

LIC. GERARDO OCTAVIO VARGAS LANDEROS, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

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

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada con fecha 08 de noviembre del 2021, el Honorable Ayuntamiento de Ahome, en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 110, 111, 125 Fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 3, 27 fracción I y IV, 79 y 81 Fracción II de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Ahome, Sinaloa, tuvo a bien aprobar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ahome, Sinaloa, por lo que este Ayuntamiento legalmente constituido, expide el siguiente:

DECRETO MUNICIPAL N° 1

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AHOME, SINALOA.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público y de observancia general y tiene por objeto normar la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las dependencias como lo son las secretarías, coordinaciones, direcciones, subdirecciones, unidades, órganos autónomos y organismos paramunicipales de la Administración Pública del Municipio de Ahome, Sinaloa. Lo anterior, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. Todo aquello que no esté previsto en este Reglamento, será resuelto de forma supletoria por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Sinaloa; la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; demás leyes y reglamentos que resulten aplicables, así como las circulares y acuerdos del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

Artículo 3. La Administración Pública Municipal se dividirá en centralizada y paramunicipal en los términos del presente Reglamento, de las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 4. La Administración Pública Municipal Centralizada depende directamente del Presidente Municipal y se integra con:

- I. Las dependencias y/o entidades que señala el presente Reglamento;
- II. Los órganos administrativos desconcentrados que apruebe el H. Ayuntamiento;
- III. Los órganos autónomos a que refiere el presente Reglamento; y,
- IV. Las demás dependencias, órganos, unidades y entidades que apruebe el H. Ayuntamiento o que señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 5. La Administración Pública Paramunicipal se integra con los organismos públicos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos públicos que apruebe el H. Ayuntamiento de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política de Estado de Sinaloa; la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y demás leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 6. Para efectos de lo dispuesto en el presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal: A la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual el H. Ayuntamiento presta los servicios públicos de su

competencia y ejerce las atribuciones que las leyes y normas jurídicas le establecen. Se divide en Centralizada y Paramunicipal;

- II. Cabildo: A la reunión colegiada de los miembros del H. Ayuntamiento como órgano deliberante de representación popular en el Municipio, el cual funcionará en Pleno o en Comisiones. Al Pleno también se le denominará, indistintamente, Pleno del H. Ayuntamiento y se integra con el número total de miembros de éste, pero podrá instalarse con la asistencia mínima de la mitad más uno de sus integrantes. Las Comisiones se dividen en permanentes y transitorias; las primeras serán las que establece la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las segundas serán designadas por el H. Ayuntamiento para un fin específico;
- III. Coordinadores: Aquellos servidores públicos que sean designados por el Presidente Municipal para que funjan como responsables entre dos o más secretarías; dos o más direcciones o para una coordinación específica, según lo determine una función a desarrollar o así lo requiera la actividad ordinaria del H. Ayuntamiento;
- IV. Dependencia: Indistintamente a las secretarías, coordinaciones, direcciones, departamentos, paramunicipales, órganos autónomos y áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada. También se les podrá denominar entidades;
- V. Directores: Aquellos servidores públicos titulares de una dirección adscrita a una secretaría; coordinación, organismo paramunicipal u órgano autónomo establecido para el desarrollo y ejecución de las labores de su competencia;
- VI. Empresa pública: Es un instrumento de apoyo directo a la política económica y social que instrumenta el Municipio de conformidad con la legislación aplicable, cuya constitución legal debe responder al interés público y a las políticas públicas diseñadas para operarla;
- VII. Gobierno Municipal: Al conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica al Municipio, conformada por el H. Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- VIII. H. Ayuntamiento: Al órgano del gobierno municipal de Ahome, de elección popular directa, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico Procurador y por el número de Regidores que determine la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa;
- IX. Municipio: A la institución jurídica, política y social que se constituye para el logro de los intereses de la colectividad, con estatus constitucional de orden de gobierno y base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, dotada de autonomía en su régimen interior y respecto de su ámbito competencial, y con libertad para administrar su Hacienda conforme a los reglamentos y las leyes vigentes;
- X. Organismo: Los Organismos Paramunicipales, dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios. Cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten, se registrarán por los ordenamientos legales correspondientes;
- XI. Recurso: El Recurso de Revisión que señala el presente Reglamento;
- XII. Reglamento: El presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ahome, Sinaloa;
- XIII. Secretarios: Los Titulares de las secretarías de la Administración Pública Municipal Centralizada; y,

- XIV. Titulares: Los superiores jerárquicos de los órganos autónomos, coordinaciones, organismos públicos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos públicos de la Administración Pública Municipal de Ahome.

Artículo 7. El máximo órgano de Gobierno del Municipio de Ahome es el H. Ayuntamiento, el cual se integrará por el Presidente Municipal, un Síndico Procurador y el número de Regidores que establece la Constitución Política del Estado de Sinaloa.

La representación legal del H. Ayuntamiento recae en el Presidente Municipal. Éste, como titular de la función Ejecutiva, y para el cumplimiento de las funciones, facultades y obligaciones que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado 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 paramunicipal, tal como se prevé en el presente Reglamento.

Artículo 8. El Presidente Municipal, previo acuerdo del H. 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 H. 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 a favor de 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 H. Ayuntamiento podrá emitir decretos que tengan por objeto la creación y supresión de dependencias y organismos centralizados y paramunicipales que requiera la Administración Pública Municipal, así como fusionar o modificar las dependencias existentes.

Artículo 10. El Presidente Municipal someterá para su aprobación al H. Ayuntamiento los reglamentos y acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y autorizará los manuales de atención al público, de organización y operación, y de procedimientos administrativos.

Artículo 11. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tanto centralizada como paramunicipal, 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.

Artículo 12. Las dependencias y entidades 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 clasificada 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 Municipal, quien resolverá en forma definitiva, a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Artículo 13. La designación de los secretarios, coordinadores, directores, subdirectores, jefes de unidades, jefes de departamento y demás servidores públicos municipales, así como los nombramientos de los titulares de los organismos centralizados y paramunicipal corresponderá al Presidente Municipal.

En los términos de lo establecido por la Constitución Política del Estado 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 y Tesorero propuestos por el Presidente Municipal.

Artículo 14. 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 15. La suplencia de los secretarios, coordinadores, directores, subdirectores o titulares de las dependencias por faltas temporales que no excedan de diez días, deberán ser suplidas por el inmediato inferior jerárquico y en el supuesto de no existir inferior jerárquico, por aquel que designe el servidor público que vaya a ausentarse.

Asimismo, las facultades que correspondan al titular de cada dependencia podrán ser delegadas a favor de sus inferiores jerárquicos, previa autorización por escrito con el Presidente Municipal y en el supuesto de que éste último así lo decida, el acuerdo por escrito será con el Secretario del H. Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto por el presente Reglamento.

Artículo 16. A través de sus respectivas comisiones, los miembros del H. Ayuntamiento vigilarán que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y los órganos auxiliares del H. Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones.

Artículo 17. Todos los reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones que el Presidente Municipal promulgue o expida, para que sean obligatorias deberán estar validados por el Secretario del H. Ayuntamiento; sin este requisito no surtirán ningún efecto legal.

Artículo 18. En ningún caso el H. Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo las del H. Ayuntamiento.

Artículo 19. Los titulares de las dependencias administrativas deberán consultar a la Secretaría del H. Ayuntamiento, antes de ejecutar acciones cuya procedibilidad legal pudiera afectar el interés público.

Artículo 20. El H. Ayuntamiento promoverá, impulsará y apoyará los programas de educación cívica y cultural cuya finalidad sea la construcción de una sociedad inclusiva, promotora de ambientes de paz, lograr la transparencia y erradicar la corrupción en las tareas de gobierno, así como también la violencia en contra de la mujer, hombres, niñas, niños y adolescentes.

CAPÍTULO SEGUNDO FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 21. Son facultades y obligaciones del H. Ayuntamiento de Ahome, en materia de Gobernación; Seguridad Pública; Derechos Humanos; Pueblos y Comunidades Indígenas; Hacienda; Urbanismo, Ecología y Obras Públicas; Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales; Industria, Comercio, Turismo y Artesanía; Agricultura y Ganadería; Educación; Salubridad y Asistencia; Trabajo y Previsión Social; Acción Social y Cultural; Desarrollo Social; Participación Ciudadana; y Rastros, Mercados y Centrales de Abasto, las establecidas en CAPÍTULO III de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y las demás consideradas en los ordenamientos legales respectivos.

CAPÍTULO TERCERO FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 22. La Presidencia Municipal está a cargo del Presidente Municipal a quien, como representante legal del H. Ayuntamiento de Ahome, dirigente del gobierno y titular de la Administración Pública Municipal, le corresponde las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir el gobierno y la Administración Pública Municipal, proponer al H. Ayuntamiento el nombramiento del Secretario del H. Ayuntamiento y del Tesorero, así como, nombrar y remover a los demás servidores públicos municipales 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 resulten aplicables;
- II. Presidir las sesiones y dirigir los debates del H. Ayuntamiento, tomando parte en las deliberaciones con voz y voto;
- III. Rendir en la primera sesión ordinaria del mes de octubre, un informe por escrito ante el Cabildo sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, del cual se enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado para su conocimiento;
- 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; con excepción de los servidores públicos adscritos al Síndico Procurador;
- 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 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 el presupuesto anual de egresos y la iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio correspondiente que deberá presentarse al Congreso del Estado de Sinaloa, sujetándose a lo previsto en el Artículo 124 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa y en las demás disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones de carácter general, así como las determinaciones, circulares y acuerdos del H. Ayuntamiento;
- X. Ordenar la promulgación y la publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el H. Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;
- XI. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- XII. Vigilar y proponer programas para el respeto a los derechos de las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, quienes podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley;
- XIII. La Policía Preventiva estará al mando del Presidente Municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado en concordancia con lo dispuesto por las legislaciones en la materia;
- XIV. Tener bajo su mando al personal de Tránsito Municipal, así como también organizar y supervisar el ejercicio de sus funciones.;
- XV. Emitir los acuerdos, circulares, memorándums y demás disposiciones que resulten necesarias para procurar el debido funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;

XVI. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;

XVII. Proponer, dirigir y vigilar planes municipales de difusión y aplicación de las leyes estatales emitidas en favor de los grupos vulnerables, indígenas, mujeres, niñas, niños y adolescentes, dentro del Municipio;

XVIII. Elaborar, proponer y ejecutar proyectos y programas para el desarrollo sustentable de parques públicos;

XIX. Elaborar, proponer y ejecutar planes de salud pública municipal y epidemiológica; así como también programas de atención de salud animal;

