

**ESTEBAN VALENZUELA GARCIA**, Presidente del H. Ayuntamiento de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Ahome, par conducto de la Secretaría de su Despacho, se ha servido comunicarme para los efectos correspondientes, el siguiente Acuerdo de Cabildo:

## **DECRETO MUNICIPAL N° 31**

### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AHOME, SINALOA.**

#### **Capítulo Primero Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene par objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Ahome, Sinaloa, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, el Banda de Policía y Gobierno del Municipio de Ahome, Sinaloa y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.-** El Gobierno Municipal de Ahome, Sinaloa, esta integrado par un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositada en el Presidente Municipal, a quien corresponde la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento.

**Artículo 3.-** Para efectos de 10 dispuesta en el presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** A la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento presta los servicios públicos de su competencia y ejerce las atribuciones que las leyes y normas jurídicas le establecen. Se divide en Centralizada y Paramunicipal;

La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias del Ayuntamiento, así como con las entidades que dependen de manera directa del Presidente Municipal.

La Administración Pública Paramunicipal estará integrada por los organismos descentralizadas, las empresas de participación municipal, los fondos, fideicomisos y demás organismos que con tal carácter sean creados por acuerdo del Cabildo;

- II. **Ayuntamiento:** Al órgano del Gobierno Municipal, de elección popular directa, Integrado por el Presidente Municipal el Síndico Procurador y por el número de Regidores que determine la Ley Estatal Electoral;
- III. **Cabildo:** A la reunión colegiada de los miembros del Ayuntamiento como órgano deliberante de representación popular en el municipio, el cual funcionará en Pleno o en Comisiones. Al Pleno también se le denominará, indistintamente, Pleno del Ayuntamiento y se integra con el número total de miembros de este, pero podrá instalarse con la asistencia mínima de la mitad más uno de sus integrantes. Las Comisiones se dividen en permanentes y transitorias; las primeras serán las que establece la Ley de Gobierno Municipal del Estado, las segundas serán designadas por el Ayuntamiento para un fin específico.
- IV. **Dependencia:** Indistintamente a las secretarías, direcciones generales, direcciones de área, departamentos, coordinaciones o unidades y áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada. También se les podrá denominar Entidades;

- V. **Organismo:** Los organismos paramunicipales, dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios. Cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten, se regirán por los ordenamientos legales correspondientes;
- VI. **Gobierno Municipal:** Al conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y "jerárquica al Municipio, conformada por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, y
- VII. **Municipio:** A la institución jurídica, política y social que se constituye para el íógro de los intereses de la colectividad, con estatus constitucional de orden de gobierno y base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, dotada de autonomía en su régimen interior y respecto de su ámbito competencial, y con libertad para administrar su Hacienda conforme a los Reglamentos y las leyes vigentes.

**Artículo 4.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal que en su caso acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

**Artículo 5.-** En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni este por si solo las del Ayuntamiento.

**Artículo 6.-** La observancia de este reglamento es obligatoria para todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

**Artículo 7.-** Los titulares de las dependencias administrativas deberán consultar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, antes de ejecutar acciones cuya procedibilidad legal pudiera afectar el interés social o el orden público.

**Artículo 8.-** El Presidente Municipal deberá reunirse cuando ió considere pertinente, con los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

**Artículo 9.-** A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilaran que las dependencias y entidades de la administración pública municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones.

**Artículo 10.-** El Ayuntamiento promoverá, impulsará y apoyará los programas de educación cívica y cultural cuya finalidad sea lograr la transparencia y erradicar la corrupción en las tareas de gobierno.

## **Capítulo Segundo** **Del Ayuntamiento, de los Regidores, del Síndico Procurador** **y del Presidente Municipal**

### **Sección I** **Del Ayuntamiento**

**Artículo 11.** El Ayuntamiento se integra por un Presidente Municipal, un Síndico Procurador y por el "número de Regidores que termine la Ley de la Materia, quienes serán el Órgano de Gobierno Municipal.

## **Sección II De los Regidores**

**Artículo 12.** Los Regidores tendrán las facultades y obligaciones establecidas en el Artículo 41 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las contenidas en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Ahome, y demás disposiciones legales aplicables.

## **Sección III Del Síndico Procurador**

**Artículo 13.** El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de Contraloría Interna y la procuración de la defensa de los Intereses del Ayuntamiento. Para el efecto tendrá, además de las facultades y obligaciones que se le confieren en el Artículo 39 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes:

### **A) DE CONTRALORÍA INTERNA**

- I. Fijar y dirigir la política en materia de control, vigilancia, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento y los organismos públicos paramunicipales del Gobierno del Municipio de Ahome, así como, vigilar su cumplimiento y, en su caso, prestarles el apoyo y asesoría que éstas le soliciten;
- II. Ordenar a la Dirección de Contraloría Interna la práctica de visitas periódicas de Inspección a las dependencias de la Administración Pública Municipal y paramunicipales, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
- III. Vigilar la observancia en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias establecidas para el control interno del Ayuntamiento;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas, recomendaciones y observaciones que realicen los organismos de control del Estado, como es el caso de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo del Poder Ejecutivo del Estado y la Auditoría Superior del Estado del H. Congreso del Estado; y coordinarse con organismos públicos estatales o federales, cuando exista competencia concurrente, determinadas por leyes, reglamentos, acuerdos o convenios;
- V. Revisar las transferencias presupuestales que derivan del presupuesto de egresos;
- VI. Fiscalizar a través de la Dirección de Contraloría Interna los recursos asignados por el Estado o la Federación, y que ejerzan las dependencias y organismos de la administración municipal;
- VII. Opinar, previamente a su expedición, sobre las normas de control en materia de programación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elabore la Tesorería Municipal y la Dirección de Planeación, así como, las normas en materia de contratación de deuda que formule la primera de estas;
- VIII. Ordenar revisiones, auditorías generales a especiales a todas las dependencias de la administración pública municipal y paramunicipales, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo y a las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos y políticas aplicables a las mismas;
- IX. Vigilar, por conducto de la Dirección de Contraloría Interna, la observancia de las leyes y reglamentos relativos a la selección y contratación de obra pública, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales;

- X. Vigilar, por conducto de la Dirección de Contraloría Interna, que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, convenios y contratos celebradas entre el municipio y proveedores, acreedores, contratistas, así como, con entidades públicas y privadas, de donde se derive la Inversión de fondos;
- XI. Aplicar por conducto de la Dirección de la Contraloría Interna, que se cumplan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- XII. Promover y sugerir el establecimiento de normas o lineamientos para que la actuación de los servidores públicos se dé en un marco de legalidad, probidad y eficiencia;
- XIII. Supervisar el control y registro de los bienes muebles e inmuebles de patrimonio municipal;
- XIV. Promover la regularización de la propiedad, a favor del Municipio, de los bienes muebles o inmuebles que por determinación de la Ley o por otras circunstancias deban ser parte del patrimonio municipal;
- XV. Incoar por conducto de la Dirección de la Contraloría Interna, el Procedimiento Administrativo por Responsabilidad, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidad para los Servidores públicos del Estado de Sinaloa:
- XVI. Dictaminar cuando algún Inmueble ha dejado de ser Útil para el servicio al que estaba destinado;
- XVII. Establecer, conjuntamente con la Tesorería Municipal, los procedimientos bajo los cuales se deberán enajenar a favor de terceros los bienes muebles o inmuebles que hubieren sido dados de baja de su operación o se hubieran adquirido mediante el procedimiento económico coactivo.
- XVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y el H. Ayuntamiento.

## **B) DE REPRESENTACION JURIDICA.**

- I. Representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las Dependencias de estos y a los Organismos Paramunicipales, en los Juicios y Procedimientos en que intervengan, sean estos de carácter extrajudicial a ante tribunales judiciales, administrativos o del trabajo incluyendo el Juicio de Amparo;
- II. Nombrar Asesores, Delegados, Procuradores, Voceros Jurídicos u otorgar facultades de representación de las Entidades Públicas Municipales a favor de terceros, exclusivamente en relación a los tramites jurisdiccionales en que intervenga;
- III. Contratar servicios externos de su injerencia, cuando el caso lo requiera, para la realización de trabajos especializados, previa acuerdo con las áreas que correspondan;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, a los Regidores, a las Comisiones, para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- V. Estudiar el contenido de los ordenes del día de las sesiones de cabildo y formular observaciones para su debida atención;

- VI. Recibir y remitir para su atención al área correspondiente, las denuncias hechas ante el H. Ayuntamiento o sus dependencias sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- VII. Convocar a los titulares de las dependencias para solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos que se le turnen para su estudio y ejecución;
- VIII. Promover ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las Controversias Constitucionales que correspondan al Ayuntamiento;
- IX. Ejercer, en ió términos de la Ley Agraria, conjuntamente con la Tesorería Municipal y la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, el derecho de preferencia respecto de las ventas de tierras de origen ejidal, para destinarlas a la creación de reservas territoriales o para la prestación de un servicio público;
- X. Asesorar al Presidente Municipal en los procedimientos administrativos de expropiación de bienes sujetos al régimen de propiedad privada;
- XI. Resolver respecto de la legalidad de las solicitudes del pago de indemnizaciones o compensaciones por afectación de intereses particulares par el Municipio;
- XII. Coadyuvar can la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en la regularización de la tenencia de la tierra, y
- XIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y las que se deriven de acuerdos de cabildo.

**Artículo 14.** Para el estudio, planeación, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Oficina del Sindico Procurador contará con las siguientes entidades:

- A) Despacho del Sindico procurador.
- B) Dirección de Contraloría Municipal.
  - I. Departamento de Auditorias
  - II. Departamento de Contraloría Social
  - III. Departamento de Asuntos Internos;
- C) Dirección de Asuntos Jurídicos.
  - I. Departamento de Amparo, laboral y Contencioso Administrativo; y
  - II. Departamento Civil y Contratos.

### **Sección III A De la Dirección de la Contraloría Interna**

Artículo 15. Corresponde al Director de Contraloría Interna, además de las facultades genéricas de los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

#### **AUDITORIAS**

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de control, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoria que deban observar todas las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal y, en su casa, prestarle el apoyo y asesoramiento que estas le soliciten;
- II. Practicar visitas periódicas de inspección a las dependencias de la Administración Pública Municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto publico sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;

- III. Fiscalizar los recursos asignados por el Estado a la Federación, y que ejerzan las dependencias y organismos de la administración municipal;
- IV. Practicar revisiones, auditorías generales a especiales a todas las dependencias de la administración pública municipal y paramunicipal, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo; así mismo, verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos y políticas aplicables a las mismas;
- V. Vigilar la observancia de las leyes y reglamentos relativos a la selección y contratación de obra pública, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales;
- VI. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el municipio y proveedores, acreedores, contratistas; así como con entidades públicas y privadas, de donde se derive la inversión de fondos;
- VII. Asesorar y apoyar administrativamente a los órganos de control interno de las dependencias y órganos auxiliares de la administración municipal;
- VIII. Designar y coordinarse con auditores externos contratados por la administración pública municipal y paramunicipal;
- IX. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del empleo, o comisión de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- X. Verificar que se cumpla con eficiencia el servicio público y velar porque no se ejercite indebidamente el empleo, cargo o comisión;

### **CONTRALORÍA SOCIAL**

- XI. Instruir y resolver los asuntos que desemboquen en procedimientos administrativos para el financiamiento de responsabilidades, cuya resolución corresponda a la Contraloría Interna, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos vigentes aplicables;
- XII. Organizar y coordinar los sistemas de control y seguimiento de los programas de trabajo de las dependencias municipales, así como proponer medidas administrativas que contribuyan a mejorar la prestación del servicio público;
- XIII. Coordinar y certificar, cuando las dependencias cambien de titular, que la entrega y recepción de las mismas, se haga a través de acta formal de entrega recepción, listando y señalando los activos y el estado físico en que se encuentran, así como la información administrativa diversa para la correcta operación de las mismas;
- XIV. Practicar toda clase de visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libras, registros, instrumentos, documentos, objetos u obra pública y, en general, recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ello las técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación;
- XV. Realizar auditorías laborales para vigilar el estricto cumplimiento de responsabilidades asignadas, horarios de trabajo, actitudes de servicio y demás aspectos relacionados a la función asignada al trabajador;
- XVI. Promover la participación ciudadana en el control, vigilancia y evaluación de la gestión de los recursos públicos, en la operación de los programas de desarrollo social en las términos de la normatividad aplicable.

- XVII. Asesorar y capacitar a servidores públicos beneficiarios en la implantación de la Contraloría social en programas federales, estatales y municipales.
- XVIII. Analizar el impacto social de las acciones implantadas en la Contraloría social.
- XIX. Impulsar la celebración de convenios, acuerdos y programas con las dependencias federales, estatales y municipales en materia de Contraloría social.
- XX. Diseñar e implementar estrategias que permitan difundir información relacionada con la Contraloría social.
- XXI. Administrar y difundir información relacionada con los resultados de las acciones en materia de Contraloría social.
- XXII. Proponer estrategias que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de las funciones de la Contraloría social.

### **ASUNTOS INTERNOS**

- XXIII. Atender las quejas a inconformidades de la ciudadanía por servicios públicos no satisfactorios o sobre la actuación de los servidores públicos y proporcionarles la orientación e información necesaria para que se lleven a cabo las acciones que sean procedentes,
- XXIV. Organizar y planearla recepción y registro de las quejas inconformidades y reconocimientos a servidores públicos presentadas por la ciudadanía;
- XXV. Llevar el control y estadística sobre las quejas, inconformidades y reconocimientos, así como su clasificación de acuerdo a la naturaleza y origen de las mismas.
- XXVI. Realizar encuestas, estudios de campo, seguimiento, investigación y evaluación sobre las quejas e inconformidades recabadas;
- XXVII. Canalizar el resultado de las investigaciones respecto de las quejas y reconocimientos a las dependencias y entidades públicas que corresponda, a efecto de que se proceda de conformidad con su naturaleza;
- XXVIII. Realizar los procedimientos administrativos correspondientes derivados de las quejas y/o inconformidades presentados por la ciudadanía u otra autoridad.
- XXIX. Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y demás ordenamientos de la materia, recibiendo para ello las declaraciones respectivas;
- XXX. Verificar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales;
- XXXI. Mantener canales de comunicación con la ciudadanía en la presentación y tramitación de quejas y denuncias en contra de los servidores públicos municipales;
- XXXII. Formular, en consulta con el Sindico Procurador, las normas y formatos bajo los cuales deberán declararse dichas situaciones patrimoniales, así como los manuales e instructivos correspondientes;
- XXXIII. Atender, orientar y asesorar al público, terceros interesados y a los servidores públicos del Municipio, para la presentación de quejas y denuncias;
- XXXIV. Calificar la procedencia de las quejas y denuncias;

- XXXV. Integrar los expedientes de las quejas y denuncias que reciba para su instrucción, trámite y resolución;
- XXXVI. Informar a los quejosos o denunciados sobre el trámite dado a sus promociones;
- XXXVII. Instruir y resolver los asuntos que desemboquen en procedimientos administrativos para el fincamiento de responsabilidades, cuya resolución corresponda a la Contraloría Interna, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos vigentes aplicables;
- XXXVIII. Organizar y coordinar los sistemas de control y seguimiento de los programas de trabajo de las dependencias municipales, así como proponer medidas administrativas que contribuyan a mejorar la prestación del servicio público;
- XXXIX. Coordinar y certificar, cuando las dependencias cambian de titular, que la entrega y recepción de las mismas, se haga a través de acta formal de entrega-recepción, listando y señalando los activos y el estado físico en que se encuentran, así como la información administrativa diversa para la correcta operación de las mismas;
- XL. Practicar toda clase de visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos u obra pública y, en general, recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ello las técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación;
- XLI. Realizar auditorías laborales para vigilar el estricto cumplimiento de responsabilidades asignadas, horarios de trabajo, actitudes de servicio y demás aspectos relacionados a la función asignada al trabajador;
- XLII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo, así como las que le encomiende el Síndico Procurador.

### **Sección III B** **De la Dirección de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 16.** Corresponde al Director de Asuntos Jurídicos, además de las facultades genéricas de los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar, por instrucciones del Síndico Procurador, al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las dependencias de estos y a los organismos paramunicipales, en los juicios y procedimientos en que intervengan, sean éstos de carácter extrajudicial o ante tribunales judiciales, administrativos o del trabajo incluyendo el Juicio de Amparo;
- II. Actuar como asesores, delegados, procuradores, voceros jurídicos, exclusivamente en relación con los trámites jurisdiccionales en que intervengan las dependencias del municipio;
- III. Proponer procedimientos de contratación de los servidores públicos y asesorar en los casos de bajas de personal, cambios de adscripción y deducciones a sus percepciones salariales;
- IV. Dictaminar respecto de las solicitudes de derecho jubilatorio de los trabajadores al servicio del Municipio;
- V. Asesorar en las negociaciones laborales anuales que se lleven a cabo con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Ahome;

- VI. Colaborar con el Síndico Procurador en el estudio de las órdenes del día de las sesiones de Cabildo y asistirlo en ellas;
- VII. Supervisar que los actos jurídicos mediante los cuales se transmita la propiedad, conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal se sujeten a las disposiciones legales y reglamentarias;
- VIII. Atender las denuncias hechas ante el H. Ayuntamiento o sus dependencias sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal o bajo su administración;
- IX. Solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos que se le turnen para su estudio y ejecución;
- X. Coadyuvar con el Síndico Procurador en las acciones de Controversia Constitucional que se promuevan ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XI. Auxiliar, en los términos de la Ley Agraria, conjuntamente con la Tesorería Municipal y la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en el ejercicio del derecho de preferencia respecto de las enajenaciones de tierras de origen ejidal, para destinarlas a la creación de reservas territoriales o para la prestación de un servicio público;
- XII. Intervenir en la elaboración, discusión y análisis de los actos jurídicos en donde se adquieran o salgan del patrimonio, definitiva o por tiempo determinado o indeterminado, los bienes o derechos del municipio;
- XIII. Instruir los expedientes administrativos de expropiación que solicite el Síndico Procurador;
- XIV. Instruir los expedientes administrativos del pago de Indemnización o compensación por la afectación de intereses de los particulares;
- XV. Colaborar en los programas de regularización de la tenencia de la tierra que promueva el Municipio;
- XVI. Capacitar a los servidores públicos para que sus actuaciones cumplan con los requisitos de legalidad, y
- XVII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, acuerdos del Cabildo, así como las que le encomiende el Síndico Procurador.

#### **Sección IV Del Presidente Municipal**

**Artículo 17.-** El Presidente Municipal como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 18.-** Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se auxiliara de las dependencias y entidades administrativas que señalen la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

**Artículo 19.-** El Presidente Municipal podrá contar además, con las unidades administrativas necesarias para aplicar programas prioritarios; atender aspectos de comunicación social; practicar auditorias y coordinar los servicios y apoyos que requiera.

**Artículo 20.-** El Presidente Municipal, a nombre del municipio, podrá contratar y convenir con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado, con otras entidades federativas, con los municipios de la entidad y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras a la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

**Artículo 21.-** El Presidente Municipal designará las dependencias de la administración pública municipal que deberán coordinarse tanto con las dependencias de la Administración Pública Federal, de la administración Pública del Estado, como con otras administraciones municipales.

**Artículo 22.-** Todos los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que el Presidente Municipal promulgue o expida, para que sean obligatorias deberán estar validados por el Secretario del Ayuntamiento; sin este requisito no surtirán ningún efecto legal.

**Artículo 23.-** El Presidente Municipal someterá para su aprobación al Ayuntamiento los reglamentos y acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y autorizará los manuales de atención al público, de organización, y de procedimientos administrativos.

**Artículo 24.-** El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la administración pública municipal, cuyo nombramiento y remoción no este determinado de otro modo en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, en los reglamentos y acuerdos municipales vigentes.

### **Capitulo Tercero De las Dependencias del Ayuntamiento**

**Artículo 25.** Conforme a lo dispuesto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento de Ahome, contará con las dependencias y los servidores públicos siguientes:

**A) Secretaría del Ayuntamiento;**

- I. Despacho del C. Secretario;
- II. Departamento de Análisis y Seguimiento
- III. Secretario Técnico;
- IV. Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública;
- V. Coordinación del Tribunal Municipal de Barandilla;
- VI. Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VII. Coordinación del Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje;
- VIII. Coordinación del Centro de Tratamiento y Reinserción de Adolescentes;
- IX. Coordinación del Instituto Ahomense de la Mujer; y,
- X. Unidad de Enlace Municipal de la Delegación de la Secretaria de Relaciones Exteriores.

**B) Tesorería Municipal:**

- I. Despacho del C. Tesorero;

**Dirección de Ingresos;**

- II. Departamento de Recaudación del Impuesto Predial;
- III. Departamento de Recaudación de Ingresos Diversos; y
- IV. Departamento de Fiscalización;

**Dirección de Egresos;**

- I. Departamento de Validación Documental y Programación de Pagos; y
- II. Departamento de Contabilidad y Finanzas.

**Dirección de Administración.**

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles;
- III. Departamento de suministros;
- IV. Departamento de Servicios Generales; y
- V. Departamento del Taller Municipal.

**Capítulo Cuarto**  
**De las Dependencias de la Administración Pública Municipal**

**Sección I**  
**De las Dependencias y Entidades**

**Artículo 26.-** Las dependencias o entidades de la administración pública municipal conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal para el periodo correspondiente.

**Artículo 27.-** Las dependencias de la administración pública municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria a la Dirección de Planeación, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

**Artículo 28.-** Para ser titular de las dependencias que conforman la administración pública municipal a que se refiere en el reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en plena goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;
- III. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el municipio;
- IV. Contar con el perfil y la experiencia profesional que el cargo a ocupar, ió determine;
- V. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

**Artículo 29.-** Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen. Acto seguido, firmarán la entrega recepción de la dependencia a su cargo, ante la presencia de los representantes de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo del Gobierno del Estado y de la Dirección de la Contraloría Municipal, dependiente del Síndico Procurador, en términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, convenios y demás ordenamientos legales aplicables.

**Sección II**  
**De las facultades genéricas de los Directores Generales**

**Artículo 30.-** Al frente de cada una de las Direcciones Generales, habrá un Director General, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades genéricas siguientes.

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este reglamento;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III. Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal a con quien este designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;

- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- VI. Proporcionar a las Comisiones del Cabildo, permanentes o transitorias, previo acuerdo de estas, por medio de su Presidente, información y copias de documentos que obren en los archivos de su área cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la Comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, con excepción de aquella documentación que deba conservarse en reserva;
- VII. Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades;
- VIII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- IX. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de la dependencia a su cargo;
- X. Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;
- XI. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros;
- XII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- XIII. Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;
- XIV. 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;
- XV. Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia se caractericen por las mismas cualidades;
- XVI. Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución mas favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, Imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- XVIII. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XIX. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XX. Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo a cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XXI. Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia;

- XXII. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIII. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- XXIV. Determinar conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;
- XXV. Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la Dirección de Planeación, en las siguientes materias: Planeación y programación; información estadística y geográfica; evaluación del desempeño gubernamental e indicadores de control de la gestión;
- XXVI. Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XXVII. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis y revisión;
- XXVIII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XXIX. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;
- XXX. Proponer al presidente Municipal los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la dependencia a su cargo;
- XXXI. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con la Dirección de Planeación;
- XXXII. Proponer la organización de la dependencia, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;
- XXXIII. Consultar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos; y,
- XXXIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales, y el Presidente Municipal.

### **Sección III**

#### **De las facultades genéricas de los Directores**

**Artículo 31.** Al frente de cada una de las Direcciones, habrá un Director, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades genéricas siguientes.

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este reglamento;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III. Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos;

- IV. Acordar con el superior jerárquico o con quien este designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;
- VI. Formular y proponer al superior jerárquico, los proyectos de las programas anuales de actividades;
- VII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- VIII. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de la dependencia o entidad a su cargo;
- IX. Recibir y conceder audiencias al público;
- X. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros;
- XI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- XII. Rendir por escrito al superior jerárquico, los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;
- XIII. 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;
- XIV. Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito;
- XV. Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución mas favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- XVII. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XVIII. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el superior jerárquico les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XIX. Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XX. Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia;
- XXI. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- XXIII. Determinar conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;
- XXIV. Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la Dirección de Planeación, en las siguientes materias: planeación y programación; información estadística y geográfica; evaluación del desempeño gubernamental e indicadores de control de la gestión;
- XXV. Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XXVI. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia a su cargo y remitirlo por conducto de su superior jerárquico a la Tesorería Municipal para su análisis y remisión;
- XXVII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la entidad a su cargo, en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XXVIII. Proponer al superior jerárquico, los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;

- XXIX. Proponer al superior jerárquico, los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la dependencia o entidad a su cargo;
- XXX. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con la Dirección de Planeación;
- XXXI. Proponer la organización de la dependencia o entidad, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;
- XXXII. Consultar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos; y,
- XXXIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Presidente Municipal superior jerárquico y el Presidente Municipal.

## **Capítulo Quinto**

### **De la Estructura y Organización de la Administración Pública Municipal**

**Artículo 32.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal será auxiliado por las siguientes dependencias:

- Oficina de la Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- Tesorería Municipal;
- Dirección General de Economía;
- Dirección General de Obras Públicas;
- Dirección General de Desarrollo Social y Humano;
- Dirección General de Policía y Tránsito Municipal;
- Dirección General de Servicios Públicos;
- Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; y,
- Dirección de Inspección y Normatividad.

### **Sección I**

#### **De la Oficina de la Presidencia Municipal**

**Artículo 33.-** La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por unidades administrativas conformadas por un titular y el personal que requiera las necesidades del servicio y autorizadas en el presupuesto anual correspondiente.

**Artículo 34.-** La Oficina de la Presidencia Municipal estará Integrada de las siguientes unidades administrativas:

- I. Despacho del C. Presidente Municipal;
- II. Secretaría de la Presidencia;
- III. Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental;
- IV. Dirección de Atención y Participación Ciudadana; y,
- V. Dirección de Comunicación Social;

### **Sección II**

#### **De la Secretaría de la Presidencia**

**Artículo 35.-** Corresponde al Secretario de la Presidencia, además de las obligaciones y facultades establecidas en el Artículo 67 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, y de las facultades genéricas a los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la Dirección de Planeación, en el diseño y la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Coordinar la evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas y Dependencias de la Administración Pública Municipal;

- III. Apoyar el proceso de toma de decisiones respecto de las distintas dependencias, cuando el Presidente Municipal considere necesario;
- IV. Mantener informado al Presidente Municipal y llevar el seguimiento de la debida ejecución de los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal hacia los Directores Generales, Directores, Coordinadores y demás servidores públicos;
- V. Recibir la correspondencia del Presidente Municipal para su respectivo turna a la Dependencia competente;
- VI. Coordinar con los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, el seguimiento de la realización de los compromisos gubernamentales asumidas por el Presidente Municipal;
- VII. Integrar Informes de avance del cumplimiento de acuerdos, compromisos e Instrucciones del Presidente Municipal;
- VIII. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto y comunicación entre el Presidente Municipal y los Servidores Públicos Municipales, la comunidad Ahomense y sus visitantes;
- IX. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto y comunicación entre las entidades de gobierno, grupos y organismos de la sociedad civil y facilitar su interacción con las Dependencias Municipales;
- X. Establecer y mantener relaciones con las Dependencias Oficiales e Institucionales y organizaciones privadas;
- XI. Las demás que le asignen otras disposiciones, el Presidente Municipal y Acuerdos de Cabildo.

**Artículo 36.-** Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Secretario de la Presidencia, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Agenda
- II. Departamento de Apoyo Técnico y Asesoría.

### **Sección III**

#### **De la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental**

**Artículo 37.-** Corresponde al Director de Planeación e Innovación Gubernamental, además del despacho de los asuntos establecidos en la Ley de Planeación del Estado de Sinaloa y su Reglamento, y de las facultades genéricas a los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- II. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, en coordinación con las dependencias y entidades de administración Pública Municipal;
- III. Participar en la elaboración o modificación del Plan de Desarrollo Urbano cuando Incluya parte o la totalidad del territorio municipal, así como en aquellos que integran los Planes de Desarrollo Urbano;
- IV. Participar en los órganos de coordinación de carácter estatal, municipal, o regional en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- V. Promover, en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano del Municipio y su reserva territorial;
- VI. Participar en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de coordinación estatal, municipal o regional en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda;
- VII. Elaborar los estudios técnicos de vialidad y dictámenes de impacto vial, proyectos de adecuaciones geométricas y de señalamiento vial en la infraestructura vial local; estudios técnicos de factibilidad para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y rescate de espacios públicos de uso común;

- VIII. Participar con las autoridades competentes de transporte, en la formulación y aplicación de programas de transporte público cuando se afecte la infraestructura vial local del Municipio;
- IX. Proponer al Presidente Municipal, los indicadores de gestión, procedimientos, medias y acciones para su elaboración, difusión, seguimiento y análisis;
- X. Formar subcomisiones para la Investigación, elaboración, modificación en su caso, estudio, análisis de los indicadores de gestión y de los asuntos relacionados con estos;
- XI. Analizar y validar los datos que sirven de base para la elaboración de los indicadores de gestión, mediante la solicitud de auditorías u otros procedimientos de revisión a la administración municipal, en su caso proponer correcciones a fuentes de información;
- XII. Proponer al Presidente Municipal, las medidas administrativas necesarias para mejorar la certeza y oportunidad en la elaboración de los indicadores de gestión, así como las que se deriven del análisis de la Información generada por los mismos.
- XIII. Revisar y validar la información de indicadores que se requiera publicar;
- XIV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por los titulares de las dependencias Municipales;
- XV. Planear e instrumentar coordinadamente con las dependencias y organismos, el programa de innovación gubernamental;
- XVI. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de profesionalización, diseño institucional, sistemas de calidad, evaluación de la gestión e innovación gubernamental en general, a las dependencias y organismos, así como a los municipios cuando lo soliciten;
- XVII. Diseñar y coordinar la implantación de sistemas, normas o mecanismos que permitan a las dependencias y entidades contar con mayor capacidad de innovación, de gestión del conocimiento y de adaptación al cambio;
- XVIII. Coordinar la Implantación de modelos administrativos basados en procesos, evaluados por resultados y orientados a la calidad;
- XIX. Coordinar el sistema integral de capacitación para otorgar a los mandos medios y superiores, el conocimiento institucional y las aptitudes gerenciales que les permitan actuar como agentes de cambio hacia una administración mas moderna;
- XX. Asesorar a las dependencias y organismos, en el diseño, documentación e implantación de sistemas de gestión de calidad;
- XXI. Desarrollar metodologías, instrumentos técnicos y herramientas estratégicas para la implementación de soluciones innovadoras en las distintas dependencias y organismos de la Administración Pública;
- XXII. Desarrollar y promover instrumentos técnicos y metodologías para hacer posible la administración basada en procesos, en las dependencias y entidades para facilitar su gestión;
- XXIII. Analizar, validar y proponer el diseño, documentación y rediseño de los procesos para su mejora e Implantación en las dependencias;
- XXIV. Desarrollar instrumentos de evaluación operativa de los procesos y proyectos que se implanten en la Administración Pública a fin de mantener un estándar de calidad en el desempeño de los servidores públicos Involucrados con los mismos;
- XXV. Desarrollar esquemas de evaluación integral de resultados para dependencias, organismos y sectores de la administración estatal a fin de ponderar la percepción del cliente usuario de estos;
- XXVI. Procesar oportunamente la información idónea de la evaluación del desempeño y de resultados, para la toma de decisiones y detección de áreas susceptibles de rediseño Institucional, profesionalización y gestión de la calidad;
- XXVII. Elaborar, desarrollar, Implantar y vigilar el Programa Integral de Desarrollo de Informática, de las dependencias de la administración pública municipal;
- XXVIII. Establecer normas, políticas, procedimientos y metodologías generales que rijan la organización y operación de las unidades de informática de las dependencias de la administración pública municipal;
- XXIX. Analizar y dictaminar sobre la precedencia de la adquisición, contratación o mantenimiento de los bienes y servicios Informáticos que requieran las dependencias de la administración pública municipal y ponerlo a consideración del Tesorero Municipal para su autorización;

- XXX. Proponer al Director de Administración la contratación de los servicios técnicos que requiera la Coordinación de Informática para el desarrollo, operación y mantenimiento de sus sistemas de información automatizados;
- XXXI. Proporcionar capacitación y desarrollo técnico en materia de Informática, de acuerdo a las necesidades de las dependencias de la administración pública municipal;
- XXXII. Promover la automatización y racionalización en el uso de los recursos informáticos;
- XXXIII. Crear y administrar bancos de datos para el uso y aprovechamiento de las dependencias de la administración pública municipal;
- XXXIV. Formular y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas, asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
- XXXV. Desarrollar y operar en su caso, los sistemas automatizados de las unidades administrativas de la Dirección de Administración;
- XXXVI. Desarrollar los proyectos de automatización prioritarios que requiera la administración pública municipal;
- XXXVII. Dictaminar los programas anuales de desarrollo de los sistemas de automatización de las dependencias de la administración pública municipal;
- XXXVIII. Desarrollar y administrar la Infraestructura de comunicaciones para los sistemas de información automatizados que requiera la administración pública municipal; y
- XXXIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 38.-** Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Planeación e Innovación Gubernamental, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Planeación Municipal;
- II. Departamento de Mejora Continua; y,
- III. Departamento de Innovación Tecnológica.

