia de uso de suelos, infraestructuras y equipamiento urbano.
- XXIX. Proponer las normas y criterios para la regularización de la tenencia de la tierra y de los asentamientos humanos existentes en el Municipio, así como sobre la fijación y preservación de los límites correspondientes.
- XXX. Otorgar licencias de construcción a particulares, de acuerdo con las leyes, reglamentos y planes vigentes, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas.
- XXXI. Fijar el número oficial, los alineamientos y niveles de las construcciones que se levanten en la vía pública, así como la nomenclatura oficial de las calles.

XXXII. Dictar las disposiciones especiales para reglamentar la arquitectura de determinadas avenidas o zonas, a fin de conservar la pureza de su estilo, ambiente y carácter típico.

XXXIII. Dictar las medidas necesarias para la conservación ecológica, la prevención y combate de la contaminación ambiental; así como vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ecología.

XXXIV. Promover programas a favor de la construcción de viviendas de interés social, así como el mejoramiento de las existentes y de la imagen urbana de ciudades y poblados del Municipio.

XXXV. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos, para lograr que los propietarios los limpien de basura y los cerquen debidamente.

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

Artículo 69.- La Unidad de Obras Públicas y desarrollo urbano y ecología contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Construcción y Maquinaria
- II. Técnico y Supervisión
- III. Topografía
- IV. Licitación
- V. Maquinaria
- VI. Control de Calidad y Bitácora
- VII. Ecología Y Gestión Ambiental
- VIII. Planeación Urbana.

DEL SECRETARIO PARTICULAR

Artículo 70.- Son facultades y obligaciones del Secretario Particular:

- I. Prestar al Presidente Municipal el apoyo que en lo personal requiera para el desempeño de su encargo.
- II. Atender y dar trámite a los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.
- III. En coordinación con la Secretaría de la Presidencia, programar y manejar las audiencias del Presidente Municipal.
- IV. Apoyar a la Secretaría de la Presidencia en las giras de trabajo del Presidente Municipal.
- V. Las demás que le señalen las Leyes o le asigne el Presidente Municipal, al tenor de la gestión de gobierno.

CAPÍTULO V

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 71.- La Administración Pública Paramunicipal, se deberá coordinar y apoyar con el presidente Municipal y Oficialía Mayor en sus acciones, planes y objetivos y se integra por los organismos siguientes:

- I. Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Rosario.
- II. Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Rosario.
- III.-Instituto Municipal de Planeación
- IV Instituto Municipal De La Mujer
- V.-Instituto de La Juventud Municipal
- VI. Los demás que se creen en el futuro, por acuerdo del Ayuntamiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INSTITUTO DE JUVENTUD

Artículo 72. A la Dirección Municipal de la Juventud le corresponde, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles.
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
- III. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan.
- IV. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes del municipio, en los distintos ámbitos del acontecer municipal, estatal y nacional.
- V. Promover programas y cursos de capacitación y desarrollo destinados a jóvenes, impartidos por instituciones públicas y privadas.
- VI. Impulsar el mejoramiento de las instalaciones y servicios para la juventud.
- VII. Fomentar la práctica de actividades diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural y económica de la juventud.
- VIII. Establecer, coordinar e impulsar programas que favorezcan el desenvolvimiento y expresión de los jóvenes del municipio.
- IX. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
- X. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XI. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
- XII. Las demás que le otorgue el presente ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA MUJER

Artículo 73.- A la dirección de la Mujer le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar la plena integración de las mujeres a los procesos de desarrollo económico, social, político y cultural del municipio.
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
- III. Asesorar, orientar y coordinar trabajos para la realización de acciones encaminadas a los objetivos del Programa Municipal de la Mujer.
- IV. Impulsar reuniones, foros, encuentros y talleres en coordinación con instituciones académicas, organizaciones sociales no gubernamentales para conocer, asesorar, promover y dar seguimiento sistemático al avance de la equidad de género y las condiciones de la mujer.
- V. Fomentar con las autoridades del Sector Salud, la educación para la salud, salud reproductiva y la detección oportuna de cáncer, principalmente el cérvico - uterino y de mama, promoviendo los servicios de salud para la Mujer.
- VI. Promover la revaloración de la imagen de la mujer en los medios de comunicación.
- VII. Promover la realización de programas de atención para la mujer de tercera edad, discapacitadas y en pobreza extrema.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
- IX. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;

X. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.