XX. Proponer programas específicos que tiendan a la modernización, innovación y mejora continua gubernamental de la Administración Pública Municipal, en atención a los principios de excelencia en el servicio y austeridad presupuestaria;

XXI. Proponer y vigilar el desarrollo de programas y planes de educación, salud, derechos humanos, respecto a la equidad de género, derechos de la mujer, niñas, niños y adolescentes e indígenas, en el ámbito de competencia del Municipio; y,

XXII. Las demás que prevé el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Sinaloa; la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; este Reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 23. Para el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, el **Presidente Municipal contará con las siguientes dependencias auxiliares de su oficina:**

1. Coordinación de Comunicación Social;
 - 1.1. Departamento de Difusión de Medios y Redes Sociales;
 - 1.2. Departamento de Relaciones Públicas;
2. Dirección General de Planeación y Tecnología Cívica;
 - 2.1. Dirección de Planeación Municipal
 - 2.2. Dirección de Informática;
3. Dirección de Salud Municipal;
 - 3.1. Departamento de Control Médico;
 - 3.2. Departamento de Epidemiología;
 - 3.3. Departamento de Sanidad Animal;
 - 3.4. Centro Comunitario de Salud Mental;
 - 3.5. Centro Antirrábico y de Control y Bienestar Animal;
4. Dirección de Servicios Públicos;
 - 4.1. Subdirección Administrativa;
 - 4.2. Subdirección de Servicios Públicos Municipales (zona urbana);
 - 4.3. Subdirección de Servicios Públicos Municipales (zona rural);
5. Dirección de Inspección y Normatividad;
 - 5.1. Departamento de Autorizaciones, Certificaciones, Permisos y Licencias;
 - 5.2. Departamento de Inspección y Vigilancia;
6. Dirección de Educación;
 - 6.1. Departamento de Eventos Cívicos;
 - 6.2. Departamento Administrativo;
 - 6.3. Departamento de Formación Continua;

- 6.4. Departamento de Coordinación Interinstitucional;
- 6.5. Departamento de Espacios Escolares Libres de Violencia.

- 7. Jefe de Oficina de la Presidencia Municipal;
 - 7.1. Departamento de Gestión Social;
 - 7.2. Coordinación de Giras y Eventos;
 - 7.3. Departamento Administrativo.

Artículo 24. Las facultades específicas de cada una de las dependencias adscritas a la Presidencia Municipal, para su funcionamiento y organización, se ajustarán al presente Reglamento, los reglamentos internos emitidos para el desempeño de sus funciones, manuales de organización y operación, así como políticas, lineamientos y circulares que tengan a bien emitir el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO CUARTO DEL SÍNDICO PROCURADOR, REGIDORES Y COMISIONES

Artículo 25. El Síndico Procurador tendrá a su cargo las funciones de contraloría social y la procuración de la defensa de los intereses del Municipio. Para el cumplimiento estricto de las facultades mencionadas en el presente Reglamento, en el presupuesto anual de egresos, el H. Ayuntamiento autorizará una partida específica para cada ejercicio fiscal.

El Síndico Procurador tendrá las siguientes Facultades:

- 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 H. Ayuntamiento, así como de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a las obras y programas integrales para el desarrollo. Además podrá recabar y proporcionar la información y asesoría necesaria a los comités de beneficiarios para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Ejercer la representación jurídica del H. Ayuntamiento en los litigios judiciales y en las negociaciones relativas a la Hacienda Municipal pudiendo nombrar procuradores judiciales en el ámbito municipal, con arreglo a las facultades específicas que el H. Ayuntamiento le delegue;
- III. Solicitar información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de las políticas y programas integrales para el desarrollo del Municipio, que considere necesaria para el desempeño de sus funciones y particularmente las relativas a contraloría social;
- IV. Vigilar el adecuado ejercicio de recursos públicos en la realización de obras, así como su eficiente aplicación en programas de bienestar;
- V. Participar coordinadamente con la Secretaría de Bienestar del Municipio en el establecimiento de reglas de operación de los programas integrales para el desarrollo del Municipio;
- VI. Emitir informes sobre el desempeño de los programas y la aplicación de los recursos públicos;
- VII. Atender e investigar las quejas presentadas sobre la prestación y ejecución de los programas;
- VIII. Presentar ante el H. Ayuntamiento la propuesta para el nombramiento del Titular del Órgano Interno de Control y revisar su informe anual de resultados, así como su programa de trabajo;
- IX. Turnar ante el Órgano Interno de Control las denuncias de hechos u omisiones de las que pudieran derivarse responsabilidades administrativas y presentar ante las instancias correspondientes las denuncias de hechos mediante las cuales pudiera derivarse alguna responsabilidad civil o penal;

X. Establecer estrategias para dar a conocer al ciudadano su derecho, para presentar y tramitar quejas y denuncias que a su juicio considera, por presuntas irregularidades de los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones;

XI. Vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de control interno, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar todas las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal y, en su caso, prestarle el apoyo y asesoramiento que éstas le soliciten;

XII. Practicar visitas periódicas de inspección a las dependencias de la Administración Pública Municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;

XIII. Fiscalizar los recursos asignados por el Estado y que ejerzan las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;

XIV. Solicitar al Órgano Interno de Control la práctica de revisiones, auditorías generales, especiales y al desempeño a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo; así mismo, verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, presupuestos y políticas aplicables a las mismas;

XV. Impulsar la celebración de convenios, acuerdos y programas con las dependencias federales, estatales y municipales en materia de contraloría social;

XVI. Diseñar e implementar estrategias que permitan difundir información relacionada con la contraloría social;

XVII. Administrar y difundir información relacionada con los resultados de las acciones en materia de contraloría social;

XVIII. Proponer estrategias que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de las funciones de la contraloría social;

XIX. Integrar y registrar los comités de contraloría social municipal conforme a la normatividad aplicable, así como asesorar y capacitar a los ciudadanos que integran dichos comités;

XX. Atender las quejas y denuncias presentadas por los comités de contraloría social; y,

XXI. Las demás que prevea la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y las legislaciones aplicables en la materia.

Artículo 26. Para el estudio, planeación, atención y despacho de los asuntos de su competencia, el Síndico Procurador del H. Ayuntamiento de Ahome, contará con el personal administrativo que para tal efecto se establezca en el presupuesto de egresos con las siguientes dependencias directas:

I. Departamento de Asesoría Jurídica.

II. Departamento de Asesoría Contable, Fiscal y Administrativa.

III. Departamento de Contraloría Social.

Artículo 27. Las funciones específicas ordinarias de cada una de las dependencias adscritas al Síndico Procurador, para su funcionamiento y organización, se ajustarán al presente Reglamento, los reglamentos internos emitidos para el desempeño de sus funciones, manuales de organización y operación, así como políticas, lineamientos y circulares que tengan a bien emitir el H. Ayuntamiento.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

Artículo 28. Son facultades y obligaciones de los Regidores, las siguientes:

- I. Asistir con regularidad y puntualidad a las sesiones del H. Ayuntamiento;
- II. Suplir, en el supuesto de requerirse, al Presidente Municipal en sus faltas temporales de acuerdo con lo dispuesto por el presente Reglamento;
- III. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones del H. Ayuntamiento;
- IV. Proponer las medidas que estimen convenientes para la mayor eficacia y mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
- V. Participar en la vigilancia del manejo de la Hacienda Municipal y conocer el informe mensual de la situación financiera del H. Ayuntamiento;
- VI. Inspeccionar y vigilar los ramos administrativos municipales a su cargo, informando al H. Ayuntamiento de las deficiencias que hallaren; y
- VII. Las demás que les señale este Reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 29. Para el despacho de los asuntos competencia de los Regidores, se contará con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el H. Ayuntamiento de Ahome, en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

DE LAS COMISIONES

Artículo 30. Para el estudio, análisis y resolución de los asuntos competencia del Municipio, y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del H. Ayuntamiento, se designarán comisiones entre sus miembros. Estas serán permanentes o transitorias. Las comisiones permanentes serán designadas en la primera sesión del ejercicio constitucional del H. Ayuntamiento.

Artículo 31. Las comisiones permanentes serán desempeñadas por los Regidores durante el período de su ejercicio constitucional y sólo podrán ser removidos por causa grave que calificará el Pleno del H. Ayuntamiento.

Artículo 32. Para la designación de las comisiones permanentes, su integración y funciones, así como las comisiones transitorias del H. Ayuntamiento del Municipio de Ahome, se observará y aplicará lo previsto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, específicamente el Capítulo VI denominado "DE LAS COMISIONES".

CAPÍTULO QUINTO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 33. El Órgano Interno de Control tendrá a su cargo las funciones de auditoría interna, de investigación, calificación y sanción de actos que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del H. 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 del Estado de Sinaloa y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y demás legislaciones relativas al ejercicio de sus funciones.

Artículo 34. El Órgano Interno de Control desarrollará sus funciones con autonomía técnica y de gestión, contando para tales efectos con las facultades previstas en los artículos 67 Bis, 67 Bis C y 67 Bis E de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa. Así mismo, contará con las siguientes facultades:

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, vigilando que se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados;

V. Recibir denuncias 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 Nacional, 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 Paramunicipal 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;

XI. Opinar sobre normas de control en materia de programación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elaboren la Tesorería Municipal 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 H. 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. 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;

XVIII. 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; y,

XIX. Las demás que le solicite o confiera el H. Ayuntamiento de Ahome, el Presidente Municipal, el Síndico Procurador o los Regidores.

Artículo 35. El Órgano Interno de Control para la ejecución de sus funciones con plena autonomía técnica, contará para tales efectos con las siguientes dependencias:

1. Dirección de Responsabilidades Administrativas;
2. Dirección de Investigación de Faltas Administrativas;
3. Dirección de Auditorías.

