

DECRETO NÚMERO 16

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUASAVE, SINALOA

TITULO I

Disposiciones Generales

Capítulo Primero

Aspectos generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés general y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la administración pública municipal de Guasave; tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Guasave, 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 Administrativas del Estado de Sinaloa, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Guasave, Sinaloa y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. El presente Reglamento se expide en uso de las atribuciones que para su emisión le otorgan al Ayuntamiento los artículos 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, y 79 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

Artículo 3.- Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos en las sesiones de cabildo a propuesta de cualquiera de los miembros, por votación en los términos previstos en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, y en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa;

Artículo 4.- Para el desarrollo de sus facultades, las dependencias municipales deberán contar con el número de elementos necesarios y adoptar la organización interna más conveniente según las necesidades y demandas de la población, la disponibilidad de recursos y lo previsto en el presupuesto de egresos y el presente Reglamento.

Capitulo Segundo Del Ayuntamiento, De la Administración Pública Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada

Artículo 5. El Gobierno Municipal de Guasave, Sinaloa, está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento que es el máximo órgano de Gobierno del Municipio de Guasave, el cual se integra por el número de regidores que la ley electoral al efecto determine, el Presidente Municipal, que será también su Presidente y un Síndico Procurador.

La representación legal del Ayuntamiento recae en el Presidente Municipal. Éste, como titular de la función Ejecutiva, y para el cumplimiento de las funciones, facultades y obligaciones que 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 y las leyes que de ellas emanen, se auxiliará con las dependencias de la Administración Pública Municipal, tanto en su ámbito centralizado como descentralizado, que el presente Reglamento establece.

El Ayuntamiento, el Órgano Interno de Control, la Tesorería, la Oficialía Mayor, la Secretaria de Ayuntamiento, las demás Secretarías, Direcciones, subdirecciones, unidades coordinaciones, departamentos, Oficinas y demás que se creen por las necesidades del Ayuntamiento integran la Administración Pública Centralizada.

Los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal, Fondos, Fideicomisos, Órganos Autónomos componen la administración pública paramunicipal o descentralizada.

Artículo 6.- Al frente de cada Secretaria habrá un Secretario, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por Directores, Subdirectores, Jefe de Unidad de Coordinadores, Jefe de Departamento, Oficina y los demás servidores públicos que establezca el reglamento interior respectivo y otras disposiciones legales autorizados en el presupuesto de egresos de cada año.

Lo anterior es aplicable para el Órgano Interno de Control, Tesorería, Oficialía Mayor y la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 7.- Al frente de cada Dirección habrá un Director, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por Subdirectores, Jefe de Unidad de Coordinadores, Jefe de Departamento, Oficina y los demás servidores públicos que establezca el reglamento interior respectivo y otras disposiciones legales autorizados en el presupuesto de egresos de cada año.

Artículo 8. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, en los casos que la legislación aplicable así lo requiera, podrá convenir con el Gobierno del Estado de Sinaloa, organismos descentralizados y entidades paraestatales de éste y con otros Ayuntamientos del Estado, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y, en general, la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

Artículo 9. A propuesta del Presidente Municipal, y para la mejor prestación de los servicios y ejercicio de las atribuciones que constitucional y legalmente le están encomendadas, el Ayuntamiento podrá emitir decretos que tengan por objeto la creación y supresión de dependencias y organismos centralizados y descentralizados que requiera la Administración Pública Municipal, así como fusionar o modificar las dependencias existentes.

Artículo 10. Las dependencias estarán obligadas a coordinar sus actividades y a proporcionarse información, datos y cooperación técnica entre sí, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera. Lo anterior se hará por escrito y con la firma del titular de la dependencia solicitante.

Cuando la dependencia que reciba la solicitud considere que se trata de información confidencial que no deba divulgar o que es innecesaria para el cumplimiento de las funciones del solicitante, podrá excusarse de proporcionarla. Si aquélla insistiera en recibirla, la solicitará por conducto del Presidente quien resolverá en forma definitiva, a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 11. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tanto centralizada como descentralizada, actuarán conforme a las directrices, políticas, prioridades y restricciones legales o reglamentarias aplicables, con el objeto de prestar servicios públicos de calidad y de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en los demás planes y programas que establezca el Presidente Municipal.

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

Artículo 12.- A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que las dependencias y entidades de la administración pública municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones.

El titular de cada dependencia y entidad expedirá los manuales de organización y funciones, procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse actualizados y ser publicados en la gaceta municipal.

Para tal efecto podrán asesorarse con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, quien queda obligada de la revisión de estos manuales a fin que se ajusten dentro del marco de legalidad correspondiente.

Artículo 13.- El Presidente Municipal deberá reunirse cuando lo 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 14.- 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.

Artículo 15.- En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo las del Ayuntamiento.

Artículo 16.- Para ser titular de las dependencias que conforman la administración pública municipal a que se refiere este reglamento se requiere:

- I. ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. ser residente del municipio;
- III. tener el perfil y la experiencia profesional que el cargo a ocupar lo determine de acuerdo a las atribuciones que este reglamento y el manual de organización respectivo de cada dependencia o entidad les asigne.

Para ser titular de la Secretaría de Ayuntamiento, de la Oficialía Mayor, de la Tesorería y de la Secretaría de la Presidencia, así como del titular del Órgano Interno de Control, se requieren los requisitos que establece la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

Al nombrar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública del Ayuntamiento deberá cumplirse con la equidad de género desde los puestos de primer nivel hasta jefe de departamento.

Los directores de las paramunicipales, deberán cumplir con los requisitos establecidos en su reglamento respectivo.

Artículo 17.- Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal como lo establece el artículo 144 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.

Artículo 18.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal podrán ser suplidos en sus ausencias, que no excedan de diez días hábiles, de la siguiente forma:

- I. El inferior jerárquico inmediato deberá suplir la falta del titular. Cuando haya más de un inferior jerárquico inmediato en el mismo rango, la falta se cubrirá conforme al orden de prelación de los servidores públicos municipales establecida por la Oficialía Mayor del Ayuntamiento; y
- II. La falta podrá ser cubierta por el servidor público que el titular directamente designe mediante acuerdo por escrito con el Presidente Municipal.

El servidor público suplente no sustituye en sus responsabilidades al sustituido; sin embargo, sí será responsable de sus actuaciones en los casos concretos que se traten en la ausencia del titular.

Estas ausencias serán temporales, no mayores de diez días hábiles y justificables.

Asimismo, las facultades que correspondan al titular de cada dependencia podrán ser delegadas a favor de sus inferiores jerárquicos, previo acuerdo por escrito con el Presidente Municipal.

Artículo 19.- Los servidores públicos municipales que ejerzan las atribuciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal cuya denominación sea Síndico Procurador, Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, Gerencia, Subgerencia, Dirección, Coordinación o Unidad, podrán certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de su oficina.

Artículo 20.- La designación de los Secretarios, Gerentes, Subgerentes, Directores, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y demás servidores públicos municipales, así como los nombramientos de los titulares de los organismos centralizados corresponderá al Presidente Municipal.

En los términos de lo establecido por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa y la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, al H. Ayuntamiento le corresponderá aprobar los nombramientos y remociones del Secretario del H. Ayuntamiento, Tesorero Municipal y Oficial Mayor, Secretario de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable y Director General de Obras y Servicios Públicos; propuestos por el Presidente Municipal.

Artículo 21.- Los titulares de las dependencias municipales presentarán al Ayuntamiento los informes respectivos de su área cuando sean requeridos para tal efecto.

Artículo 22.- Todas las autoridades que señala este Reglamento y demás disposiciones de este Gobierno Municipal, desde el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; privilegiando el interés superior de la niñez; garantizar la transversalización de la perspectiva de género en acciones, políticas, programas y lineamientos de la administración, así como a destinar recursos necesarios desde la programación de ingresos y presupuestos de egresos, dirigidos a acciones en favor de la igualdad de género; así como la protección y atención a grupos vulnerables, fortaleciendo e implementando en todos los ámbitos de gobierno la participación de la comunidad.

Artículo 23.- En atención al principio de paridad, toda referencia hecha en el presente Reglamento a algún género, se entenderá realizada tanto al femenino como al masculino.

TITULO II

Del Honorable Ayuntamiento, su estructura y De las Dependencias de la Administración Pública Centralizada

PRIMERA PARTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, SU ESTRUCTURA

Capítulo Primero De la Presidencia Municipal

Sección 1 Facultades y obligaciones

Artículo 24.- La Presidencia Municipal está a cargo del Presidente Municipal a quien, como representante legal del Honorable Ayuntamiento de Guasave, dirigente del gobierno y titular de la Administración Pública Municipal, le corresponde las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al H. Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, además de la fusión o modificación de las existentes, lo anterior en términos de la legislación vigente, así como nombrar o remover libremente a los funcionarios y empleados municipales;
- II. Vigilar y procurar que las dependencias de la Administración Pública Municipal se integren y funcionen en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones legales que les resulten aplicables.
- III. Informar al H. Ayuntamiento del estado que guardan la administración pública municipal y los asuntos municipales;
- IV. Nombrar y remover a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal cuyo nombramiento y remoción no estén determinadas de otro modo en las disposiciones legales que resulten aplicables, así como concederles licencias y admitirles su renuncia;

- V. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos y vigilar el cumplimiento de las acciones que le corresponda a cada una de las dependencias de la administración pública municipal;
- VI. Celebrar a nombre y en representación del H. Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- VII. Suscribir, en su carácter de representante legal del H. Ayuntamiento, toda clase de acuerdos, convenios y contratos con la Federación, Estados y Municipios, así como con sus organismos desconcentrados y descentralizados, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Someter a la aprobación del H. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos municipales;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones de carácter general, así como las determinaciones y acuerdos del H. Ayuntamiento;
- X. Someter al H. Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Ordenar la promulgación y la publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el H. Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;
- XII. Imponer las sanciones en su caso, que resulten procedentes a los servidores públicos, en los términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- XIII. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- XIV. Emitir los acuerdos, circulares, memorándums y demás disposiciones que resulten necesarias para procurar el debido funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;
- XV. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales;
- XVII. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVIII. Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su óptimo funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- XIX. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto de egresos para el año fiscal de que se trate;
- XX. Elaborar, en conjunto con las dependencias de la materia, estrategias, programas preventivos y campañas de difusión e información para inhibir el abuso en el consumo del alcohol;
- XXI. Determinar la suspensión de la venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas en los establecimientos cuando así lo determinen las leyes o disposiciones del orden Federal, Estatal o Municipal;
- XXII. Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal, en atención a los principios de excelencia en el servicio y austeridad presupuestaria;
- XXIII. Diseñar, conjuntamente con los titulares de las dependencias del H. Ayuntamiento, los indicadores de medición que le permitan simplificar la evaluación de los avances en el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo, así como las variaciones en los resultados;

- XXIV. Impulsar alternativas de sano esparcimiento, facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, como polideportivos, centros de barrio, bibliotecas y centros culturales;
- XXV. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Ciudadana y Movilidad, así como organizar y supervisar el ejercicio de dichas funciones, en términos de las leyes federales, estatales y demás normatividad aplicable a esta materia;
- XXVI. Establecer las juntas, comités, consejos, comisiones y patronatos que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones, asignándoles la estructura orgánica y las atribuciones que estime pertinentes; y,
- XXVII. Las demás que establezcan la Constitución, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Sección 2

De las Dependencias Auxiliares de la Presidencia

Artículo 25.- Sin perjuicio de crear las dependencias que estime necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones, para el estudio, planeación, despacho y resolución de los asuntos de orden administrativo, la Presidencia Municipal contará con las dependencias auxiliares de su oficina, siguientes:

- I. Secretaría de la Presidencia;
- II. Coordinación de asesores;
- III. Consejos y Patronatos.

Sección 3

De las facultades y obligaciones de los titulares de las dependencias auxiliares de la oficina de la Presidencia Municipal.

Secretaria de la Presidencia

Artículo 26.- Además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 67 de la ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, la Secretaría de la Presidencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Tramitar los asuntos que en forma directa le encomiende el Presidente Municipal;
- II. Llevar, bajo su responsabilidad, el ejercicio de la audiencia pública; y,
- III. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Cabildo o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 27.- La Secretaría de la Presidencia para su mejor desempeño contará con lo siguiente:

- I. Coordinación de Comunicación Social;
- II. Dirección de Control de Gestión y Relaciones Públicas; y,
- III. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Artículo 28.- La Coordinación de Comunicación Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener informada a la opinión pública sobre las actividades del Presidente Municipal;
- II. Elaborar y ejecutar los programas de difusión del Ayuntamiento;
- III. Captar, analizar y precisar la información de los medios de información;
- IV. Establecer una estrecha relación de trabajo con los medios de información;

- V. Canalizar la publicidad que se produzca al interior del Ayuntamiento y distribuirla con un alto espíritu de equidad;
- VI. Formular, en coordinación con la Dirección General de Educación y Promoción Social, la memoria histórica del municipio;
- VII. Coordinar la estrategia de difusión en redes sociales y comunidades virtuales, de los servicios, obras y actividades que realiza el Gobierno Municipal, así como información oficial, comunicados y boletines de prensa del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, dependencias municipales y organismos paramunicipales, mediante la integración de herramientas digitales que posicionen y eficienten las plataformas web y sociales de la administración pública municipal, garantizando la integridad de los contenidos;
- VIII. Crear, operar, mantener activas y actualizadas las cuentas institucionales de las redes sociales y plataformas web del Gobierno Municipal;
- IX. Administrar y mantener actualizado el portal web del H. Ayuntamiento, y sus dependencias, en lo referente a los servicios que ofrece el H. Ayuntamiento, generando evaluaciones y reportes estadísticos para eficientar y mejorar el contenido, todo ello en conjunto con el Departamento de informática y sus dependencias;
- X. Orientar a la ciudadanía a través del portal oficial, las redes sociales y comunidades virtuales, sobre los servicios que presta el Gobierno Municipal;
- XI. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios alojados en el portal web oficial del H. Ayuntamiento y sus dependencias, en lo que respecta a la materia de su competencia;
- XII. Observar la cobertura y dar seguimiento en medios digitales de comunicación y redes sociales de la imagen institucional del Gobierno Municipal;
- XIII. Gestionar la contratación para la difusión de información y servicios que brinda la administración municipal, a través de otros portales web y medios digitales;
- XIV. Operar, en conjunto con el Departamento de Informática, el uso de la pantalla del Gobierno Municipal;
- XV. Diseñar los contenidos en imagen de las producciones digitales, de naturaleza creativa y audiovisual, que involucre la participación del Gobierno Municipal, así como supervisar las que creen otras dependencias municipales;
- XVI. Coordinar la remisión de los reportes de peticiones de los habitantes del Municipio, captados en redes sociales y plataformas web, a las dependencias municipales correspondientes para su atención;
- XVII. Coordinar la elaboración de los reportes que deban rendirse al Ayuntamiento en materia de su competencia;
- XVIII. Brindar capacitación en el uso de plataformas web y sociales al personal de las dependencias;
- XIX. Dar seguimiento permanente y realizar la cobertura audiovisual de las actividades y eventos en los que participen por el H. Pleno del Ayuntamiento, el Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades, para que de forma inmediata se suba la información a las redes sociales y plataformas web, en conjunto con el Departamento de Informática;
- XX. Coordinar con las diferentes áreas competentes la elaboración de los contenidos publicitarios de programas, acciones y servicios del Gobierno Municipal, en medios digitales;
- XXI. Elaborar y actualizar el directorio de medios de comunicación digital; y,

- XXII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de cabildo, y las que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 29. – A la Dirección de Control de Gestión y Relaciones Públicas le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer los canales de comunicación eficientes de todas las dependencias con la Presidencia y de ésta con aquellas;
- II. Diseñar e implementar campañas que logren una comunicación interna efectiva;
- III. Diseñar e implementar campañas de integración de todas las dependencias para unificar objetivos y fines, así como trabajar en equipo;
- IV. Crear y mantener actualizado un directorio con la información de las dependencias y sus empleados;
- V. Mantener una comunicación constante con el personal sobre las campañas vigentes del Gobierno Municipal;
- VI. Colaborar en la coordinación del trabajo de las áreas pertenecientes a la dependencia;
- VII. Contar con un directorio de las empresas que presten servicios a la Coordinación;
- VIII. Contar con todos los datos de organización y logística de la Coordinación;
- IX. Lograr que la información que se genere dentro de la Coordinación fluya a todas y cada una de las áreas correspondientes;
- X. Organizar una reunión semanal con los integrantes de la Coordinación y elaborar el acta correspondiente;
- XI. Recabar y administrar la información generada por las dependencias;
- XII. Retroalimentar la información requerida entre las dependencias de la Coordinación;
- XIII. Diseñar y coordinar un sistema para la medición de resultados de las diversas dependencias;
- XIV. Recabar y administrar la información generada por todas las dependencias, y,
- XV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 30.- Corresponde a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competen de conformidad con la Ley General y la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normativa aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, atendiendo los procedimientos administrativos necesarios internos para su solventación, de acuerdo a los artículos 124 y 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como, llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- III. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información que se apersonen en la Unidad de Transparencia Municipal y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;

- IV. Contar con el personal administrativo para la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública que el presupuesto autorice, habilitándolo a fin de que proceda a efectuar las notificaciones a los solicitantes dentro de los plazos establecidos por la ley en materia para tales efectos; así como las notificaciones que se generen para cada una de las dependencias públicas que son sujetas a cumplir con la responsabilidad que por ley se tienen;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;
- VI. Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, es decir; a los encargados de las Unidades Administrativas;
- VII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva hacia la ciudadanía procurando su accesibilidad;
- VIII. Documentar para efectos de los procesos de entrega recepción, la información, la operación y los mecanismos del funcionamiento del o los sistemas electrónicos donde se difunden las obligaciones de transparencia;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sinaloa, así como demás disposiciones aplicables.
- XI. Publicar a través de medios electrónicos (página Web Oficial del Municipio) y plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que están obligadas a difundir las Entidades Públicas Municipales y vigilar que la misma sea periódicamente actualizada, conforme a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los artículos 95 y 96 en sus disposiciones comunes y específicas respectivamente;
- XII. Coordinarse, cooperar, asistir, intercambiar criterios y experiencias, tanto con lo demás Municipios del Estado, así como con el órgano de autoridad responsable de vigilar el cumplimiento de aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, denominado "Comisión Estatal para Acceso a la Información Pública", CEaip;
- XIII. Recibir capacitación, así como capacitar a los Servidores Públicos Municipales con el fin de mejorar el sistema de entrega de información a los solicitantes.
- XIV. Cuando alguna área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo."
- XV. Las demás que le confiera la Ley.

La Coordinación de Asesores

Artículo 31.- La Coordinación de Asesores tendrá por objeto auxiliar al Presidente Municipal en las consultas que esté le formule en relación a la problemática Municipal, así como buscar y adecuar innovaciones que contribuyan a modernizar las acciones municipales, en beneficio de la sociedad.

Para tal efecto contará con un grupo de Asesores.

De los Organismos de Colaboración Ciudadana Consejos y Patronatos

Artículo 32.- El Presidente Municipal podrá crear Organismos de Colaboración Ciudadana que se establezcan para el cumplimiento de objetivos públicos.

Artículo 33.- El Presidente Municipal podrá crear el Consejo de Desarrollo Económico el cual tendrá por objeto promover el desarrollo económico del Municipio mediante la búsqueda de establecimiento de nuevas empresas e industrias y de otras actividades comerciales que propicien una mayor generación de empleos, en beneficio de los habitantes del Municipio.

Artículo 34.- El Presidente Municipal si estima conveniente podrá constituir los Consejos de Participación Ciudadana y de Consulta Popular, así como los Patronatos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de Bienestar Social y tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vincular participativamente a los habitantes del municipio con el Ayuntamiento en tareas de bienestar colectivo, a efecto de resolver conjuntamente las necesidades de la población;
- II. Participar con los organismos de servicios, en tareas de asistencia social, cívica y mejoramiento moral y ambiental; y,
- III. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, o que expresamente les confiera el Presidente Municipal.

Capítulo Segundo Del Síndico Procurador

Sección 1 Facultades y obligaciones

Artículo 35.- El Síndico procurador tendrá a su cargo la función de la procuración y defensa de los intereses del Ayuntamiento y de Contraloría Social; así como la coordinación y vigilancia de las funciones de Contraloría Interna, de Investigación y Sanción de las Responsabilidades Administrativas que desarrolle el Órgano Interno de Control.

Para tal efecto tendrá, además de las facultades y obligaciones que se le confieren en los artículos 39, 39 Bis, y 39 ter de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa gozará de las siguientes atribuciones y facultades:

A). En materia de Procuración de la Defensa de los Intereses del Ayuntamiento, el Síndico Procurador ejercerá todas las facultades generales y especiales que se requieran para:

- I. Representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las dependencias y organismos paramunicipales, en procedimientos jurisdiccionales, administrativos, del trabajo y de cualquier otra rama del derecho, incluyendo el Juicio de Amparo, así como en negociaciones extrajudiciales, en todos los casos en que se diriman derechos u obligaciones del Municipio, con todas las facultades generales para Pleitos y Cobranzas y para Actos de Administración que se requieran;
- II. Nombrar representantes, procuradores judiciales y voceros jurídicos, a quienes podrá otorgar facultades de representación de las Entidades Públicas Municipales, para ejercerlos exclusivamente en las negociaciones, trámites y procedimientos judiciales y administrativos en que deban intervenir;
- III. Contratar servicios profesionales externos de asesoría, análisis, dictaminación y representación jurídica especializados;

- IV. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, a los Regidores, a las Comisiones, a las dependencias y organismos, para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- V. Recibir denuncias relacionadas con la ocupación irregular de inmuebles de propiedad municipal, espacios y vías públicas, y realizar las acciones judiciales o extrajudiciales que se requieran para su recuperación;
- VI. Requerir de las dependencias y organismos la información y asesoría técnica necesaria para la elaboración de demandas y en general para la defensa de los bienes y derechos del Municipio;
- VII. Promover ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las Controversias Constitucionales que apruebe el Ayuntamiento, así como desistirse de ellas;
- VIII. Promover y sugerir el establecimiento de normas o lineamientos para que la actuación de los servidores públicos se de en un marco de legalidad, ética y eficiencia;
- IX. Asesorar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los procedimientos administrativos de expropiación de bienes;
- X. Resolver respecto de la legalidad de las solicitudes de pago de indemnizaciones o compensaciones por afectación de intereses particulares por el Municipio;
- XI. Dictaminar cuando algún inmueble ha dejado de ser útil para el servicio al que estaba destinado.
- XII. Supervisar el control y registro de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- XIII. Revisar las transferencias presupuestales que deriven del presupuesto de egresos.
- XIV. Promover la regularización de la propiedad a favor del municipio, de los bienes muebles e inmuebles que por determinación de la ley o por otras circunstancias deba ser parte del patrimonio municipal.
- XV. Conocer e investigar de acciones u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas y presentar denuncias ante el Órgano Interno de Control.
- XVI. Establecer conjuntamente con la tesorería Municipal, los procedimientos bajo los cuales se deberán enajenar a favor de terceros los bienes muebles o inmuebles que hubieran sido dado de baja de su operación, o se hubieran adquirido mediante el procedimiento económico coactivo.
- XVII. 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, así como las normas en materia de contratación de deuda que se formule.
- XVIII. Recibir de la dependencia municipal correspondiente, asesoría técnica o la elaboración de trabajos que impliquen conocimientos específicos en la atención y solicitud de asuntos que se le turnen para su estudio y ejecución.
- XIX. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y el H. Ayuntamiento.

B). En lo relativo a la Contraloría Social, el Síndico Procurador gozará de las facultades y atribuciones para:

- I. Promover la organización vecinal mediante la constitución de comités de beneficiarios, que se encarguen de vigilar la ejecución de las obras públicas en las que participe el Ayuntamiento, así como de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a las obras y programas de desarrollo social;
- II. Recabar y proporcionar a los comités de beneficiarios la información y asesoría necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

- III. Solicitar información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social, que considere necesaria para el desempeño de las funciones de la Contraloría Social;
- IV. Vigilar el adecuado ejercicio de recursos públicos en la realización de obras, así como su eficiente aplicación en programas de desarrollo social;
- V. Participar coordinadamente con la Dirección de Bienestar del Municipio en el establecimiento de reglas de operación de los programas sociales;
- VI. Emitir informes sobre el desempeño de los programas y la aplicación de los recursos públicos;
- VII. Atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas;
- VIII. Presentar ante el Órgano Interno de Control las denuncias por hechos u omisiones de las que pudieran derivarse responsabilidades administrativas, civiles o penales, relacionadas con la ejecución de obras y desarrollo de programas sociales; y
- IX. Las demás que deriven de la Ley General de Desarrollo Social y la legislación estatal de la materia.

C). Respecto de las funciones de Contraloría Interna y de Investigación y Sanción de las Responsabilidades Administrativas, el Síndico Procurador supervisará y vigilará las funciones que al Órgano Interno de Control que encomiendan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la autonomía técnica y de gestión que a éste Órgano corresponde.

Sección 2

De las Dependencias Auxiliares de la Sindicatura en Procuración

Artículo 36.- Para el estudio, planeación, atención, despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, la Oficina del Síndico Procurador contará con las siguientes entidades:

- A. Una Secretaría Técnica y de Gestión, que estará encargada de proveer al Síndico Procurador el apoyo logístico para el cumplimiento de su función, mediante la coordinación con la estructura interna, la gestión de información y el seguimiento de soluciones a los planteamientos que se presenten ante las distintas dependencias y organismos del Municipio.
- B. Un Departamento de Asesoría Jurídica que tendrá a su cargo la asesoría legal y jurídica en todas las funciones del Síndico Procurador concernientes a la Procuración de la Defensa de los Intereses del Ayuntamiento.
- C. Una Dirección de Contraloría Social, que tendrá a su cargo el mecanismo de participación de los beneficiarios para verificar, de manera organizada, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social, para lo cual contará con:
 - a. Departamento de Auditoría Social;
 - b. Departamento de Comité Social.

Sección 3

De las facultades y obligaciones de las dependencias auxiliares

del Síndico Procurador.

De la Secretaría Técnica y de Gestión

Artículo 37.- Al Titular de la Secretaría Técnica y de Gestión le corresponde el Ejercicio de las facultades y responsabilidades que marque las leyes, reglamentos y demás dispositivos legales y el Presidente Municipal y su Superior Jerárquico.

Del Departamento de Asesoría Jurídica

Artículo 38.- Al titular del Departamento de Asesoría Jurídica, le corresponde el Ejercicio de las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Auxiliar al Síndico Procurador en el registro de asuntos que requiera representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las dependencias y organismos paramunicipales, en procedimientos jurisdiccionales, administrativos, del trabajo y de cualquier otra rama del derecho, incluyendo el Juicio de Amparo, así como en negociaciones extrajudiciales, en todos los casos en que se diriman derechos u obligaciones del Municipio, con todas las facultades generales para Pleitos y Cobranzas y para Actos de Administración que se requieran;
- II. Auxiliar al Síndico Procurador en el registro de nombramientos de representantes, procuradores judiciales y voceros jurídicos, a quienes podrá otorgar facultades de representación de las Entidades Públicas Municipales, para ejercerlos exclusivamente en las negociaciones, trámites y procedimientos judiciales y administrativos en que deban intervenir;
- III. Auxiliar al Síndico Procurador en el registro de contratos de servicios profesionales externos de asesoría, análisis, dictaminarían y representación jurídica especializados;
- IV. Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de los asuntos que requieran proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, a los Regidores, a las Comisiones, a las dependencias y organismos, para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- V. Auxiliar al Síndico Procurador en el registro de denuncias relacionadas con la ocupación irregular de inmuebles de propiedad municipal, espacios y vías públicas, y realizar las acciones judiciales o extrajudiciales que se requieran para su recuperación;
- VI. Auxiliar al Síndico Procurador en el registro de Controversias Constitucionales promovidas ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- VII. Auxiliar al Síndico Procurador respecto de las asesorías jurídicas que requiera el Ayuntamiento y en los procedimientos administrativos de expropiación de bienes;
- VIII. Auxiliar al Síndico Procurador en el registro de las solicitudes de pago de indemnizaciones o compensaciones por afectación de intereses particulares por el Municipio, que requieran una opinión jurídica;
- IX. Dictaminar cuando algún inmueble ha dejado de ser útil para el servicio al que estaba destinado.
- X. Supervisar el control y registro de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- XI. Revisar las transferencias presupuestales que deriven del presupuesto de egresos.
- XII. Auxiliar al Síndico Procurador en el registro y gestión para la regularización de la propiedad a favor del municipio, de los bienes muebles e inmuebles que por determinación de la ley o por otras circunstancias deba ser parte del patrimonio municipal.
- XIII. Informar al Síndico Procurador de las denuncias que constituyan responsabilidades administrativas y presentarlas ante el Órgano Interno de Control.

- XIV. Auxiliar al Síndico Procurador para que emita su opinión, sobre las normas de control en materia de programación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore la Tesorería Municipal, así como las normas en materia de contratación de deuda que se formule.

Este departamento para un óptimo desempeño de sus funciones, en todo momento contará con el apoyo y colaboración con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.

De la Dirección de Contraloría Social y sus Departamentos

Artículo 39.- Al Director de Contraloría Social le corresponde el ejercicio de las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Promover el establecimiento de contralorías sociales a efecto de que la comunidad participe en el control y vigilancia de las obras públicas;
- II. Promover la participación de la comunidad en el control y vigilancia de las acciones del gobierno municipal y de las obras realizadas con recursos concertados;
- III. Proporcionar apoyos y asistencia técnica a los contralores sociales para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Recibir y atender el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia que sea presentada por los contralores sociales;
- V. Verificar la firma de testificación de los Contralores Sociales en los actos de entrega y recepción de las obras; y,
- VI. Diseñar e implementar estrategias que permitan difundir información relacionada con las acciones de la Contraloría Social.
- VII. Practicar toda clase de visitas, inspecciones auditorias y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de obra pública, libros, registros, instrumentos, y, en general recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ello las técnicas y procedimientos científicos y contables de auditoria y evaluación.
- VIII. Proponer estrategias que posibiliten mejorar la eficiencia y eficacia de las acciones en materia de contraloría social.
- IX. Rendir un informe mensual al Síndico Procurador del estado que guardan los asuntos a su cargo.
- X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, así como las que le encomiende el Síndico Procurador.

Artículo 40.- Al Jefe del Departamento de Auditoría Social le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover la participación de la comunidad en el control y vigilancia de las acciones del Gobierno Municipal y de las obras realizadas con recursos concertados;
- II. Recibir y atender el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia que sea presentada por los Contralores Sociales y Comités Comunitarios.
- III. Diseñar, elaborar y distribuir el material de apoyo en las sindicaturas y colonias para la capacitación de los comités comunitarios; Evaluar el impacto y efectividad del programa de la Contraloría Social en el municipio;
- IV. Captar, analizar, turnar y dar seguimiento a las presuntas irregularidades, quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en materia de obra pública;

- V. Elaborar estudios tendientes a fortalecer el desarrollo de la función de la Contraloría Social en el municipio;
- VI. Promover la elaboración del programa anual de trabajo de la Contraloría Social, realizar el seguimiento respectivo para garantizar el cumplimiento de los compromisos en materia de Contraloría Social; y,
- VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos y las que le confiera el Síndico Procurador o el Director de Contraloría Social.

Artículo 41.- Al Jefe del Departamento de Comité Social le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar apoyos y asistencia técnica a los Contralores Sociales para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Verificar la firma de testificación de los Contralores Sociales y vocales de control y vigilancia, así como de los Comités Comunitarios en los actos de entrega y recepción de las obras.
- III. Promover la participación de la sociedad en la ejecución, seguimiento, evaluación, control y vigilancia de los planes y programas para combatir la corrupción y dar transparencia a la gestión pública;
- IV. Promover la asesoría y apoyo técnico necesario a los Comités Comunitarios;
- V. Impulsar la constitución y dar la capacitación a los Comités Comunitarios en las obras públicas municipales y acciones de Gobierno, en cuanto a control, supervisión y vigilancia;
- VI. Llevar a cabo el control y registro de los vocales de control y vigilancia y/o Contralores Sociales por programa, por sindicatura y colonia;
- VII. Coordinar las reuniones de los grupos ciudadanos que permiten la operación de programa de la Contraloría Social;
- VIII. Promover la elaboración del programa anual de trabajo de la Contraloría Social, realizar el seguimiento respectivo para garantizar el cumplimiento de los compromisos en materia de Contraloría Social;
- IX. Impulsar los mecanismos de participación social entre las autoridades gubernamentales y ciudadanía en lo concerniente a la tarea de vigilancia y supervisión de las acciones inherentes de la administración pública municipal;
- X. Establecer instrumentos que permitan al ciudadano la presentación y tramitación de inconformidades, quejas y denuncias que se presenten por el incumplimiento de responsabilidades de los servidores públicos municipales y calificar la procedencia de las mismas;
- XI. Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias que reciba por parte de la ciudadanía en general; y
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Síndico Procurador o el Director de Contraloría Social.

Capítulo Tercero

De los Regidores

Artículo 42.- Los regidores integraran las comisiones a que se refiere la Ley de Gobierno Municipal, son parte integrante del Ayuntamiento y les corresponden las facultades y obligaciones que establecen la Constitución del Estado de Sinaloa, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales.

SEGUNDA PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

Capitulo Cuarto De las Dependencias de la Administración Pública Municipal

Artículo 43.- El tipo, número y denominación de las dependencias administrativas municipales, se determinará por las características económicas y sociales del municipio, por lo previsto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, en el presupuesto de Egresos, y por las necesidades y demandas propias del gobierno y la administración pública municipal; conforme a lo dispuesto en la citada Ley.

Para el análisis, planeación, programación y despacho de los diversos asuntos de la administración pública municipal son dependencias municipales las siguientes:

- I. Secretaria;
- II. Tesorería;
- III. Oficialía Mayor;
- IV. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- V. Dirección General de Obras y Servicios Públicos;
- VI. Dirección General del Bienestar;
- VII. Dirección General de Ecología y Sustentabilidad Ambiental
- VIII. Dirección General de Educación y Promoción Social;
- IX. Secretaria de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable.
- X. Dirección General de Salud y Bienestar Social;
- XI. Dirección General de Desarrollo Económico.
- XII. Órgano Interno de Control
- XIII. Cronista Municipal

Estas dependencias municipales tendrán las atribuciones que les asigne la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

Capítulo Quinto
La Secretaría del Ayuntamiento

Sección 1

Sus facultades

Artículo 44.- Además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 52 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el Secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes:

- I. Remitir al Periódico Oficial de los Reglamentos y Acuerdos que deban publicarse;
- II. Llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos municipales y legalizar las firmas de los mismos;
- III. Conducir conjuntamente con el Presidente Municipal, los asuntos políticos del municipio;
- IV. Llevar libros y registros de actividades municipales que le corresponda;
- V. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento, los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- VI. Organizar, dirigir y controlar, apoyado por la Oficialía Mayor, el archivo municipal y la correspondencia oficial;
- VII. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de los Tribunales de Justicia Municipal y faltas al Bando de Policía y Gobierno.
- VIII. Coordinar, organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de: la Secretaría Técnica; del Departamento de Estudios Jurídicos y Legislativos; la Unidad de Cabildo Abierto, la Coordinación Administrativa; de la Junta Municipal de Reclutamiento; la Coordinación de Sindicaturas y Comisarías; la Dirección de Reglamento de Alcoholes y Comités de Desarrollo; del Departamento de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores; del Departamento de Enlace con el Registro Agrario Nacional y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; de la Secretaría Ejecutiva del Sistema municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IX. Coordinar el funcionamiento del patronato municipal del sistema para desarrollo integral de la familia y su relación con el Ayuntamiento;
- X. Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Bienestar, las actividades y relaciones del Ayuntamiento con los comités de vecinos, sociedades, juntas y organizaciones similares, auxiliando al Presidente Municipal en el cumplimiento de los compromisos con ellos contraídos;
- XI. Supervisar la prestación y mantenimiento de los servicios públicos municipales;
- XII. Mantener informado al Presidente Municipal en materia de censos nacionales y asuntos electorales, así como representarlo en eventos de esa naturaleza;
- XIII. Compilar todas las disposiciones jurídicas que tenga vigencia en el municipio, mantenerlas actualizadas y vigilar su aplicación;
- XIV. Programar, coordinar y atender lo relativo a las sesiones de Cabildo;
- XV. Representar al Presidente Municipal en actos cívicos en su ausencia;
- XVI. Coordinarse con los regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones;

- XVII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal a los Síndicos y Comisarios Municipales;
- XVIII. Promover y supervisar las tareas de reestructuración y reforma administrativa, en coordinación con la Oficialía Mayor atendiendo las directrices del Presidente Municipal, procurando la capacitación y mejoramiento de los cuadros administrativos y de seguridad pública y, en su caso, exigir el cumplimiento de los programas respectivos y de superación personal y administrativa, conforme a las disposiciones reglamentarias que sobre el particular se expidan;
- XIX. Coordinar la actualización, adecuación y expedición de los reglamentos municipales y asesorar al Presidente Municipal, y demás dependencias del Ayuntamiento sobre las disposiciones legales que deban acatarse y asuntos jurídicos en general;
- XX. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones municipales, vigilando el previo cumplimiento de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento y la expedición de títulos de propiedad;
- XXI. Vigilar y exigir el cumplimiento de los ordenamientos municipales a efecto de que las autorizaciones o permisos se utilicen en los términos concedidos;
- XXII. Tramitar y Coordinar la determinación de las categorías políticas de los centros poblados del municipio, en coordinación con la competencia que le corresponda a la Dirección General de Obras y Servicios Públicos, y a la de Bienestar Social, así como lo relativo a la fijación y preservación de los límites de los mismos; y,
- XXIII. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo, o expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Sección 2

De las dependencias auxiliares de la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 45. - Para el ejercicio y cumplimiento de las funciones que en este reglamento y en las demás normas legales aplicables le están encomendadas, la Secretaría del Ayuntamiento contara con las siguientes dependencias:

- A. Secretaría Técnica;
- B. Departamento de Estudios Jurídicos y Legislativos;
- C. Unidad de Cabildo Abierto;
- D. Coordinación administrativa;
- E. Junta municipal de reclutamiento;
- F. Coordinación del Tribunal de Conciliación y Arbitraje
- G. Coordinación de sindicaturas y comisarías;
- H. Tribunal de barandilla;
- I. Dirección de Reglamento de Alcoholes y Comités de Desarrollo;
- J. Departamento de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- K. Departamento de enlace con el Registro Agrario Nacional y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- L. Departamento de enlace con la Procuraduría Federal del Consumidor;

- M. Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas Niños y Adolescentes, y se regirá por lo que fijen las leyes Federales y Estatales en la materia, su reglamento interior y los acuerdos de cabildo;
- N. Departamento de Bomberos;
- O. La Comisión Municipal de la Mujer;
- P. La coordinación para los indígenas; y
- Q. Departamento de Archivo General

Sección 3
De las atribuciones de las Dependencias Auxiliares
de la Secretaría del Ayuntamiento

Secretaría Técnica

Artículo 46. - Al titular de la Secretaría Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir al Secretario del Ayuntamiento en los asuntos que le sean encomendados por este;
- II. Agendar y programar las reuniones o sesiones de gabinete de los titulares de las dependencias del H. Ayuntamiento con el Secretario del Ayuntamiento;
- III. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de los informes y estadísticas que a este último le sean requeridas por el pleno del H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- IV. Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de cabildo;
- V. Asistir al Secretario del Ayuntamiento en la organización de las sesiones de Cabildo Abierto;
- VI. Asistir al Secretario del Ayuntamiento en la elaboración de iniciativas de decretos, leyes y reglamentos, que presente el H. Ayuntamiento;
- VII. Asistir a las sesiones de las comisiones en las que haya de discutirse dictámenes para su presentación ante el Cabildo;
- VIII. Remitir a las comisiones, regidores y dependencias de la administración pública municipal, los asuntos relativos al Cabildo, para su seguimiento y ejecución;
- IX. Elaborar a solicitud de los regidores, los proyectos de dictámenes de las comisiones;
- X. Elaborar proyectos de acuerdos de cabildo;
- XI. Llevar un registro de los acuerdos tomados en el pleno del Ayuntamiento; y
- XII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo, el presidente municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Departamento de Estudios Jurídicos y Legislativos

Artículo 47.- Al Jefe del Departamento de Estudios Jurídicos y Legislativos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Compilar las Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos expedidos por las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los Tribunales Colegiados de Circuito que sean de interés para el Ayuntamiento;
- II. Formular y proponer las reformas, adiciones, derogaciones y emisión, en su caso, de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que le corresponde al H. Ayuntamiento, que sean necesarias para la actualización de la normatividad municipal;
- III. Asesorar al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, al Oficial Mayor, al Tesorero Municipal, y demás servidores públicos municipales, respecto a la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;
- IV. Promover tareas de estudio, análisis, investigación y formulación de propuestas de reformas legislativas de incidencia municipal;
- V. Colaborar en la elaboración de decretos e iniciativas de ley que presente el H. Ayuntamiento;
- VI. Procurar la difusión a los habitantes del Municipio, de los Reglamentos y demás disposiciones de carácter general emitidas por el Ayuntamiento;
- VII. Intervenir en los aspectos jurídicos que comprenda la formulación de manuales, circulares, acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter general;
- VIII. Asistir al Secretario del Ayuntamiento y al Secretario Técnico en la organización del protocolo de las Sesiones de Cabildo;
- IX. Emitir opiniones jurídicas sobre propuestas de acuerdo que le soliciten los Regidores o las Comisiones;
- X. Coadyuvar con los Regidores en el trabajo de las Comisiones;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Cabildo hasta su total cumplimiento; y,
- XII. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Unidad de Cabildo Abierto

Artículo 48.- Al jefe de la Unidad de Cabildo Abierto le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir al Secretario del Ayuntamiento en las sesiones de Cabildo Abierto;
- II. Proponer al Secretario del Ayuntamiento los mecanismos que resulten necesarios a efecto de incentivar a la ciudadanía para que participe activamente en las Sesiones de Cabildo Abierto;
- III. Proveer todo lo necesario para el correcto funcionamiento de las mesas receptoras de opiniones, propuestas, peticiones o proyectos, de los temas que habrán de considerarse dentro de la sesión;
- IV. Coordinarse con el Secretario del Ayuntamiento y los regidores del H. Ayuntamiento, en la realización de las actividades inherentes al Cabildo Abierto que permitan el correcto funcionamiento;

- V. Asistir a las Sesiones de Cabildo Abierto y vigilar el adecuado desarrollo de estas, brindando el apoyo que le soliciten el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento;
- VI. Llevar un control de las opiniones, propuestas, peticiones o proyectos, presentados en cada una de las sesiones de Cabildo Abierto, dando el seguimiento correspondiente a cada uno de estos; y,
- VII. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Junta Municipal de Reclutamiento

Artículo 49.- La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá por objeto colaborar con las autoridades de la Secretaría de la Defensa Nacional, en el empadronamiento, registro y demás actividades relacionadas con el Servicio Militar Nacional, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Publicar y difundir la convocatoria del registro correspondiente;
- II. Empadronar y registrar a todos los mexicanos en edad militar;
- III. Expedir cartillas de identidad militar y las constancias respectivas;
- IV. Formular listas de reclutamiento, publicarlas y realizar el sorteo respectivo, comunicando el resultado del mismo;
- V. Coordinarse y apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio social que deben cumplir los reclutas; y,
- VI. Las demás que expresamente le fijen las leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

Coordinación de Sindicaturas y Comisarías

Artículo 50.- La Coordinación de Sindicaturas y Comisarías, tendrá por objeto estructurar orgánica y funcionalmente las áreas del Ayuntamiento a nivel de sindicatura, a fin de realizar y supervisar trabajos dentro de las comunidades aprovechando al máximo los recursos humanos, técnicos y económicos.

Tribunal de Barandilla

Artículo 51.- El Tribunal de Barandilla, se regirá por lo dispuesto en la Ley que establece las bases normativas para la expedición de los Bandos de Policía y Gobierno del Estado de Sinaloa y en lo previsto por el Reglamento del Bando de Policía y Gobierno de nuestro municipio, así como por los acuerdos que dicte Cabildo, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

Coordinación Administrativa

Artículo 52.- La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar todas las acciones tendientes a organizar las tareas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, así como orientar y supervisar el seguimiento de los programas de fortalecimiento de la misma, por sus áreas dependientes y/o las distintas existentes en el Ayuntamiento con las que se coordina para asuntos de su competencia.
- II. Procurar el abastecimiento y distribución de los recursos materiales, humanos y financieros que sean requeridos por la Secretaría y sus áreas dependientes para la consecución de sus fines.
- III. Informar en tiempo y forma a la Secretaría del Ayuntamiento, del estado que guarda la administración de la misma en todos sus rubros.
- IV. Vigilar el control y orden del Archivo Municipal del Ayuntamiento.

- V. Todo lo que la Secretaría le encomiende en el ejercicio de sus funciones.

Dirección de Reglamento de Alcoholes y Comités de Desarrollo

Artículo 53.- La Dirección de Reglamento de Alcoholes y Comités de Desarrollo se regirá en la competencia de este Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Sobre Operaciones y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Sinaloa y su Reglamento, así como por los acuerdos de Cabildo lo encomendado por el Presidente Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.

Departamento de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores

Artículo 54.- El Departamento de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, se regirá por lo dispuesto en la Ley de la materia en su competencia y por lo establecido en el convenio de colaboración celebrado al respecto con este Ayuntamiento, así como los acuerdos que dicte el cabildo, y que le encomiende el Presidente Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.

Departamento de Enlace con el Registro Agrario Nacional e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Artículo 55. - El Departamento de Enlace con el Registro Agrario Nacional y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias de la materia en su competencia y por lo establecido en los convenios de colaboración celebrados al respecto con este Ayuntamiento, así como los acuerdos que dicte el cabildo, y que le encomiende el Presidente Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.

Departamento de Bomberos

Artículo 56.- Compete al Departamento de Bomberos:

- I. Prevenir y extinguir los incendios;
- II. Dictaminar, cuando no corresponda Al Instituto de Protección Civil Municipal sobre la seguridad interior de las edificaciones en las que se presenten espectáculos públicos, estaciones de gasolina, depósitos de explosivos y depósitos de sustancias inflamables o explosivas;
- III. Salvamento y /o rescates acuáticos y urbanos en cuerpos de agua, vialidades, así como en derrumbes, pozos, estructuras de alturas y áreas confinadas y demás eventualidades que constituyan una situación de emergencia;
- IV. Salvamento y/o rescates de animales conforme a la fracción que antecede.
- V. Intervenir en situación causadas por accidente donde existan sustancias tóxicas;
- VI. Auxiliar en accidentes de tránsito;
- VII. Auxiliar en las labores de mitigación en caso de derrames de combustibles o sustancias tóxicas;
- VIII. Evitar la acumulación o estancamiento de aguas que pongan en peligro la salud de los ciudadanos;
- IX. Apoyar a la población en general, con el abastecimiento de agua potable, durante una emergencia, desastre o calamidad ocasionada por algún fenómeno natural o causado por el hombre.
- X. Intervenir en las diferentes fugas de gas o material sólido, líquido que ponga en riesgo la salud o la vida de los ciudadanos;
- XI. Intervenir en los casos de explosión;

- XII. Intervenir en cualquier desastre en el que por su naturaleza puede hacerlo;
- XIII. Proceder a la ruptura de cerraduras, puertas y ventanas de las edificaciones en las que se registre algún siniestro, si fuese necesario, con la finalidad de salvar o rescatar a una víctima o control de cualquier tipo de siniestro;
- XIV. Sacar los muebles de las edificaciones en las que ocurra algún siniestro, con el objeto de impedir la propagación del fuego y para poder realizar las maniobras de salvamento o rescate con mayor agilidad;
- XV. Manejar los diferentes tipos de enjambres, como abejas o cualquier animal peligroso que ponga en riesgo la integridad física o la vida de los ciudadanos;
- XVI. Desaguar las calles y edificaciones que sufran inundaciones;
- XVII. Desempeñar las comisiones que el Superior Jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVIII. Elaborar un programa de rescate y auxilio en caso de siniestros o desastres;
- XIX. Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención de incendios entre la población;
- XX. Trabajar coordinadamente en los casos que así se requiera con la Consejo Municipal de Protección Civil y del Gobierno del Estado;
- XXI. Establecer con las Dependencias que correspondan los programas de quemas en el Municipio, que autoricen las autoridades correspondientes;
- XXII. Coordinarse con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los diferentes Gobiernos Municipales, Estatales y Federal, para llevar a cabo operativos y programas vinculados con la salvaguarda de personas y bienes en caso de siniestro o desastre;
- XXIII. Elaborar y supervisar los operativos de rescate, planes de contingencias y mecanismos de coordinación;
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias, acorde con la naturaleza de su función;
- XXV. Imponer las sanciones y correcciones disciplinarias al personal a su cargo, en los términos de los reglamentos y legislación vigente;
- XXVI. Prestación de Servicios Sociales y donación de sangre por parte de los elementos que así lo deseen; y
- XXVII. Las demás que le señale el Presidente Municipal y su superior jerárquico y las que estén previstas en otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 57.- Para el despacho de los asuntos que competen al Departamento de Bomberos, se auxiliará en las Subestaciones que se localicen en el Municipio, y demás Unidades Administrativas que requiera para su desempeño.

La Comisión Municipal de la Mujer

Artículo 58.- La comisión Municipal de la Mujer que estará bajo la coordinación de la Secretaria del Ayuntamiento, tendrá por objeto establecer, coordinar y ejecutar las políticas y acciones previstas en el Programa Municipal de la Mujer; impulsar el avance hacia una real equidad entre los géneros; alentar la participación de la mujer en todos los niveles y ámbitos de decisión; y promover ante las autoridades e instancias competentes los mecanismos y recursos necesarios para la plena vigencia de los derechos de las mujeres.

Artículo 59.- La Comisión contará con:

- a. Un Consejo Directivo; y
- b. Una Dirección General.

El consejo Directivo es el órgano supremo de la Comisión y se integra por:

- a). Once consejeras designadas por el voto de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, previa convocatoria pública expedida por el mismo, entre las que deberán estar, por los menos, una mujer indígena y una mujer menor de 30 años; y,
- b). Una Directora General designada bajo el procedimiento establecido en el inciso anterior.

La comisión normará su funcionamiento orgánico por el Reglamento Interior que deberá aprobar el Consejo Directivo.

La Coordinación para los Indígenas

Artículo 60.- La Coordinación para los indígenas es una entidad de la administración pública que tiene por objeto la promoción ante las autoridades e instancias competentes de los mecanismos y recursos para garantizar la plena vigencia de los derechos de los pueblos indígenas del municipio y su desarrollo integral, mejorando sus condiciones de vida, lenguas y todos los elementos que configuren su cultura e identidad y su acceso equitativo a la distribución de la riqueza nacional.

El coordinador para los indígenas será nombrado, previa convocatoria pública, por el voto de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento. Contará con los recursos que anualmente le sean asignados en el presupuesto de egresos del municipio.

Departamento de Archivo General

Artículo 61.- El departamento de Archivo General, tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Municipio, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 62.- El Jefe de Departamento de Archivo Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 63.- Para el ejercicio y cumplimiento de las funciones que en este reglamento y en las demás normas legales aplicables le están encomendadas, el departamento de Archivo General contara con las siguientes unidades:

- I. Unidad de Archivo de Concentración
- II. Unidad de Archivo Histórico
- III.- Unidad de Archivo de Trámite
- IV. Unidad de Correspondencia

Artículo 64.- La Unidad de Archivo de Concentración tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Jefe de Departamento de Archivo General, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Jefe de Departamento de Archivo General, en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 65.- La Unidad de Archivo Histórico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el jefe de Departamento de Archivo General, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 66.- La Unidad de Archivo de Tramite tiene como atribución, revisar la organización, administración y conservación los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Artículo 67.- La Unidad de correspondencia es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Capítulo Sexto De la Tesorería

Sección 1

Facultades y Obligaciones

Artículo 68.- Además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 57, 59, 60, 61, 62, 63 y 64 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, y la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa, el Tesorero Municipal tendrá las siguientes:

- I. Recaudar todos los conceptos de ingresos que correspondan al municipio de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal y la Ley de Ingresos Municipales y percibir las participaciones que por Ley o convenio le correspondan en los rendimientos de impuestos federales y estatales;
- II. Elaborar en coordinación con las demás dependencias municipales los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos y presentarlos al Presidente Municipal para su discusión y aprobación por el Ayuntamiento;
- III. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas aprobados, procurando mantener informadas a las dependencias respecto del comportamiento de su gasto autorizado;
- IV. Tomar razón de los nombramientos de los empleados del municipio, pagarles oportunamente los sueldos y demás emolumentos que devenguen, así como cubrir los gastos de las oficinas municipales, conforme a lo establecido en el presupuesto de egresos;
- V. Establecer políticas fiscales en coordinación con el Departamento de Estudios Jurídicos y Legislativos de la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- VI. Orientar e informar a los contribuyentes acerca de sus obligaciones y difundir las disposiciones fiscales del municipio;
- VII. Efectuar revisiones a contribuyentes sujetos al pago de contribuciones por medio de declaración para vigilar que se garantice el interés fiscal municipal;
- VIII. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las disposiciones de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa;
- IX. Intervenir en los juicios de carácter fiscal, en defensa de los intereses de la Hacienda Municipal;
- X. Vigilar que los empleados que manejan fondos del municipio, caucionen debidamente su manejo;
- XI. Organizar y llevar la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo;

- XII. Elaborar anualmente el catálogo de cuentas conforme al cual se registren las operaciones contables y establecer el sistema de glosa más conveniente para la revisión de las operaciones de ingreso, egreso o crédito;
- XIII. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales;
- XIV. Elaborar el informe de la cuenta pública municipal y enviarlo al Congreso del Estado;
- XV. Proporcionar a las autoridades hacendarias estatales y federales, la información estadística que estos le requieran;
- XVI. Ejecutar los convenios de coordinación fiscal que se celebren con el Estado;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables en el municipio;
- XVIII. Establecer los sistemas y procedimientos idóneos para el manejo de la Hacienda Pública;
- XIX. Adquirir los bienes materiales y servicios que requieran para su funcionamiento las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XX. Coordinar el funcionamiento y administración de las Paramunicipales de su ámbito de competencia;
- XXI. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 69.- La Tesorería Municipal tendrá conocimiento del control y supervisión de los vehículos del Ayuntamiento.

Sección 2

De las dependencias auxiliares de la Tesorería

Artículo 70.- Para su mejor desempeño la Tesorería Municipal contará con las siguientes dependencias:

- A. Dirección de Ingresos;
- B. Dirección de Egresos;
- C. Unidad Municipal de Catastro;
- D. Unidad de Administración Costera Integral Sustentable.

Artículo 71.- La Dirección de Ingresos estará integrada por los siguientes departamentos:

- a. Departamento de Impuesto Predial;
- b. Departamento de Sistemas; y,
- c. Departamento de Fiscalización.

Artículo 72.- La Dirección de Egresos, estará integrada por los siguientes departamentos:

- a. Departamento de Abastecimiento;
- b. Departamento de Contabilidad.

Sección 3

De las funciones de las dependencias auxiliares de la Tesorería

Dirección de Ingresos

Artículo 73.- La Dirección de Ingresos tendrá por objeto recaudar los recursos señalados en la Ley de Ingresos y demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del municipio teniendo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el buen cumplimiento de los colectores de rentas de las sindicaturas, Central Camionera, Parque Municipal, Mercado de Abasto; así como de las demás dependencias de la Administración Pública que desempeñen dichas funciones;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes fiscales y sus reglamentos;
- III. Elaborar programas fiscales y administrativos para la ejecución de créditos a causantes morosos;
- IV. Promover la comunicación entre causantes y fisco para difundir las disposiciones fiscales y proporcionar una mejor atención al contribuyente;
- V. Establecer políticas fiscales en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas por la recaudación, mejorando sus niveles de eficiencia y de simplificación administrativa;
- VII. Atender a los causantes con inconformidad fiscal;
- VIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento de los departamentos que estén a su cargo; y,
- IX. Las demás que expresamente le fijen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo.

Dirección de Egresos

Artículo 74.- La Dirección de Egresos, tendrá por objeto, coadyuvar con el Tesorero Municipal en el desempeño de sus atribuciones y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar y representar al Tesorero Municipal en las funciones que le encomiende, de acuerdo a las Leyes y Reglamentos aplicables;
- II. Atender la correcta observancia de las políticas para el adecuado control de las operaciones administrativas del área;
- III. Vigilar la observancia de las operaciones de Tesorería, conforme a lo autorizado en programas y presupuesto;
- IV. Servir de enlace entre la Tesorería Municipal y las demás dependencias del Ayuntamiento para estructurar programas y presupuestos municipales;
- V. Notificar y ejecutar en las distintas áreas de Tesorería, los acuerdos y disposiciones del Tesorero Municipal;

- VI. Tendrá a su cargo la planeación, programación, evaluación y control del presupuesto de egresos;
- VII. Realizar revisiones periódicas a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con Contraloría Municipal sin excepción, para hacer las recomendaciones que se consideren pertinentes en cuanto a la ejecución del gasto;
- VIII. Formular la cuenta pública; vigilar la correcta aplicación contable de las operaciones de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones de la materia;
- IX. Revisar los programas de trabajo que realicen las dependencias, vigilando que estén de acuerdo al presupuesto de egresos;
- X. Establecer la metodología sobre la elaboración del presupuesto por programas, su aplicación y ejecución, manteniéndola actualizada; y;
- XI. Las demás que expresamente le fijen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo o que le encomiende el Tesorero Municipal.

Artículo 75.- El Departamento de Abastecimientos tendrá por objeto llevar el control de los proveedores municipales, ser el conducto de las operaciones de compra, cotizando los bienes y servicios que requiera el Ayuntamiento para su operación y funcionamiento, buscando en todo lo que más favorezca al Ayuntamiento.

Artículo 76.- El Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer el registro y control contable de Ingresos y Egresos, así como de las operaciones que realice el Ayuntamiento;
- II. Codificar presupuestariamente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, así como precisar las cifras del ejercicio del presupuesto;
- III. Formular y registrar las pólizas de ingresos y egresos, así como las operaciones diversas, correcciones contables y demás;
- IV. Verificar el registro de los libros auxiliares del balance general, presupuesto, cuentas de orden y transitorias;
- V. Codificar los pedidos oficiales para control presupuestal y de existencia de almacén;
- VI. Vigilar y mantener un registro adecuado de los bienes municipales, cuenta pública y avances de gestión financiera;
- VII. Formular mensualmente la cuenta pública, los avances de gestión financiera y los que se deban remitir a la Comisión de Fiscalización del Congreso del Estado y la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa; y,
- VIII. Las demás que expresamente le fijen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo.

Unidad Municipal de Catastro

Artículo 77.- Al Jefe de la Unidad Municipal de Catastro le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar los padrones relativos a la identificación, registros, cambios y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;
- II. Obtener, clasificar, procesar y proporcionar información concerniente al suelo y a las construcciones hechas sobre éste;

- III. Conformar y mantener actualizada la base de datos de los registros catastrales, así como efectuar constantemente pruebas de control de calidad;
- IV. Custodiar y actualizar los archivos cartográficos y alfanuméricos del Municipio;
- V. Promover y proponer al Presidente Municipal, la celebración de convenios de coordinación con Gobierno del Estado en materia de catastro;
- VI. Coadyuvar con la Dirección de Estudios Jurídicos y Legislativos en las propuestas de las actividades que contribuyan a la modernización jurídica, reglamentaria y técnica del Catastro Municipal;
- VII. Realizar los avalúos, y en general, los servicios requeridos por los usuarios sobre materia catastral;
- VIII. Coadyuvar con el Síndico Procurador en la resolución de las impugnaciones que en materia catastral realicen los contribuyentes del Impuesto Predial;
- IX. Coordinarse de manera efectiva con la Dirección de Ingresos;
- X. Apoyar las acciones de planeación municipal y desarrollo de la comunidad, en coordinación con la Dirección de Planeación Urbana; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o le asignen el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

Unidad de Administración Costera Integral Sustentable

Artículo 78.- Esta unidad tiene por objeto la administración de las playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar, áreas de agua y demás formaciones geográficas de este ámbito patrimonial del territorio nacional, en el caso particularmente de este municipio, de la administración del segmento del litoral costero que comprende el municipio de Guasave, Sinaloa, sujetándose al régimen de destino de los inmuebles federales en los litorales o riberas por parte de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y de concesión de las vías generales de comunicación por agua por parte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT). Le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa Maestro de Desarrollo Costero: Formular estrategias de desarrollo, en los rubros:
 - a. Turismo.
 - b. Acuacultura.
 - c. Pesca ribereña.
 - d. Puertos pesqueros.
 - e. Instalaciones Náuticas.
 - f. Industria pesquera.
 - g. Centros de comercialización de productos pesqueros.
- II. Solicitar al Gobierno Federal concesionar al Gobierno Municipal el usufructo de los bienes del área costera y de aguas interiores, para descentralizar y desconcentrar su administración.
- III. Dirigir la gestión y obtención de recursos federales a proyectos planeados.
- IV. Proponer la creación de empresas para-municipales a quienes se asignaría su destino y concesión conjuntamente por ambas dependencias y se les facultaría para arrendar fracciones de los inmuebles destinados o concesionados con responsabilidad solidaria de aquéllas y de los arrendatarios frente al Ayuntamiento;
- V. Atender y otorgar concesiones y permisos, que directa o indirectamente, contribuyan a la realización del objeto y fines sociales, así como ejercer los derechos derivados de ellos.

- VI. Obtener, adquirir, utilizar, o disponer de toda clase de patentes, marcas, certificados de invención, nombres comerciales, franquicias, licencias, derechos de autor, y derechos sobre ellos, ya sea en México, o en el extranjero.
- VII. Adquirir, poseer, arrendar, subarrendar, usufructuar y, en general, utilizar y administrar bajo cualquier título, toda clase de bienes muebles e inmuebles que sean necesarios para la realización de su objeto y el cumplimiento de sus fines, en los términos de la legislación aplicable y el reglamento para ello.
- VIII. Usar, aprovechar y explotar, conforme a las concesiones o acuerdos de destino que obtenga del gobierno federal, los bienes de dominio público de la federación localizados en el puerto, así como en el litoral costero del municipio de Guasave, Sinaloa.
- IX. Planear, programar y ejecutar las acciones necesarias para la promoción, operación y desarrollo del litoral costero de Guasave, Sinaloa.
- X. Construir, mantener y administrar la infraestructura costera de uso común.
- XI. Construir, operar y explotar, la zona costera por sí, o a través de terceros mediante contratos, así como las instalaciones previstas en el programa maestro de desarrollo costero que aprueben las autoridades competentes.
- XII. Prestar los servicios conexos por sí, o a través de terceros mediante el contrato respectivo.
- XIII. Opinar sobre la delimitación de las zonas y superficies del área concesionada.
- XIV. Formular las reglas de operación del área concesionada, que incluirán, entre otros, los horarios de área concesionada y los requisitos que deben cumplir los prestadores de servicios, mismas que serán sometidas a la autorización de la secretaría de comunicaciones y transportes.
- XV. Operar los servicios de vigilancia, así como el control de los accesos y tránsito de personas, vehículos y bienes en el área concesionada, de acuerdo con las reglas de operación de la misma y sin perjuicio de las facultades de las autoridades competentes.
- XVI. Percibir, en los términos que fije la legislación aplicable y los títulos de concesión respectivos, los ingresos por el uso de infraestructura, explotación directa o por conducto de terceros del área concesionada, así como por la celebración de contratos, servicios que preste directamente y por las demás actividades comerciales que realice.
- XVII. En general, realizar las demás actividades que para los concesionarios y administradores integrales se señalen en la legislación aplicable y en los reglamentos aplicables para ello.

Capítulo Séptimo De la Oficialía Mayor

Sección 1 Sus facultades y obligaciones

Artículo 79.- Además de las Facultades y obligaciones señaladas en el artículo 56 de la Ley de Gobierno Municipal, el Oficial Mayor tendrá las siguientes:

- I. Controlar, vigilar y evaluar los recursos humanos del Ayuntamiento;
- II. Llevar el registro y la capacitación del personal;
- III. Tramitar altas, bajas, licencias y promociones del personal;
- IV. Mantener, vigilar y cuidar de los recursos materiales del municipio;
- V. Suministrar los servicios generales para el buen funcionamiento del Ayuntamiento;

- VI. Diseñar y preparar normas e instructivos de carácter administrativo, para el mejor desempeño de las actividades y funciones del Ayuntamiento;
- VII. Administrar y atender la proveeduría del Ayuntamiento al igual que las funciones del Almacén;
- VIII. Vigilar el cumplimiento del reglamento interior del Ayuntamiento;
- IX. Tramitar licencias, permisos y autorizaciones, cuya expedición corresponda al Ayuntamiento;
- X. Extender constancias de residencia y de posesión, previa revisión de la documentación soporte e investigación de campo correspondiente;
- XI. Colaborar en la inspección y vigilancia de los eventos y demás actividades que el Ayuntamiento autorice, procurando el cumplimiento de los reglamentos respectivos;
- XII. Responder del programa de coordinación administrativa con sindicaturas y comisarías;
- XIII. Administrar los archivos, prestando los servicios de recepción, control y despacho de correspondencia;
- XIV. Auxiliar al Director de Servicios Públicos Municipales en la organización, vigilancia y administración de los Rastros municipales, Mercados y Centrales de Abastos; así como supervisar otros establecimientos autorizados para prestar esos servicios;
- XV. Llevar el control de la nómina, la elaboración de los archivos de pago, así como los documentos correspondientes a la retención de los impuestos que correspondan y enviarlos para su pago a la tesorería del municipio; y,
- XVI. Las demás que fijen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo.

Sección 2
De las dependencias auxiliares de la Oficialía Mayor

Artículo 80.- Para su mejor desempeño el Oficial Mayor contará con las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- II. Dirección de la Vía Pública, Eventos y Espectáculos;
- III. Dirección de Control y Regularización de Bienes Municipales;
- IV. Departamento de Servicios Generales;
 - a. Área de limpieza e intendencia;
 - b. Área de plomería y electricidad; y,
 - c. Área de albañilería y carpintería.
- V. Departamento de informática:
 - a. Área de Soporte; y,
 - b. Área de página de Web.
- VI. Departamento de Administración de Rastros;
- VII. Departamento de Administración de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en la Vía Pública:
 - a. Administración de Mercados y Centrales de Abasto
 - b. Administración de Comercio en la Vía Pública.
- VIII. Departamento de Administración de Parques, Jardines y Panteones.

Sección 3
De las facultades y obligaciones de las
dependencias auxiliares de la Oficialía Mayor

Dirección de Recursos Humanos

Artículo 81.- La Dirección de Recursos Humanos tendrá por objeto el control de personal del Ayuntamiento, así como su supervisión y tendrá, además, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos del personal, así como atender los reportes correspondientes, además los controles de asistencia necesarios;
- II. Seleccionar al personal prospecto para su ingreso a las correspondientes áreas que componen la administración municipal, así como integrar los expedientes de cada empleado municipal;
- III. Realizar en colaboración con tesorería, la elaboración y pago de nóminas;
- IV. Planear, organizar e implementar sistemas de control y de superación del personal;
- V. Retener, de conformidad con las Leyes fiscales correspondientes, el impuesto sobre la renta y en su caso el impuesto al valor agregado, a los empleados y servidores públicos municipales y a todas las personas físicas o morales que le presten un servicio al Ayuntamiento cuando esto proceda;
- VI. Presentar a la Tesorería las declaraciones de los impuestos a los que se refiere la fracción anterior en los términos y plazos que las leyes señalen, con la finalidad que la Tesorería lo presente a la autoridad hacendaría correspondiente; y,
- VII. Las demás que le fijen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo.

Artículo 82.- La Dirección de Recursos Humanos contará para su eficaz desempeño con un Departamento de Gestoría y Seguridad Social y otro de nómina.

Dirección de Vía Pública, Eventos y Espectáculos

Artículo 83.- La Dirección de Vía Pública, Eventos y Espectáculos, tendrá por objeto el control, la vigilancia del estricto cumplimiento del reglamento del comercio de carácter eventual en la vía pública y los eventos y espectáculos públicos que se celebren en la jurisdicción de este municipio, y además tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales fijos y semifijos;
- II. Expedir y cancelar permisos para puestos fijos y semifijos de carácter comercial instalados en la vía pública, la que deberá ser autorizada por Oficialía Mayor;
- III. Supervisar que los puestos fijos y semifijos no trastoquen la circulación vehicular y pongan en riesgo la integridad física de los peatones, además de ejercer un estricto control de los mismos, siendo el encargado de resolver cualquier controversia que se suscite;

- IV. Expedir licencias para el funcionamiento de salas de fiesta, salón de fiestas infantiles y otros;
- V. Extender, conjuntamente con el Oficial Mayor, los permisos para el funcionamiento de circos, juegos mecánicos, eventuales, y los demás que sean materia de competencia de la Oficialía Mayor;
- VI. Verificación del cumplimiento de los requisitos legales de los espectáculos y eventos públicos que requieran su autorización; y,
- VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Oficial Mayor.

Dirección de Control y Regularización de Bienes Municipales

Artículo 84.- La Dirección de Control y regularización de Bienes Municipales tendrá por objeto el control, supervisión y verificación del Archivo General de los Bienes propiedad del Ayuntamiento y tramitación de titulación de bienes previa a la autorización correspondiente y además tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener actualizado el padrón de los bienes propiedad del Ayuntamiento;
- II. Expedir y cancelar concesiones para el uso, aprovechamiento y/o explotación de los Bienes propiedad del Ayuntamiento, la que deberá ser autorizada por Oficialía Mayor, conforme a lo determinado por las fracciones de la VI a la X, del artículo 28 de la Ley de Gobierno Municipal del estado de Sinaloa,
- III. Establecer una base de datos y archivo de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo la administración y uso del Municipio y que no cuenten con la documentación que acredite legalmente la propiedad o posesión;
- IV. Ordenar la práctica de trabajos de topografía, con el objeto de identificar los bienes inmuebles propiedad municipal;
- V. Ordenar la práctica de trabajos de topografía, con el objeto de determinar las demasías de terreno sujetas a enajenarse por el H. Ayuntamiento;
- VI. Determinar, con base en los valores fiscales, el valor de las demasías de terreno e inmuebles propiedad municipal y establecer las formas de pago a la Tesorería Municipal;
- VII. Tramitar el cambio de uso de los bienes inmuebles propiedad del municipio;
- VIII. Dictaminar la procedencia de desincorporación del régimen de bienes del dominio público y su incorporación al de dominio privado del Municipio, de toda clase de bienes inmuebles que ostenten esta naturaleza;
- IX. Tramitar la regularización de la propiedad, a favor del Municipio, de los bienes muebles e inmuebles que por determinación de la ley o por otras circunstancias deban ser parte del patrimonio municipal; y,
- X. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

El Departamento de Servicios Generales

Artículo 85.- El Departamento de Servicios Generales tendrá por objeto la prestación y supervisión de los servicios internos del Ayuntamiento, estará dirigido por un Jefe del Departamento y le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Mantener y vigilar el buen funcionamiento del mobiliario, equipo y bienes muebles al servicio del Ayuntamiento;
- II. Suministrar los servicios de limpieza, plomería, electricidad, albañilería, carpintería, entre otros, para el buen funcionamiento de las dependencias que integran el Ayuntamiento;
- III. Atender los requerimientos de mobiliario para la celebración de eventos organizados por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de las dependencias que integran el Ayuntamiento;
- V. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales del Ayuntamiento;
- VI. Implementar normas, procedimientos, sistemas de control para garantizar el eficiente y racional uso y aprovechamiento de los servicios generales;
- VII. Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e instalaciones de las dependencias del Ayuntamiento para eficientar su operación; y,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Departamento de Informática.

Artículo 86.- Este departamento tendrá por objeto la administración y mantenimiento de las herramientas electrónicas, así como la administración de la estructura de las plataformas virtuales que sirvan de comunicación del Ayuntamiento, lo que hará de manera efectiva a través de sus respectivas áreas.

Artículo 87.- El área de soporte tendrá por objeto todo lo relacionado al mantenimiento y cuidado del equipo electrónico de comunicación, computación, grabación, almacenamiento, impresión, fotocopiado, y demás herramientas electrónicas que emplee el Ayuntamiento para el desempeño de sus funciones, con las atribuciones siguientes:

- I. Instalación, mantenimiento, soporte, actualización y cuidado de equipo de cómputo, impresoras, fotocopadoras, y demás dispositivos electrónicos;
- II. Instalación, mantenimiento, soporte y actualización de telefonía IP;
- III. Realizar toda aquella actividad necesaria y a su alcance encaminada al buen funcionamiento del área.
- IV. Apoyar a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal con los servicios de informática necesarios para el adecuado desempeño de sus atribuciones;

Artículo 88.- El área de página Web tendrá por objeto difundir a través de la Internet información concerniente a las finanzas públicas municipales, de tal manera que la sociedad pueda disponer fácilmente de dichos datos; teniendo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar, actualizar y monitorear la página www.guasave.gob.mx.
- II. Recopilar y sistematizar la información de las diferentes áreas de la administración pública municipal que deba incluirse en la página de Internet en lo referente a las finanzas públicas, así como en lo concerniente a información general del municipio.
- III. Administrar el correo electrónico oficial de la administración pública municipal.
- IV. Coadyuvar con las diferentes áreas administrativas en actividades de diseño en computadora para la presentación de proyectos impresos o en proyecciones.

Departamento de Administración de Rastros

Artículo 89.- Este departamento tendrá por objeto la administración y mantenimiento de los Rastros, lo que hará de manera efectiva a través de sus respectivas áreas.

Artículo 90.- Son facultades y obligaciones del área de Administración de Rastros, los siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos e implementar las medidas administrativas relacionadas con los rastros establecidos en el municipio, que le ordene el Oficial Mayor, dictadas por el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Director de Sanidad Municipal;
- II. Fijar los lugares y horarios para la prestación de los servicios en los rastros existentes en el municipio, bajo la indicación del Oficial Mayor previo acuerdo con el Director de Sanidad Municipal;
- III. Realizar visitas de inspección a los rastros y establecimientos que realicen actividades de matanza, transportación, distribución y comercialización de carnes animales para consumo humano, previa orden del Oficial Mayor en coordinación con el Director de Sanidad Municipal;
- IV. Autorizar el funcionamiento de establecimientos y lugares en los que se realicen actividades relacionados con los rastros, bajo la indicación del Oficial Mayor con acuerdo del Director de Sanidad Municipal, y en su caso, con la autorización del H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- V. Determinar y realizar el retiro del mercado y la destrucción de canales, carne o sus derivados, que conforme a dictamen de la unidad sanitaria competente presenten síntomas patológicos que pongan en riesgo la salud del consumidor;
- VI. Impedir que funcionen rastros, mataderos, transportes o expendios clandestinos;
- VII. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamientos que se generen en favor del fisco municipal, por concepto de prestación de servicios en los rastros y establecimientos que desarrollen actividades propias de aquellos;
- VIII. Ejecutar los convenios que celebre la autoridad municipal con autoridades estatales e Instituciones públicas y privadas en materia de rastros;
- IX. Vigilar que no se realice matanza clandestina y obligar a los que hacen esta actividad que introduzcan los animales al rastro municipal, para que ahí sean sacrificados;
- X. Emitir Instructivos, circulares con apego a este reglamentó que fueran necesarios para establecer:
 - a. Sistemas de control y vigilancia en los servicios a cargo del rastro;
 - b. Registro de usuarios permanentes o eventuales de servicio de corrales, sacrificio de ganado, refrigeración, transportación y otros propios del rastro;
 - c. Cuotas o precios por servicios o productos no especificados en la ley de Ingresos y en las tarifas de derechos;
 - d. La creación y organización de funciones subsidiarias y servicios conexos que puedan prestar los particulares;
 - e. Las medidas requeridas para conservar sin contaminación el medio ambiente al interior del rastro; y
 - f. Cualquier otra medida o disposición tendiente a eficientar el servicio que preste el rastro.
- XI. Proponer a sus superiores Jerárquicos la adopción de medidas y procedimientos para el mejor funcionamiento del rastro;

- XII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando ocurran desordenes o se cometan delitos dentro de los perímetros que abarcan los rastros;
- XIII. Establecer dentro de las instalaciones de los rastros, servicio médico para emergencias, enfermedades profesionales de los trabajadores del rastro y accidentes laborales. Además llevará un historial clínico de todos los trabajadores;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este reglamento, y en las demás leyes y reglamentos de la materia, en el ámbito del rastro municipal respectiva;
- XV. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos de la materia.

Departamento de Administración de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en la Vía Pública

Artículo 91.- Al Departamento de Administración de Mercados, Centrales de Abasto y Comercio en la Vía Pública le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ordenar las visitas de inspecciones a los particulares que ejercen el comercio en mercados, centrales de abasto y vía pública;
- II. Formular y actualizar el registro de comerciantes en Mercados, Centrales de Abastos y vía pública;
- III. Autorizar la realización de actos de comercio en Mercados, Centrales de Abastos y vía pública;
- IV. Mantener actualizado el padrón de comerciantes tanto de Mercados como en la Centrales de Abastos y el comercio en la vía pública;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de concesionarios de locales en Mercados, Centrales de Abastos y vía pública; y, vigilar que el contrato correspondiente se cumpla en sus términos por los concesionarios; así como un registro de las asociaciones de comerciantes, con sus actas y estatutos respectivos;
- VI. Promover, entre los locatarios concesionarios de locales en los diferentes mercados del Municipio, la integración de asociaciones de locatarios, a fin de que coadyuven con el H. Ayuntamiento en el mantenimiento y mejoras;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos de Mercados, Centrales de Abastos y del comercio en la vía pública;
- VIII. Vigilar que los comerciantes cubran de manera oportuna el pago de derechos y cuotas por permisos, licencias o concesiones;
- IX. Proporcionar y llevar a cabo las medidas tendientes a eficientar la prestación del servicio público de mercados;
- X. Informar al Presidente Municipal de las irregularidades que tenga conocimiento, para implementar las medidas y sanciones pertinentes;
- XI. Imponer las sanciones administrativas previstas en este reglamento;
- XII. Expedir las licencias y los cambios de giro comercial de locales para ejercer el comercio en mercados una vez que hayan sido autorizados por la comisión de Mercados y Centrales de Abasto;
- XIII. Expedir las licencias especiales para el uso de aparatos fonoelectrónicos con fines comerciales en los mercados;
- XIV. Intervenir, conjuntamente con la dependencia municipal encargada de desarrollo urbano, en los proyectos de construcción de los mercados públicos;

- XV. Supervisar periódicamente el funcionamiento de los Mercados y Centrales de Abastos; y
- XVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Oficial Mayor o su superior jerárquico.

Lo establecido en este artículo será aplicable para los locales comerciales fijos en la Central Camionera o cualesquiera otro, propiedad del Municipio.

Departamento de Administración de Parques, Jardines y Panteones

Artículo 92.- Al Departamento de Parques, Jardines y Panteones le corresponde las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Conservar y mantener los parques, jardines, panteones y áreas verdes propiedad del Municipio;
- II. Promover y fomentar en colaboración con la población la forestación y reforestación;
- III. Coordinar y promover la celebración de convenios de participación social en las actividades inherentes al mantenimiento y conservación de parques y jardines;
- IV. Preservar la funcionalidad de los parques, jardines, panteones y áreas verdes;
- V. Mantener en buen estado las banquetas, guarniciones, y áreas verdes que ofrezcan un marco decoroso a la jardinería destinadas para tal fin;
- VI. Mantener las áreas cívicas, fuentes y monumentos del municipio en buen estado;
- VII. Administrar, evaluar e inspeccionar la prestación del servicio público de panteones que en forma directa realiza la Administración Pública Municipal;
- VIII. Vigilar que el servicio público concesionado de panteones, cumpla con los ordenamientos jurídicos de la materia, así como con los términos de la concesión respectiva;
- IX. Participar en la elaboración de los certificados de derechos de uso de terrenos en panteones propiedad del Municipio;
- X. Controlar, por conducto de los administradores municipales de los panteones, las inhumaciones y exhumaciones que se realicen en los panteones públicos, y realizar el registro de las mismas;
- XI. Programar actividades para una correcta conservación de panteones, tanto en la zona urbana como en la zona rural tales como: bardeo, reconstrucción de bardas, programa de cercado en la zona rural, conservación de jardines y reforestación;
- XII. Diseñar actividades para un correcto funcionamiento de los panteones, tales como: programa de rotulación donde se señale la normatividad y el cuidado de la conservación, programa de cartografía donde se pueda localizar el inmueble, vías de acceso, trazo de las calles y andadores, lotificación y zona de indigentes;
- XIII. Implementar programas permanentes de regularización de uso de fosas en panteones, dotando de certificados de derecho de uso a perpetuidad a todos aquellos usuarios que pagaron el derecho de uso de fosa, con el objeto de dar seguridad y certeza a la tenencia de la tierra en panteones y ordenar la posesión de la misma; y,
- XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Oficial Mayor o su superior jerárquico.

Capítulo Octavo
De la Dirección General de Asuntos Jurídicos
Sección 1
De sus facultades y obligaciones

Artículo 93.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos se encargará de los asuntos jurídicos y legales del Ayuntamiento; su titular será nombrado por el Síndico Procurador, con quien colaborará en todo momento dada la naturaleza de las funciones de este.

Al Director General de Asuntos Jurídicos le corresponde el ejercicio de las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Representar, por instrucciones del Síndico Procurador, al H. Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las dependencias de éstos y a los organismos paramunicipales, en toda clase de 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 asesor, delegado, procurador, vocero jurídico, 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. 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;
- V. Dictaminar respecto de las solicitudes de derecho jubilatorio y de pensiones de los trabajadores al servicio del Municipio;
- VI. Asesorar en las negociaciones laborales anuales, que se lleven a cabo con los Sindicatos correspondientes de los trabajadores del Ayuntamiento.
- 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, así como la contratación de servicios, 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 y realizar las acciones administrativas, judiciales o extrajudiciales que se requieran para su recuperación;
- IX. Solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos y/o dictámenes periciales que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos en litigio para proveer una mejor defensa de los intereses en los que el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal sean parte;

- 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 las Direcciones de Planeación Urbana y Ecología, en el ejercicio del derecho de preferencia respecto de las enajenaciones de tierras de origen ejidal, para destinarla 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, definitivo por tiempo determinado o indeterminado, los bienes o derechos del municipio.
- XIII. Capacitar a los servidores públicos para que sus actuaciones cumplan con los requisitos de legalidad; y,
- XIV. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, así como las que le encomiende el Síndico Procurador, el órgano Ejecutivo Municipal y el H. Ayuntamiento.

Sección 2

De las dependencias auxiliares de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Artículo 94.- Para su óptimo funcionamiento la Dirección General de Asuntos Jurídicos contará con los siguientes:

- A. Departamento de Atención Jurídica, donde se ubicarán:
 - a. La Unidad de Atención de Amparos y Justicia Administrativa;
 - b. La Unidad de Atención de Asuntos Penales y Laborales; y,
 - c. La Unidad de Atención de Asuntos Agrarios, Civiles y Medios Alternativos de Solución Amigable;
- B. Departamento de Defensoría y Atención a Servidores Públicos;
- C. Departamento de Normatividad.

Sección 3

De las facultades y obligaciones de las dependencias auxiliares de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Departamento de Atención Jurídica

Artículo 95.- Al Jefe del Departamento de Atención Jurídica, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizarlos trámites y procedimientos que requiera la defensa en los juicios de amparo, o de carácter fiscal, administrativo, penal, civil, agrario y laboral en los que el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal sean parte;
- II. Solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos y/o dictámenes periciales que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos en litigio para proveer una mejor defensa de los interés en los que el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal sean parte; y
- III. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, así como las que le encomiende el Síndico Procurador o el Director Jurídico.

Departamento de Defensoría y Atención a Servidores Públicos

Artículo 96.- Al Jefe del Departamento de Defensoría y Atención a Servidores Públicos, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Brindar asesoría jurídica gratuita a los servidores públicos imputados en todas las etapas del procedimiento administrativo, que se les siga ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control.
- II. Coordinar a los integrantes de su departamento, asignando la tarea de representar y asesorar a los servidores públicos que así lo soliciten o previa solicitud de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.
- III. Llevar el control del turno que corresponda a los abogados de su adscripción, para propiciar el equilibrio de la carga de trabajo;
- IV. Dar seguimiento y evaluar la actuación de los abogados asesores;
- V. Recibir el informe de cada abogado asesor una vez concluido el procedimiento administrativo a cuya atención fue asignado;
- VI. Informar cada mes por escrito al Síndico Procurador y al Director de Defensa Jurídica del trámite y evolución de los asuntos de su despacho, por motivo de su responsabilidad; y ,
- VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confieran el Presidente Municipal o el Síndico Procurador.

Departamento de Normatividad

Artículo 97.- Corresponde al Departamento de Normatividad, además de las facultades genéricas de los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Podrá proponer las reformas, adiciones, derogaciones y emisión, en su caso, de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que le corresponde al H. Ayuntamiento, que sean necesarias para la actualización de la normatividad municipal;
- II. Regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, asegurando el manejo eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros.
- III. Promover tareas de estudio, análisis, investigación y formulación de propuestas de reformas legislativas de incidencia municipal;
- IV. Proponer la elaboración de los manuales de organización de las dependencias municipales,
- V. 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;
- VI. Asistir a las instalaciones de obra de pública efectuadas por las dependencias ejecutoras y revisar los expedientes técnicos y financieros de la misma, para que estén apegados a la Ley de Obras de Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Sinaloa.
- VII. Verificar el gasto ejercido en ejecución de cada una de las obras realizadas cumplan con la normatividad aplicable.
- VIII. Revisar la documentación de solicitud de pago de estimaciones y números generadores, así como la bitácora de obra.

- IX. Verificar la calidad de cada una de las obras realizadas, corresponda a los requerimientos esperados y pactados en el contrato respectivo.
- X. Realizar visitas constantes de supervisión de obra desde su inicio, hasta la terminación, para prevenir irregularidades en su desarrollo; y
- XI. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, acuerdos del Cabildo, así como las que le encomiende el Síndico Procurador.

Capítulo Noveno
Dirección General de Obras y Servicios Públicos

Sección 1
Facultades y obligaciones

Artículo 98.- A la Dirección General de Obras y Servicios Públicos le corresponde además de las atribuciones que expresamente le señalan el artículo 29 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, y las contempladas en cada área de su estructura las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover, planear, vigilar y actualizar el desarrollo de las diversas comunidades y centros de población del municipio y zonificación de los mismos;
- II. Proponer las normas y criterios para la regularización del uso del suelo y sus distintas clasificaciones;
- III. Coordinarse con las demás Direcciones, en congruencia con las políticas que en esta materia establezca el Ayuntamiento;
- IV. Promover, apoyar y asesorar la autogestión de la vivienda y obra pública;
- V. Fomentar y promover sistemas constructivos de edificación y urbanización que favorezcan la conservación del medio ambiente y el ahorro en el consumo humano de energía e intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra.
- VI. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo.

Sección 2

De las dependencias auxiliares
de la Dirección General de Obras y Servicios Públicos

Artículo 99.- La Dirección General de Obras y Servicios Públicos para su eficaz cumplimiento y desempeño contará con las siguientes direcciones:

- A. Dirección de Planeación Urbana;
- B. Dirección de Obras Públicas; y,
- C. Dirección de Servicios Públicos.

Sección 3

De las atribuciones de las dependencias auxiliares

de la Dirección General de Obras y Servicios Públicos

Dirección de Planeación Urbana

Artículo 100.- La Dirección de Planeación Urbana tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo que expide el IMPLAN;
- II. Promover la participación de los sectores social y privado en la formulación de los planes de Desarrollo Urbano, concediendo estímulos a organizaciones o particulares que realicen estas acciones;
- III. Elaborar o actualizar el inventario de los recursos naturales, humanos y de infraestructura y equipamiento con que cuenta el municipio, así como el control de la estadística general;
- IV. Determinar con base a los planes de desarrollo la adquisición de reservas territoriales por parte del Gobierno Municipal para la ejecución de dichos Planes;
- V. Realizar estudios para la fundación de centros de población en el marco del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- VI. Dar publicidad y gestionar la inscripción de los planes de Desarrollo Urbano en el Registro Público de la Propiedad, así como llevar el registro de los Planes de Desarrollo Socioeconómico y Urbano del Municipio; y,
- VII. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo o que expresamente le confiera la Dirección General del ramo.

Artículo 101.- La Dirección de Planeación Urbana para su mejor desempeño contará con los Departamentos siguientes:

- a. Departamento de Informática y Estadística;
- b. Departamento de regulación y uso del suelo;
- c. Departamento de proyectos y supervisión; y,
- d. Departamento de presupuesto y precios unitarios.

La Dirección de Obras Públicas

Artículo 102.- La Dirección de Obras Públicas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Estudiar y formular los anteproyectos de Reglamentos, Decretos y demás disposiciones relativos a la planeación de obras públicas y privadas;
- II. Participar en la elaboración de las propuestas de los Programas de inversiones públicas en el municipio;
- III. Participar en la formulación de los actos o contratos que exijan los Programas de Inversión del Gobierno Municipal;
- IV. Vigilar las acciones y obras que se ejecuten en el municipio para que atiendan la Legislación, Planes y Programas aplicables;
- V. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal para la programación del contenido en los convenios que con el Gobierno Municipal celebren;

- VI. Controlar y evaluar los programas de Inversión Pública del Municipio vigilando el cumplimiento de los mismos;
- VII. Realizar la inversión pública municipal en materia de obras y servicios;
- VIII. Registrar y clasificar los proyectos de inversión que se acumulen y el catálogo de las obras que se ejecuten, con objeto de contar con el material que permita la adecuada programación y presupuesto de los mismos;
- IX. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, la ayuda y reconstrucción en casos de desastre; y,
- X. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, o que expresamente le confiera la Dirección General del Ramo.

Artículo 103.- La Dirección de Obras Públicas para el cumplimiento de sus atribuciones contará con los Departamentos y Áreas siguientes:

- a. Subdirección de Obras Públicas;
- b. Departamento de Supervisión y Control;
- c. Departamento de Obras Públicas; y,
- d. Bloquera Municipal.

Artículo 104.- La Subdirección de Obras Públicas, el Departamento de Supervisión y Control; así como el Departamento de Obras Públicas, tendrán las facultades y atribuciones que le confiera su manual interno de operaciones, así como las que le atribuya su superior jerárquico conforme al objeto de la Dirección de Obras Públicas.

Artículo 105.- La Bloquera Municipal tendrá por objeto fabricar tubo, tabique, adoquín, block hueco, tabicón, macetas, bases para postes de cemento y cualquier otro prefabricado para construcción de acuerdo a los requerimientos de las obras y programas de apoyo que realice el Gobierno Municipal.

Para su mejor funcionamiento la Bloquera Municipal contará con:

- a. Jefe administrativo;
- b. Responsable de Producción; y,
- c. Supervisor del Banco de Materiales Pétreos.

La Dirección de Servicios Públicos

Artículo 106.- La Dirección de Servicios Públicos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario al servicio público de calles, plazas y jardines y demás lugares de servicio público;
- II. Administrar el servicio de mantenimiento de aseo y limpieza, pintura y la buena imagen en general de los bienes del municipio a través de sus respectivos departamentos
- III. Coadyuvar en los servicios a los rastros, mercados, centrales de abasto, panteones, parques y jardines, que se encuentran bajo la administración de Oficialía Mayor;
- IV. Atender la imagen limpia de calles, para ello brindar el mantenimiento de aseo y limpieza, así como el aseo y limpieza de lugares de uso común del municipio;

- V. Coordinar las funciones relacionados con el servicio de agua potable y alcantarillado en lo que se refiere a servicios públicos a cargo del municipio;
- VI. Mantener y administrar los servicios de aseo y limpia con los dispositivos para depositar basura;
- VII. Controlar, supervisar y mantener vehículos del Ayuntamiento asignados a su área;
- VIII. Administrar el mantenimiento de las vialidades (calles, caminos), para ello prever el gastos de riegos, gastos de pipas, pinta de calles.
- IX. Vigilar, que los servicios concesionados en los términos del artículo 28, fracción IX, inciso A, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, se presten de la manera prevista; y,
- X. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo o que expresamente le confiera la Dirección General del ramo.

Artículo 107.- La Dirección de Servicios Públicos contará con los Departamentos siguientes:

- a. Departamento de Alumbrado Público;
- b. Departamento de Aseo y Limpia;
- c. Departamento de Mantenimiento de calles y vialidades; y
- d. Gerencia de Taller Municipal.

Artículo 108.- Los Departamentos que se identifican con las letras A, B, y C tendrán las facultades y atribuciones que le confiera su manual interno de operaciones, así como las que le atribuya su superior jerárquico y el Director General de Obras Publicas conforme al objeto de la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 109.- La Gerencia del Taller Municipal tendrá por objeto proporcionar el mantenimiento correspondiente al parque vehicular propiedad del Ayuntamiento de Guasave y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar eficientemente los servicios de mantenimiento y reparación al parque vehicular.
- II. Administrar y vigilar la correcta utilización de herramientas, refacciones y demás materiales de uso en el Taller Municipal.
- III. Proponer medidas de ahorro en el mantenimiento y uso del parque vehicular.
- IV. Llevar un estricto registro a través de una bitácora por unidad de todo servicio y refacción que se proporcione a las unidades que atiende el Taller Municipal.
- V. Llevar un estricto control de las existencias del almacén.
- VI. Informar a Bienes Municipales cuando un vehículo o máquina se considere inservible.
- VII. Determinar en qué casos, vehículos o maquinaria deberán recibir servicio externo.
- VIII. Realizar toda aquella actividad necesaria y a su alcance destinada al buen funcionamiento del área y dependencias relacionadas.

Artículo 110-Para su mejor funcionamiento el Taller, además del Gerente contará con:

- a. Subgerente operativo
- b. Jefe del almacén

- c. Jefe administrativo.

Capítulo Décimo
La Dirección General de Bienestar

Sección 1
Facultades y obligaciones

Artículo 111- A la Dirección General de Bienestar le corresponde las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Promover la participación ciudadana y la concertación social como fórmulas para propiciar el desarrollo social en el municipio;
- II. Promover la constitución de los Comités de Participación Ciudadana y Comunitarios y la participación de las comunidades rurales en la aplicación, supervisión y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control y evaluación de las obras que se vayan a realizar a través de los Comités Comunitarios de los Fondos Estatales y Federales;
- III. Elaborar en coordinación con los comités comunitarios los expedientes técnicos de las obras solicitadas;
- IV. Realizar estudios y proyectos tendientes a promover el desarrollo social en el municipio;
- V. Establecer la coordinación necesaria con las instancias de los gobiernos Estatal y Federal que impulsen los programas de desarrollo social;
- VI. Coordinar, concretar y ejecutar los programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de grupos indígenas, habitantes de la zona rural y colonos del área urbana;
- VII. Coordinar y ejecutar la política municipal para crear y apoyar empresas que agrupan a campesinos y grupos populares, en áreas urbanas mediante acciones de planeación, programación, concertación, evaluación de aplicación, recuperación y revolvencia de recursos para ser destinados a los mismos fines, así como de asistencia técnica y otros medios que se requieran para ese propósito;
- VIII. Promover y apoyar mecanismos de financiamiento para el bienestar social, el desarrollo regional y urbano, así como para la vivienda y la protección del ambiente;
- IX. Las actividades enmarcadas en las fracciones VI, VII y VIII deberán llevarse a cabo coordinadamente y con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública Estatal y Federal, y con la participación de los diversos grupos sociales;
- X. Promover el ordenamiento ecológico general del municipio, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal correspondiente, y con la participación de los sectores social y privado;
- XI. Evaluar las manifestaciones de impacto ambiental de proyectos de desarrollo que presenten los sectores público, privado y social en el territorio municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Promover, fomentar y realizar investigaciones relacionadas con la vivienda, desarrollo, regional, desarrollo urbano y ecológico;
- XIII. Promover los proyectos tendientes a fortalecer el desarrollo municipal y la participación comunitaria;
- XIV. Participar en los comités, consejos y demás órganos de coordinación de la administración pública vinculados con la promoción del desarrollo municipal;

- XV. Promover la presentación y difusión de las tradiciones y costumbres de los indígenas, además, servir de enlace entre las distintas comunidades indígenas del municipio, ayudando a su organización y procurando que los programas de gobierno les sean canalizados oportunamente;
- XVI. Coordinarse con las dependencias Estatales y Federales que correspondan en el marco de políticas establecidas por el Ayuntamiento, coadyuvando al mejoramiento del medio ambiente, procurando evitar la contaminación y el deterioro ecológico, pudiendo celebrar convenios al respecto con estos organismos gubernamentales.
- XVII. Planear, conectar y evaluar la aplicación de la inversión pública de las dependencias municipales, estatales y federales en el municipio;
- XVIII. Formular en coordinación con los sectores productivos y la ciudadanía en general el plan y los programas de desarrollo económico del Municipio.
- XIX. Coordinarse con las dependencias Estatales y Federales, Iniciativa Privada y Organizaciones Sociales para lograr el mejor aprovechamiento de los programas de Gobierno y Privados dirigidos al fomento y desarrollo de la Pesca, Acuicultura, Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural Sustentable; y
- XX. Las demás que expresamente le fijen las Leyes, Reglamentos, acuerdos de Cabildo o que la confiera el Presidente Municipal.

Sección 2

De las dependencias auxiliares de la Dirección General de Bienestar

Artículo 112.- Para dar cumplimiento a las disposiciones anteriores, la Dirección General de Bienestar se auxiliará de las siguientes:

- A. Dirección del Bienestar;
- B. Dirección de Participación Ciudadana;
- C. Dirección de vivienda;
- D. Dirección de Programas Sociales.

Sección 3

De las Facultades y obligaciones de las dependencias auxiliares De la Dirección General de Bienestar

La Dirección del Bienestar

Artículo 113.- La Dirección del Bienestar tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Elaborar la propuesta de inversión anual de los diferentes programas ya sean Federales y Estatales; y,
- II.- Promover la participación de las comunidades beneficiadas en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, construcción, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.

La Dirección de Participación Ciudadana

Artículo 114.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Participación Ciudadana contará con una coordinación municipal de comités y control de gestión, cuyas facultades y obligaciones serán las que le fijen las Leyes, Reglamento y acuerdos de Cabildo o que le confiera la Dirección General del ramo.

La Dirección de Vivienda

Artículo 115.- La Dirección de Vivienda tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover y realizar programas de vivienda para que las familias de escasos recursos económicos puedan adquirir, mejorar o construir su vivienda;
- II. Establecer, en coordinación con las dependencias municipales competentes, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, las políticas de inversión pública en materia de vivienda;
- III. Operar y procurar la ejecución de los recursos económicos que provengan del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como aquellos que por cualquier concepto ingresen al Municipio para el fin que se persigue en materia de vivienda;
- IV. Promover la ejecución de fraccionamientos de habitación popular o de interés social y de urbanización progresiva, con la finalidad de que, las familias económicamente débiles, puedan tener la oportunidad de adquirir un lote o vivienda digna, en las mejores condiciones posibles;
- V. Buscar sistemas de financiamiento subsidiario que permitan a la población de escasos recursos obtener créditos baratos y suficientes para la adquisición de un lote o de vivienda de interés social;
- VI. Gestionar con otras Dependencias Municipales la conformación de reservas territoriales del Municipio para vivienda de interés social, con el propósito de evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares;
- VII. Promover la adquisición de los inmuebles indispensables para los programas habitacionales que se desarrollen, y gestionar ante los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal e instituciones privadas, las aportaciones necesarias para el mismo fin;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Planeación Urbana la ejecución de programas de regularización y escrituración de la propiedad de la vivienda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Promover la participación organizada de los interesados para su integración a los diversos programas del Instituto y realizar el registro, control y evaluación de las diferentes organizaciones que se constituyan para ello;
- X. Coordinar las acciones municipales en materia de vivienda con las autoridades federales y estatales, así como con las sociedades y asociaciones civiles legalmente constituidas, que tengan interés en la atención de la problemática de vivienda;
- XI. Promover la obtención de créditos de las instituciones públicas o privadas para el cumplimiento del objeto del Instituto, cumpliendo con las formalidades que establezca la legislación aplicable;
- XII. Fomentar y apoyar la investigación tecnológica y social para el desarrollo de nuevos sistemas constructivos y mejores programas de vivienda;
- XIII. Difundir e informar los programas de vivienda, con el objeto de que la población interesada tenga un mejor conocimiento y participación en ellos;
- XIV. Apoyar el desarrollo de fraccionamientos de habitación popular y urbanización progresiva, y dictaminar sobre su concordancia con las políticas y estrategias que en materia de vivienda se deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Integrar el Sistema de Información Municipal, que permita conocer la problemática de vivienda en el Municipio y las condiciones socioeconómicas que incidan en ella,
- XVI. Promover la celebración de toda clase de actos jurídicos y contratos necesarios para el cumplimiento de su objeto que sean indispensables para el desarrollo de los fraccionamientos, programas de vivienda y acciones inmobiliarias de su competencia, y

XVII. Todas las demás que las Leyes y Reglamentos les permitan para el cumplimiento de su objetivo.

Dirección de Programas Sociales.

Artículo 116.- La Dirección de Programas Sociales, para su óptimo funcionamiento se apoyará de:

a. Dos auxiliares, uno de ellos se desempeñará como auxiliar operativo.

Artículo 117.- La Dirección de Programas Sociales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. 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;
- II. Promover los proyectos orientados a fortalecer el desarrollo comunitario, a través de programas de colaboración municipal, que incidan en la solución de problemas comunes mediante talleres de planeación comunitaria;
- III. Elaborar la propuesta de inversión del H. Ayuntamiento para la ejecución de obras y acciones, consensuadas con las organizaciones sociales;
- IV. Elaborar los oficios de autorización por programa y subprograma de las obras y acciones, en función de los presupuestos presentados por las diferentes dependencias ejecutoras y de aprobación, con base en los expedientes técnicos;
- V. Proporcionar informes periódicos o del avance que representa la autorización y aprobación de la inversión por cada obra o proyecto considerado en el programa correspondiente; y,
- VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal, el Director General del Bienestar o su superior jerárquico.

Capítulo Décimo Primero

La Dirección General de Ecología y Sustentabilidad Ambiental

Sección 1

Facultades y obligaciones

La Dirección General de Ecología

Artículo 118.- Corresponde a la Dirección el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Elaborar las propuestas de Programa ambiental y de Programa de residuos, someterlas a consulta pública, remitirlas al Consejo junto con los resultados de las consultas, presentarlas a la Secretaría, remitir los proyectos al Ayuntamiento;

II. Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Ordenamiento Ecológico, con la participación que corresponda a la SEMARNAT, la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado y el Comité Local de Ordenamiento Ecológico, en los términos de la Ley Ambiental, sus disposiciones reglamentarias y el presente Reglamento;

III. Solicitar, en caso de que lo requiera, apoyo técnico a la SEMARNAT o a la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado, para la formulación y ejecución del Programa de Ordenamiento Ecológico;

IV. Constatar que las personas físicas o morales que lo soliciten, se ubican dentro de los supuestos para el otorgamiento de los estímulos fiscales que se establezcan conforme al Presupuesto Anual de Egresos y la Ley de Ingresos del ejercicio correspondiente y, en su caso, emitirá la constancia correspondiente;

- V. Fungir como Secretario Técnico del Comité Mixto del Fondo Municipal;
- VI. Llevar a cabo el procedimiento de evaluación del impacto ambiental, y emitir las resoluciones respectivas;
- VII. Fomentar el desarrollo de investigaciones científicas y promover programas que permitan la aplicación de técnicas y procedimientos para prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y proteger los ecosistemas;
- VIII. Formular los estudios previos justificativos para el establecimiento de Áreas Naturales Protegidas Municipales bajo la categoría de zonas de preservación ecológica de los centros de población, así como, las áreas de valor ambiental o zonas de restauración ecológica;
- IX. Formular los programas de manejo de las zonas de preservación ecológica de los centros de población, someterlos a consulta pública y publicar en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" un resumen de los mismos;
- X. Designar a los directores de las zonas de preservación ecológica de los centros de población;
- XI. Otorgar a los propietarios, poseedores, organizaciones sociales, públicas o privadas, comunidades, y demás personas interesadas, permisos o autorizaciones para la realización de obras o actividades en las zonas de preservación ecológica de los centros de población, conforme a las Leyes y Reglamentos establecidos para ello;
- XII. Otorgar las tasas para los usos y aprovechamientos que se lleven a cabo dentro de las zonas de preservación ecológica de los centros de población y establecer las proporciones, límites de cambio aceptables o capacidades de carga correspondientes;
- XIII. Otorgar los registros, permisos, autorizaciones y licencias que se requieran para la exploración, explotación o aprovechamiento de recursos en las zonas de preservación ecológica de los centros de población, en los casos que proceda, conforme a las Leyes y Reglamentos establecidos para ello;
- XIV. Coadyuvar en las acciones para la protección y mantenimiento de las áreas verdes públicas;
- XV. Expedir disposiciones administrativas para la arborización de áreas verdes públicas;
- XVI. Expedir opiniones técnicas para la realización de actividades, obras, equipamiento o derribo de árboles en áreas verdes públicas;
- XVII. Formular y ejecutar programas de restauración ecológica o continuidad de corredores biológicos;
- XVIII. Coordinarse con la Secretaría en la elaboración de programas de gestión de calidad del aire;
- XIX. Inscribir en el Registro Público de la Propiedad en el Estado los sitios contaminados;
- XX. Formular y ejecutar programas de remediación de sitios contaminados;
- XXI. Promover ante el Ayuntamiento la expedición de la declaratoria para la remediación de sitios contaminados;
- XXII. Entregar a la Secretaría la información sobre los establecimientos industriales, comerciales o de servicios que desarrollen actividades consideradas como riesgosas en el territorio del Municipio;
- XXIII. Regular la gestión integral de los residuos sólidos urbanos;
- XXIV. Integrar y mantener actualizado el Registro de Residuos, y entregar a la Secretaría la información que le solicite para la integración del Inventario Estatal de Residuos;
- XXV. Formular los planes para el manejo integral de los residuos peligrosos domiciliarios;
- XXVI. Registrar los planes de manejo de los residuos sólidos urbanos;
- XXVII. Otorgar la licencia ambiental única, recibir y revisar las cédulas de operación anual, e integrar y mantener actualizado el Registro de Contaminantes;
- XXVIII. Formular los mapas locales de ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, y olores perjudiciales, y entregarlos a la Secretaría;

XXIX. Apoyar a la Secretaría en la integración del inventario de los avisos, anuncios y carteles publicitarios, instalaciones industriales y de comunicación, edificios, y demás obras o actividades que generen o puedan ocasionar contaminación visual en el Estado;

XXX. Definir la ubicación de las áreas de impacto visual en los centros de población;

XXXI. Llevar a cabo el procedimiento de evaluación de impacto visual, y otorgar los permisos respectivos;

XXXII. Proponer a la Secretaría las zonas del territorio del Municipio que deban incluirse en la lista de las zonas que tengan un valor escénico o de paisaje;

XXXIII. Fungir como Secretario Técnico del Consejo;

XXXIV. Recibir, atender e investigar las denuncias ciudadanas que reciba;

XXXV. Ejercer, en el ámbito de sus atribuciones, facultades de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento; y

XXXVI. La atención de los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente les concede este Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Sección 2

De las dependencias auxiliares de la Dirección General de Ecología

Artículo 119.- Para dar cumplimiento a las disposiciones anteriores, la Dirección General de Ecología se auxiliará de las siguientes:

- a. Coordinación Ambiental para el Desarrollo Sustentable
- b. Departamento de Planeación Ambiental, Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal y Educación del Impacto Ambiental;
- c. Departamento de Instrumentos Económicos y Comité Mixto de Fondo Municipal;
- d. Departamento de Áreas Naturales Protegidas, Áreas de Valor Ambiental, Áreas Verdes Públicas y Zonas de Restauración;
- e. Departamento de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera y del Suelo;
- f. Departamento de Prevención de la Generación y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos.

Sección 3

De las Facultades y obligaciones de las dependencias auxiliares De la Dirección General de Ecología

Coordinación Ambiental para el Desarrollo Sustentable

Artículo 120.- La Coordinación Ambiental para el Desarrollo Sustentable tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer al Ayuntamiento la suscripción de convenios o acuerdos de colaboración o coordinación, de conformidad con la Ley Ambiental, la Ley de Residuos y la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, para:

a) La formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación, seguimiento y, en su caso, la modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico;

b) La evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades a que se refiere el artículo 60 de la Ley Ambiental y artículo 5 del Reglamento de la Ley Ambiental en materia de Impacto Ambiental, y en su caso, la expedición de las autorizaciones correspondientes, por parte de la Dirección General de Ecología;

- c) El desarrollo de investigaciones científicas y promover programas que permitan la aplicación de técnicas y procedimientos para prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y proteger los ecosistemas;
- d) La administración y vigilancia de las áreas naturales protegidas de competencia de la Federación y del Gobierno del Estado, por parte de la Dirección, conforme a lo establecido en el programa de manejo respectivo y demás disposiciones de la LGEEPA y de la Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Sinaloa;
- e) La prestación del servicio de manejo integral de residuos sólidos urbanos, junto con otros ayuntamientos;
- f) La prestación del servicio de manejo integral de residuos sólidos urbanos, por parte de la Secretaría o en coordinación con ésta;
- g) La recolección y transporte de residuos de manejo especial, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado; y
- h) Verificar el cumplimiento de las autorizaciones para la prestación de los servicios de manejo integral de residuos de manejo especial, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado.

Departamento de Planeación Ambiental, Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal y Educación del Impacto Ambiental

Artículo 121.- El Departamento de Planeación Ambiental, Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal y Educación del Impacto Ambiental tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, para ello deberá considerar los principios e instrumentos de la política estatal y municipal en materia ambiental y para la prevención de la generación y la gestión integral de los residuos, previstos en la Ley Ambiental, la Ley de Residuos y el Reglamento en Materia Ambiental y Desarrollo Sustentable para los municipios del estado de Sinaloa;
- II. Las demás que establezcan las leyes aplicables.

Departamento de Instrumentos Económicos y Comité Mixto de Fondo Municipal

Artículo 122.- El Departamento de Instrumentos Económicos y Comité Mixto de Fondo Municipal tendrá como fin primordial diseñar, aprobar, aplicar, promover y, proponer al Ayuntamiento, instrumentos económicos que incentiven el cumplimiento de los objetivos de la política ambiental y la prevención de la generación y la gestión integral de los residuos sólidos urbanos, de conformidad con lo previsto en la Ley Ambiental y en la Ley de Residuos.

El Fondo Municipal como Instrumento Económico se creará y conformará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Ambiental municipal.

El Comité Mixto aprobará las reglas de operación para la captación, administración y distribución de los recursos en el Fondo, de conformidad con las leyes aplicables en la materia.

Departamento de Áreas Naturales Protegidas, Áreas de Valor Ambiental, Áreas Verdes Públicas y Zonas de Restauración

Artículo 123.- El Departamento de Áreas Naturales Protegidas, Áreas de Valor Ambiental, Áreas Verdes Públicas y Zonas de Restauración será el encargado de:

- I. Identificar las regiones biogeográficas del territorio del Municipio en las que existen uno o más ecosistemas no alterados significativamente por la acción del ser humano que requieran ser conservadas o restauradas para mantener el equilibrio ecológico, no importando la distancia a que se encuentren de un centro de población;

- II. Sujetar a las regiones que se describen en la fracción que antecede al régimen de Área Natural Protegida Municipal, bajo la categoría de Zona de Preservación Ecológica de los Centros de Población, conforme a lo previsto en la LGEEPA, la Ley Ambiental, el Reglamento Ambiental Municipal y los demás ordenamientos aplicables;
- III. Establecimiento de las Áreas de Valor Ambiental de conformidad con el el Reglamento Ambiental Municipal, Protección y mantenimiento de las Áreas Verdes Publicas;
- IV. Identificar las áreas que presenten procesos de degradación, fragmentación de ecosistemas o desertificación, o graves desequilibrios ecológicos
- V. Formular y ejecutar programas de restauración ecológica o continuidad de corredores biológicos, con el propósito de que se lleven a cabo las acciones necesarias para la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los procesos naturales que en las áreas identificadas se desarrollaban.

Departamento de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera y del Suelo

Artículo 124.- El Departamento de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera y del Suelo será el encargado de:

- I. Velará por que los criterios para la preservación y aprovechamiento sustentable del suelo en el territorio de la entidad y de competencia estatal y municipal previstos en la Ley Ambiental, se consideren conforme a las leyes aplicables;
- II. La prevención y control de la contaminación de la atmosfera proveniente de fuentes tanto fijas como móviles;
- III. Las demás que establezcan las leyes aplicables.

Departamento de Prevención de la Generación y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos

Artículo 125.- El Departamento de Prevención de la Generación y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos será el encargado primordialmente de:

- I. La regulación de la gestión integral de los residuos sólidos urbanos, a través de lo previsto en el Reglamento Ambiental municipal, los bandos de policía y gobierno, las disposiciones administrativas y las circulares de observancia general que resulten aplicables, en los términos de la LGPGIR y la Ley de Residuos.

Capítulo Décimo Segundo De la Dirección General de Educación y Promoción Social

Sección 1 Facultades y obligaciones

Artículo 126- La Dirección General de Educación y Promoción Social, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir con las atribuciones y facultades dispuestas en el artículo 35 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa;
- II. Fomentar las actividades que exalten en el espíritu cívico, los sentimientos positivos y la colaboración de los habitantes del municipio;
- III. Administrar el uso del Auditorio Héroes de Sinaloa;
- IV. Auxiliar al Instituto de Cultura en la promoción y estimulación el desarrollo de valores regionales de las diversas manifestaciones artísticas;
- V. Coadyuvar a la organización de los eventos cívicos y reuniones de análisis y trabajo promovidos por el Ayuntamiento; a través de su departamento de vinculación educativa coadyuvará con el Presidente Municipal en la programación y cumplimiento de la agenda del denominado “Lunes Cívico”;
- VI. Coordinar la programación y ejecución de las actividades de promoción social que acuerde el Ayuntamiento;

- VII. Coordinarse con diversos organismos federales, estatales o privados en labores de acción social que se realicen en el municipio; y,
- VIII. Aplicación del Plan Nacional de Educación;
- IX. Las demás que expresamente le fijen las Leyes, Reglamentos, Acuerdos de Cabildo y aquellas que les encomiende el Presidente Municipal.

Sección 2
De las dependencias auxiliares
de la Dirección General de Educación y Promoción Social

Artículo 127.- Dirección General de Educación y Promoción Social para su mejor desempeño contará con las siguientes Direcciones:

- A. Dirección de Educación; y,
- B. Dirección de Promoción Social.

Sección 3
De las atribuciones de las dependencias auxiliares
de la Dirección General de Educación y Promoción Social

Dirección de Educación

Artículo 128.- La Dirección de Educación para su óptimo desempeño contará con las siguientes áreas:

- a. Coordinación de Educación Superior;
- b. Coordinación de Educación Básica;
- c. Coordinación de Centros Digitales;
- d. Coordinación de Proyectos;
- e. Departamento de Vinculación Educativa.

Artículo 129- La Dirección de Educación le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Educación, de la Ley de Educación para el Estado de Sinaloa, del presente Reglamento, así como de las demás disposiciones legales aplicables en el ámbito municipal que tengan relación con la materia educativa;
- II. Promover e instrumentar la prestación de servicios educativos de cualquier tipo o modalidad en el ámbito territorial del municipio;
- III. Incorporar tecnologías educativas que permitan la integración de programas de computación e inglés en todas las escuelas del nivel básico del municipio;
- IV. Coadyuvar con las instituciones de educación pública en su mantenimiento y en la dotación de equipo básico, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Gobierno Municipal;
- V. Fomentar la cooperación económica del sector privado para mejorar la prestación de los servicios de educación básica y de los centros de alfabetización;
- VI. Coadyuvar con el Instituto Sinaloense para la Educación de los Adultos en la operación de programas tendientes a abatir los índices de analfabetismo en los adultos del Municipio;

- VII. Editar libros y producir otros materiales didácticos distintos de los señalados en el artículo 12, fracción III, de la Ley General de Educación;
- VIII. Promover permanentemente la investigación que sirva como base a la innovación educativa;
- IX. Impulsar al desarrollo de la enseñanza e investigación científica, tecnológica y humanística;
- X. Fortalecer y ampliar la cobertura del programa integral de becas a educandos de escasos recursos;
- XI. Crear un programa específico de becas para el nivel Medio Superior, que permita la participación de los jóvenes en las empresas de los sectores productivos público y privado;
- XII. Diseñar, operar y evaluar un programa permanente destinado al mejoramiento de la infraestructura física en las escuelas públicas ubicadas en el municipio y promover su ingreso al programa Escuelas de Calidad;
- XIII. Diseñar, instrumentar y evaluar un programa permanente de "Educación con valores y prevención de adicciones" dentro del Macro programa contra las adicciones;
- XIV. Colaborar con las autoridades de los sistemas educativos estatal y federal, a fin de promover en los educandos hábitos de consumo y alimentación saludables;
- XV. Diseñar, ejecutar y evaluar programas que permitan a los educandos de escasos recursos económicos, la adquisición de equipos de cómputo a bajo costo, a fin de que optimicen su preparación y rendimiento académico; y,
- XVI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Superior jerárquico.

Dirección de Promoción Social

Artículo 130.- La Dirección de Promoción Social, sus facultades y obligaciones serán las que expresamente le fijen las leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo o le confiera la Dirección General del ramo y además contará con:

- a. Coordinación de eventos culturales.

Capítulo Décimo Tercero

De la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable

Sección 1

Facultades y obligaciones

Artículo 131.- La Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad es la dependencia encargada de planear, organizar, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar la Seguridad Ciudadana y la Movilidad Sustentable dentro de la jurisdicción del territorio del municipio de Guasave.

Además de lo establecido por los artículos 71 y 72 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener la seguridad y el orden público en el municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, sus propiedades y derechos;

- III. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas, cuando se requiera para ello;
- IV. Proporcionar el auxilio necesario en caso de siniestros, por conducto de los cuerpos de rescate y elementos necesarios de que disponga;
- V. Conceder a los particulares el visto bueno relativo al local donde se propongan instalar giros reglamentarios para que estos cuenten con las condiciones de seguridad y equipo contra incendio;
- VI. Aprender en los casos de flagrancia al delincuente y a sus cómplices, solamente en casos urgentes, cuando no haya en el lugar ninguna autoridad judicial, tratándose de delitos que se persigan de oficio, podrá bajo estricta responsabilidad, detener a los presuntos responsable poniéndolos inmediatamente a disposición del Ministerio Público;
- VII. Aplicar exámenes psicosométricos a los elementos de nuevo ingreso promover y exigir la capacitación técnica y científica así como moral para preparar personal de nuevo ingreso al igual que la del personal en funciones;
- VIII. Vincular, participativamente a los elementos de seguridad pública en tareas de orden social, tales como mantenimiento y cuidado de parques, jardines y escuelas, asistencia comunitaria, salvamento y rescate, auxilio al cuerpo de bomberos, cruz roja y demás entidades de servicio. El Presidente Municipal proveerá al eficaz desempeño de esa atribución y exigirá su cumplimiento;
- IX. Cuidar la observancia de los reglamentos municipales de Policía.
- X. Presentar a los infractores de disposiciones administrativas del Bando de Policía y Buen Gobierno ante el Tribunal de Barandilla; y,
- XI. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Sección 2
De las dependencias auxiliares
de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable

Artículo 132.- Al titular de esta Dependencia se le denominará Secretario/a de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes Direcciones:

- A. Dirección de Seguridad Ciudadana;
- B. Dirección de Movilidad Sustentable;
- C. Coordinación Jurídica; y,
- D. Coordinación Administrativa.

Sección 3
De las atribuciones de las dependencias auxiliares
de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable

Dirección de Seguridad Ciudadana

Artículo 133.- Al titular de esta Dependencia, se le denominará Director de Seguridad Ciudadana, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- a. Departamento de Prevención Social;
- b. Coordinador General;
- c. Coordinadores de Zona: Norte, Urbana, Centro y Sur;
- d. Coordinación de Célula de Reacción Inmediata con Perspectiva de Género;
- e. El personal necesario para su operatividad, conforme a su reglamento interno.

Artículo 134 - Al jefe del departamento de Prevención Social le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer los programas y acciones tendientes a prevenir las conductas antisociales entre los integrantes de la población como aspecto fundamental de la seguridad pública;
- II. Promover, difundir, organizar y desarrollar actividades y programas alternativos de atención y canalización de las conductas y comportamientos sociales tanto en zonas urbanas como en las comunidades rurales del municipio;
- III. Coordinar el área de trabajo social para la atención y canalización a otras dependencias, cuando así sea necesario, de los casos de las personas que tengan problemas familiares y/o psico-sociales, a fin de prevenir y resolver conflictos; y,
- IV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Seguridad Ciudadana y Movilidad, o su superior jerárquico.

Artículo 135. – Al Coordinador General le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Revisar los planes de trabajo que realizarán los elementos de la corporación;
- II. Inculcar la vocación de servicio a los elementos de la corporación;
- III. Revisar que los elementos de la corporación cumplan con la disciplina y obediencia;
- IV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable, o su superior jerárquico.

Artículo 136. – A los Coordinadores de Zona les corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar en sus funciones al personal en servicio;
- II. Asignar a cada miembro bajo sus órdenes, el lugar donde prestarán sus servicios;
- III. Pasar revista a todo el personal operativo de la corporación;
- IV. Las demás que el Secretario de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable, o su superior jerárquico.

Artículo 137. – A la Coordinación de Célula de Reacción Inmediata con Perspectiva de Género le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Aplicar el Protocolo de Actuación Policial en Materia de Violencia de Genero;
- II. Hacer uso de la herramienta metodológica de Actuación Policial y de Coordinación Interinstitucional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia de Genero;
- III. Identificar tipo, modalidad, factores de riesgo y otras que permitan intervenir adecuada y oportunamente en una situación de violencia de género;
- IV. Brindar atención y protección a las víctimas de violencia de género;
- V. Inhibir, disuadir o desalentar la conducta de personas que pudieran llegar a ser probables agresor/aes;
- VI. Orientar a la víctima sobre las instancias que ofrecen servicios jurídicos, psicológicos, de salud y trabajo social para que acuda a denunciar o recibir la atención que pudiere llegar a requerir;
- VII. Contribuir a la profesionalización de las instituciones de Seguridad Publica en la Atención de Violencia de Genero.
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, protocolos aplicables.

Dirección de Movilidad Sustentable

Artículo 138.- A la Dirección de Movilidad Sustentable le corresponde además de las facultades señaladas en la Ley de Movilidad Sustentable del Estado de Sinaloa y Reglamento respectivo de aplicación supletoria en el Municipio de Guasave, los asuntos siguientes:

- I. Cuidar el estricto cumplimiento y observancia de la Ley de Movilidad Sustentable del Estado de Sinaloa y su Reglamento de aplicación supletoria en el Municipio de Guasave, cuando no se cuente con un Reglamento Municipal (en el mismo rubro) así como aplicar y hacer cumplir las leyes referente a la movilidad;
- II. Coordinar sus actividades en materia de movilidad sustentable con las autoridades estatales cuya competencia se relaciona con esta materia;
- III. Impartir educación en movilidad sustentable a los distintos sectores de la población municipal;
- IV. Adoptar las medidas necesarias para regular la circulación de peatones y vehículos en la vía pública del municipio;
- V. Presentar a los infractores de disposiciones Administrativas del Bando de Policía y Gobierno ante el Tribunal de Barandilla; y,
- VI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 139.- La Dirección de Movilidad Sustentable para su mejor desempeño contará con una comandancia de la que dependerán los siguientes:

- a. Parte de Accidentes;
- b. Jefe de Turno;
- c. Centros de Operaciones;
- d. Educación en Movilidad Sustentable; y,
- e. Departamento del Programa Conduce sin Alcohol.

Coordinación Administrativa

Artículo 140.- Al Coordinador Administrativo le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar el control y dar el mantenimiento necesario a los recursos materiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable;
- II. Hacer un reporte diario de los movimientos financieros de esta Secretaría y entregarlo al Secretario de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable;
- III. Las demás que determinen el Presidente Municipal, el Secretario de Seguridad Ciudadana y Movilidad Sustentable.

Artículo 141.- Al Coordinador Jurídico le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar el buen funcionamiento de los departamentos jurídicos de las dependencias de la Secretaría;
- II. Supervisar el trámite, atención y cumplimiento de las notificaciones de todo tipo de escritos en los que se demande la intervención de las Unidades, tanto Operativa como Administrativas de esta Secretaría, así como aquellos donde exista controversias jurídicas, administrativas y judiciales;
- III. Intervenir en los conflictos de carácter jurídico que se pudieran suscitar entre las distintas Unidades tanto Operativas o Administrativas de esta Secretaría;
- IV. Formular y presentar los informes que le sean solicitados a la Secretaría, con motivo de juicios de amparo; y,
- V. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Ciudadana y Movilidad Sustentable.

Capítulo Décimo Cuarto La Dirección General de Salud y Bienestar Social

Sección 1 Facultades y obligaciones

Artículo 142.- La Dirección General de Salud y Bienestar Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Verificar la regulación a mercados, rastros, centros de abastos y establecimientos comerciales, en coordinación con las autoridades sanitarias Estatales y Federales;
- II. Promover y realizar programas de medicina preventiva en las zonas urbanas y rurales del Municipio;
- III. Implementar programas de atención para el personal eventual del Ayuntamiento en materia de salud; éste, incorporado al régimen de seguridad social nacional;
- IV. Fomentar y promover programas de medicina preventiva en centros escolares del municipio;
- V. Formular y operar proyectos estratégicos para la atención, seguimiento y control de meretrices, teniendo como finalidad crear condiciones adecuadas de salud e higiene;

- VI. Coadyuvar, desde el punto de vista de la medicina en la formulación y aplicación de programas contra la fármaco dependencia;
- VII. Proporcionar atención médica a Jubilados y Pensionados del Ayuntamiento;
- VIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Sección 2
De las dependencias auxiliares
de la Dirección General de Salud y Bienestar Social

Artículo 143.- Para dar cumplimiento a las disposiciones anteriores la Dirección General de Salud, se auxiliará, de las siguientes dependencias:

- A. Coordinación de Epidemiología;
- B. Coordinación de Servicios Médicos y Prevención de Enfermedades;
 - a. Control de Médicos;
 - b. Control de Enfermeras;
 - c. Control de Odontólogos;
 - d. Control de Psicólogos;
 - e. Control de Nutriólogos;
 - f. Control de Optometristas.
- C. Coordinación de Regulación Sanitaria.

Sección 3
De las atribuciones de las dependencias auxiliares
de la Dirección General de Salud y Bienestar Social

Artículo 144.- La Coordinación de Epidemiología, estará a cargo de un Epidemiólogo y los auxiliares necesarios, y sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Prevenir, identificar y controlar en la medida de lo posible las situaciones de epidemias o probables casos en este rubro, que puedan afectar la salud de la población;
- II. Coordinarse y auxiliarse de las dependencias adecuadas y según sea el caso, para lograr el objetivo que se enumera en la fracción I.

Artículo 145.- La Coordinación de Servicios Médicos y Prevención de Enfermedades, estará a cargo de un Médico, con los auxiliares necesarios, y sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Proporcionar a la ciudadanía consultas gratuitas en las diferentes especialidades, a través de los departamentos de control correspondientes;
- II. Llevar a cabo los programas de Brigadas Médicas, Escuelas Saludables tanto en el ámbito privado como público, y demás programas en el rubro de Salud.

Artículo 146.- La Coordinación de Regulación Sanitaria tiene las siguientes atribuciones:

- I. Supervisión de puestos fijos y semifijos de alimentos;
- II. Aplicar los programas de:

1. Fumigación
2. Sanitización
3. Descacharrización
4. Esterilización de perros y gatos
5. Control de Salud de las/los Trabajadores Sexuales
6. Atención a Queja Sanitaria.

Capítulo Décimo Quinto
La Dirección General de Desarrollo Económico

Sección 1
Facultades y obligaciones

Artículo 147.- La Dirección General de Desarrollo Económico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, operar, ejecutar, controlar y evaluar los programas y acciones que ejecute la Dirección General de Desarrollo Económico Municipal;
- II. Coordinar y verificar el cumplimiento de las atribuciones de las diversas áreas de la Dirección General;
- III. Impulsar el desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones, específicamente las empresas desarrolladoras de Software y Centros de Contacto;
- IV. Trabajar conforme a las políticas y en cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado, así como con el Sistema Estatal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial, Consejo para el Desarrollo de Sinaloa Zona Centro y las Cámaras Empresariales;
- V. Coordinar las acciones para la generación de empleos e inversión económica en el Municipio de Guasave;
- VI. Impulsar proyectos de construcción de infraestructura que impulse el turismo de negocios en el Municipio de Guasave, tales como centros de convenciones y auditorios;
- VII. Dar seguimiento a los certificados de promoción fiscal, expedidos por el H. Ayuntamiento de Guasave y autoridades estatales en los términos de la Ley de Fomento a la Inversión para el Desarrollo Económico del Estado de Sinaloa;
- VIII. Impulsar el empleo, en Coordinación con el Servicio Estatal del Empleo, Instituto de las Mujeres, instituciones académicas, así como con las distintas cámaras establecidas dentro del Municipio;
- IX. Mejorar la posición de Guasave ante el Instituto Mexicano para la Competitividad;
- X. Desarrollar y mantener actualizada la página web de negocios y turismo del Municipio de Guasave;
- XI. Impulsar el desarrollo de pequeñas y medianas empresas en el Municipio de Guasave, en coordinación con el Gobierno del Estado;
- XII. Corresponderá a la Dirección la coordinación, administración y vigilancia de la Estrategia y el Programa de Mejora Regulatoria por medio de su Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio.
- XIII. Elaborar el Programa de Mejora Regulatoria en congruencia con los objetivos, políticas, estrategias, lineamientos y metas previstos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan de Desarrollo Municipal, en materia de Mejora Regulatoria, y las demás que resulten necesarias para este objetivo y se encuentren plasmadas en el Reglamento correspondiente;

- XIV. Promover la celebración de acuerdos de coordinación para la mejora regulatoria con el Gobierno Federal, el Estado y particulares, para simplificar la actividad económica en sus respectivos ámbitos de competencia.
- XV. Realizar todas las acciones tendientes a organizar las tareas administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico;
- XVI. Orientar y supervisar el seguimiento de los programas de fortalecimiento de sus áreas dependientes y/o las distintas existentes en el Ayuntamiento con las que se coordina para asuntos de su competencia.
- XVII. Procurar el abastecimiento y distribución de los recursos materiales, humanos y financieros que sean requeridos para el óptimo funcionamiento de esta Dirección y sus áreas dependientes para la consecución de sus fines; y,
- XVIII. Las demás que le otorguen la Ley y este Reglamento, así como otras disposiciones aplicables para el cumplimiento del objeto del mismo.

Sección 2
De las dependencias auxiliares
de la Dirección General de Desarrollo Económico

Artículo 148.- La Dirección General de Desarrollo Económico para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes Direcciones:

- A. Dirección de Fomento Económica;
- B. Dirección de Desarrollo Rural Sustentable;
- C. Dirección de Turismo; y,
- D. Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio.

Sección 3
De las facultades y obligaciones de las
Dependencias auxiliares de la Dirección General de Desarrollo Económico

Dirección de Fomento Económica

Artículo 149.- La Dirección de Fomento Económica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover la inversión local, nacional y extranjera, así como las conversiones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Formular un portafolios de oportunidades de inversión en el Municipio y promoverlo en empresas locales, nacionales, extranjeras y vía Internet;
- III. Promover y difundir en coordinación con dependencias oficiales y organismos interesados, el desarrollo de las actividades económicas a través de publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales, en el ámbito local, nacional e internacional;

- IV. Crear, mantener y actualizar una base de información socioeconómica del Municipio que esté disponible al público;
- V. Promover los diferentes atractivos turísticos del Municipio a nivel local, nacional e internacional;
- VI. Fomentar la actividad exportadora de los productos que se generan en el Municipio e impulsar la investigación y el desarrollo de actividades que conduzcan a aumentar la productividad y el desarrollo económico;
- VII. Gestionar y tramitar ante las instancias correspondientes los apoyos y fondos necesarios para el desarrollo y creación de micros, pequeñas y medianas empresas, con el fin de contribuir a la generación de empleos;
- VIII. Impulsar la aplicación de estímulos fiscales, financieros y de infraestructura que alienten la inversión local;
- IX. Impulsar la realización de estudios técnicos para determinar la factibilidad de creación de un parque industrial;
- X. Promover la constitución de figuras asociativas que permitan aprovechar las oportunidades de inversión, brindar asesoría técnica para la formulación de proyectos productivos e impulsar la vinculación con instituciones de nivel superior.

Dirección de Desarrollo Rural Sustentable

Artículo 150.- Para su mejor desempeño La Dirección de Desarrollo Rural Sustentable contará con las siguientes Sub Direcciones:

- a. Sub Dirección de Agricultura;
- b. Sub Dirección de Ganadería;
- c. Sub Dirección de Acuacultura;
- d. Sub Dirección de Pesca.

Artículo 151.- La Dirección de Desarrollo Rural Sustentable a su vez se apoyará en:

- 1. Área de Proyección y Desarrollo; y,
- 2. Área de Evaluación y Seguimiento

Artículo 152.- El Área de Proyección y Desarrollo tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyará a la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable en el impulso a la reconversión productiva con la finalidad de disminuir la dependencia económica que existe en la agricultura;
- II. Propiciar la organización de los ganaderos para avanzar en la transición de una ganadería tradicional a una intensiva y tecnificada;
- III. Supervisar que las acciones que realizan otras dependencias en el Municipio, no violenten la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento.

Artículo 153.- El Area de Evaluación y Seguimiento tendrá la siguiente facultad y obligación:

- I. Promover el desarrollo de prácticas agrícolas en el marco de la agricultura sustentable.

Artículo 154- La Sub Dirección de Acuacultura tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Impulsar el desarrollo de las diversas modalidades de la Acuicultura en el municipio, coadyuvando en la consolidación y el aumento de la productividad de las instalaciones acuícolas existentes mediante la investigación y la divulgación de los resultados de ésta y promoviendo y gestionando el aprovechamiento del potencial acuícola del municipio mediante la ampliación de la superficie cultivable;
- II. Operar, administrar y divulgar los resultados de los centros experimentales y laboratorios;
- III. Diagnosticar, prevenir, controlar y erradicar las enfermedades y plagas de los organismos acuáticos cultivables;
- IV. Impulsar un desarrollo acuícola que sea compatible con las aptitudes y capacidades ambientales del municipio;
- V. Vigilar que los productos acuícolas cumplan los requisitos en materia de salubridad y normatividad comercial;
- VI. Promover la organización de los productores;
- VII. Impulsar la infraestructura productiva y de servicios;
- VIII. Procurar apoyos fiscales para los productores;
- IX. Apoyar la comercialización de los productos acuícolas, y,
- X. Establecer la coordinación con las autoridades y organizaciones del ramo.

Artículo 155- La Sub Dirección de Pesca contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Impulsar la infraestructura productiva y de servicios;
- II. Vigilar que los productos pesqueros cumplan los requisitos en materia de salubridad y normatividad comercial;
- III. Apoyar la comercialización de los productos pesqueros;
- IV. Promover la organización de los productores;
- V. Procurar apoyos fiscales para los productores;
- VI. Establecer la coordinación con las autoridades y organizaciones del ramo.

Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio.

Artículo 156.- La Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Desempeñar las funciones de coordinación que establece la Ley a los Municipios.
- II. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria.
- III. Convocar y organizar foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos de mejora regulatoria y gestión empresarial.
- IV. Crear, desarrollar, proponer y promover Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria.
- V. Procurar que las acciones y Programas de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados municipales se rijan por los mismos estándares de operación.
- VI. Dictaminar las propuestas regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio.

- VII. Promover la evaluación de regulaciones vigentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post.
- VIII. Establecer acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos.
- IX. Celebrar acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria y gestión empresarial.
- X. Participar en foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con autoridades nacionales y extranjeras, así como con organismos y organizaciones nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.
- XI. Promover el estudio, la divulgación y la aplicación de la política pública de mejora regulatoria; y,
- XII. Las demás que le otorguen la Ley y este Reglamento, el Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial de Guasave, así como otras disposiciones aplicables para el cumplimiento del objeto del mismo.

TITULO III

Capítulo Primero Del Órgano Interno de Control

Sección 1 Objeto y facultades y atribuciones

Artículo 157.- El Órgano Interno de Control tendrá a su cargo las funciones de contraloría interna, de investigación, calificación y sanción de actos que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Sistema Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

El titular del Órgano Interno de Control será designado por el Cabildo a propuesta del Síndico Procurador, con el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes, durara en su cargo tres años, pudiendo ser nombrado por un periodo continuo hasta por otros tres años y solo podrá ser removido por el cabildo cuando se le acredite haber realizado conductas señaladas como graves en la Ley de responsabilidades administrativas del Estado de Sinaloa.

Una vez designado el Titular del Órgano Interno de Control, tendrá la facultad de nombrar y remover al personal de la estructura que lo auxiliará en el desarrollo de sus funciones.

Para efectos administrativos al interior del Gobierno Municipal, se entenderá por Contralor General, al titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Guasave.

Artículo 158.- El titular del Órgano Interno de Control ejercerá todas y cada una de las facultades y atribuciones a que se refieren los artículos 67 Bis D, 67 Bis G y 67 Bis I de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa. Así como las siguientes:

- I. Prevenir, corregir, investigar, calificar y rendir informe sobre los actos u omisiones de los servidores públicos del Municipio y de particulares vinculados con faltas graves, que lleguen a su conocimiento y que puedan presumirse como responsabilidades administrativas;

- II. Sancionar por conducto de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, las faltas administrativas que no sean competencia del Tribunal de Justicia Administrativa;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de control, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal y, en su caso, proporcionarles el asesoramiento que éstas requieran;
- IV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales, municipales y paramunicipales, vigilando que se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados;
- V. Recibir denuncias y quejas ciudadanas de presuntos actos, hechos u omisiones que pudieran configurar faltas administrativas o penales atribuidas a servidores públicos del Municipio, e instaurar y resolver los procedimientos para su atención y desahogo en términos de ley;
- VI. Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción;
- VII. Practicar visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos u obras públicas y, en general recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ellos las técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación;
- VIII. Fiscalizar los recursos municipales, así como los asignados por el Estado o la Federación, para su ejercicio en obras y programas a cargo de las dependencias y organismos de la administración pública municipal;
- IX. Practicar revisiones y auditorías generales o especiales a todas las dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada del municipio, con el objeto de promover la eficacia 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;
- X. Revisar que las transferencias presupuestales se realicen con apego a la normatividad, así como vigilar en coordinación con la sindicatura de procuración municipal, que el tesorero y todos aquellos que tengan a su cargo el manejo de fondos municipales hayan otorgado la garantía contemplada en el artículo 62 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- XI. Opinar sobre normas de control en materia de programación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elaboren la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor y cualquier otra dependencia u organismo paramunicipal, en forma previa a su expedición;
- XII. Opinar respecto a las normas que en materia de contratación de deuda proponga la Tesorería Municipal, antes de su aprobación y aplicación;
- XIII. Establecer, vigilar y dirigir las acciones de control, vigilancia, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las dependencias administrativas del Ayuntamiento y los organismos públicos paramunicipales;
- XIV. Vigilar la observancia de las normas legales y reglamentarias aplicables a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones, servicios generales y enajenaciones;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de proveedores y contratistas de obras, prestadores de servicios, acreedores y toda persona o institución con quien se celebren acuerdos, convenios o contratos;
- XVI. Proporcionar asesoría a las áreas de las dependencias y organismos municipales a las que se encomiende el control interno;

- XVII. Distribuir el trabajo, coordinar y supervisar la actividad de los auditores externos que se contraten;
- XVIII. 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;
- XIX. Intervenir y certificar el procedimiento de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores, la situación financiera, saldos en bancos, inventario de bienes muebles e inmuebles bajo resguardo incluyendo su estado físico, derechos ejecutables, información administrativa, así como cualquier otro elemento previsto en la Ley de la materia;
- XX. Requerir de los servidores públicos del Municipio la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración 31 fiscal, en los plazos y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como recibirlas y mantenerlas en custodia;
- XXI. Mantener actualizado el Código de Ética conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, someterlo a la aprobación del Cabildo por conducto del Síndico Procurador, y darlo a conocer a los servidores públicos del Municipio por todos los medios a su alcance, así como darle la máxima publicidad;
- XXII. Recabar y mantener actualizada la información de cada servidor público municipal, que deba asentarse en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Anticorrupción;
- XXIII. Formular denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción respecto de los asuntos de su competencia, y constituirse en coadyuvante del Ministerio Público en el procedimiento penal respectivo;
- XXIV. Recibir y tramitar el recurso de inconformidad previsto en el artículo 102 de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XXV. Emitir el código de ética conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en la actuación de los servidores públicos impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño. Comunicando y haciendo conocer de los Servidores Públicos del Ayuntamiento el contenido de dicho código; y,
- XXVI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y el H. Ayuntamiento.

Sección 2

De las Dependencias Auxiliares del Órgano Interno de Control

Artículo 159.- El Órgano Interno de Control desarrollará sus funciones con autonomía técnica y funcional por conducto de:

- A) Dirección de Auditoría y control.

La Dirección de Auditoría y Control contará con una Subdirección de Auditoría Financiera y Cumplimiento, y de Obra Pública; además estará integrada por:

- I. Departamento de Situación patrimonial.
- II. Departamento de denuncia e Investigación.

B) Una Dirección de Responsabilidades Administrativas integrada por:

- I. Departamento de Substanciación de Procedimientos;
- II. Departamento de Resoluciones y Seguimiento.

Sección 3

De las facultades y obligaciones de los titulares de las dependencias auxiliares del Órgano Interno de Control

Artículo 160- Corresponde al Director de Auditoría y Control el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de control, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal y, en su caso, proporcionarles el asesoramiento que éstas requieran;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales, municipales y paramunicipales, vigilando que se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados;
- III. Practicar visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos u obras públicas y, en general recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ellos las técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación;
- IV. Fiscalizar los recursos municipales, así como los asignados por el Estado o la Federación, para su ejercicio en obras y programas a cargo de las dependencias y organismos de la administración pública municipal;
- V. Practicar revisiones y auditorías generales o especiales a todas las dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada del municipio, con el objeto de promover la eficacia 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;
- VI. Revisar que las transferencias presupuestales se realicen con apego a la normatividad, así como vigilar en coordinación con la sindicatura de procuración municipal, que el tesorero y todos aquellos que tengan a su cargo el manejo de fondos municipales hayan otorgado la garantía contemplada en el artículo 62 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- VII. Opinar sobre normas de control en materia de programación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elaboren la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor y cualquier otra dependencia u organismo paramunicipal, en forma previa a su expedición;
- VIII. Establecer, vigilar y dirigir las acciones de control, vigilancia, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las dependencias administrativas del Ayuntamiento y los organismos públicos paramunicipales;
- IX. Para el estudio, planeación, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Auditoría y Control contará con una Subdirección de Auditoría Financiera y Cumplimiento, y de Obra Pública, que le auxiliará en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones; y
- X. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, del Estado de Sinaloa y la demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 161.- Corresponden al Jefe del Departamento de Situación Patrimonial las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir de los servidores públicos las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal, en los plazos y términos establecidos

en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, y requerir por escrito a los Declarantes el cumplimiento de dicha obligación;

- II. Resguardar la información personal que reciba de los servidores públicos, así como aquella a la que tenga acceso por cualquier otro medio, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- III. Solicitar al Departamento de Denuncias e Investigaciones el inicio de la investigación por presunta responsabilidad derivada de faltas administrativas relacionadas con el incumplimiento de la obligación a que se refiere la fracción I;
- IV. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente al Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de todos los servidores públicos del Ayuntamiento;
- V. Verificar periódica y aleatoriamente las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
- VI. En los casos en que la declaración de situación patrimonial del servidor público refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como tal, le solicitará de inmediato aclarar el origen del enriquecimiento;
- VII. De no recibir la justificación de procedencia del enriquecimiento, lo comunicará al Departamento de Denuncias e Investigaciones para que proceda a integrar la investigación, elabore el informe y lo remita a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para la substanciación y resolución del procedimiento conforme a lo establecido en la Ley de la materia, y para que formule, en su caso, la denuncia correspondiente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- VIII. Solicitar por conducto de las autoridades competentes y en los términos de las disposiciones aplicables, la información fiscal o relativa a operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;
- IX. Verificar la existencia o posible actualización de conflictos de interés, a partir de la información proporcionada por los servidores públicos;
- X. Expedir a solicitud de los servidores públicos, la certificación de inexistencia de anomalías en la evolución de su patrimonio, tomando nota de ello en el Sistema, previo pago del derecho correspondiente;
- XI. Comunicar al titular del Órgano Interno de Control todos aquellos asuntos que sean de su conocimiento, en los que se presuma la existencia de conductas que puedan configurar delito; y,
- XII. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, del Estado de Sinaloa y la demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 162.- Corresponden al Jefe del Departamento de Denuncias e Investigaciones las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir denuncias de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- II. Emitir el acuerdo de admisión e inicio de la investigación;
- III. Ordenar la práctica de actuaciones, notificaciones, comparecencias de personas y servidores públicos y demás diligencias que se requieran;
- IV. Emitir acuerdos de acumulación, de incompetencia, remisión de informes y todos aquellos que procedan por la conclusión de la investigación;

V. Solicitar a las áreas de la administración municipal y paramunicipal la información y documentación que se requiera para el desahogo de las investigaciones;

VI. Investigar de oficio o previa denuncia que se presente, los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, así como aquellos que se vinculen con éstas;

VII. Integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa que deriven de las denuncias que reciba y de las investigaciones que realice;

VIII. Elaborar y remitir a la Dirección de Responsabilidades Administrativas los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el que se describan los hechos y se relacionen las pruebas, fundamentos, motivos y demás elementos con los que se acredite la presunta responsabilidad de un servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas, y calificarlas como graves o no graves;

IX. Comunicar al titular del Órgano Interno de Control todos aquellos asuntos que sean de su conocimiento, en los que se presuma la existencia de conductas que puedan configurar delito;

X. Tramitar los recursos de inconformidad presentados por los denunciantes;

XI. Promover el derecho ciudadano de presentar denuncias por presuntas irregularidades de los servidores públicos; y

XII. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, del Estado de Sinaloa y la demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 163.- Corresponde al Director de Responsabilidades Administrativas el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Recibir y acordar la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por incumplimiento de obligaciones de servidores públicos y particulares.

En caso de que el informe adolezca de alguno de los requisitos a que se refiere el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas, y cuando la narración de los hechos no permite advertir la existencia de faltas administrativas, prevendrá a la autoridad investigadora para que subsane las deficiencias;

II. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por actos u omisiones calificados como faltas administrativas no graves, a los que se refiere el Título Segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.;

III. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los expedientes relativos a faltas administrativas graves y a faltas de particulares;

IV. Decretar la aplicación de medidas cautelares y medios de apremio, en los casos que resulte procedente;

V. Imponer y ejecutar las sanciones que correspondan por la comisión de faltas administrativas no graves;

VI. Implementar el Sistema de Registro y Control de Servidores Públicos Sancionados;

VII. Inscribir en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, las abstenciones de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y de imponer sanciones administrativas a un servidor público;

VIII. Recibir, tramitar y resolver los recursos de revocación y reclamación previstos en los artículos 210 y 213 de la Ley de Responsabilidades Administrativas;

IX. . Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias de hechos que pudieran configurar delitos;

X. Habilitar al personal, que ha de realizar las notificaciones con motivo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

XI. Requerir por la información relacionada con la situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos.

XII. Expedir las certificaciones de las constancias de los expedientes que obren a su cargo.

XIII.- Expedir las constancias de sanciones o inhabilitación que se encuentren firmes a servidores públicos o particulares, en su caso de no antecedentes disciplinarios previo pago de los derechos correspondientes; y

XIV.-Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, del Estado de Sinaloa y la demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 164.- Al Jefe del departamento de Substanciación de Procedimientos le corresponde:

I. Elaborar los proyectos de acuerdo de recepción y admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;

II. Revisar los Informes de Presunta Responsabilidad y proyectar los requerimientos de aclaración y para subsanar requisitos;

III. Elaborar los proyectos de solicitud de información a las áreas de la administración municipal y paramunicipal;

IV. Realizar todos los trámites y acciones que se requieran para poner los expedientes en estado de resolución; y

V. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, del Estado de Sinaloa y la demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control o el de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 165.- Al Jefe del departamento de Resoluciones y Seguimiento le corresponde:

I. Realizar el estudio jurídico de los expedientes que se pongan en su conocimiento;

II. Requerir la información que considere necesaria para motivar y fundamentar la resolución;

III. Elaborar el proyecto de resolución, incluyendo la calificación de las conductas, y someterlo a la consideración de la Dirección de Responsabilidades Administrativas;

IV. Comunicar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas la existencia de conductas que pudieran configurar delitos;

V. Mantener actualizado el Registro y Control de Servidores Públicos Sancionados;

VI. Realizar todos los trámites procedentes para la ejecución de las sanciones administrativas impuestas;

VII. Tramitar los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos responsables de la comisión de faltas administrativas no graves;

VIII. Atender los recursos de reclamación promovidos por las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa; y,

IX. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, del Estado de Sinaloa y la demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control o el de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.

TITULO IV Capítulo Único

De los Síndicos y Comisarios Municipales

Artículo 166.- Los Síndicos y Comisarios Municipales son autoridades Administrativas del Ayuntamiento y dependen coordinada y directamente de la Secretaría del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 167.- Los Síndicos y Comisarios Municipales serán designados conforme lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

Artículo 168.- Las ausencias temporales o definitivas de los Comisarios municipales, serán cubiertas con la persona que designe el Presidente municipal. Las faltas temporales de los Síndicos municipales, cuando no excedan de diez días, serán cubiertas por el Secretario de la sindicatura municipal, con el carácter de encargado del Despacho.

Cuando la falta excediere del tiempo señalado en el párrafo anterior, el Síndico Municipal sólo podrá separarse de su puesto previa licencia concedida por el Ayuntamiento; ausencia que será cubierta por la persona que designe el Titular del Ejecutivo municipal con ratificación del Cabildo.

Artículo 169- Los Síndicos y Comisarios Municipales tendrán, dentro de los límites de su jurisdicción, las atribuciones que les señalen la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las Leyes y Reglamentos aplicables, así como las que expresamente le asignen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

TITULO V Capítulo Único

De los Organismos Públicos Descentralizados Paramunicipales

Artículo 170.- Los Organismos Públicos Descentralizados Paramunicipales o Intermunicipales, se regirán por los ordenamientos legales correspondientes.

El Presidente Municipal, procurará la vigilancia de los intereses del municipio en aquellos en que corresponda, a través de la Dependencia que estime conveniente.

Artículo 171.- Cada entidad paramunicipal tendrá un órgano interno de control, el cual será responsable de la aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; será designado por la junta directiva del respectivo organismo a propuesta del titular del Órgano Interno de Control del ayuntamiento y duraran en su encargo tres años, pudiendo ser ratificados hasta por otros tres.

Artículo 172.- Para ser titular del órgano interno de control de los organismos públicos paramunicipales del municipio de Guasave, es requisito indispensable contar con título y cedula profesional, de licenciatura en derecho o contabilidad, tener experiencia por lo menos de un año en control, manejo o fiscalización de recursos y responsabilidades administrativas.

Los titulares de estos órganos deben rendir informe de sus actividades al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento.

Titulo VI Capítulo único Cronista Municipal

Artículo 173.- Para efectos del presente Reglamento, se considera Cronista Municipal, al servidor público de la Administración Pública Municipal que tiene como objetivos fundamentales el registro de sucesos notables acaecidos dentro de la circunscripción territorial del municipio al que pertenezca; así como investigar, rescatar, conservar, difundir y promover su cultura.

Será nombrado por la Presidencia Municipal. Durará en su cargo 3 años, y podrá ser reelecto por un período más. Dependerá Directamente de la Presidencia Municipal y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal definirá la estructura y demás atribuciones de dicha área y su titular.

En caso que se requiera se podrá nombrar cronistas adjuntos, quienes tendrán el carácter de honoríficos sin retribución alguna, serán nombrados por el Cronista Municipal.

Artículo 174.- Para ser Cronista Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y estar vecinado en la municipalidad cuando menos dos años antes de su designación; y
- II. Tener conocimiento de la historia, costumbres, tradiciones, desarrollo cultural y demás elementos que le dan identidad al municipio.

Artículo 175.- El Cronista Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables de su Municipio;
- II. Investigar, conservar, exponer, difundir y promover la cultura e historia municipal;
- III. Elaborar el calendario cívico municipal;
- IV. Elaborar el inventario de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos que se encuentren en el territorio del municipio;
- V. Proponer al Ayuntamiento la regulación, así como la modificación a la nomenclatura en las calles, avenidas y colonias dentro de la zona urbana y rural del municipio, basándose siempre en razones de índole histórica y social;
- VI. Ser órgano de consulta del Ayuntamiento para todo lo relacionado con la cultura, el turismo y el patrimonio cultural del Municipio;
- VII. Establecer coordinación con sus similares en reuniones estatales y nacionales;
- VIII. Opinar sobre la preservación, restauración y modificación de monumentos históricos, edificios, jardines, calles o plazas, con objeto de que conserven su valor histórico o cultural;
- IX. Presentar al Ayuntamiento un informe semestral de sus actividades;
- X. Proponer la adopción o modificación del escudo, himnos y lema de su Municipio; y
- XI. Las demás que le confiera el ayuntamiento, esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 176.- Constituyen causas de remoción del Cronista Municipal, las siguientes:

- I. Por enfermedad o incapacidad física o mental debidamente comprobada que le impida ejercer el cargo;
- II. Por negligencia, falsedad y alteración de hechos históricos; así como la autenticación de hechos históricos falsos;

- III. Por incumplimiento de las actividades señaladas y las propias de su función;
- IV. Por el cambio de residencia fuera de su Municipio.
- V. Las demás que considere el Honorable Ayuntamiento o el Ejecutivo Municipal.

Título VII
Capítulo único
DEL INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Artículo 177.- Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento, se sancionarán de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, sin perjuicio de las demás sanciones que resulten aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. EL PRESENTE DECRETO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE SINALOA”.

SEGUNDO. SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUASAVE, PUBLICADO BAJO DECRETO NÚMERO 14, EN EL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE SINALOA” NÚMERO 148, EL DÍA 10 DE DICIEMBRE DE 2004.

TERCERO. LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL QUE POR VIRTUD DE ESTE REGLAMENTO CAMBIEN SU DENOMINACIÓN, CON BASE A LAS ATRIBUCIONES INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA, SEGUIRÁN INTEGRANDO LOS DISTINTOS ÓRGANOS Y DEMÁS INSTITUTOS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES O REGLAMENTOS APLICABLES.

CUARTO. CUANDO EN EL PRESENTE REGLAMENTO SE DÉ UNA DENOMINACIÓN NUEVA O DISTINTA A ALGUNA DEPENDENCIA CUYAS ATRIBUCIONES ESTÉN ESTABLECIDAS POR LAS LEYES, REGLAMENTOS O ACUERDOS ANTERIORES, SE ENTENDERÁN CONFERIDAS A LA DEPENDENCIA A LA QUE ESTE NUEVO ORDENAMIENTO SE LAS OTORGA.

QUINTO. LOS RECURSOS HUMANOS, PRESUPUESTALES, Y MATERIALES QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRAN EN FUNCIONES CONTINUARÁN ASÍ HASTA LA CONCLUSIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN 2018-2021.

SEXTO. LA TESORERÍA MUNICIPAL, DEBERÁ INCORPORAR EN SU PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE 2022, LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO AL PRESENTE REGLAMENTO.

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Guasave, Sinaloa, a los 20 días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno.

C. Lic. María Aurelia Leal López
Presidente Municipal

C. Gerardo Peñuelas Vargas
Secretario del Honorable Ayuntamiento

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

Es dado en el edificio sede del palacio municipal, en la Ciudad de Guasave, Sinaloa, México, a los 29 días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno.

C. Lic. María Aurelia Leal López
Presidente Municipal

C. Gerardo Peñuelas Vargas
Secretario Del Honorable Ayuntamiento