Artículo 74.- Los organismos paramunicipales estarán sujetos a las disposiciones del presente capítulo, sin demérito de la normatividad particular que les es aplicable.

Artículo 75.- La estructura y el funcionamiento de los organismos que conforman la Administración Pública Paramunicipal, se definirá en su reglamento interior respectivo, que en cada caso aprobarán sus respectivos órganos de gobierno.

CAPÍTULO VI

DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 76.- La Administración Pública Municipal, garantizará el derecho de acceso a la información pública, en los términos previstos por la legislación federal y estatal en la materia.

Artículo 77.- Toda información en posesión de la Administración Municipal es pública y por lo tanto, accesible a cualquier persona que la solicite, con las únicas limitaciones establecidas por la legislación aplicable, mediante las figuras de información reservada y confidencial.

Artículo 78.- Las unidades de la Administración Municipal, estarán sometidas al principio de publicidad de sus actos y obligadas a respetar el derecho de acceso a la información pública por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, quien dictaminará las disposiciones internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ley en la materia.

Artículo 79.- La Administración Municipal está obligada a difundir, de oficio y sin que medie solicitud alguna, la siguiente información:

I. La integración y conformación política del Ayuntamiento, así como los días y hora de sus sesiones.

II. La integración de las Comisiones del Ayuntamiento.

III. Las actas de sesiones del Ayuntamiento.

IV. El marco regulatorio completo del Municipio.

V. La información anual de actividades.

VI. El Plan Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales e institucionales del Municipio, con sus respectivos indicadores de gestión que permitan conocer las metas, por unidad responsable, así como los avances físicos y financieros por cada una de las metas.

VII. Su estructura orgánica, los servicios que prestan, las atribuciones por unidad administrativa y la normatividad que las rige.

VIII. El directorio de servidores públicos, hasta el nivel de jefe de departamento, con su nombre, número telefónico y dirección electrónica oficial.

IX. La remuneración total mensual por puesto.

X. Los manuales de organización y, en general, la base normativa interna que regula su actuación, así como las minutas de las reuniones oficiales.

XI. Los indicadores de gestión de los servicios públicos que presta.

XII. El calendario de las actividades culturales, deportivas y recreativas que realiza.

XIII. Información relativa a la concesión de servicios públicos municipales si llegara existir, así como toda aquella que verse sobre la enajenación de bienes inmuebles de dominio público del Municipio.

XIV. Los servicios y programas sociales de apoyo que ofrece, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos, así como el padrón de beneficiarios.

XV. Estadísticas e indicadores del desempeño de los cuerpos de policía.

XVI. La Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, para el ejercicio fiscal correspondiente.

XVII. Las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, incluyendo las tablas de valores unitarios del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria.

XVIII. Las cantidades recibidas por concepto de multas, así como el uso o aplicación que se les da.

XIX. Empréstitos o deudas contraídas.

XX. Las convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones, así como sus resultados.

XXI. Los expedientes administrativos que justifiquen el otorgamiento de permisos, concesiones o licencias, así como las contrataciones, licitaciones y los procesos de adquisición de bienes y servicios.

XXII. Los resultados de todo tipo de auditorías concluidas, hechas al ejercicio fiscal correspondiente.

XXIV. Los mecanismos de participación ciudadana, para la toma de decisiones en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas.

XXV. El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública.

XXVI. Otros datos públicos que sean de utilidad para el ejercicio de la transparencia de los recursos públicos y el acceso a la información.

CAPÍTULO VII

DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 80.- Invariablemente, la actuación de los titulares de las unidades de la administración Municipal y de los servidores públicos del Municipio, deberá regirse por los principios y lineamientos que establezca el Código de Ética para servidores públicos municipales, que aprobará el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 81.- El Código de Ética, será un instrumento de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del municipio y estará orientado a mejorar la calidad de la gestión pública, fortaleciendo una sólida cultura de servicio a la sociedad.

Artículo 82.- El Código de Ética tendrá como propósito que en la actuación de los servidores públicos Municipales, impere siempre una actitud digna y profesional, sustentada en valores, que propicie el apego a la legalidad, la eficacia, la responsabilidad, la transparencia y la honestidad.