Artículo 36. Las funciones específicas ordinarias de cada una de las dependencias adscritas al Órgano Interno de Control, para su funcionamiento y organización, se ajustarán al presente Reglamento, los reglamentos internos emitidos para el desempeño de sus funciones, manuales de organización y operación, así como políticas y lineamientos que tengan a bien emitir el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS SECRETARÍAS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 37. Son competencia del Secretario del H. Ayuntamiento de Ahome, además de las facultades y obligaciones contenidas en el artículo 52 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Remitir al Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", los reglamentos y acuerdos que deban publicarse;
- II. Llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos municipales y legalizar la firma de los mismos;
- III. Instrumentar, conjuntamente con el Presidente Municipal, los asuntos políticos del Municipio;
- IV. Llevar los libros y registros de actividades municipales que le corresponda;
- V. Dar a conocer a todas las dependencias del H. Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;

VI. Organizar, dirigir y controlar, el archivo municipal, archivo de trámite, archivo de concentración y la correspondencia oficial;

VII. Supervisar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;

VIII. Supervisar que el Juzgado Cívico cumpla con sus funciones de manera eficiente, eficaz y dentro del marco normativo municipal;

IX. Mantener informado al Presidente Municipal en materia de censos nacionales y asuntos electorales, así como, representarlo en eventos de esa naturaleza;

X. Programar, coordinar y atender lo relativo a las sesiones del Cabildo y por instrucciones del Presidente Municipal convocar y reunirse con los Regidores integrantes de la Comisión de Concertación Política para efectos de realizar acciones para un mejor desarrollo de las labores del H. Ayuntamiento;

XI. Representar al Presidente Municipal en actos cívicos, en sus ausencias;

XII. Coordinarse con los Regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones;

XIII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal;

XIV. Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Administración, los trabajos tendientes a crear la estructura político administrativa del Gobierno Municipal, atendiendo las directrices del Presidente Municipal, procurando la capacitación y mejoramiento de los cuadros administrativos y de seguridad pública. De igual manera exigir el cumplimiento de los programas de trabajo de las dependencias, conforme a las disposiciones reglamentarias vigentes;

XV. Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, los nombramientos expedidos por el H. Ayuntamiento y la expedición de títulos de propiedad;

XVI. Supervisar y exigir el cumplimiento de los ordenamientos municipales, a efecto de que las autorizaciones o permisos se utilicen en los términos concedidos;

XVII. Coordinar la tramitación de las categorías políticas de los centros poblados del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo y Ecología, así como lo relativo a la fijación y preservación de los límites territoriales de los mismos;

XVIII. Dar fe de los actos en que participe el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

XIX. Evaluar en forma periódica la calidad del desempeño de las diversas dependencias administrativas a su cargo;

XX. Fijar lineamientos y estrategias para el mejor desempeño de la Unidad de Transparencia del Municipio de Ahome;

XXI. Coordinar, para el mejor desarrollo de las facultades y obligaciones del Secretario Técnico, así como las acciones y políticas internas de las funciones que atañen en esa materia a la Secretaría;

XXII. Coordinar a los Síndicos Municipales;

XXIII. En coordinación con el Síndico Procurador, ejercer la representación jurídica del H. Ayuntamiento en todos los juicios y/o procedimientos administrativos llevados a cabo en forma de juicio o en cualquier controversia judicial o extrajudicial en la cual se vean afectados directa o indirectamente los intereses de la comuna, conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XXIV. Coordinar la actualización, adecuación y expedición de los reglamentos municipales, conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos; y,

XXV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, circulares y acuerdos del Cabildo y las que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 38. La Secretaría del H. Ayuntamiento de Ahome, para la ejecución de sus funciones, contará para tales efectos con las siguientes dependencias:

1. Coordinación de la Junta Local de Reclutamiento;
2. Coordinación de Asesores y Enlace Institucional;
3. Secretaría Técnica;
4. Coordinación de Juzgados Cívicos Municipales;
5. Coordinación de Sindicaturas;
6. Oficina de Apoyo de Búsqueda en Personas Desaparecidas;
7. Secretaría General Ejecutiva del Consejo Municipal para la Prevención de Violencia Familiar en el Municipio de Ahome;
8. Departamento de Análisis y Seguimiento;
9. Departamento de Asuntos Internacionales y Enlace de Relaciones Exteriores.
10. Dirección de Asunto Jurídicos;
 - 10.1. Departamento de Amparo y Agrario;
 - 10.2. Departamento laboral;
 - 10.3. Departamento de lo Contencioso y Administrativo;
 - 10.4. Departamento Civil y Contratos;
 - 10.5. Departamento de lo Penal;
 - 10.6. Departamento de Defensoría de Oficio.
11. Unidad de Transparencia del Municipio de Ahome.

Asimismo, para efectos de cumplir con las actividades de coordinación, la Secretaría del H. Ayuntamiento podrá integrar y establecer funciones en las siguientes actividades:

1. Coordinación del Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje;
2. Coordinación del Centro de Tratamiento y Reinserción de Adolescentes;
3. Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes.
4. Coordinación de Protección Civil.

Artículo 39. Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Ahome, su Titular contará con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

Artículo 40. Las funciones específicas ordinarias de cada una de las dependencias adscritas a la Secretaría del H. Ayuntamiento para su funcionamiento y organización, se ajustarán a lo previsto en este capítulo y el reglamento interno propio de la secretaría emitido para el desempeño de sus funciones, así como también en los manuales de organización y operación, políticas, lineamientos y circulares que tengan a bien emitir el H. Ayuntamiento.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Artículo 41. La Secretaría de Economía, es la dependencia encargada de propiciar el desarrollo económico del Municipio de Ahome de una manera íntegra, efectiva y transparente, que se traduzca en mejores

oportunidades, bienestar y progreso de sus habitantes; a través del desarrollo de las actividades primarias, industriales y de servicios. Asimismo, promoverá la creación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo; además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio.

Artículo 42. Corresponde al Titular de la Secretaría de Economía a quien también se le podrá denominar Secretario de Economía, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Planear, operar, ejecutar, controlar y evaluar los programas y acciones que ejecute la Secretaría de Economía Municipal;

II. Coordinar y verificar el cumplimiento de las atribuciones de las diversas dependencias adscritas a la Secretaría;

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 del Centro para las Inversiones y Exportaciones de Sinaloa y del Gobierno del Estado, así como con el Consejo para el Desarrollo Económico de Sinaloa Zona Norte y las Cámaras Empresariales;

V. Coordinar las acciones para la generación de empleos e inversión económica en el Municipio de Ahome;

VI. Impulsar proyectos de construcción de infraestructura que impulse el turismo de negocios en el Municipio de Ahome, tales como centros de convenciones y auditorios;

VII. Dar seguimiento a los certificados de promoción fiscal, 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, en conjunto con las instituciones académicas que se adhieran y con las distintas cámaras establecidas dentro del Municipio;

IX. Mejorar la calificación y el lugar que ocupe el H. Ayuntamiento de Ahome ante el Instituto Mexicano para la Competitividad;

X. Desarrollar y mantener actualizada la página web de negocios y turismo del Municipio de Ahome;

XI. Impulsar el desarrollo de pequeñas y medianas empresas en el Municipio de Ahome, en coordinación con el Gobierno del Estado y los programas existentes en la materia;

XII. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades primarias, industriales y de servicios;

XIII. Promover e impulsar el desarrollo de las actividades económicas en conjunto con la sociedad y los sectores productivos para generar el progreso del Municipio y sus habitantes;

XIV. Apoyar la creación y desarrollo comercial en el Municipio, fomentando la industria rural; y,

XV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos de la materia, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 43. La Secretaría de Economía del H. Ayuntamiento de Ahome, para la ejecución de sus funciones, contará para tales efectos con las siguientes dependencias:

1. Dirección de Promoción Económica;
2. Dirección de Turismo;
 - 2.1. Departamento de Promoción;
 - 2.2. Departamento de Planeación;
3. Dirección de la Unidad y Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial;
4. Dirección de Desarrollo Económico, Agroalimentario y Ganadero;
5. Subdirección de Pesca y Acuicultura;
6. Departamento de Evaluación, Seguimiento y Control;
7. Departamento de Desarrollo Empresarial e Industrial;
8. Dirección de Unidad de Inversión;
 - 8.1. Departamento de Formulación, Estudios Técnicos y Valoración de Proyectos;
 - 8.2. Departamento de Control Evaluación y Seguimiento;
 - 8.3. Departamento de Promoción al Emprendimiento.

Artículo 44. Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría de Economía del H. Ayuntamiento de Ahome, su Titular contará con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

Artículo 45. Las funciones específicas ordinarias de cada una de las dependencias adscritas a la Secretaría de Economía del H. Ayuntamiento de Ahome, para su funcionamiento y organización, se ajustarán a lo previsto en este capítulo y el reglamento interno propio de la secretaría emitido para el desempeño de sus funciones, así como también en los manuales de organización y operación, políticas, lineamientos y circulares que tengan a bien emitir el H. Ayuntamiento.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO Y ECOLOGÍA

Artículo 46. La Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo y Ecología del H. Ayuntamiento de Ahome, tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

a) En materia de Obras Públicas:

I. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo de la comuna;

II. Integrar el programa de obras públicas del Municipio, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y con la política, objetivos y prioridades que establezca el Presidente Municipal y vigilar su ejecución;

III. Construir, mantener o modificar, en su caso la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no competa a otras autoridades;

IV. Expedir en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de las obras a su cargo, así como adjudicarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre el Municipio;

V. Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales; y,

VI. Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de obras públicas, urbanismo y ecología.

b) En materia de Urbanismo:

- I. Aplicar los reglamentos y demás disposiciones municipales sobre asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano, construcciones y demás materias que la regulen;
- II. Asignar los números oficiales a predios y edificaciones;
- III. Autorizar proyectos municipales de edificaciones de conformidad con el reglamento de la materia;
- IV. Organizar y administrar el archivo de expedientes e información de los trámites que se desahogan en la secretaría;
- V. Participar en juntas, consejos y comités que corresponda conforme a la normatividad y en las que le indique el Presidente Municipal;
- VI. Proporcionar alineamientos y nuevos trazos de vialidades en las autorizaciones que se extienden por la secretaría;
- VII. Recibir fraccionamientos y obras de urbanización en coordinación con las dependencias municipales;
- VIII. Aplicar, en asuntos de su competencia, sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Sinaloa y en los reglamentos municipales; en el supuesto de incumplimiento de dichas normas;
- IX. Recibir las solicitudes de trámite presentadas, substanciando los procedimientos señalados al efecto en Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Sinaloa y en los reglamentos municipales;
- X. Recibir, tramitar y en su caso autorizar, y coordinar en forma eficiente la expedición de licencias en materia de usos de suelo, edificación y construcción que presenten los solicitantes y resolver que estén apegados a las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos, normatividad y demás disposiciones legales aplicables;
- XI. Revisar y en su caso, autorizar las solicitudes para fraccionamientos en todas sus etapas, condominios horizontales y verticales, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y parcelaciones conforme a lo dispuesto en la normatividad y demás disposiciones legales aplicables;
- XII. Revisar y señalar las obras necesarias para mitigar las zonas de riesgos geológicos, hidrometeorológicos, químicos o de cualquier tipo en el Municipio;
- XIII. Revisar y señalar las obras viales requeridas de acuerdo al estudio de impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos;
- XIV. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano y sus programas, los atlas de riesgos y las normas básicas correspondientes;
- XV. Regular y ordenar los asentamientos humanos irregulares, coordinándose y apoyarse en otras dependencias e instancias públicas competentes; y
- XVI. Vigilar la ejecución de las obras de urbanización de conformidad con la autorización correspondiente.

c) En materia de Medio Ambiente:

- I. Diseñar e instrumentar los programas ambientales para el Municipio de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Coordinar, con los Gobiernos Federal y Estatal, la agenda ambiental para el Municipio;

III. Promover la participación ciudadana en materia de campañas y operativos que contribuyan a mejorar el ambiente;

IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que contempla la normatividad federal, estatal y local en materia ambiental;

V. Mantener un diagnóstico claro y preciso de la calidad de las aguas superficiales, la calidad local del aire, los suelos y áreas verdes del Municipio;

VI. Diseñar y operar proyectos específicos para la conservación de activos ambientales como reservas vegetales, de fauna, aguas, aire y ecosistemas en riesgo;

VII. Coordinar con las autoridades estatales y federales la identificación y, en su caso, decretar áreas de valor ambiental dentro del territorio del Municipio;

VIII. Identificar e incorporar a los programas ambientales, las mejores prácticas mundiales en materia de conservación del ambiente;

IX. Regular las actividades que por sus características representen un riesgo para el ambiente, sea éste en agua, aire, suelo o áreas verdes;

X. Vigilar y controlar la contaminación ambiental, del agua, suelo y aire originada por residuos sólidos, ruidos y contaminación visual, así como los impactos ambientales a los recursos naturales, con objeto de establecer los lineamientos para la preservación ecológica de nuestro Municipio;

XI. Supervisar y evaluar la realización de los objetivos, funciones y programas de las áreas en materia ecológica; y,

XII. Prevenir y/o diagnosticar problemas ambientales.

d) En materia de Movilidad:

I. Dirigir el diseño de las políticas, programas y proyectos del Municipio en materia de movilidad sustentable y seguridad vial;

II. Impulsar la formulación y aplicación de planes, programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de movilidad en el Municipio;

III. Promover la movilidad peatonal, energía limpia, ciclista, motociclista, el transporte público, los autos compartidos, entre otros mecanismos que resulten sustentables, eficientes, incluyentes y seguros;

IV. Coordinar proyectos y acciones en materia de ingeniería vial;

V. Fomentar la participación ciudadana, de la sociedad civil organizada, de la iniciativa privada y de instancias públicas para el mejoramiento de la movilidad en el Municipio;

VI. Diseñar y organizar programas de capacitación en materia de movilidad y cultura vial;

VII. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, e investigaciones sobre proyectos y acciones del Municipio en materia de movilidad;

VIII. Realizar estudios de movilidad y emitir directrices en materia de vialidad, señalamientos, semáforos y nomenclaturas, en coordinación con la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

IX. Proponer ante la autoridad competente la implementación de las medidas que permitan asegurar el tránsito vehicular con fluidez y seguridad;

X. Supervisar la ejecución de proyectos y acciones en materia de movilidad aprobados del Municipio;

XI. Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos previo acuerdo con el Presidente Municipal;

XII. Autorizar la entrega de información documental, estadística o geográfica relativa a la movilidad que sea solicitada por usuarios externos, de conformidad con este Reglamento y demás ordenamientos vigentes;

XIII. Participar en los foros en materia de movilidad y temas relacionados, previo acuerdo con el Presidente Municipal;

XIV. Desarrollar o participar en el desarrollo de iniciativas de leyes, reglamentos y normas en materia de movilidad;

XV. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas;

XVI. Preparar la información requerida por los usuarios externos;

XVII. Supervisar el estado físico en que se encuentran los señalamientos viales en el Municipio de Ahome, y dictaminar cuando sea necesario su reemplazo o mantenimiento;

XVIII. Realizar estudios respecto de las zonas con mayor impacto vial en el Municipio;

XIX. Proponer al Presidente Municipal el cambio de sentido de circulación de las vialidades, cuando a través de un estudio previo se considere de mayor utilidad para agilizar el tránsito vehicular;

XX. Dictaminar y proponer, cuando así resulte procedente, sobre la instalación de puentes peatonales para el cruce de las vialidades del Municipio;

XXI. Coordinar el pintado de vialidades, banquetas, puentes elevados y a desnivel, procurando se atiendan las normas internacionales sobre señalamientos viales;

XXII. Identificar las necesidades de bacheo en las vialidades del Municipio y coordinar los trabajos de mantenimiento correspondientes;

XXIII. Realizar estudios respecto del uso de nuevas tecnologías para el mantenimiento de las vialidades del Municipio, procurando, en lo posible, la utilización de materiales e insumos amigables con el medio ambiente, así como el uso de energías renovables; y,

XXIV. Requerir a los particulares, concesionarios de transporte urbano sobre sus estaciones y paradas para subir y bajar pasajeros; así como la nomenclatura de vialidades, cuando dicha infraestructura presente daños que impidan su óptimo funcionamiento, a efecto de que procedan a su inmediato mantenimiento, en los términos de los contratos concesión correspondientes;

e) En materia Rural:

I. Regular y ordenar en las comunidades rurales del Municipio los asentamientos humanos irregulares y vigilar la ejecución de las obras de urbanización de conformidad con la autorización correspondiente;

II. Proponer y vigilar que en las comunidades rurales del Municipio se realicen y ejecuten planes de desarrollo urbano y programas orientados al crecimiento ordenado y sustentable de las mismas, considerando los atlas de riesgos y las normas básicas correspondientes; y,

III. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 47. La Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo y Ecología podrá presentar a consideración del Presidente Municipal, el proyecto de dictamen de solicitud de concesión de alguno de los servicios públicos que las Constituciones Políticas Federal y Local y la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa así lo autoricen, así como el que establezca la necesidad de solicitar la colaboración del Gobierno del Estado para que, en los términos de lo establecido en el inciso d de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, éste se haga cargo de alguno de los servicios públicos competencia de su dependencia.

Artículo 48. Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo y Ecología, su titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

1. Dirección de Obra Pública;

- 1.1. Subdirección de Construcción;
- 1.2. Subdirección de Vivienda;
- 1.3. Subdirección de Mantenimiento Urbano;
- 1.4. Subdirección Técnica;

2. Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano;

- 2.1. Departamento de Control y Mejoramiento del Medio Ambiente e Imagen Urbana;
- 2.2. Departamento de Control de Edificaciones y Licencias de Construcción;
- 2.3. Departamento de Estudios y Proyectos Urbanos;

3. Subdirección Administrativa.

Artículo 49. Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo y Ecología del H. Ayuntamiento de Ahome, su Titular contará con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

Artículo 50. Las funciones específicas ordinarias de cada una de las dependencias adscritas a la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo y Ecología del H. Ayuntamiento de Ahome, para su funcionamiento y organización, se ajustarán a lo previsto en este capítulo y el reglamento interno propio de la secretaría emitido para el desempeño de sus funciones, así como también en los manuales de organización y operación, políticas, lineamientos y circulares que tengan a bien emitir el H. Ayuntamiento.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Artículo 51. La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, independientemente de las facultades que le asisten de conformidad con los artículos 71, 72 y 73 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, es la dependencia encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de policía preventiva, tránsito, protección civil y bomberos, dentro de la jurisdicción del territorio municipal y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones, las que a continuación se establecen:

a) En materia de Administración:

I. Coadyuvar para el desarrollo profesional, personal y familiar de los servidores públicos municipales integrantes de la secretaría;

- II. Determinar los requisitos que deben reunir los candidatos a formar parte de la secretaría conforme a la normatividad aplicable;
- III. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo menores en los vehículos asignados y de los sistemas de comunicación de la secretaría, en coordinación con las dependencias municipales que correspondan;
- IV. Implementar programas para atender la salud emocional de los miembros de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y sus familias;
- V. Llevar el inventario y proveer el mantenimiento de bienes, armamentos, equipos, dispositivos y sistemas a disposición de la secretaría;
- VI. Llevar indicadores y estadísticas de accidentes viales, comisión de delitos e infracciones administrativas y de tránsito, así como del manejo de los recursos humanos y económicos de la secretaría;
- VII. Programar los exámenes físicos, psicológicos, psicométricos, médicos y de antidoping y todos aquellos necesarios para el ingreso y permanencia del personal de la corporación policial, en coordinación con otras autoridades competentes;
- VIII. Proveer los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la seguridad de los ex servidores públicos municipales que corresponda, en los términos de las leyes, reglamentos y acuerdos del H. Ayuntamiento;
- IX. Regular y coordinar las políticas y disposiciones administrativas de la secretaría, en coordinación con las otras autoridades competentes;
- X. Verificar y tramitar que los bienes y servicios, se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento y cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; y,
- XI. Aplicar, observar y difundir al interior de la secretaría las políticas, normativas, lineamientos y en general las todas las disposiciones emitidas por el H. Ayuntamiento de Ahome que le competa.

b) En materia de Policía:

- I. Administrar y dirigir el cuerpo policíaco del Municipio, con el propósito de que se cumpla el objetivo fundamental de salvaguardar la integridad y derechos humanos de la ciudadanía mediante la prevención de trasgresiones administrativas y delitos;
- II. Adoptar medidas para que se respete el orden público, la tranquilidad y la paz de las personas que habiten o transiten en el Municipio, protegiendo su integridad física y su patrimonio, coordinándose para ello con las autoridades de seguridad pública de los demás Municipios, del Estado y de la Federación;
- III. Apoyar el funcionamiento de los consejos, comités, comisiones y juntas que en materia de seguridad y tránsito existan en el Municipio en los términos de la normatividad que corresponda;
- IV. Auxiliar en todo lo que se refiere a seguridad pública, a las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo que requieran de su intervención;
- V. Coordinarse con las tres órdenes de gobierno en la localización y persecución de presuntos infractores o delincuentes;
- VI. Desplegar políticas, programas, proyectos y acciones tendientes a procurar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y transeúntes del Municipio;

VII. Determinar, coordinar y ejecutar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal y demás personas que corresponda;

VIII. Elaborar un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento de la secretaría, así como el estado en el que se encuentra;

IX. Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del Municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información;

X. Programar y coordinar reuniones entre los mandos de policía y grupos voluntarios de la comunidad;

XI. Promover y difundir sistemas de comunicación en los casos de auxilio que requieran los habitantes del Municipio;

XII. Realizar programas y acciones específicas para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores y colonias del Municipio;

XIII. Supervisar y controlar la coordinación y auxilio con los servicios de vigilancia organizada y pagada por los vecinos;

XIV. Tramitar el porte de armas de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo;

XV. Utilizar tecnología actualizada para la prevención y erradicación de los delitos aplicándola de acuerdo a las posibilidades económicas del Municipio;

XVI. Vigilar en el área de su competencia, la observancia y cumplimiento de los reglamentos municipales, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio para su seguridad y tranquilidad en la jurisdicción del mismo, y en su caso, poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de faltas administrativas o conductas tipificadas como delitos;

XVII. Realizar ante la comisión de un hecho delictivo, la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso inmediato al Ministerio Público;

XVIII. Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito;

XIX. Coadyuvar en la implementación y desarrollo de acciones relativas a los programas de justicia cívica municipal; y,

XX. Organizar, dirigir, y administrar los centros de internamiento municipal, vigilando en todo momento el respeto de los derechos humanos de los internos.

c) En materia de Tránsito y Vialidad:

I. Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de percances viales;

II. Coordinarse con la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo y Ecología, para el señalamiento de las obras en la vía pública para proteger a la ciudadanía;

III. Implementar programas para fomentar la educación vial;

IV. Participar en conjunto con las instancias competentes la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros;

V. Proponer la instalación, rehabilitación y mantenimiento a las señales de tránsito, semáforos y nomenclaturas;

VI. Proponer la realización de estudios, obras y acciones en materia de vialidad;

VII. Proporcionar a los automovilistas y cuerpos de auxilio en el Municipio, conforme a los recursos disponibles, el auxilio vial en los casos de simulacros, contingencias, emergencias o siniestros;

VIII. Realizar políticas, programas, proyectos y acciones tendientes a procurar el tránsito seguro y ágil de vehículos y personas en las vías y lugares públicos;

IX. Supervisar el debido cumplimiento de la Ley de Movilidad Sustentable del Estado de Sinaloa, la reglamentación vigente y aplicar las sanciones en casos de violación de los mismos;

X. Tomar y coordinar acciones y medidas para la prevención de los accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas previstas en esta materia; y,

XI. Verificar el tránsito de todo tipo de vehículos y de cualquier tipo de tracción, a efecto de que se respete el reglamento correspondiente.

d) En materia del Centro de Control, Comando, Comunicaciones e Inteligencia:

I. Desplegar estrategias, métodos y sistemas que garanticen la administración confiable y el resguardo de la información en materia de seguridad en posesión del Centro de Control, Comando, Comunicaciones e Inteligencia;

II. Dirigir el funcionamiento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones e Inteligencia, de conformidad con los programas y proyectos aprobados;

III. Diseñar y proponer programas de selección, capacitación, desarrollo, permanencia y estímulos para el personal del Centro de Control, Comando, Comunicaciones e Inteligencia, en cumplimiento a la normatividad vigente;

IV. Diseñar, operar, mantener actualizado y dar seguimiento al sistema de información estratégica para la seguridad pública municipal;

V. Diseñar, proponer y ejecutar programas y proyectos de calidad, innovación y mejora continua para el control, comando, coordinación, comunicaciones e inteligencia en seguridad municipal;

VI. Elaborar y proponer normativas en materia de control, comando, coordinación, comunicaciones e inteligencia para fortalecer la seguridad preventiva;

VII. Promover y supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas, equipos informáticos y de comunicaciones de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

VIII. Promover la homologación de los esquemas de coordinación y comunicaciones con otras instancias gubernamentales en materia de seguridad pública;

IX. Proponer e instrumentar planes, programas, proyectos y acciones en el ámbito de la coordinación y comunicación al interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

X. Recibir, atender y canalizar las denuncias de la ciudadanía en situaciones de emergencia;

- XI. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana en materia de control, comando, comunicaciones e inteligencia;
- XII. Proponer e implementar el sistema de radiocomunicación y despacho para uso exclusivo de las instituciones policiales y de prestación de servicios de emergencia;
- XIII. Planear, definir y supervisar la correcta atención, registro, seguimiento y solución a cada una de las llamadas de auxilio;
- XIV. Establecer los mecanismos de registro permanente y continuo de la ubicación, servicios y reportes atendidos por los elementos operativos de la corporación policial, mediante una bitácora en cada una de las zonas y la supervisión de las mismas;
- XV. Coordinar en los niveles preventivo y reactivo el despliegue de unidades o procedimientos a seguir en casos de patrones de conducta que pudieran derivar en la comisión de faltas administrativas o presuntos actos delictivos;
- XVI. Elaborar, proponer e instrumentar el plan estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y tecnología, así como los servicios de transmisión de voz, datos e imágenes para el Sistema Integral de Seguridad y Protección Ciudadana, tomando en cuenta su homologación con los ejes estratégicos de tecnología de información y comunicaciones de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado, y del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XVII. Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de video vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a las distintas instituciones policiales en el Municipio;
- XVIII. Administrar y resguardar, las bases de datos, de audio y video, así como información que se genere o se concentre en el Centro de Control, Comando, Comunicaciones e Inteligencia, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización;
- XIX. Integrar el registro municipal de seguridad pública y resguardar la información contenida en las bases de datos, de conformidad a los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la normatividad aplicable;
- XX. Proponer el desarrollo de los sistemas que permitan la explotación de la información en materia de prevención del delito y de la violencia, así como de la seguridad pública, mediante las tecnologías que garanticen la seguridad de la información;
- XXI. Realizar la recopilación, integración, análisis y geo-referenciación de información sobre la incidencia delictiva y faltas administrativas para la generación de estrategias de prevención de conductas antisociales;
- XXII. Elaborar indicadores de medición y seguimiento de la incidencia criminológica;
- XXIII. Dar seguimiento y evaluar las estrategias de prevención policial implementadas como resultado del análisis estadístico y cartográfico;
- XXIV. Realizar estudios específicos sobre incidencia delictiva correspondiente a las áreas de competencia de la policía municipal;
- XXV. Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información de la estructura y los modos de operación de las organizaciones criminales y emitir consignas policiales para su desarrollo en cumplimiento de los mandamientos ordenados;

XXVI. Proponer e implementar servicios de comunicación directa y de coordinación con instituciones públicas y privadas generadoras de información en materia de seguridad pública y protección civil en los ámbitos federal, estatal y municipal;

XXVII. Proporcionar a las autoridades competentes el acceso a las bases de datos contenidas en los registros municipales y del Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública, de conformidad a la normatividad aplicable y a los criterios de control de información;

XXVIII. Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con instituciones policiales de otros municipios, del Estado y la Federación;

XXIX. Coordinar la instalación y funcionamiento de los puntos de enlace o acceso a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y,

XXX. Suministrar información, datos y medios de prueba a las autoridades correspondientes encargadas de la investigación y persecución de los delitos.

e) En materia de Prevención Social de la Violencia:

I. Diseñar, impulsar e implementar programas o proyectos de prevención del delito que modifiquen las dinámicas sociales, urbanas y culturales, promoviendo la participación interinstitucional, así como las organizaciones de la sociedad civil, universidades y el sector privado;

II. Diseñar, implementar y coordinar campañas de información para la prevención del delito, difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación, organismos ciudadanos, órganos de participación ciudadana y asociaciones de vecinos;

III. Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, prostitución, alcoholismo, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper o poner en riesgo la salud física y mental de los menores o bien cualquier tipo de maltrato a los mismos, con el propósito de erradicar esas actividades de la vida comunitaria;

IV. Generar procesos de planeación, implementación ejecución y evaluación de programas preventivos que tengan como finalidad contrarrestar los factores criminógenos;

V. Realizar campañas de difusión, cursos, talleres o conferencias orientadas a promover, entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, el conocimiento de los efectos nocivos del consumo de drogas, el abuso del consumo de bebidas alcohólicas y el consumo del tabaco;

VI. Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir la comisión de delitos y conductas antisociales en el Municipio;

VII. Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir o erradicar las adicciones a las drogas, el alcohol, el tabaco y la ludopatía;

VIII. Proporcionar atención básica a víctimas de infracciones administrativas y delitos;

IX. Promover e impulsar los beneficios de los mecanismos alternos de solución de controversias;

X. Promover entre los servidores públicos municipales y la comunidad en general la formación de conciliadores y mediadores que contribuyan a lograr la paz y la justicia en la comunidad;

XI. Coordinar y atender los asuntos relativos a conflictos entre ciudadanos que voluntariamente acepten ser sujetos a los métodos alternos de solución de controversias, conforme a los procedimientos establecidos para ello;

XII. Proporcionar orientación, asesoría y asistencia criminológica, jurídica, médica y psicológica a las víctimas del delito mediante programas y acciones específicas de manera directa;

XIII. Canalizar a las víctimas del delito o demás personas que así lo requieran, a las dependencias e instituciones que presten servicios de carácter tutelar, asistencial, preventivo, médico, psicológico, criminológico, o al área correspondiente a la necesidad de la persona;

XIV. Promover que se garantice y haga efectiva la reparación de daño a las víctimas;

XV. Dar seguimiento a los convenios de colaboración que suscriba el Municipio con organismos públicos federales, estatales, municipales y organizaciones no gubernamentales, en materia de prevención al delito y la violencia;

XVI. Capacitar y evaluar al personal de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana en temas relacionados con prevención del delito, atención de víctimas, violencia y proximidad;

XVII. Coadyuvar con las autoridades para que en el ámbito de su competencia se de atención a las víctimas del delito; y,

XVIII. Proporcionar orientación, asesoría y apoyo asistencial, criminológico, jurídico, médico y psicológico a los empleados de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

f) En materia Jurídica:

I. Observar y revisar que todos los actos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana se realicen con apego a derecho y respeto a los derechos humanos;

II. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas y al personal de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de seguridad pública municipal;

IV. Colaborar con la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del H. Ayuntamiento para:

a) Brindar asesoría y defensa legal a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, en todos los procedimientos administración o juicios en las que sea parte o en aquellos que H. Ayuntamiento de Ahome sea parte pero que, por razón de la materia, el procedimiento administrativo o juicio emerja de un acto de la propia Secretaría;

b) Elaborar y revisar los acuerdos, contratos y convenios en que sea parte la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; y,

c) Proyectar la creación, modificación y en su caso derogación de los reglamentos en materia de seguridad pública, prevención del delito y vialidad y tránsito.

V. Conocer, tramitar y resolver lo que corresponda, en coordinación con las autoridades fiscales municipales, respecto a los bienes abandonados o que por cualquier circunstancia se encuentren en depósito o hayan sido retenidos o asegurados por la autoridad municipal y los propietarios de los mismos no los reclamen en los términos que determinen las leyes y disposiciones municipales aplicables; y

VI. Promover la cultura de la legalidad al interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

g) En materia Operativa:

- I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;
- II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley;
- III. Desarrollar e implementar estrategias para vincular a la ciudadanía con los integrantes de los cuerpos de seguridad pública;
- IV. Rendir al Presidente Municipal un parte informativo de los acontecimientos que, en materia de seguridad pública y vialidad, ocurran en el Municipio;
- V. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales en los ámbitos de su competencia;
- VI. Informar periódicamente a las instancias federales, estatales y municipales sobre los índices de delincuencia y de accidentes para establecer programas conjuntos de prevención; y,
- VII. Las demás que le ordene el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

h) En materia de Asuntos Internos:

- I. Inspeccionar y vigilar el buen funcionamiento y cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, conforme a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos que rigen la actuación de las instituciones de seguridad pública;
- II. Coadyuvar a la unidad administrativa encargada de la investigación de presuntas faltas administrativas cuya sanción compete a la Comisión de Honor y Justicia, proporcionando expeditamente la información y/o expedientes personales del presunto infractor que le sean requeridos por ella para la integración del expediente de investigación que corresponda;
- III. Solicitar informes a instituciones públicas o privadas, a fin de resolver los hechos que se investiguen, por sí o a través de la unidad encargada de la investigación de presuntas faltas contra el régimen disciplinario cuya sanción compete a la Comisión de Honor y Justicia;
- IV. Canalizar las quejas o denuncias ciudadanas recibidas en contra de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, a la instancia legal correspondiente para su atención;
- V. Atender y resolver cualquier controversia interna que se relacione con el funcionamiento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- VI. Sustanciar la audiencia en la que sean aplicadas sanciones como correctivos disciplinarios por el superior jerárquico, por las faltas que conforme al régimen disciplinario lo ameriten, y registrarlas en el expediente personal del servidor público de que se trate;
- VII. Iniciar y sustanciar el procedimiento interno de remoción del puesto, cargo o comisión, de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, por el incumplimiento a los requisitos de permanencia en la institución a que hacen referencia las leyes en la materia; y,
- VIII. Decretar la suspensión cautelar de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, que se encuentren sujetos a investigación administrativa o judicial, por actos u omisiones que pudieran derivar en presuntas responsabilidades administrativas, conforme al procedimiento que al efecto dispongan los ordenamientos normativos aplicables.

Artículo 52. Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, se auxiliará directamente de las siguientes dependencias:

1. Subsecretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
2. Coordinación Administrativa;
3. Dirección de Seguridad Pública;
 - 3.1. Unidad de Análisis e Inteligencia Policial;
 - 3.2. Departamento de Protección Civil y Bomberos;
 - 3.3. Departamento Jurídico;
 - 3.4. Departamento de Programas Preventivos;
 - 3.5. Coordinación de Sindicaturas.
4. Dirección de Tránsito Municipal;
 - 4.1. Departamento de Unidad Técnica de Accidentes de Tránsito;
 - 4.2. Departamento de Ingeniería de Tráfico.

Artículo 53. Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipal del H. Ayuntamiento de Ahome, su Titular contará con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

Artículo 54. Las funciones específicas ordinarias de cada una de las dependencias adscritas a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipal del H. Ayuntamiento de Ahome, para su funcionamiento y organización, se ajustarán a lo previsto en este capítulo y el reglamento interno propio de la secretaría emitido para el desempeño de sus funciones, así como también en los manuales de organización y operación, políticas, lineamientos y circulares que tengan a bien emitir el H. Ayuntamiento.

SECRETARÍA DE BIENESTAR

Artículo 55. La Secretaría de Bienestar del H. Ayuntamiento de Ahome, es la dependencia encargada de planear, programar, dirigir, operar, **controlar**, formular y **evaluar** la política general de bienestar, para el combate efectivo a la pobreza y fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social, dentro de la jurisdicción del territorio municipal y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones, las que a continuación se establecen:

I. Formular y conducir la política general de bienestar, para el combate efectivo a la pobreza y fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades previstos en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Municipal de Desarrollo y en los demás instrumentos de planeación que se deriven de estos, así como en las disposiciones que el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ahome, Sinaloa, le señale;

II. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que correspondan y sean competencia de la Secretaría, cuya importancia así lo amerite;

III. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal le confiera, e informarle sobre el desarrollo de las mismas;

IV. Refrendar, en los términos del artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, los reglamentos, decretos y acuerdos que expida la persona titular del Ejecutivo Federal, sobre asuntos de la competencia de la secretaría;

V. Instruir a las unidades administrativas y subalternos inmediatos para que se coordinen con las dependencias de su adscripción, la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicio público;

VI. Formular proyectos de programas y anteproyecto del presupuesto que les corresponda, así como de las unidades administrativas que se les describan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su adecuada comprobación;

VIII. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;

IX. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;

X. Controlar y supervisar el ejercicio de las atribuciones que le correspondan a las unidades administrativas de su adscripción, así como ejercer directamente dichas atribuciones;

XI. Acordar con los servidores públicos de las unidades de su adscripción, los asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;

XII. Instruir la realización y, en su caso, difusión del contenido de los proyectos, estudios, investigaciones, evaluaciones y diagnósticos que se elaboren en las unidades de su adscripción;

XIII. Supervisar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia;

XIV. Resolver los asuntos administrativos de su competencia; y,

XV. Suscribir convenios, contratos, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia, incluidos los de las unidades administrativas de su adscripción, previa opinión en su caso, de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Ahome. En aquellos casos en que los convenios, contratos, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos tengan impacto presupuestal, los cuales deberán contar con la validación de la suficiencia presupuestaria de la Tesorería Municipal.

a) En materia de Combate a la Pobreza:

I. Universalizar el acceso a servicios básicos, dando prioridad a los servicios de agua, drenaje y energía eléctrica para los habitantes que carezcan de los mismos, tanto en la zona urbana como zona rural del Municipio de Ahome;

II. Establecer programas de atención medica comunitaria gratuita para atender y prevenir problemas de salud para los habitantes que carezcan de los mismos, tanto en la zona urbana como la zona rural, del Municipio de Ahome;

III. Difundir programas de limpieza y sana alimentación entre los habitantes marginados o afectados por la pobreza;

IV. Coadyuvar con otras dependencias municipales o paramunicipales, estatales y federales, para atender de conformidad con la capacidad presupuestaria, la disminución o erradicación de la falta de educación primaria, secundaria y preparatoria, así como el acceso a la alimentación en favor de las personas que se encuentren afectados o marginados por la pobreza;

V. Proponer y ejecutar programas de apoyo para mejorar la calidad de los materiales de las viviendas en la población vulnerable o marginada por la pobreza; y,

VI. Elaborar y ejecutar planes de ayuda para la obtención de trabajo entre la población marginada o afectada por la pobreza.

b) En materia de atención a los Pueblos Indígenas:

I. Fomentar el respeto de los usos, costumbres y celebraciones de los pueblos indígenas que se desarrollen dentro del marco legal y con el fin de preservar su cultura;

II. Establecer programas para el acceso a servicios básicos, dando prioridad a los servicios de agua, drenaje y energía eléctrica en los pueblos indígenas del Municipio de Ahome;

III. Proponer programas de atención médica gratuita para atender y prevenir problemas de salud para los pueblos indígenas del municipio de Ahome;

IV. Difundir programas de limpieza y sana alimentación entre los pueblos indígenas del Municipio de Ahome;

V. Coadyuvar con otras dependencias municipales o paramunicipales, estatales y federales, para atender de conformidad con la capacidad presupuestaria, la disminución o erradicación de la falta de educación primaria, secundaria y preparatoria, así como el acceso a la alimentación en favor de los pueblos indígenas del Municipio de Ahome;

VI. Proponer y ejecutar programas de apoyo para mejorar la calidad de los materiales de las viviendas en los pueblos indígenas del Municipio de Ahome;

VII. Elaborar y ejecutar planes de ayuda para la obtención de trabajo entre los pueblos indígenas del Municipio de Ahome; y,

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades administrativas de su adscripción, y las funciones que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 56. Para el despacho de los asuntos competencia de la **Secretaría de Bienestar**, se integrará y auxiliará directamente de las siguientes dependencias:

1. Subsecretaría de Bienestar y Participación Ciudadana;

2. Dirección de Bienestar Social;

2.1. Departamento de Acción Social y Desarrollo Humano;

2.2. Departamento de Unidad de Atención a Grupos Prioritarios;

2.3. Departamento de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo;

3. Dirección de Atención y Participación Ciudadana;

3.1. Departamento de Participación Ciudadana;

3.2. Departamento de Unidad de Atención Ciudadana;

4. Dirección de Pueblos Indígenas.

Artículo 57. Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría de Bienestar del H. Ayuntamiento de Ahome, su Titular contará con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

Artículo 58. Las funciones específicas ordinarias de cada una de las dependencias adscritas a la Secretaría de Bienestar del H. Ayuntamiento de Ahome, para su funcionamiento y organización, se ajustarán a lo previsto en este capítulo y el reglamento interno propio de la secretaría emitido para el desempeño de sus funciones, así como también en los manuales de organización y operación, políticas, lineamientos y circulares que tengan a bien emitir el H. Ayuntamiento.