#### **Sección IV De la Dirección da Atención y Participación Ciudadana**

**Artículo 39.-** Corresponde el Director de Atención y Participación Ciudadana, además de las facultades genéricas de los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, Instrumentar y dar seguimiento a las acciones pendientes a lograr el uso transparente, honesto y eficiente de los recursos públicos a través de la participación de la sociedad;
- II. Organizar y vincular la participación de los habitantes con la Administración Pública Municipal en tareas de bienestar social a efecto de resolver conjuntamente las necesidades de la población;
- III. Participar con los organismos de servicios en tareas de asistencia social, cívica y de mejoramiento material y ambiental;
- IV. Promover la capacitación Y asesoría permanente en materia de participación social y atención a la sociedad;
- V. Establecer una estrecha comunicación con los diferentes grupos sociales y privados, a efecto de formular programas de inversión en materia de desarrollo social y regional;
- VI. Promover los proyectos orientados a fortalecer al desarrollo comunitario, a través de programas de colaboración municipal, que Incidan en la solución de problemas comunes mediante talleres de planeación comunitaria;
- VII. Participar en la Integración de Comités de Obras y promover la inclusión de los habitantes de las comunidades en la organización y participación activa, dinámica, a efecto de asumir compromisos económicos conjuntamente, para la realización y consolidación de obras;
- VIII. Elaborar estudios socioeconómicos sobre las solicitudes que realicen los habitantes de las comunidades en ejercicio del derecho de petición, para que se les

- proporcionen descuentos respecto del pago de contribuciones del Municipio, a efecto de estar en aptitud de conceder o no los que la ley permita;
- IX. Organizar a los habitantes de colonias y comunidades del Municipio, para efectos de fijar su participación en los beneficios comunitarios;
  - X. Convocar a la sociedad a participar activamente en las diferentes actividades que organiza el Gobierno Municipal en beneficio de las comunidades y colonias para su bienestar social;
  - XI. Promover la instalación del Subcomité de Desarrollo Social, tomando como referencia el Comité de Planeación Municipal y el de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sinaloa;
  - XII. Fungir como enlace entre el Presidente Municipal y los consejos, patronatos y comités comunitarios de obras con las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
  - XIII. Establecer enlaces de comunicación con los Ayuntamientos, dependencias y organismos descentralizados de Gobierno del Estado, así como con organismos de la sociedad civil;
  - XIV. Ser el enlace con grupos y organismos de la Sociedad Civil del Municipio de Ahome y facilitar su Interacción con las Dependencias Municipales;
  - XV. Hacer entrega de apoyos económicos y en especie a personas de escasos recursos económicos o grupos marginados;
  - XVI. Proponer y supervisar actos públicos del Presidente Municipal, así como de los titulares de las áreas de la presidencia;
  - XVII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y el Presidente Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 40.-** Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Director de Atención y Participación Ciudadana, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Atención;
- II. Departamento de Participación Ciudadana.
- III. Departamento de Eventos y Giras.

## **Sección V De la Dirección de Comunicación Social**

**Artículo 41.-** Corresponde al Director de Comunicación Social, además de las facultades genéricas de los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de comunicación social y relaciones públicas de la administración pública municipal;
- II. Vincular a las dependencias y entidades municipales con los diversos medios de comunicación, para obtener la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el gobierno municipal;
- III. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión del Presidente Municipal, con los diversos medios de comunicación electrónicos y escritos;
- IV. Promover la armonía en las relaciones entre el Gobierno municipal y los diferentes sectores sociales, así como con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- V. Establecer canales de comunicación necesarios para lograr excelentes relaciones públicas internas;
- VI. Suspender, temporalmente los programas y difusión de imagen institucional, durante el periodo que termine el Instituto Federal Electoral a el Consejo Estatal Electoral, antes de la jornada electoral de la elección de que se trate, de conformidad al párrafo séptimo del Artículo 134, de la Constitución General de la República; y
- VII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y, el Presidente Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 42.-** Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Director de Comunicación Social, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Difusión; y
- II. Departamento de Relaciones Públicas

### **Capítulo Sexto De la Secretaría del Ayuntamiento**

**Artículo 43.** Corresponde al el Secretario del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones contenidas en el Artículo 52 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Remitir al Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", los reglamentos y acuerdos que deban publicarse;
- II. Llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos municipales y legalizar la firma de los mismos;
- III. Instrumentar, conjuntamente con el Presidente Municipal, los asuntos políticos del Municipio;
- IV. Llevar los libros y registros de actividades municipales que le corresponda;
- V. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tornados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- VI. Organizar, dirigir y controlar, el archivo municipal, archivo de trámite, archivo de concentración y la correspondencia oficial;
- VII. Supervisar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VIII. Supervisar que el Tribunal de Barandilla cumpla con sus funciones de manera eficiente, eficaz y dentro del marco normativo municipal;
- IX. Mantener informado al Presidente Municipal en materia de censos nacionales y asuntos electorales, así como, representarlo en eventos de esa naturaleza;
- X. Programar, coordinar y atender lo relativo a las sesiones del Cabildo;
- XI. Representar al Presidente Municipal en actos cívicos, en sus ausencias;
- XII. Coordinarse con los Ciudadanos Regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones;
- XIII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal;
- XIV. Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Administración, los trabajos pendientes a crear la nueva estructura político administrativa del Gobierno Municipal, atendiendo las directrices del Presidente, procurando la capacitación y mejoramiento de los cuadros administrativos y de seguridad pública y exigir el cumplimiento de los programas respectivos, de superación personal y administrativa, conforme a las disposiciones reglamentarias que sobre el particular se expidan;
- XV. Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento y la expedición de títulos de propiedad;
- XVI. Supervisar y exigir el cumplimiento de los ordenamientos municipales, a efecto de que las autorizaciones o permisos se utilicen en los términos concedidos;
- XVII. Coordinar la tramitación de las categorías políticas de los centros poblados del Municipio, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, así como lo relativo a la fijación y preservación de los límites de los mismos;
- XVIII. Dar fe de los actos en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XIX. Evaluar en forma periódica la calidad del desempeño de las diversas dependencias administrativas a su cargo;
- XX. Fijar lineamientos y estrategias para el mejor desempeño de la Coordinación de Enlace de Acceso a la información Pública;
- XXI. Coordinar, para el mejor desarrollo de las facultades y obligaciones del director Técnico, así como las acciones y políticas internas de las funciones que atañen en esa materia a la Secretaría;
- XXII. Coordinar a los Síndicos Municipales;

- XXIII. Coordinar la actualización, adecuación y expedición de los reglamentos municipales, conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos, y
- XXIV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo y las que le confiera el Presidente Municipal.

**Artículo 44.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría del Ayuntamiento, así como su representación, corresponden al Secretario del Ayuntamiento, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley a de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

**Artículo 45.-** Para el estudio, planeación, coordinación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Despacho del C. Secretario;
- II. Departamento de Análisis y Seguimiento;
- III. Secretario Técnico;
- IV. Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública;
- V. Coordinación del Tribunal Municipal de Barandilla;
- VI. Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento; y
- VII. Coordinación del Instituto Ahomense de la Mujer.

**Artículo 46.-** La Secretaría del Ayuntamiento, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, coordinará los siguientes órganos administrativos:

- I. Coordinación del Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje;
- II. Coordinación del Centro de Tratamiento y Reinserción de Adolescentes; y
- III. Oficina de Enlace de Ventanilla de Pasaportes.

Las entidades públicas antes mencionadas, se regirán por el ordenamiento jurídico de su creación, por las disposiciones aplicables y sus titulares tendrán la competencia y facultades que les señalen el instrumento jurídico citado.

## **Sección I De Análisis y Seguimiento**

**Artículo 47.-** Corresponde el jefe del Departamento de Análisis y Seguimiento, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Analizar la información y correspondencia generada ala Secretaría del Ayuntamiento por la Secretaría de la Presidencia Municipal y otro tipo de información presentada por los diferentes sectores de la sociedad.
- II. Implementar una adecuada y eficiente base de datos de toda la información recabada, estructurándola por niveles de importancia, en cuanto a su atención y su seguimiento.
- III. Presentar propuestas a través de documentos Técnicos - Normativos el Secretario del Ayuntamiento, en donde se plasmen estrategias para llevar un adecuado y eficiente control y seguimiento de los asuntos que son turnados a esta dependencia.
- IV. Establecer la sistematización operativa de los procesos de seguimiento y control de información.
- V. Dar seguimiento a los asuntos que se han turnado a las diferentes dependencias según la naturaleza de estos, para verificar que sean realizados conforme a las instrucciones proporcionadas por el Secretario del Ayuntamiento.
- VI. Elaborar periódicamente informes sobre el estado que guarden los asuntos turnados a la Secretaría para que el titular pueda contar con la información de una manera oportuna.

- VII. Orientar según sea el caso, a los particulares que acudan a la Secretaría, en relación a los trámites y procedimientos necesarios y pertinentes, correspondientes a las peticiones que se le realicen al Presidente Municipal.
- VIII. Las demás tareas que le sean conferidas por el Secretario del Ayuntamiento en referente al análisis y seguimiento.

## **Sección II De la Secretaría Técnica**

**Artículo 48.-** Corresponde al Secretario Técnico, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Asistir al Secretario en los asuntos que le sean encomendados por este;
- II. Remitir a las Comisiones, Regidores y Dependencias de la Administración Pública Municipal, los asuntos relativos al Cabildo, para su seguimiento y ejecución;
- III. Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de Cabildo;
- IV. Asistir a las sesiones de las comisiones en las que haya de discutirse dictámenes para su presentación ante el Cabildo;
- V. Elaborar proyectos de dictámenes de las comisiones;
- VI. Emitir, coordinadamente con el Director de Asuntos Jurídicos, opiniones jurídicas sobre propuestas de acuerdo que le soliciten los Regidores o las Comisiones;
- VII. Elaborar proyectos de acuerdos de Cabildo, y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 49.-** Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará jefe del departamento de la Secretaría Técnica, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas que determine y autorice el presupuesto anual.

## **Sección III De la Coordinación de Acceso a la Información Pública**

**Artículo 50.** Corresponde al Coordinador de Acceso a la Información Pública, el ejercicio de atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información;
- II. Sistematizar los requerimientos de información pública solicitadas por las personas y turnarlas ante la dependencia u organismo público paramunicipal;
- III. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- IV. Contribuir con las dependencias y/o organismos públicos del Gobierno Municipal, para la correcta aplicación de las disposiciones legales, en materia de información pública;
- V. Desarrollar las acciones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el ámbito del Gobierno Municipal;
- VI. Constituir el enlace entre recepción y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, formuladas a las dependencias u organismos públicos del Gobierno Municipal;
- VII. Orientar y asesorar a los particulares, en caso de requerirlo, en la formulación de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, a fin de recabar solicitudes verbales cuando la índole del asunto lo permita;
- IX. Turnar las solicitudes de acceso a la información pública a las dependencias u organismos públicos del gobierno del Municipio de Ahome que correspondan;
- X. Llevar el seguimiento permanente de las respuestas que recaigan a las solicitudes de acceso a la información turnadas a las dependencias u organismos públicos paramunicipales;
- XI. Llevar el seguimiento de las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública efectúe a las dependencias y

- organismos públicos del Gobierno del Municipio de Ahome, con motivo de la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- XII. Establecer coordinación con las dependencias para la implementación de medidas y procedimientos administrativos conducentes para garantizar la puntual disponibilidad de la información;
  - XIII. Establecer conjuntamente con las dependencias y organismos públicos del Gobierno del municipio de Ahome, mecanismos de coadyuvancia que permitan definir los criterios de los servidores políticos municipales;
  - XIV. Realizar las acciones tendientes a la promoción y, en su caso, ejecución de capacitación de los servidores públicos del gobierno del municipio de Ahome, en materia de derecho de acceso a la Información pública;
  - XV. Procurar la implementación de programas dirigidos a concientizar a los servidores públicos del Gobierno del municipio de Ahome, sobre la importancia de transparencia, el acceso a la información y el derecho de habeas data.
  - XVI. Proporcionar asesoría en la Instrumentación y operación de la ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, a las dependencias y organismos públicos del gobierno del municipio de Ahome;
  - XVII. Requerir, en su caso, a las dependencias, y organismos públicos del gobierno del municipio de Ahome, para que publiquen, a través de la página de Internet del Ayuntamiento, la Información mínima que conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, debe ser difundida, de oficio y realicen las actualizaciones correspondientes, y;
  - XVIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 51.-** Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Jefe del Departamento de la Coordinación de Acceso a la Información Pública, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas que determine y autorice el presupuesto anual.

#### **Sección IV De la Coordinación del Tribunal de Barandilla.**

**Artículo 52.-** Corresponde al Coordinador del Tribunal de Barandilla, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar al buen funcionamiento de los tribunales de barandilla en el municipio de Ahome;
- II. Promover la difusión del Bando de Policía y Gobierno en instituciones educativas, culturales y gremiales del municipio de Ahome, con el propósito de que los habitantes, en especial las nuevas generaciones, tengan conocimiento de la naturaleza y contenido de este reglamento municipal;
- III. Vigilar la guarda y custodia de los infractores detenidos en barandilla supervisando que estos reciban un trato digno y se les respeten sus derechos humanos;
- IV. Vigilar que los menores de edad, sean atendidos por el personal de trabajo social, para que reciban orientación con al objeto de evitar la reincidencia;
- V. Coordinar, planear, programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades de los servidores públicos del Tribunal;
- VI. Llevar un control estadístico de las conductas antisociales por sectores, con el propósito de mejorar la calidad de vigilancia en esos puntos de la ciudad;
- VII. Actuar en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, para el desarrollo de trabajo comunitario en el municipio;
- VIII. Vigilar que se pongan a disposición de las autoridades competentes a los infractores cuya conducta antisocial pudiera tipificarse como un delito, con al propósito de coadyuvar con expedites en la procuración de Justicia;
- IX. Gestionar ante las instituciones asistenciales, la atención a personas con problemas de alcoholismo y fármaco dependencia;
- X. Recibir y registrar a las personas detenidas por la Dirección General de Policía y Tránsito Municipal;

- XI. Determinar si las conductas atribuidas a los detenidos constituyen faltas administrativas a delitos y en su caso, remitir a los detenidos ante la autoridad competente, y
- XII. Las demás que expresamente le fijen las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 53.-** Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará jefe del departamento de la Coordinación del Tribunal de Barandilla, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas que determine y autorice el presupuesto anual.

## **Sección V De la Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento**

**Artículo 54.** Corresponde al Coordinador de la Junta Municipal de Reclutamiento, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;
- II. Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el servicio militar;
- III. Expedir precartillas de identidad militar y las constancias respectivas;
- IV. Planear, organizar e instrumentar en tiempo y forma el sorteo anual de conscriptos;
- V. Coordinar acciones y apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio social que deben cumplir los reclutas,
- VI. Coordinarse con los titulares de las Sindicaturas, a efecto de descentralizar los servicios que presta la Junta Municipal de Reclutamiento en cada una de las mismas; y,
- VII. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le asigne el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 55.-** Al titular de esta unidad administrativa, se le denominara jefe del departamento de la Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas que determine y autorice el presupuesto anual.

## **Capitulo Séptimo De la Tesorería Municipal**

**Artículo 56.-** La Tesorería Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que la encomiendan la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, la Ley de Hacienda Municipal del Estado da Sinaloa, la Ley da Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa; la Ley da la Auditoria Superior del Estado de Sinaloa y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 57.-** Para el estudió, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación, que le corresponden, la Tesorería Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Despacho del C. Tesorero
- II. Dirección de Ingresos;
- III. Dirección de Egresos; y,
- IV. Dirección de Administración.

**Artículo 58.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponden al Tesorero Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ella la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

**Artículo 59.-** Además de las previstas por la ley, el Tesorero Municipal tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio;
- II. Diseñar y establecer conjuntamente con la Dirección de Planeación, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación - presupuestación;
- III. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Dirección de Planeación, 105 anteproyectos de presupuesto por programas de las dependencias municipales;
- IV. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- V. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado a la Auditoría Superior del Estado y, conjuntamente con la Dirección de Planeación, dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- VI. Diseñar conjuntamente con las Direcciones de Administración, Contraloría Municipal y de Planeación, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;
- VII. Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades paramunicipales;
- VIII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e Investigación catastral en el municipio;
- IX. Representar al gobierno municipal en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
- X. Concretar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio;
- XI. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería;
- XII. Expedir certificaciones de existencia o inexistencia de adeudo;
- XIII. Subsidiar recargos y otorgar prorrogas para al pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XIV. Autorizar al funcionamiento de los establecimientos comerciales, Industriales y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que estos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que les asigne el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

### **Sección I De la Dirección de Ingresos**

**Artículo 60.-** 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; y
- IX. Otras que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, el Presidente Municipal o el Tesorero.

**Artículo 61.-** Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Director de Ingresos, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Recaudación de Ingresos Diversos;
- II. Departamento de Recaudación de Impuesto Predial; y
- III. Departamento de Fiscalización.

## **Sección II De la Dirección de Egresos**

**Artículo 62.-** Corresponde al Director de Egresos, además de las facultades genéricas a los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- II. Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, la Ley de la Auditoría Superior del Estado del Poder Legislativo del Estado de Sinaloa, sus reglamentos, los manuales de operación y demás disposiciones aplicables;
- III. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública;
- IV. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los Ingresos y egresos y elaborar la cuenta pública anual;
- V. Integrar el presupuesto de egresos municipal, en forma conjunta con la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación;
- VI. Concentrar los programas operativos de las diferentes dependencias y entidades municipales; así como proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación, con la participación de las dependencias competentes; y
- VII. Otras que le instruyan el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

**Artículo 63.-** Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Director de Egresos, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Contabilidad y Finanzas; y
- II. Departamento de Pagos.

## **Sección III De la Dirección de Administración**

**Artículo 64.-** La Dirección de Administración, es la entidad encargada de prestar el apoyo administrativo que requiera la administración pública municipal.

**Artículo 65.-** Corresponde al Director de Administración, además de las facultades genéricas a los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos;

- II. Elaborar convenios y contratos de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal y la legislación correspondiente y vigilar su cumplimiento;
- III. Participar con la Dirección de Planeación en la modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal, así como crear e Integrar las demás comisiones que sean necesarias para su buen funcionamiento;
- IV. Tramitar los nombramientos de los servidores públicos de las unidades administrativas de la administración pública municipal;
- V. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, para su aprobación, las políticas y tabuladores correspondientes para la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos;
- VI. Establecer las políticas y criterios generales para la Planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;
- VII. Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones;
- VIII. Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la administración pública municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento;
- IX. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores de la administración pública municipal;
- X. Actualizar el registro de los servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del gobierno municipal;
- XI. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la administración pública municipal;
- XII. Proveer oportunamente a las dependencias de la administración pública municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XIII. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Gobierno Municipal;
- XIV. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Gobierno Municipal;
- XV. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la administración pública municipal;
- XVI. Coordinar el desarrollo del Servicio Civil de Carrera Municipal;
- XVII. Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias de la administración pública municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso;
- XVIII. Proponer al Presidente Municipal creación de unidades administrativas que requieran las dependencias de la administración pública municipal;
- XIX. Auxiliar a las demás dependencias de la administración pública municipal para la formulación de los manuales administrativos y de los anteproyectos de reglamentos internos;
- XX. Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la administración pública municipal;
- XXI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, el ayuntamiento, el presidente municipal o el tesorero.

**Artículo 66.-** Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Director de Administración, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles;
- III. Departamento de Suministros;
- IV. Departamento de Servicios Generales; y
- V. Departamento de Taller Municipal.

**Artículo 67.-** El estudio, Planeación, tramite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección de Administración, corresponden al Director, quien para su mejor atención y despacho puede delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por

ella la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

## **Capítulo Octavo** **Do la Dirección General de Economía**

**Artículo 68.-** La Dirección General de Economía, es la dependencia encargada de propiciar al desarrollo económico del Municipio de Ahome de una manera íntegra, efectiva y transparente, que se traduzca en mejores oportunidades, bienestar y progreso de sus habitantes; a través de la promoción y fomento del desarrollo de las actividades primarias, industriales y de servicios. Asimismo, promoverá la creación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la posibilidad de obtener a mejorar el empleo; además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio.

**Artículo 69.-** Corresponde al Director General de Economía, además de las facultades genéricas a los directores generales, el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades primarias, industriales y de servicios;
- II. Promover e impulsar el desarrollo de las actividades económicas en conjunto con la sociedad y los sectores productivos para generar el progreso del municipio y sus habitantes;
- III. Dirigir coordinar la ejecución de programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del municipio; manteniendo el equilibrio en el crecimiento de los sectores productivos y sociales;
- IV. Coordinar el servicio municipal del empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;
- V. Tramitar y gestionar a través del Centro de Desarrollo Empresarial, el establecimiento de la mediana y pequeña empresa en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales y de servicios;
- VI. Difundir los programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa del Municipio de Ahome, vinculándolos con los sectores financiero y aduanero, y otras instancias de Gobierno para obtener apoyos que beneficien a los sectores productivos del municipio;
- VII. Fomentar y desarrollar la actividad turística en el municipio de Ahome, impulsando entre otros el turismo social;
- VIII. Conservar, mejorar y aprovechar los recursos y atractivos turísticos del municipio, así como la protección y auxilio de los turistas, de acuerdo a las atribuciones y disposiciones que rigen la actividad turística en los ámbitos federal y estatal, sin menoscabo de las que sean propias;
- IX. Promocionar directamente los recursos turísticos del municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el municipio;
- X. Supervisar y regular la actividad y la prestación de los servicios turísticos, conjuntamente con las instancias correspondientes y de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia;
- XI. Proporcionar consultaría y asesoría en materia de desarrollo económico;
- XII. Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de mediana y pequeña industria en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales;
- XIII. Apoyar la creación y desarrollo comercial en el municipio, fomentando la industria rural;
- XIV. Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación;
- XV. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos agropecuarios, pesqueros, acuícolas, industriales: comerciales, laborales turísticos y de servicios;
- XVI. Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el municipio sea parte;
- XVII. Organizar y fomentar la producción artesanal en el municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores;

- XVIII. Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que con estricto apego a la ley, y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio;
- XIX. Promover en coordinación con las autoridades competentes y los sectores productivos y de servicios, la instalación del Consejo Consultivo Económico Municipal para cada una de las principales actividades económicas del municipio;
- XX. Promover y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública; y
- XXI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 70.-** Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Director General de Economía, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará del área administrativa siguiente:

- I. Dirección de Promoción Económica.

**Artículo 71.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General de Economía, así como su representación, corresponden al Director General, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ella la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

**Artículo 72.-** El Director General de Economía, tendrá las siguientes facultades no delegables:

Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo económico conjuntamente con la Dirección de Planeación, y  
Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Presidente Municipal.

### **Sección I De la Dirección de Promoción Económica**

**Artículo 73.-** Corresponde al Director de Promoción Económica, además de las facultades genéricas a los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad empresarial dentro del municipio;
- II. Asesorar técnicamente a los sectores que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas empresas o la ejecución de proyectos productivos;
- III. Vincular programas de investigación científica y tecnológica, de carácter industrial, comercial y de servicios y fomentar su difusión;
- IV. Brindar servicios de asesoría integral, atención personalizada y capacitación a la sociedad para fortalecer su crecimiento en el ámbito empresarial y laboral;
- V. Vincular programas de investigación científica y tecnológica, de carácter agropecuario, pesquero, acuícola, industrial, comercial, turística y de servicios en el municipio;
- VI. Elaborar programas para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura industrial, comercial, turística y de servicios en el municipio;
- VII. Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña empresa en el municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales, actividades turísticas y de servicios;
- VIII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos agropecuarios, pesqueros, acuícolas, industriales, turísticos, comerciales, laborales y de servicios;
- IX. Promover entre las empresas del municipio el contratar personas con capacidades diferentes;
- X. Proponer convenios de cooperación entre el municipio y los sectores público, privado y social; y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Director General.

**Artículo 74.-** Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Director de Promoción Económica, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Desarrollo Empresarial e Industrial;
- II. Departamento de Turismo y Servicios;
- III. Departamento de Desarrollo Agropecuario;
- IV. Departamento de Pesca y Acuicultura; y,
- V. Departamento de Evaluación, Seguimiento y Control.

### **Capítulo Noveno De la Dirección General de Obras Públicas**

**Artículo 75.-** La Dirección General de Obras Públicas, es la dependencia encargada de las acciones relativas a la programación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales; conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 76.-** Corresponde al Director General de Obras Públicas, además de las facultades genéricas a los directores generales, al ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública;
- III. Integrar al Programa de Obras Públicas del municipio, en congruencia con al Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades que establezca al Presidente Municipal y vigilar su ejecución;
- IV. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de Inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- V. Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no compete a otras autoridades;
- VI. Expedir en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de las obras a su cargo, así como adjudicarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre el municipio;
- VII. Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- VIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- IX. Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales;

**Artículo 77.-** Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Director General de Obras Públicas, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Dirección de Construcción y Mantenimiento Urbana;
- II. Dirección Técnica, y
- III. Dirección de Vivienda.

**Artículo 78.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General de Obras Públicas, así como su representación, corresponden al Director General, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ella la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

**Artículo 79.-** El Director General tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de obras públicas.

- II. Proponer el Programa Anual de Obras;
- III. Revocar las autorizaciones, permisos, licencias y otros actos administrativos expedidos por sus áreas subalternas competencia de la Dirección General, cuando no cumplan los requisitos, que se dicten o emitan por error, dolo o violencia, previa garantía de audiencia de los Interesados; y
- IV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Presidente Municipal.

### **Sección I** **De la Dirección de Construcción**

**Artículo 80.-** Corresponde al Director de Construcción, además de las facultades genéricas a los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Integrar con la participación de las instancias competentes el programa anual de obras y someterlo a la consideración del Director General;
- II. Organizar, dirigir y controlar la programación de obras que le corresponde, con base en los lineamientos y políticas establecidas;
- III. Analizar y someter a la consideración del Director General los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;
- IV. Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración y por el contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;
- V. Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que le corresponda;
- VI. Elaborar las bases y publicar la convocatoria de los concursos de obras públicas, con base en la normatividad aplicable en la materia;
- VII. Elaborar contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, lineamientos y criterios que regulan la realización de estudios y proyectos de construcción;
- IX. Proponer al Director General acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;
- X. Proyectar, ejecutar, mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas a su cargo;
- XI. Impulsar en coordinación con los gobiernos federal y estatal, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad;
- XII. Atender previo acuerdo del titular con el Presidente Municipal, los requerimientos de obra pública de la población, dando el seguimiento respectivo;
- XIII. Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretendan realizar en inmuebles propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas;
- XIV. Supervisar las obras a su cargo, a fin de que estas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;
- XV. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad convenidas con las compañías constructoras, para la entrega de obras;
- XVI. Proponer precios extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales; así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas;
- XVII. Supervisar y evaluar el avance de las obras y vialidades, verificando que correspondan al presupuesto financiero programado; y
- XVIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal y Director General.

**Artículo 81.-** Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Director de Construcción, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Supervisión de Obra; y,
- II. Departamento de Gestión y Seguimiento.

## **Sección II De la Dirección Técnica**

**Artículo 82.-** Corresponde al Director de Proyectos de Obra, además de las facultades genéricas a los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar las propuestas de obras para los diferentes programas anuales y trianuales;
- II. Elaborar los proyectos de obras, directamente o a través de terceros incluyendo los estudios, presupuestos y programas de ejecución;
- III. Evaluar los programas de obra pública que realice la Dirección General por sí o mediante la celebración de convenios;
- IV. Realizar la contratación para la ejecución de las obras públicas aprobadas a la Dirección General, de acuerdo con las leyes, reglamentos y normas aplicables en la materia;
- V. Asesorar técnicamente a los comités comunitarios que lo requieran en lo concerniente a la realización de obras públicas municipales;
- VI. Ejecutar el diagnóstico de las instalaciones y la infraestructura pública municipal, para las propuestas de obras a programar,
- VII. Realizar los levantamientos topográficos para la elaboración de los anteproyectos y proyectos de obra de los diferentes programas, así como los que se le encomienden;
- VIII. Realizar el diseño y dibujo para la elaboración de los anteproyectos y proyectos de obras de los diferentes programas;
- IX. Elaborar los presupuestos de las obras, generando su volumetría y sus precios unitarios,
- X. Integrar y regularizar el padrón de contratistas de acuerdo con la Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa;
- XI. Realizar los procesos para la adjudicación de la obra pública de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables;
- XII. Controlar y recabar la documentación actualizada necesaria y generada en la ejecución de la obra pública por la Dirección e Integrar y archivar; el expediente técnico unitario;
- XIII. Proporcionar la información requerida por las dependencias encargadas de las auditorías y revisiones de ejecución de la obra pública;
- XIV. Formalizar la entrega recepción de las obras a los organismos operadores de las mismas, y
- XV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, a que expresamente le confiera su superior jerárquico.

**Artículo 83.** Al titular de esta unidad administrativa, se le denominara Director de Proyectos de Obra, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

Departamento de Contratos y Licitaciones; y,  
Departamento Técnico.

## **Capítulo Décimo De la Dirección General de Desarrollo Social y Humano**

**Artículo 84.-** La Dirección General de Desarrollo Social y Humano, es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población mas desprotegida en el municipio; formular, dirigir, coordinar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas y programas para el desarrollo integral de la cultura, salud y el deporte.

**Artículo 85.-** Corresponde al Director General de Desarrollo Social y Humano, además de las facultades genéricas a los directores generales, el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social;
- II. Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbana y rural marginadas;
- III. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio;
- IV. Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el municipio;
- V. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- VI. Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el municipio;
- VII. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del municipio;
- VIII. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;
- IX. Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;
- X. Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo Ahomense;
- XI. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del municipio;
- XII. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y recreativas;
- XIII. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular;
- XIV. Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades artísticas y culturales;
- XV. Desarrollar planes, programas y sistemas de servicios de salud dirigidos a todos los sectores de la población del Municipio;
- XVI. Gestionar las acciones necesarias para obtener la eficiencia de los servicios de salud a través de una coordinación interinstitucional;
- XVII. Promover en forma precisa y accesible la atención especializada y hospitalaria dirigida principalmente a la población de escasos recursos del Municipio;
- XVIII. Elaborar, desarrollar y establecer las acciones y planes necesarios para introducir la medicina especializada a distancia;
- XIX. Promover en forma integral, la atención a niños, mujeres y hombres en condiciones de vulnerabilidad;
- XX. Promover la medicina preventiva y salud pública entre la población del Municipio;
- XXI. Coordinar y establecer los sistemas de comunicación e información que garanticen la atención oportuna en materia de epidemiología;
- XXII. Impulsar y gestionar convenios entre instituciones de salud privada y el Municipio, para complementar los servicios de salud;
- XXIII. Promover una nueva cultura de responsabilidad por la salud con programas dirigidos a todos los sectores de la población del Municipio;
- XXIV. Elaborar programas de información y prevención contra las adicciones;
- XXV. Realizar, coordinar y dirigir las facultades que le corresponden a cada una de las dependencias a su cargo;
- XXVI. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

**Artículo 86.-** Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Director General de Desarrollo Social y Humano, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Dirección de Desarrollo Social;
- II. Dirección de Educación y Cultura;
- III. Dirección de Salud Municipal; y
- IV. Dirección de Atención a la Juventud.

**Artículo 87.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, así como su representación, corresponden Director General, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ella la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley a de este reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

**Artículo 88.-** El Director General tendrá las siguientes facultades no delegables:

Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección General;  
Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo Social Humano, conjuntamente con la Dirección de Planeación;  
Proponer al Presidente Municipal políticas y programas de desarrollo social, para atender las necesidades básicas de la población más desprotegida del municipio;  
Dirigir los programas y acciones de desarrollo social autorizados por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;  
Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo municipal, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal;  
Proponer al Presidente Municipal, los planes, programas y sistemas de servicios salud dirigidos a todos los sectores de la población del Municipio;  
Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio;  
Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil;  
Definir con base en los programas nacional, estatal y municipal, el programa municipal de atención a la juventud y ejecutar acciones necesarias para su cumplimiento;  
Promover y fortalecer modelos de organización juvenil;  
Proponer e impulsar programas y acciones encaminadas al desarrollo humano; y  
Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Presidente Municipal;

### **Sección I De la Dirección de Desarrollo Social**

**Artículo 89.-** Corresponde al Director de Desarrollo Social, además de las facultades genéricas de los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar y promover acciones y obras públicas con el propósito de incrementar el bienestar y progreso de los habitantes del municipio de Ahome;
- II. Coordinar y desarrollar los proyectos y programas y el desarrollo social en el municipio, así como las acciones y obras públicas en forma efectiva y transparente, utilizando mecanismos de participación ciudadana;
- III. Promover la participación social en el desarrollo de acciones y obras orientando a la ciudadanía para que su realización incida en su bienestar y progreso;
- IV. Recabar la demanda de acciones y obras de toda la población del municipio para dirigir su atención a los programas de desarrollo social;
- V. Identificar y determinar prioridades en atención a las necesidades sociales de los ciudadanos del municipio, con la finalidad de otorgarles obras, servicios y acciones que mejoren su calidad de vida;
- VI. Asignar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados y los impactos obtenidos;
- VII. Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales se apliquen dando prioridad a las comunidades del municipio según su grado de marginación; atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades;
- VIII. Promover y difundir en la sociedad las obras, acciones y servicios aplicados en atención a las demandas sociales;
- IX. Notificar a las diferentes instancias de gobierno los alcances obtenidos en los programas y proyectos de desarrollo social, para una mayor transparencia en el ejercicio de los recursos económicos;

- X. Definir la responsabilidad y niveles de participación de los involucrados a representantes de la sociedad para el control y vigilancia en el desarrollo de los programas de obra, acciones a servicios asignados;
- XI. Atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de acciones urgentes de atención ciudadana, así como identificar y determinar los problemas mas sentidos de la población para la asignación de acciones a la sociedad demandante;
- XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal y Director General.

**Artículo 90.-** Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Director de Desarrollo Social, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

Departamento de Organización Social y Humano;  
Departamento de Control Técnico;  
Departamento de Acción Social; y  
Departamento de Gestión y Control Administrativo.