CAPÍTULO VIII

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 83.- Los servidores públicos del Municipio, están sujetos a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

Artículo 84.- Para efectos de la aplicación de la Ley referida en el artículo anterior, se entiende por servidor público, toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Municipal o en los organismos paramunicipales.

Artículo 85.- Todos los servidores públicos adscritos al órgano de control interno de los ayuntamientos y en su caso los profesionales contratados para la práctica de auditorías deberán de guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan con

CAPÍTULO IX

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA E IMPUGNACIÓN Y LAS CONTROVERSIAS

Artículo 86.- La Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa, establece los medios de impugnación y los procedimientos para dirimir las controversias entre la Administración Pública Municipal y los particulares.

Artículo 87.- Los particulares que se sientan lesionados en sus derechos por actos de la autoridad municipal podrán acudir ante ésta, por medio del recurso administrativo de revisión. Si no quedan satisfechas las pretensiones del particular, éste podrá acudir ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.

Artículo 88.- El Ayuntamiento instituirá la reglamentación que establezca las disposiciones de los medios de defensa en favor de los particulares, bajo las siguientes bases:

- I. La autoridad encargada de resolver el conflicto será nombrada por el pleno del Ayuntamiento.
- II. El procedimiento deberá ser expedito y se desarrollará en un plazo no mayor de diez días hábiles, dentro del cual se desarrollará una audiencia oral, en la que se emitirá la resolución que a derecho corresponda.

CAPÍTULO X

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 89.- Las faltas temporales del Presidente Municipal que no excedan de diez días, serán cubiertas por el Secretario del Ayuntamiento con el carácter de Encargado de Despacho, bastando solamente el aviso respectivo que dará el Presidente Municipal al Ayuntamiento. Cuando la ausencia excediere el tiempo señalado en el párrafo anterior, el Presidente Municipal, solo podrá separarse de su puesto mediante licencia previamente concedida por el Ayuntamiento, quien designará entre sus integrantes a un Presidente Municipal Provisional. Las ausencias del Presidente Municipal del territorio del Estado, que no excedan de cinco días, no requerirán la previa autorización del Ayuntamiento.

Artículo 90.- El Secretario del Ayuntamiento, en sus faltas temporales que no excedan de treinta días, será suplido por el Oficial Mayor. Siendo la falta por más tiempo del indicado, el Ayuntamiento nombrará a un Secretario Interino, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 91.- Los titulares de las unidades administrativas serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, autorizados por sus superiores respectivos.

Los servidores públicos que cubran las ausencias de los titulares, actuarán como encargados del despacho, con todas las facultades que correspondan al titular, independientemente de que continúen ejerciendo las de su propio cargo.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo.- Dentro de un plazo que no exceda los noventa días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, el Ayuntamiento deberá aprobar y expedir:

- I. Los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público de las unidades de la Administración Municipal.
- II. Las modificaciones y/o adecuaciones que se deberán de hacer al Código de Ética, para los servidores públicos Municipales de acuerdo a esta nueva restructuración de la Administración Pública del Municipio de Rosario.
- III. Las modificaciones y/o adecuaciones que se deberán de hacer al Reglamento que norme los medios de defensa en favor de los particulares.

Artículo Tercero.- Se abroga el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, aprobado en Sesión de Cabildo de fecha 24 de abril 2003, publicado en el periódico oficial con fecha 16 de Mayo del 2003, así como sus reformas y anteriores.

Es dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de El Rosario Sinaloa S/N, Col. Centro, C.P. 82800. A los nueve días del mes de junio del mil diecisiete.

DR. MANUEL ANTONIO PINEDA DOMINGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ROSARIO SINALOA



PRESIDENCIA MUNICIPAL
EL ROSARIO, SINALOA
2017-2018

LIC. MAXIMILIANO MORA URIBE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

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

Es dado en el Palacio del poder Ejecutivo Municipal de El Rosario Sinaloa, Viernes cuatro de abril de dos mil diecisiete.

DR. MANUEL ANTONIO PINEDA DOMINGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ROSARIO SINALOA



PRESIDENCIA MUNICIPAL
EL ROSARIO, SINALOA
2017-2018

LIC. MAXIMILIANO MORA URIBE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO