

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 CI 3ra. Época

Culiacán, Sin., Viernes 31 de Diciembre de 2010.

No. 157

ESTA EDICIÓN CONSTA DE DOS SECCIONES

PRIMERA SECCIÓN

ÍNDICE

GOBIERNO FEDERAL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Juicio de Amparo número 723/2009-4A.

2

PODER EJECUTIVO ESTATAL INSTITUTO SINALOENSE DE LA JUVENTUD

Avance Financiero, relativo al Primer, Segundo y Tercer Trimestre de 2010.

3 - 5

AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 60 de El Fuerte.- Presupuesto de Egresos para el año 2011.

Decreto Municipal No. 78 de Mazatlán.- Presupuesto de Egresos para el año 2011.

Decreto Municipal No. 79 de Mazatlán.- El H. Ayuntamiento de Mazatlán autoriza para que se enajene a Título de Donación Gratuita, una superficie de terreno de: 4,279.527 M2, a favor de la Secretaría de Educación Pública y Cultura (SEPyC).

Decreto Municipal No. 52 de Culiacán.- Revocación de Acuerdo referente a la expropiación, publicado en el Periódico Oficial «El Estado de Sinaloa», el día catorce de enero de dos mil cinco.

Decreto Municipal No. 20 de Concordia.- Decreto que crea el Instituto Municipal de Cultura y las Artes de Concordia, Sinaloa.

Decretos Municipales Nos. 21 y 22 del Municipio de Concordia.- Que contienen pensiones por Jubilación y Viudez.

Decreto Municipal No. 23 de Concordia.- Ratificación por parte del Tribunal Municipal de Barandilla.

Decreto Municipal No. 18 de Salvador Alvarado.- Reglamento de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Salvador Alvarado.

Decreto Municipal No. 19 de Salvador Alvarado.- Reglamento de Atención al Turista para el Municipio de Salvador Alvarado, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 23 de Salvador Alvarado.- Se declara Cronista de la Ciudad a Carlos Francisco Tavizón López.

Decreto Municipal No. 24 de Salvador Alvarado.- Creación del Archivo Municipal e Histórico del Municipio de Salvador Alvarado, Sinaloa.

Municipio de Ahome.- Fe de Erratas relativa al Decreto Municipal No. 92, publicado en el Periódico Oficial «El Estado de Sinaloa», No. 129, de fecha 27 de Octubre de 2010.

6 - 112

AVISOS JUDICIALES

113 - 128

AVISOS NOTARIALES

128

RESPONSABLE: Secretaría General de Gobierno.

DIRECTOR: Lic. Leandro Meyer Castañeda

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO VEINTICUATRO

CREACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE SALVADOR ALVARADO, SINALOA.

CAPÍTULO I

DE SU UBICACIÓN EN LA ESCTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL, SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Artículo 1. Se crea el Archivo Municipal e Histórico del Municipio de Salvador Alvarado, Sinaloa, como un organismo público, y para su funcionamiento se establece como un departamento dependiente del Secretario del Ayuntamiento con el carácter que le adjudique la propia administración municipal. Es el receptor de la documentación que se genera como resultado de la gestión municipal y es responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por el Artículo 15 fracción IX del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal. Tendrá a su cargo el rescate, la guarda, organización, reservación, conservación preventiva, restauración, conducción, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal, comprendiendo en éste a todos los acervos, fondos, series, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por sus dependencias, apegándose a la normatividad de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y a su reglamento respectivo.

Artículo 2. Se declara que son de interés público y de carácter social las funciones del Archivo Municipal e Histórico: el fomento, la investigación y la difusión de los diversos aspectos relacionados con la historia, identidad y conciencia cultural de los vecinos del Municipio de Salvador Alvarado y su región, y la realización de las actividades encaminadas a este fin de acuerdo con el principio de libertad de cátedra y de investigación.