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

Artículo 59. La Secretaría de las Mujeres del H. Ayuntamiento de Ahome, atenderá, asesorará y dará apoyo a las mujeres del Municipio; asimismo, promoverá, difundirá y las asesorará respecto de sus derechos y fomentará las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros; coadyuvando para el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la vida política, cultural, económica, científica, laboral, social y, en general, en todos los ámbitos de la comuna con la finalidad de que prevalezca la igualdad de género, la cual contará con atribuciones, responsabilidades y funciones, que de forma enunciativa, más no limitativa, se establecen a continuación:

- I. Proponer y ejecutar programas de difusión sobre los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia;
- II. Asesorar a las mujeres del Municipio que acudan a pedir orientación sobre problemas de violencia familiar, discriminación, acoso laboral y demás hechos que atenten contra el libre desarrollo de su persona;
- III. Proponer y ejecutar programas de participación política, social y liderazgo dirigido a las mujeres del Municipio, con el fin de contribuir en su desarrollo en la participación activa e igualitaria en todos los ámbitos de la administración pública;
- IV. Crear y realizar programas dirigidos a las jóvenes del Municipio con el fin de informar sobre la problemática de los embarazos a temprana edad, adicciones y deserción escolar;
- V. Orientar a las mujeres del Municipio que lo requieran para efectos de que acudan ante las autoridades competentes para denunciar hechos delictuosos que las afecten directa o indirectamente a ellas o sus hijos;
- VI. Ofrecer conferencias, seminarios y cursos dirigidos a las mujeres del Municipio referentes a la familia, los derechos de las niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, arte e historia, y todo aquello que las beneficie en su acervo cultural;
- VII. Proporcionar consultas y terapias psicológicas gratuitas a todas las mujeres del Municipio que lo requieran ante la secretaría, de conformidad con la capacidad de atención de la misma;
- VIII. A toda mujer que haya sido víctima de un hecho delictuoso se le pondrá a su disposición la terapia psicológica gratuita y, en el caso de no contar con medios económicos o trabajo, se le turnará al departamento que se encargue de la bolsa de trabajo para efectos de incorporarla al mercado laboral;
- IX. Informar sobre enfermedades propias de la mujer y propondrá programas de prevención o detección temprana, mediante la auscultación personal o médica y los riesgos sobre dichas enfermedades;
- X. Celebrar convenios con las universidades, empresas, centros de trabajo, pueblos y comunidades indígenas para llevar a cabo conferencias y cursos que promuevan una nueva cultura en salud y educación y todo tema de interés colectivo;
- XI. Realizar conferencias y coadyuvará con la difusión de información entre los pueblos y comunidades indígenas del Municipio, sobre los derechos de la mujer y las conductas antisociales o hechos delictuosos derivados de la violencia familiar;

XII. Proponer y ejecutar programas para las mujeres indígenas respecto de la no discriminación e igualdad de géneros;

XIII. Celebrar convenios con la Federación, el Estado u otros Municipios para efectos de coadyuvar en la celebración de ferias, conciertos, cursos que se lleven a cabo con temas de la mujer o relacionados con las mismas y sus derechos;

XIV. Recibir apoyos económicos o en especie, de la Federación, otros Estados u otros Municipios, destinados o con el fin de llevar a cabo actividades o programas en favor de la mujer y buscando el respeto de sus derechos. Para tales efectos deberá informar al Presidente Municipal, al Síndico Procurador y Órgano Interno de Control, sobre el apoyo que reciba y canalizarlos con la dependencia competente del H. Ayuntamiento para que su recepción y egreso se haga conforme a la normatividad;

XV. Obtener o recibir apoyos económicos o en especie de empresas, fideicomisos, asociaciones civiles o toda persona física o moral que intenta coadyuvar en el fortalecimiento y difusión de los derechos de la mujer en el Municipio. Para tales efectos deberá informar al Presidente Municipal, al Síndico Procurador y Órgano Interno de Control, sobre el apoyo que reciba y canalizarlos con la dependencia competente del H. Ayuntamiento para que su recepción y egreso se haga conforme a la normatividad; y,

XVI. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las comisiones de Regidores encargadas de esa temática, así como también las que se prevean en las leyes de la materia en las que se establezcan derechos en favor de las mujeres

Artículo 60. Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría de las Mujeres, se integrará y auxiliará directamente de las siguientes dependencias:

1. Dirección para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres;
2. Subdirección de Igualdad Sustantiva;
 - 2.1. Departamento de Acceso Equitativo al Desarrollo de Mujeres y Hombres;
 - 2.2. Departamento de Transversalidad Municipal;
3. Subdirección de Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia;
 - 3.1. Departamento Jurídico;
 - 3.2. Departamento Psicológico;
 - 3.3. Departamento de Capacitación;
4. Subdirección de Administración.

Artículo 61. Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría de las Mujeres del H. Ayuntamiento de Ahome, su Titular contará con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

Artículo 62. Las funciones específicas ordinarias de cada una de las dependencias adscritas a la Secretaría de las Mujeres del H. Ayuntamiento de Ahome, para su funcionamiento y organización, se ajustarán a lo previsto en este capítulo y el reglamento interno propio de la secretaría emitido para el desempeño de sus funciones, así como también en los manuales de organización y operación, políticas, lineamientos y circulares que tengan a bien emitir el H. Ayuntamiento.

**CAPÍTULO SEPTIMO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

Artículo 63. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponden al Tesorero Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 64. Además de las previstas por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el Tesorero Municipal tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
- II. Diseñar y establecer conjuntamente con las áreas correspondientes, las bases, políticas y lineamientos para los procesos internos de programación y presupuestación;
- III. Integrar, revisar y validar conjuntamente con las áreas correspondientes, los anteproyectos de presupuesto por programas de las dependencias municipales;
- IV. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del gobierno municipal y someterlos al H. Ayuntamiento para su aprobación;
- V. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado a la Auditoría Superior del Estado y, conjuntamente con las áreas correspondientes, dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- VI. Diseñar conjuntamente con la Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos y Dirección de Administración, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;
- VII. Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades paramunicipales;
- VIII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio;
- IX. Representar al gobierno municipal en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
- X. Concertar para aprobación del H. Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;
- XI. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería;
- XII. Expedir certificaciones de existencia o inexistencia de adeudo;
- XIII. Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas, en los términos que acuerde el H. Ayuntamiento; y,
- XIV. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que éstos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 65. Además el Tesorero Municipal tendrá las siguientes facultades delegables:

- a) En materia de Ingresos:

- I. Administrar el registro catastral municipal y promover su actualización y modernización;
- II. Conducir la política fiscal del H. Ayuntamiento conforme a la ley y en acuerdo con el Presidente Municipal y según las disposiciones que se emitan en la materia;
- III. Contratar las operaciones requeridas por el propio Municipio y por las dependencias, órganos y unidades de la administración centralizada, referentes a contratos de crédito y todo tipo de cuentas bancarias;
- IV. Elaborar el proyecto de propuesta de cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- V. Elaborar, revocar, modificar o adicionar el tabulador de infracciones de tránsito previsto en la Ley de Movilidad Sustentable del Estado de Sinaloa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Instalar, operar, controlar y vigilar las oficinas municipales de recaudación;
- VII. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes e informar y orientar a estos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la ley de la materia, y en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de transparencia y simplificación administrativa;
- VIII. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan en coordinación con la dependencia competente del H. Ayuntamiento de Ahome;
- IX. Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias, órganos, organismos y unidades de la Administración Pública Municipal, los proyectos de presupuestos anuales de ingresos a fin de presentarlos al H. Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;
- X. Promover fuentes alternas de financiamiento, para proveer de recursos a la administración pública municipal, con apego a las leyes y a la normatividad aplicable;
- XI. Proponer al H. Ayuntamiento, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos;
- XII. Proponer la contratación de créditos para inversiones públicas productivas según las necesidades del Municipio;
- XIII. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio de conformidad con la legislación federal, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal, para su trámite y aprobación ante el H. Ayuntamiento y/o el Congreso del Estado de Sinaloa;
- XIV. Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el H. Ayuntamiento y el Congreso del Estado de Sinaloa, los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con las leyes de ingresos, la Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa y demás normas aplicables;
- XV. Recibir las participaciones y aportaciones que por ley o convenio le corresponden al Municipio, de los fondos federales y estatales;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposiciones fiscales;

XVII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, requerimientos de documentación e información y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, incluyendo las que se llegaran a obtener en el ejercicio de los convenios de coordinación fiscal con el Estado y la Federación;

XVIII. Realizar inspecciones a los contribuyentes para comprobar o ratificar los datos e informaciones que se hayan tomado en cuenta para fijar impuestos, derechos o subsidios a los mismos a que se refieran las leyes, reglamentos y ordenamientos fiscales;

XIX. Determinar y en su caso, liquidar conforme se establece en las disposiciones fiscales las diferencias de contribuciones omitidas por los contribuyentes conforme a las situaciones jurídicas de hecho o de derecho en que incurran derivadas de las revisiones fiscales, así como determinar las cuotas de los derechos, establecer el monto de los productos e imponer las multas de acuerdo con lo establecido por las diversas leyes fiscales aplicables en la materia;

XX. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios a terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización;

XXI. Requerir los avisos, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante la Tesorería Municipal;

XXII. Requerir a quien corresponda el pago de contribuciones, multas, recargos y cualquier tipo de adeudos al Municipio;

XXIII. Otorgar subsidios, o disminuir o aún condonar las contribuciones sujetándose a las bases que al efecto expida el H. Ayuntamiento en esta materia e informarlos en cumplimiento de las leyes respectivas;

XXIV. Recibir, analizar, revisar y/o autorizar las devoluciones de contribuciones municipales; y,

XXV. Gestionar ante las diversas dependencias y entidades del Gobierno Federal y Estatal incluyendo sus organismos, empresas y fideicomisos paraestatales, los recursos de los diversos programas que pudieran realizarse de manera directa o mancomunada en beneficio del Municipio. Así mismo, recibir aportaciones y donativos de organismos privados nacionales e internacionales.

b) En materia de Egresos, Contabilidad y Control Presupuestal:

I. Administrar la Hacienda Pública Municipal conforme las instrucciones que reciba del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;

II. Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto, así como la administración financiera de los programas e inversiones municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes;

III. Considerar en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio las erogaciones plurianuales para aquellos proyectos de inversión en infraestructura que se determinen por el H. Ayuntamiento;

IV. Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal;

V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;

VI. Elaborar los proyectos de informes de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal anterior, someterlos a la aprobación del H. Ayuntamiento y coordinar su envío al Congreso del Estado de Sinaloa;

VII. Establecer un sistema de evaluación y control que permita que la ejecución del Presupuesto de Egresos se haga en forma programada;

VIII. Gestionar, conforme a las bases, límites y procedimientos que establezcan las leyes, lo concerniente a la responsabilidad directa y objetiva que tenga el Municipio frente a los particulares, cuando con motivo de la actividad administrativa pública municipal, se cause un daño o perjuicio en los bienes de los particulares o afecten sus derechos;

IX. Gestionar, en coordinación con la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento, la contratación de auditores externos con la finalidad de que emitan su opinión y recomendaciones respecto a la información de los estados financieros y/o apoyar en la labor de auditoría interna, mediante la presentación de reportes y evaluaciones respecto al ejercicio de la función pública municipal;

X. Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio, así como de los órganos y unidades, cuya administración financiera recaiga en la autoridad municipal;

XI. Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal, los proyectos de presupuestos anuales de egresos a fin de presentarlos al H. Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;

XII. Publicar en la tabla de avisos del H. Ayuntamiento o en el periódico de mayor circulación en el Municipio, el estado trimestral de origen y aplicación de recursos;