## **Sección II De la Dirección de Educación y Cultura**

**Artículo 91.-** Corresponde al Director de Educación y Cultura, además de las facultades genéricas de los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los gobiernos federal y estatal;
- II. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles;
- III. Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del municipio;
- IV. Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil;
- V. Impulsar las actividades de difusión y fomento cultural, orientándolas hacia la sociedad en general;
- VI. Estimular la producción artística y cultural, de manera individual y colectiva;
- VII. Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar bibliotecas, hemerotecas, casas de la cultura y museos;
- VIII. En Coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento, organizar, preservar y acrecentar el Archivo Histórico del Gobierno Municipal;
- IX. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen arqueológico, histórica, artístico y cultural del municipio; y
- X. Elaborar e instrumentar el programa de desarrollo cultural del municipio, con fundamento en una política cultural estratégica concertada socialmente y con proyección de largo alcance.
- XI. Establecer mecanismos de comunicación, coordinación y concertación con dependencias y organismos públicos y privados que realicen actividades de carácter cultural, en los ámbitos nacional e internacional;
- XII. Administrar, dirigir, coordinar, conservar, mantener y ampliar la red de espacios y centros para la prestación de servicios culturales;
- XIII. Impulsar y promover programas de defensa, rescate y difusión del patrimonio cultural, bienes muebles e inmuebles con valor artístico y arquitectónico del municipio, en colaboración con otras dependencias, organismos ciudadanos, empresariales e instituciones culturales;
- XIV. Brindar a los adultos y personas de la tercera edad, oportunidades para participar e incorporarse a actividades culturales en beneficio de la comunidad y de su propio desarrollo personal, como una alternativa valida de carácter existencial;
- XV. Otorgar estímulos y premios en las convocatorias a concursos;

- XVI. Promover el hábito de la lectura y facilitar los accesos de la población, a los libros y a las diversas fuentes de información documentales y audiovisuales, con la edición de publicaciones diversas.
- XVII. Coordinar y evaluar el funcionamiento de la Casa del Centenario, la Red Municipal de Bibliotecas Públicas, la Casa de la Cultura Prof. Conrado Espinosa, la Red de Delegados Culturales en las Sindicaturas del municipio.
- XVIII. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de cultura popular y de las costumbres y tradiciones indígenas y Yoremes.
- XIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal y Director General.

**Artículo 92.-** Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Director de Educación y Cultura, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Educación;
- II. Departamento de Cultura;
- III. Departamento de Eventos Culturales y Recreativos.

### **Sección III De la Dirección de Salud Municipal**

**Artículo 93.-** 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 inculquen, 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, por medio del Director, 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;
- XIX. Descentralizar las acciones médicas a las comunidades del municipio de Ahome, por medio de los dispensarios médicos existentes;
- XX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal y Director General.

**Artículo 94.-** 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. Departamento de Coordinación Médica;
- II. Departamento de Epidemiología; y
- III. Departamento de Sanidad Animal;
- IV. Centro Comunitario de Salud Mental;
- V. Centro Antirrábico de Control y Bienestar Animal;
- VI. Coordinación Administrativa.

**Artículo 95.-** Al titular de la Unidad Administrativa denominado Director de Atención a la Juventud, además de las facultades genéricas de los directores, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Formular, desarrollar y ejecutar políticas de desarrollo armónico de la población juvenil del Municipio de Ahome;
- II. Promover acciones que tiendan al bienestar de grupos juveniles en situaciones de riesgo;
- III. Establecer convenios de participación conjunta con organizaciones e instituciones que promuevan condiciones de bienestar de la población juvenil;
- IV. Establecer comunicación con las agrupaciones juveniles y escolares para estar informado de las necesidades de los jóvenes y su intervención en la sociedad;
- V. Gestionar apoyos diversos para los jóvenes, para organizar a asistir a simposium, seminarios, conferencias, talleres, etc. tanto educativo como recreativo;
- VI. Supervisar el correcto aprovechamiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y herramientas con que cuenta la dirección; y
- VII. Las demás que señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomienden el Director General o el Presidente Municipal.

### **Capítulo Décimo Primero De la Dirección General de Policía y Tránsito Municipal**

**Artículo 96.-** La Dirección General de Policía y Tránsito Municipal, es la dependencia encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de policía preventiva, tránsito, protección civil y bomberos, dentro de la Jurisdicción del territorio municipal.

**Artículo 97.-** Corresponde al Director General de Policía y Tránsito Municipal, además de las facultades genéricas a los directores generales, el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Diseñar, dirigir y controlar los policías de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y con los lineamientos que el Presidente Municipal le formule;

- II. Coordinar las acciones de los cuerpos de seguridad pública del municipio, con las de los diversos órdenes de Gobierno;
- III. Preservar la integridad, tranquilidad y seguridad de los habitantes del Municipio e instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos que regulen la seguridad pública y el tránsito municipal;
- IV. Mantener la seguridad y el orden público en el Municipio;
- V. Coordinar y formular planes y programas preventivos, tendientes a evitar la comisión de hechos delictivos;
- VI. Organizar y supervisar el funcionamiento de los servicios de atención a la ciudadanía en caso de emergencias, desastres naturales y actividades infractoras o delictivas;
- VII. Prevenir y combatir la delincuencia, la drogadicción, la prostitución, la malvivencia y demás actos antisociales que atenten contra la moral y las buenas costumbres;
- VIII. Coordinar con otras corporaciones policiales el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que se realicen;
- IX. Auxiliar, dentro del marco legal, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas cuando sea requerido para ella;
- X. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables al Municipio en materia de seguridad pública y tránsito municipal;
- XI. Operar, dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de la policía preventiva, tránsito y protección civil municipal;
- XII. Formular, en el ámbito de su competencia, políticas de participación ciudadana para el mejoramiento del desarrollo de planes y acciones vinculadas a la materia;
- XIII. Aplicar exámenes psicométricos, toxicológicos y de entorno social a elementos de nuevo ingreso, así como promover y exigir la capacitación técnica, científica y moral, tanto a aquellos como al personal en funciones;
- XIV. Representar y coordinar las, relaciones de la Dirección con las diversas instancias del gobierno Federal, Estatal o de otros municipios, en materia de seguridad pública, tránsito y protección civil municipal;
- XV. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la policía municipal preventiva, de vialidad y protección civil;
- XVI. Diseñar y coordinar planes y estrategias para atender en forma eficaz y oportuna, las situaciones de emergencia, siniestros o accidentes, que alteren el orden público;
- XVII. Instrumentar sistemas de capacitación que conlleven a la mejor formación y profesionalización de los recursos humanos destinados a la seguridad pública, tránsito municipal y protección civil;
- XVIII. Acordar con el Directores de Operaciones, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento los asuntos de sus respectivas competencias;
- XIX. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección General y de las dependencias bajo su coordinación;
- XX. Elaborar y proponer los proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y órdenes sobre los asuntos competencia de la Dirección General;
- XXI. Proponer al Presidente Municipal la creación, suspensión a modificación de las dependencias que formen parte de la Dirección General;
- XXII. Participar en la innovación de programas de avances tecnológicos que permitan un mejor ejercicio y desempeño de asuntos competencia de la Dirección General;
- XXIII. Instrumentar programas para la inducción de la educación vial en la población del Municipio;
- XXIV. Promover la acción de la sociedad encaminada a denunciar las eventuales conductas irregulares del personal de la Dirección General;
- XXV. Promover la celebración de convenios con los cuerpos policiales de otros municipios, del Gobierno del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública y tránsito municipal;
- XXVI. Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios elaborados con instituciones policiales locales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública y tránsito municipal;
- XXVII. Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa, Banda de Policía y Gobierno y demás disposiciones concernientes a su competencia;

- XXVIII. Designar y remover a los servidores públicos de la Dirección General, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Presidente Municipal, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las dependencias para la designación de su personal de confianza, y
- XXIX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Ayuntamiento, así como las que le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 98.-** Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Director General de Policía y Tránsito Municipal, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Dirección de Operaciones; y
- II. Coordinador Administrativo.

**Artículo 99.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General de Policía y Tránsito Municipal, así como su representación, corresponden al Director General, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley a de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

**Artículo 100.-** El Director General tendría las siguientes facultades no delegables:

- I. Proponer las políticas y criterios generales para la Planeación en materia de prevención, vialidad, protección civil y bomberos; y
- II. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales al Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

### **Sección I De la Dirección de Operaciones**

**Artículo 101.-** Corresponde al Director de Operaciones, además de las facultades genéricas de los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de policía preventiva municipal y tránsito municipal;
- II. Mantener la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de delitos, proteger a las personas, sus propiedades y sus derechos;
- III. Vigilar la correcta observancia de las normas relativas al Bando de Policía y Gobierno, así como las establecidas en la Ley de Tránsito y Transportes del Estado;
- IV. Planear, programar, organizar y dirigir las acciones preventivas de vigilancia y seguridad tendientes a cumplir con los ordenamientos legales vigentes;
- V. Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo con estricto apego a derecho y respetando los derechos humanos de la población y observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- VI. Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de seguridad pública del Municipio;
- VII. Participar con las demás dependencias federales y estatales en la realización de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el Ayuntamiento;
- VIII. Auxiliar al Ministerio Público y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la ley;

- IX. Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de Unidad de Protección Civil;
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, y las que le encomienden el Director General y el Presidente Municipal.

**Artículo 102.-** Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Director de Operaciones, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial;
- II. Departamento de la Unidad Técnica de Accidentes de Tránsito;
- III. Departamento de Protección Civil y Bomberos;
- IV. Departamento Jurídico;
- V. Departamento de Programas Preventivos; y
- VI. Departamento Médico.

## **Sección II De la Coordinación Administrativa**

**Artículo 103.-** Corresponde al Coordinador Administrativo, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el control y registro del personal policiaco adscrito a la corporación;
- II. Llevar el control y dar el mantenimiento necesario a los recursos materiales de la Dirección General;
- III. Llevar un registro y control del armamento y suministros, con que cuenta la Dirección General;
- IV. Hacer un reporte diario de los movimientos financieros de la Dirección General, y entregarlo a su titular;
- V. Las demás que determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y el Director General.

## **Capítulo Décimo Segundo De la Dirección General de Servicios Públicos**

**Artículo 104.-** La Dirección de General de Servicios Públicos, es la dependencia encargada de la prestación de servicios públicos en el territorio municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 105.-** Corresponde al Director General de Servicios Públicos, además de las facultades genéricas a los directores, el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el municipio;
- II. Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana;
- III. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de las vialidades que conforman la red vial primaria y vías rápidas;

- IV. Realizar, en coordinación con las Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y la Dirección General de Obras Públicas, las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento y la imagen urbana de las vialidades principales;
- V. Atender y dar seguimiento a las necesidades de conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial y del alumbrado público, así como de aquellos elementos que determinan la imagen urbana de las vialidades;
- VI. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes en su casa y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia;
- VII. Realizar los estudios, proyectos y la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final;
- VIII. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas; y
- IX. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes, el Ayuntamiento y Presidente Municipal

**Artículo 106.-** Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Director General de Servicios Públicos.

**Artículo 107.-** El estudio, planeación, tramite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General de Servicios Públicos, así como su representación, corresponden al Director General, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

**Artículo 108.-** El Dirección General, tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de servicios públicos conjuntamente con la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental; y
- II. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**Artículo 109.-** Corresponde al Director de Servicios Públicos, además de las facultades genéricas a los directores, el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Supervisar la prestación, mantenimiento y calidad de los servicios públicos municipales;
- II. Suministrar los servicios públicos en materia de alumbrado, aseo y limpia, parques y jardines, panteones, mercados, centrales de abasto y rastros, así como vigilar su buen funcionamiento;
- III. Atender los requerimientos de la ciudadanía, en cuanto a servicios públicos se refiere, con eficiencia, oportunidad y calidad;

- IV. Proporcionar el mantenimiento necesario de los lugares de servicio público del municipio;
- V. Administrar los servicios en los rastros, panteones, mercados públicos, centros recreativos y educativos a cargo de la Administración Pública Municipal;
- VI. Vigilar que los servicios concesionados en los términos del Artículo 28, fracción IX, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, se presten de la manera prevista;
- VII. Atender, conservar y mantener las áreas verdes propiedad del municipio, y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Director General o el Presidente Municipal.