Artículo 3. Además de lo señalado en el artículo anterior, el archivo tendrá por objeto:

- Custodiar, conservar y acrecentar el acervo documental del Municipio de Salvador Alvarado;
- II. Registrar, organizar e inventariar dicho acervo;
- III. Promover estudios e investigaciones en torno a la documentación conservada en el archivo, y publicar sus resultados, así, como otros de interés municipal y regional:
- IV. Divulgar mediante seminarios, conferencias y medios masivos de comunicación social, los resultados de los estudios e investigaciones relacionadas con la historia, las condiciones y problemas del Municipio de Salvador Alvarado y su región;
- V. Poner a disposición del H. Ayuntamiento de Salvador Alvarado y del público en general el acervo documental para su consulta, sujetándose para ello a las normas que marca este decreto.

VI.

VII.

VIII.

Artículo

1.

Artícul

11.

siguien

11.

Ш

IV.

V

V

VII

10 DE

SUS

or Alvarado, como un cter que le ción que se cretaria del Reglamento la guarda. depuración municipal, cumentos y os por sus nformación

aciones del s diversos /ecinos del actividades edra y de

objeto:

nicipio de

servada en junicipal y

nunicación as con la rado y su

público en ello a las

- VI. Realizar acciones tendientes a conservar e incrementar el patrimonio histórico y cultural de Salvador Alvarado:
- VII. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como a personas físicas o morales, toda clase de asesorías que requiera para el cumplimiento de su objeto;
- VIII. Promover convenios con las administraciones municipales, estatales y federales para el desarrollo de sus fines; y
- IX. Establecer relaciones con organismos afines de los sectores público y privado, así nacionales como extranjeros.

Artículo 4. El Archivo Municipal e Histórico tiene las siguientes facultades:

- I. Ser órgano normativo y asesor del Ayuntamiento en materia de administración de documentos y archivos, correspondiéndole apoyar y regular técnicamente a las dependencias municipales, en lo que respecta a la producción, conservación, uso y aprovechamiento de su documentación, así como la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo que establezcan en este campo; y
- II. Fungir como institución central para la conservación y consulta de la documentación generada y acumulada por el Municipio, así como de la que en el futuro el Ayuntamiento produzca.

Artículo 5. En el ejercicio de sus facultades el Archivo Municipal e Histórico realizará las siguientes funciones:

- Recibir la documentación de las dependencias con su respectivo orden: inventariada, en buen estado, resguardadas en carpetas y cajas archivísticas y con una protección preventiva mediante fumigación;
- Verificar y registrar si la documentación recibida se encuentra en buenas condiciones; y notificar si los expedientes pueden ser restaurados o darse de baja definitiva;
- Asesorar y orientar a las dependencias del Ayuntamiento, respecto a la organización y el funcionamiento de sus propios archivos, y proporcionar información sobre los avances en la materia;
- Dictaminar sobre el destino final de la documentación generada por las dependencias del Municipio, una vez prescrita su utilidad administrativa, fiscal y legal, conservando la que tenga valor histórico;
- En cada dependencia un Comité Técnico determinará qué documentación se mantiene en reserva y por cuanto tiempo, así como la que deba darse en baja
- Organizar, inventariar y catalogar los fondos y las series documentales históricas que integran sus acervos, así como establecer normas para su consulta;
- Establecer y ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman los acervos, expidiendo en caso de serle solicitadas, copias simples o certificadas, a través de los medios que mas convengan al documento, según lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y el reglamento respectivo;

- VIII. Organizar los documentos y materiales de custodia que no estén en reserva y que se consideren de interés para la colectividad, asegurando su protección; y
- IX. Proponer estudios e investigaciones con base en los documentos conservados en el Archivo y publicar los resultados y así difundir los documentos y materiales de valor histórico, en coordinación con la Dirección de Cultura y bibliotecas y el Patronato Pro-Archivo Histórico Municipal, aparte de las instituciones hermanas de carácter municipal tanto del Estado de Sinaloa y las de carácter estatal y federal.
- X. Crear un área dentro o fuera del Archivo Municipal e Histórico en el cual quede delimitado el lugar donde se almacenarán, organizarán inventariarán y catalogarán los fondos y las series documentales históricas que podrán estar conformadas por libros, documentos municipales, documentos civiles generados por la vida social de los habitantes de organizaciones civiles e institucionales del Municipio de Salvador Alvarado y la región del Évora. Para el acopio de estos fondos históricos se auxiliará con el Patronato Pro-Archivo Histórico del Municipio de Salvador Alvarado, quien en conjunto con las autoridades municipales vigilará e inspeccionará el estado material de estos archivos y asimismo colaborará en la organización y clasificación de estos.

CAPÍTULO II

DEL TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y SU ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 6. El titular del Archivo Municipal e Histórico desempeñará sus actividades auxiliado con personal calificado en conocimientos y experiencia archivística; es obligación su capacitación especializada en forma permanente.

Artículo 7. El titular del Archivo Municipal e Histórico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- Elaborar y someter a la aprobación del Secretario del Ayuntamiento los proyectos de programas y presupuesto de los archivos, acordando con él las políticas generales de operación;
- II. Formular los dictámenes y opiniones que le sean solicitados por las dependencias del Municipio, así como informar periódicamente sobre el estado que guardan los archivos al Secretario del Ayuntamiento;
- Autorizar o denegar, según mandamiento legal, la reproducción de documentos en custodia, así como las copias certificadas que de éstos se expidan;
- IV. Promover la capacitación de los archivistas según sus áreas de responsabilidad y solicitar asesoría al Archivo Histórico General del Estado de Sinaloa, Archivo General de la Nación y otras instituciones especializadas para aplicar nuevas técnicas de tratamiento documental e inscribirse dentro de la red de archivos nacionales; y
- V. Realizar periódicamente la depuración de los archivos administrativos y de concentración, antes de su transferencia al área de documentación hitórica.

Artículo facultade

l. \

II. II

IV.

V.

Artículo generad municipa custodia interior o totalmer

específi o Histór

Artículo

A) ARC

Artículo se form informa posterio

Artícul controla estos li

1.

11.

111.

٧.

le 2010

el

as

lу

de

tar

os

del

os del

es

У

n

O

S

S

Artículo 8. Los responsables de los archivos de cada dependencia municipal, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- Vigilar que los documentos estén en buen estado y verificar que las dependencias envíen correctamente la documentación a los archivos;
- II. Instituir que cada dirección se coordine con todas las dependencias que están a su cargo e implementar una cadena de conexión con todos sus archivos de trámite.
- III. Determinar cuando un documento deja de tener valor administrativo, fiscal y legal;
- IV. Al cumplirse el plazo de reserva de los documentos, los responsables de cada dependencia notificarán lo conducente al Archivo Municipal de Concentración para que se analice e inicie el proceso de baja o pasa a ser parte del acervo histórico;
- V. El Comité Técnico de Archivos Municipales tendrá la función de recuperar la documentación que deba permanecer en el Archivo Municipal y que por algún motivo, se encuentra en algunas instituciones externas al H. Ayuntamiento.

Artículo 9. El Archivo Municipal e Histórico constituye un conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial para su posterior consulta ya sea a nivel interior con sus reservas respectivas y la que se le adjudica el carácter de historia que es totalmente pública.

Artículo 10. Los archivos Municipales distinguen la documentación en tres áreas específicas A) Trámite o Activa, B) Reserva, Semiactiva o de Concentración y C) Inactiva o Histórica.

A) ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 11. El Archivo de Trámite es el que genera cada dependencia municipal, y que se forma con aquellos expedientes que contienen asuntos que no han sido resueltos. Esta información deberá ubicarse al alcance del personal autorizado de la dependencia, para posteriormente trasladarlos al área de Concentración.

Artículo 12. El Archivo de Trámite tiene la función de recibir, clasificar, distribuir y controlar todos los documentos que entren o salgan de la dependencia respectiva, bajo estos lineamientos:

- Cada dependencia podrá transferir su documentación al Archivo de Concentración una vez que el expediente ha dejado de ser de uso corriente;
- Los envíos deberán respetar la codificación asignada a cada expediente y el esquema orgánico de cada dependencia;
- La transferencia de documentos al Archivo de Concentración de hará con estricto orden y su respectivo inventario;
- IV. Los expedientes deberán guardarse en carpetas y cajas archivísticas en buen estado, aplicando las normas para la conservación preventiva;
- V. Todas las dependencias deberán establecer el margen de guarda precaucional de los documentos en el Archivo de Concentración;

VI. La documentación transferida solamente podrá ser consultada y facilitada al responsable del archivo de trámite de cada dependencia.

B) ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 13. El Archivo de Concentración, se forma con expedientes cuya consulta es exclusiva de las dependencias que los generan y las dependencias afines o interesadas, se concentran para su guarda en tanto vence su periodo de vida definitiva.

Artículo 14. Son funciones del Archivo de Concentración:

- I. Recibir, revisar, clasificar, ordenar, cuidar, disponer la consulta y depurar los documentos, conforme al inventario de procedencia;
- II. Diseñar, proponer e implantar la organización de sistemas de registro para su clasificación, ordenación y catalogación de los documentos que ingresen al área, por medio de técnicas archivísticas, a fin de agilizar el manejo de los acervos;
- III. Asesorar en materia de archivos a la distintas oficinas, dependencias y organismos del Municipio, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transferencia de documentos;
- IV. Formular programa de capacitación y actualización archivística al personal encargado de los archivos de las diversas dependencias del Municipio, en coordinación con el Archivo Histórico;
- V. Someter valoración ante el Comité Técnico de Archivos Municipales, la documentación que haya terminado su guarda precaucional;
- VI. Promover que en cada Dirección de establezca una oficina de archivo de trámite y coordine toda la documentación que está a cargo de esta área; y,
- VII. Informar periódicamente sobre el estado que guarda el Archivo de Concentración.

C) ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 15. El archivo Histórico se forma con la documentación transferida del Archivo de Concentración cuya vida administrativa ha concluido y que por el valor de la información que contiene, es seleccionada para salvaguardar la memoria histórica del Municipio.

Artículo 16. El Archivo Histórico también se forma con documentación que proceda de otras fuentes que no sean las municipales, con lo que se enriquece la memoria histórica y se preserva el interés para su consulta.

Artículo 17. El Archivo Histórico, además de establecer esquemas de ordenación, clasificación y catalogación, tiene el compromiso de mantener actualizado el inventario y los catálogos del acervo, bajo estas prescripciones:

 Indicar que tipo de documentos deban ser objeto de restauración, digitalización o reproducción, proponiendo el método mas benéfico para ello; así como formular programas de capacitación y desarrollo del personal que labora en esta área; 11

111

D) EL

Artic del S direc repre

Artíc docu encu

Artic orga etap

> las (la co

doc

elat per Par Sal

> His Mu mi Pr

es

das.

los

SII

ea.

la

nal

en

la

ey

de

ión

de

a y

lar

- II. Tener siempre los documentos en buen estado, en carpetas ó carpetones adecuados para los expedientes, así como en cajas especiales para libros, volúmenes, folletos y estantería especial para archivos; y
- III. Localizar, identificar, y en su caso, proponer al Comité Técnico Municipal, los trámites necesarios para la adquisición de fondos documentales de otras instancias administrativas públicas o privadas, así como la reproducción de documentos que se consideren de interés para el enriquecimiento del acervo.

D) EL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS MUNICIPALES

Artículo 18. El Comité Técnico de Archivos Municipales se conformará bajo la titularidad del Secretario del Ayuntamiento, un Secretario de Juntas y Miembros titulares de cada dirección ó dependencia y el Patronato Pro-archivo Histórico Municipal que nombrará un representante a este Comité.

Artículo 19. El Comité Técnico de Archivos Municipales tendrá la función de recuperar la documentación que deba permanecer en el Archivo Municipal y que por algún motivo se encuentra en algunas instituciones externas al H. Ayuntamiento.

Artículo 20. El titular de los Archivos Municipal e Histórico se encargará de conformar y organizar el Comité Técnico de Archivos Municipales, básicamente para ordenar las etapas en las que se desarrollan: Trámite, Concentración e Histórico.

Artículo 21. El Comité Técnico procurará que en todo el haber documental producido en las oficinas del Municipio se aplique la normatividad y la ordenación debidas, para facilitar la consulta y el acceso público.

Artículo 22. El Comité Técnico determinará, después de su estudio y valoración, cuales documentos serán transferidos al Archivo Histórico y cuales serán dados de baja previa elaboración del acta respectiva. Este mismo Comité podrá en este caso establecer los periodos de vigencia de las reservas documentales.

Para esta función se auxiliará con el Patronato Pro-Archivo Histórico del Municipio de Salvador Alvarado.

CAPÍTULO III

DEL PATRONATO PRO-ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

Artículo 23. Para darle permanencia y continuidad a lo objetivos del Archivo Municipal e Histórico del Municipio de Salvador Alvarado se crea un Patronato Pro-Archivo Histórico Municipal, formado por elementos de la sociedad civil, que estará integrado por siete miembros que serán nombrados por primera vez por el H. Cabildo a propuesta del Presidente Municipal por tiempo de seis años renovables y desempeñarán su cargo sin percibir retribución o compensación alguna.

Artículo 24. Para ser miembro del Patronato se requiere ser:

- I. Originario o vecino de Salvador Alvarado o de la región del Evora.
- II. Mayor de 30 años.
- III. Tener experiencia académica y administrativa; y
- IV. Gozar de estimación general y que haya prestado servicios distinguidos a la comunidad.

Artículo 25. Corresponderá al Patronato:

- Vigilar que el Archivo Histórico Municipal e Histórico de Salvador Alvarado cumpla con sus objetivos y hacer las recomendaciones que juzgue oportunas para este efecto.
- II. Gestionar el incremento de su patrimonio, promover el acopio y conservación de fondos archivísticos pertenecientes a la sociedad civil que tenga interés histórico para los habitantes de Salvador Alvarado y la región del Évora.
- III. Proteger y defender la integridad del mismo.
- IV. Participar en el Comité técnico de Archivos Municipales con un representante.

Artículo 26. El Patronato celebrará dos sesiones ordinarias al año y extraordinarias cuantas se estime necesario a petición de alguno de sus miembros y por convocatoria del Presidente del Patronato o del Director del Archivo Municipal e Histórico.

Artículo 27. El Patronato estará formado de la siguiente manera: Presidente, Secretario, Tesorero, Consejo de vigilancia y tres vocales.

Artículo 28. Corresponderá al H. Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y del Patronato sustituir a las personas que formen el Patronato por causa de fallecimiento, renuncia o causa grave.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ACERVOS DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 29. La remisión de documentos se hará dentro de los periodos que cada dependencia establezca, cuyo trámite haya concluido, debidamente ordenada, clasificada e inventariada por el área emisora, con apoyo del área de Concentración.

Artículo 30. Las solicitudes de préstamo de los documentos depositados en el área de Concentración, deberán contener firma del titular y sello de la dependencia que lo requiera, indicando la descripción del documento y las observaciones que faciliten su identificación.

Artículo 31. Los documentos, expedientes, libros, volúmenes u otros, que se encuentran en el área Histórica, por ningún motivo se prestan; solamente se podrá obtener copia.

Artíc hará

> Artic gene respe intere

> Artíc sigui

> > IV V

III

Vi

VIII

Artíc mas misn servi

Artío Arch del p

Histo

Artic

e de 2010

dos a la

o cumpla para este

ación de histórico

nte.

rdinarias atoria del

oal y del cimiento,

SDE

ue cada asificada

área de que lo ciliten su

cuentran pia. **Artículo 32.** La declaración del carácter histórico de los acervos por el Archivo Municipal, hará obligatoria su conservación y custodia.

CAPÍTULO V

DE LA CONSULTA EN EL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 33. Para la consulta de los acervos de este archivo, se tendrá como normas general la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y su reglamento respectivo. El Archivo Histórico determinará el horario para la atención al público interesado en el conocimiento del acervo a su cuidado.

Artículo 34. Para la consulta en el Archivo Histórico, se exigirá al interesado los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud en la que se especifique el nombre y apellido, el domicilio, el objetivo de la investigación o consulta y la institución o universidad a la que pertenece;
- II. Identificación para ingresar a la sala de consulta del Archivo Histórico;
- III. Permanecer en el área de consulta durante el proceso de investigación;
- Solicitar al encargado la documentación que requiera en forma sucesiva y no simultánea;
- V. Abstenerse de sustraer documentación para consulta fuera de la sala destinada para ello;
- VI. Devolver el documento usado en la consulta sin escritura, quebraduras, ralladuras, mutilaciones, y ni otras alteraciones;
- VII. El investigador que obtenga información para su trabajo, ya sea para un libro, tésis, memoria u otros, donará al Archivo Histórico material de su autoría para incorporarlo al acervo bibliográfico; y,
- VIII. Respetar las reglas que al efecto se disponga para la permanencia en la sala de consulta.

Artículo 35. El Archivo Histórico desarrollará los sistemas y servicios de reproducción mas convenientes y eficaces para la conservación de sus acervos y la consulta de los mismos, quedando a su criterio el establecimiento de las políticas para ofrecer estos servicios al público.

Artículo 36. En el caso de que se soliciten copias de documentos depositados en el Archivo Histórico, se deberá recabar la previa autorización de titular del mismo y después del pago de los derechos correspondientes.

Artículo 37. Para la publicación de las copias de documentos obtenidos en el Archivo Histórico en periódicos, revistas y libros, se requerirá para ello la autorización expresa por escrito del Titular.

CAPÍTULO VI

SANCIONES A LOS USUARIOS

Artículo 38. A los usuarios del Archivo Histórico que no acaten las disposiciones de este Reglamento, no se les autorizaran posteriores consultas.

Artículo 39. La sustracción o daños al acervo archivístico, se hará del conocimiento de las autoridades competentes, exigiendo la restitución o reparación, en su caso.

Artículo 40. La aplicación de las sanciones señaladas en el presente Reglamento, así como la comunicación a las autoridades competentes en los casos de sustracción o daños, estará a cargo del Titular de los Archivos y del Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VII

SANCIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 41. Se aplicará la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, del Artículo 1º Fracción IV, donde especifica que es obligación del funcionario público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado y a la cual tenga acceso, evitando el uso indebido, la sustracción, destrucción, o mutilación de los expedientes. Así como lo especificado al respecto en la Ley de Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado de Sinaloa y su reglamento respectivo.

Artículo 42. Se aplicará los anteriores reglamentos al funcionario cuando por negligencia o descuido, terceras personas sustraigan, destruyan, oculten, utilicen o inutilicen ilícitamente información o documentación a su cargo a la que tenga acceso o conocimiento en virtud de su empleo.

PRIME publica

SEGU materi

Es da

EL PF

DR. J

Por lo prese mes o

EL P

DR.

s de este

niento de

ento, así

acción o

Públicos. o público

cargo o debido, la ificado al e Sinaloa

gligencia

inutilicen acceso o

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

SEGUNDO: Se derogan las disposiciones y reglamentaciones anteriores que sobre esta materia se hayan emitido a nivel Municipal.

Es dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento de la Municipalidad de Salvador Alvarado, Sinaloa, a los catorce días del mes de Octubre del año Dos Mil Diez.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

EL SECRETARIO DECHAYUNTAMIENTO

DR. JORGE CASAL GONZALEZ

O FELIX CASTILLO

Por lo tanto en cumplimiento de lo preceptuado y para su debida publicación, expido el presente decreto en el Palacio del Poder Ejecutivo Municipal, siendo los quince días del mes de Octubre del año Dos Mil Diez.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

EL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

DR. JORGE SASAL GONZALEZ

ABLO FELIX CASTILLO LIC. JOSE P