**Artículo 110.-** El titular de esta unidad administrativa, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará del área administrativa siguiente:

- I. Director de Servicios Públicos;
- II. Departamento de Alumbrado Público;
- III. Departamento de Parques y Jardines;
- IV. Departamento de Mercados, Centrales de Abasto y rastro;
- V. Departamento de Panteones; y
- VI. Departamento de Supervisión y Control.

### **Capítulo Décimo Tercero De la Dirección de Desarrollo Urbano y Media Ambiente.**

**Artículo 111.-** La Dirección de Desarrollo Urbano y Media Ambiente, es la Dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano, de la formulación, ejecución y evaluación de la política municipal en materia ambiental; así como de planear y coordinar las políticas y promoción del servicio público de transporte conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 112.-** Corresponde al Director de Desarrollo Urbano y Media Ambiente, además de las facultades genéricas a los directores, el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- III. Formular, ejecutar, evaluar y proponer modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y en su caso modificación, de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano;
- IV. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del municipio;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
- VI. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios en las materias competencia de la Dirección y participar en su ejecución;

- VII. Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- VIII. Participar en la promoción y realización de los programas de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;
- IX. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- X. Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el municipio e impulsar proyectos para su financiamiento;
- XI. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras;
- XII. Participar en las comisiones de carácter regional y local en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda y ecología;
- XIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente atribuidas al municipio;
- XIV. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- XV. Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- XVI. Convenir con los Gobiernos Federal, Estatal, con otras Entidades Federativas y con otros municipios del Estado, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental;
- XVII. Aplicar medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes, dentro de la competencia municipal;
- XVIII. Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;
- XIX. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del ambiente;
- XX. Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente;
- XXI. Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos;
- XXII. Promover y ejecutar directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;
- XXIII. Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del municipio;
- XXIV. Promover y fomentar las investigaciones ecológicas;
- XXV. Emitir dictámenes técnicos para cuantificar el daño causado al ambiente;

- XXVI. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a obras autoridades en coordinación con la Dirección de Inspección y Normatividad; y
- XXVII. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

**Artículo 113.-** Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Regulación Urbana y Licencias de Usa de Suelo;
- II. Departamento de Control de Edificaciones y Licencias de Construcción;
- III. Departamento de Estudios y Proyectos Urbanos;
- IV. Departamento de Preservación, Control y Mejoramiento del Medio Ambiente; y
- V. Departamento de Mejoramiento de la Imagen Urbana.

**Artículo 114.-** El estudió, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, así como su representación, corresponden al Director, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ella la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

**Artículo 115.-** El Director tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo urbano y ecología;
- II. Proponer el Programa Anual de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- III. Revocar las autorizaciones, permisos, licencias y otros actos administrativos expedidos por sus áreas subalternas competencia de la Dirección, cuando no cumplan los requisitos, que se dicten o emitan por error, dolo o violencia, previa garantía de audiencia de los interesados; y
- IV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Presidente Municipal.

#### **Capítulo Décimo Cuarto De la Dirección de Inspección y Normatividad**

**Artículo 116.-** Corresponde al Director de Inspección y Normatividad, además de las facultades genéricas a los directores, el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Síndico Procurador;
- II. Diseñar y actualizar, los formatos de ordenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios aplicables en la materia;
- III. Recibir, ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales;
- IV. Ordenar y practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento;

- V. Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- VI. Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares;
- VII. Supervisar el proceso de construcciones que ejecuten los particulares a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les hubiere autorizado;
- VIII. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el municipio;
- IX. Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables en el municipio.
- X. Crear un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sean más eficientes;
- XI. Realizar todo tipo de inspección sanitaria a los sujetos y establecimientos, bares, cantinas, centros nocturnos, donde se practica el table dance y lugares similares. Asimismo, todo lo relacionado con la Dirección de Salud Municipal, sus reglamentos y leyes aplicables.
- XII. Comunicar los resultados de las inspecciones, según sea el caso, al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Jefe del Departamento de Ingresos Diversos, o al servidor público que corresponda;
- XIII. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables a través de la entrega de las actas correspondientes;
- XIV. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- XV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XVI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarios aplicables al funcionamiento de los rastros municipales;
- XVII. Hacer cumplir la legislación, reglamentación y normatividad aplicable en materia ambiental, actuando en estrecha colaboración con dependencias y entidades públicas de los gobiernos municipal, estatal y federal;
- XVIII. Tramitar y emitir licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones, cuya expedición corresponda a esta Dirección;
- XIX. Extender certificaciones de residencia y de posesión, previa investigaciones de campo correspondiente;
- XX. Coordinarse con la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para la inspección y vigilancia de los eventos y demás actividades que el Ayuntamiento autorice, así como el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito municipal;
- XXI. Extender permisos para circos, juegos mecánicos, espectáculos públicos, salas de fiesta, así como anuencias para peleas de gallos, carreras de animales, quema de juegos pirotécnicos y las demás que sean materia de competencia de la Dirección;
- XXII. Recibir y tramitar ante el Ayuntamiento, las solicitudes de revalidación de licencias para la operación y funcionamiento de negocios destinados a la producción, distribución, venta

y consumo de bebidas alcohólicas, con estricto apego a la ley y considerando la opinión de la ciudadanía, así como las solicitudes relativas a la ampliación de horarios en negocios que operan con licencia de alcohol; así como las solicitudes que versen sobre cambios de domicilio, y de denominación, así como permisos eventuales para la venta, obsequio y consumo de bebidas alcohólicas;

- XXIII. Recibir y tramitar ante el Ayuntamiento, las solicitudes de opinión favorable para la operación de negocios nuevos;
- XXIV. Expedir licencias para el funcionamiento de billares, salón de fiestas infantiles y otros;
- XXV. Revalidar licencias para el funcionamiento de billares, tortillerías , salas de fiestas y otros, y
- XXVI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo o el Presidente Municipal.

**Artículo 117.-** Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Director de Inspección y Normatividad, quién para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I.- Departamento de Autorizaciones, Certificaciones, Permisos y Licencias; y,
- II.- Departamento de Inspección y Vigilancia.

#### **Capítulo Décimo Quinto De los Actos Administrativos**

**Artículo 118.-** Los actos administrativos que emitan y realicen los titulares de las dependencias, o quienes los suplan durante sus faltas temporales, deberán cumplir con los requisitos mínimas siguientes:

- I. Ser expedido por autoridad competente; cuando la emisora sea un órgano colegiado se deberá atender las formalidades previstas al efecto en el ordenamiento que lo faculta para ello;
- II. Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o fin del acto; así mismo, sin que exista dolo ni violencia en su emisión;
- III. El objeto de que trate debe ser pasible de hecho, determinado o determinable y estar previsto en el ordenamiento legal aplicable al caso concreto;
- IV. Constar por escrito, indicar la autoridad de la que emane y contener la firma autógrafa del servidor público, salvo en aquellos casos que el ordenamiento aplicable autorice una forma distinta de emisión;
- V. Cuando se trate de la realización de un acto administrativo de molestia, deberá este estar fundado y motivado, señalando con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias generales o especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan considerado para la emisión del acto, debiendo constar en el propio acto administrativo la adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso concreto;
- VI. Expedirse de conformidad con los principios, normas e instituciones jurídicas que establezcan las disposiciones aplicables;
- VII. Que la respuesta sea congruente con lo solicitado;

- VIII. Señalar el lugar y la fecha de su emisión, así como los datos relativos a la identificación precisa del expediente, documentos, nombre y domicilio de las personas de que se traten;
- IX. Tratándose de actos administrativos que deban notificarse se hará mención expresa de la oficina en que se encuentre, y pueda ser consultado el expediente respectivo;
- X. Cuando se trate de resoluciones que los particulares consideren recibos a sus intereses, deberá hacerse mención del derecho y plaza que tienen para promover el recurso administrativo procedente ante la autoridad municipal que corresponda a el juicio respectivo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, y
- XI. Resolver expresamente todos los aspectos expuestos o solicitados por los interesados o bien, que estén previstos en las disposiciones aplicables.

**Artículo 119.-** Para efectos del Artículo anterior, se entenderá por acto administrativo toda declaración unilateral de voluntad externa, concreta y de carácter individual, emanado de las autoridades y que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Los actos administrativos a que se refiere este Artículo, deberán dictarse en el plaza que establezca la disposición legal que rija la materia.

**Artículo 120.-** Todo acto administrativo se presumirá válida mientras no haya sido declarada su invalidez y será eficaz y exigible desde el momento en que su notificación surta sus efectos, salvo cuando el acto tenga señalada una fecha de vigencia en cuyo caso se estará a ese supuesto, siempre y cuando hayan surtido efectos la notificación respectiva.

La notificación que de los actos administrativos deba realizarse, cuando la norma jurídica que rige el acto no establezca un procedimiento específico, seguirá las reglas que para el efecto se establecen en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa.

### **Capitulo Décimo Sexto De la Administración Pública Paramunicipal**

**Artículo 121.-** Los organismos paramunicipales tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios. Cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten, se registrarán por los ordenamientos legales correspondientes, así como lo concerniente de este reglamento; el Ayuntamiento ejercerá la vigilancia y control de los intereses del municipio a través del Síndico Procurador o quien este designe, por lo que todo organismo, entidad, área, unidad o dependencia municipal, deberá proporcionar oportunamente la información, documentación y colaboración que les solicite.

Son entidades paramunicipales la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado; el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el Consejo Municipal de Centros Poblados; el Instituto Municipal del Deporte de Ahorme; el Instituto Municipal de Planeación; el Consejo Municipal de Seguridad Pública de Ahorme, la Ciudad Deportiva Centenario, el Instituto Municipal contra las Adicciones, y todas aquellas entidades que se creen bajo este esquema.

### **Capitulo Décimo Séptimo De los organismos autónomos**

**Artículo 122.-** El Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje, es un organismo autónomo dotado de plena jurisdicción, cuya organización, funcionamiento, competencia y procedimiento se establecen en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios.

### **Artículos Transitorios**

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

Artículo Segundo.- Las Dependencias de la Administración Pública Municipal que por virtud de este Reglamento cambien su denominación, con base en las atribuciones inherentes a la materia de que su competencia, seguirán integrando los distintos órganos y demás institutos que establezcan las leyes o reglamentos aplicables.

Artículo Tercero.- Cuando en este Reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna dependencia cuyas atribuciones estén establecidas por leyes, reglamentos o acuerdos anteriores, se entenderán conferidas a la dependencia a la que este nuevo ordenamiento se las otorga.

Comuníquese al Ejecutivo Municipal para su sanción, publicación y observancia.

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa a los doce días del mes de Enero del Año Dos Mil Nueve.

**ATENTAMENTE  
SEFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**

**ESTEBAN VALENZUELA GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**LIC. JOSÉ LUIS POLO PALAFOX  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

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

Palacio del Ejecutivo Municipal a los doce días del mes de Enero del año Dos Mil Nueve.

**ESTEBAN VALENZUELA GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**LIC. JOSÉ LUIS POLO PALAFOX  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**