XIII. Realizar la presentación de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables;

XIV. Reportar, en forma mensual, a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, sobre el cumplimiento del presupuesto de egresos de cada una de ellas y sus variaciones con respecto al mismo;

XV. Representar al Municipio ante órganos, unidades, organismos y fideicomisos de la administración pública dependientes del Estado o de la Federación, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar la Hacienda Pública Municipal;

XVI. Auxiliar, a la Comisión Especial de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal en la emisión de su dictamen correspondiente, en los términos de la ley y demás ordenamientos legales aplicables;

XVII. Someter a la aprobación del H. Ayuntamiento y coordinar el envío al Congreso del Estado de Sinaloa, de los documentos y estados financieros trimestrales que comprenderán la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos que corresponda; y,

XVIII. Validar presupuestalmente todos aquellos actos que comprometan financieramente al Municipio, apeándose a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

c) En materia de Patrimonio:

I. Gestionar los procedimientos de otorgamiento de concesiones de uso, aprovechamiento y explotación de bienes de dominio público municipal;

II. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, concesión, usufructo, comodato o arrendamiento, mediante los cuales se reciba o se otorgue a terceros la propiedad o el uso o goce de bienes muebles o inmuebles, privados o públicos municipales según corresponda, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;

III. Llevar actualizado el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

IV. Promover el aumento del patrimonio municipal;

V. Realizar los procedimientos tendientes a la adquisición, incorporación y desincorporación al dominio público municipal, enajenación o gravamen de bienes inmuebles del Municipio;

VI. Tramitar, en coordinación con la Comisión de Hacienda, ante el H. Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles;

VII. Vigilar el respeto y la conservación del patrimonio municipal, y gestionar su recuperación en caso de invasiones o usos indebidos; y,

VIII. Las demás en general que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que les asigne el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 66. Para el despacho de los asuntos competencia de la Tesorería Municipal, se integrará y auxiliará directamente de las siguientes dependencias:

1. Dirección de Ingresos;

- 1.1. Departamento de Asistencia al Contribuyente;
- 1.2. Departamento de Recaudación de Ingresos Diversos;
- 1.3. Departamento de Cajas y Colecturías;
- 1.4. Departamento de Contabilidad;
- 1.5. Departamento de Control de Padrones;
- 1.6. Unidad de Catastro Municipal;

2. Dirección de Egresos;

- 2.1. Departamento de Contabilidad y Finanzas;
- 2.2. Departamento de Pagos;

3. Dirección de Administración;

- 3.1. Departamento de Recursos Humanos;
- 3.2. Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles;
- 3.3. Departamento de Suministros;
- 3.4. Departamento de Servicios Generales;
- 3.5. Departamento de Taller Municipal.

4. Dirección de Cobranzas;

- 4.1. Departamento de Cobro Coactivo;
- 4.2. Departamento de Cobro Persuasivo;
- 4.3. Departamento de Asuntos Diversos;

Artículo 67. Para el despacho de los asuntos competencia de la Tesorería del H. Ayuntamiento de Ahome, su Titular contará con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

Artículo 68. Las funciones específicas ordinarias de cada una de las dependencias adscritas a la Tesorería del H. Ayuntamiento de Ahome, para su funcionamiento y organización, se ajustarán a lo previsto en este capítulo y el reglamento interno propio de la tesorería emitido para el desempeño de sus funciones, así como también

en los manuales de organización y operación, políticas, lineamientos y circulares que tengan a bien emitir el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Artículo 69. Las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal conducirán sus actividades en forma programada con el presente Reglamento, el reglamento interior respectivo, manuales de organización y operación, políticas, lineamientos, circulares y demás instrucciones que emita el Presidente Municipal, todo ello en observancia al contenido del Plan Municipal de Desarrollo y la legislación aplicable a las mismas.

Artículo 70. Para ser titular de las Dependencias o Entidades que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, es necesario:

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

Artículo 71. Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa y las leyes que de ellas emanen. Acto seguido, firmarán la entrega recepción de la Dependencia o Entidad a su cargo, ante la presencia del Órgano Interno de Control del Municipio y el Síndico Procurador, en términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, convenios y demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS ORGANISMOS PARAMUNICIPALES

Artículo 72. Los Organismos Paramunicipales tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios. Cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten, se regirán por los ordenamientos legales correspondientes, así como lo concerniente de este Reglamento; el H. Ayuntamiento ejercerá la vigilancia y control de los intereses del municipio a través del Presidente Municipal y/o el Síndico Procurador o quien éstos designen, por lo que todo organismo, entidad, área, unidad o dependencia municipal, deberá proporcionar oportunamente la información, documentación y colaboración que se solicite por parte de las autoridades municipales facultadas para tal efecto.

Artículo 73. El H. Ayuntamiento de Ahome podrá crear o suprimir los Organismos Paramunicipales que consideren necesarios para la función ordinaria o extraordinaria que pretendan prestar en beneficio del Municipio, considerando para tales efectos la capacidad presupuestaria y las necesidades de la población del mismo. Por lo tanto y para efectos del funcionamiento del H. Ayuntamiento de Ahome, contará con los Organismos Paramunicipales siguientes:

1. Junta de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome (JAPAMA);
2. Consejo Municipal de Seguridad Pública de Ahome;
3. Comisión Municipal de Desarrollo de Centros Poblados (COMUN);
4. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
5. Instituto de Prevención de las Adicciones del Municipio de Ahome;
6. Instituto Municipal de Arte y Cultura;
7. Instituto Municipal de Planeación;

8. Instituto Municipal del Deporte;
9. Instituto Municipal de la Juventud;
10. Instituto de Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad en el Municipio de Ahome.

Artículo 74. Para el despacho de los asuntos competencia de los Organismos Paramunicipales del H. Ayuntamiento de Ahome, su Titular contará con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

Artículo 75. Las funciones específicas ordinarias de cada una de los Organismos Paramunicipales del H. Ayuntamiento de Ahome, para su funcionamiento y organización, se ajustarán a lo previsto en este capítulo y el reglamento interno propio de cada uno de los Organismos Paramunicipales emitidos para el desempeño de sus funciones, así como también en los manuales de organización y operación, políticas, lineamientos y circulares que tengan a bien emitir el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS

Artículo 76. El H. Ayuntamiento de Ahome contará con los Órganos Autónomos que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones y necesidades del Municipio, los cuales estarán dotados de plena autonomía técnica y, en su caso, de jurisdicción, cuya organización, funcionamiento, competencia y procedimiento se regirá por la ley específica que rija la materia, este Reglamento, su propio reglamento interno y demás leyes, acuerdos y circulares que se emitan para el desempeño de sus funciones. Por lo tanto el H. Ayuntamiento de Ahome, contará con los Órganos Autónomos siguientes:

1. Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 77. Para el despacho de los asuntos competencia de los Órganos Autónomos del H. Ayuntamiento de Ahome, su Titular contará con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO UNDÉCIMO DE LOS SÍNDICOS Y COMISARIOS MUNICIPALES

Artículo 78. Las Sindicaturas y Comisarias del Municipio de Ahome serán administradas por Síndicos y Comisarios, respectivamente, nombrados y removidos libremente por el H. Ayuntamiento de Ahome, mediante consulta popular que se celebrará en Asamblea General convocada para tal efecto en Sindicaturas con menos de siete mil quinientos habitantes y mediante Plebiscito en Sindicaturas con más de siete mil quinientos habitantes. Lo referente a las Sindicaturas y Comisarias se regirá por lo previsto en los artículos 11, 68, 69 y 70 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 79. Contra los actos o resoluciones definitivas del H. Ayuntamiento de Ahome, en el cual los particulares consideren lesiona un agravo, podrán interponer el recurso de revisión, acreditando su interés legítimo y dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la fecha de su notificación.

El recurso tiene por objeto revocar, modificar o confirmar el acto o la resolución reclamada y los fallos que se dicten por la autoridad competente del H. Ayuntamiento de Ahome, será en el sentido de:

- I. Confirmar el auto o resolución recurrida;

- II. Revocar el auto o resolución recurrida;
- III. Modificar el auto o resolución recurrida; y,
- IV. Sobreseer el recurso interpuesto.

Artículo 80. El recurso de revisión deberá presentarse por escrito ante la Secretaría del H. Ayuntamiento de Ahome, con los siguientes requisitos:

- I. Nombre del recurrente;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones en el Municipio de Ahome, específicamente en la ciudad de Los Mochis, Sinaloa; y teléfono celular donde se pueda localizar al recurrente;
- III. El original o copia certificada del oficio, resolución o documento en que se originó o consta el acto de autoridad recurrido y la mención específica y correcta de la autoridad del H. Ayuntamiento que lo dictó;
- IV. Fecha en que se le notificó el acto de autoridad o resolución que se recurre o la fecha en que tuvo conocimiento del acto o resolución que recurra, lo cual deberá manifestar bajo protesta de decir verdad;
- V. Escrito de expresión de agravios; y,
- VI. Firma autógrafa y copia de la identificación oficial del recurrente en la cual se pueda constatar la misma.

Si se omite alguno de los requisitos señalados en este artículo, se prevendrá al promovente señalándole expresamente en qué consiste su omisión, para que lo cumpla dentro de los tres días hábiles siguientes; si no lo hiciera, se tendrá por no interpuesto el recurso.

De dicho recurso conocerá la Secretaría del H. Ayuntamiento de Ahome, pero el mismo deberá dirigirse al Presidente Municipal, para ello deberá el recurrente dirigirse y presentarlo a la Secretaría del H. Ayuntamiento, la cual lo turnará de inmediato acompañando los documentos necesarios para su resolución a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su sustanciación y proyección de resolución.

Presentado el recurso y dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, se emitirá el acuerdo de recepción del mismo, se deberá suspender la tramitación del procedimiento o la ejecución de la resolución que se combate y se asignará el número de expediente. Dentro del auto de recepción por la interposición del recurso, la autoridad podrá resolver admitiéndolo o desechándolo de plano según proceda, dicho recurso de revisión, invocándose para el desechamiento las causales de improcedencia y sobreseimiento previstas para el juicio contencioso administrativo, aplicando en lo conducente lo dispuesto en los artículos 93 y 94 de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa.

En el supuesto de que el recurso de revisión se admita por parte de la autoridad, en el auto admisorio se indicará la fecha para la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos, la cual será oral con la asistencia o no de las partes, pudiendo el recurrente presentar alegatos por escrito, la cual deberá celebrarse dentro de los ocho días hábiles posteriores a la fecha de emisión del auto admisorio.

En cualquier etapa del recurso de revisión, podrán invocarse de oficio las causales de improcedencia y sobreseimiento previstas para el juicio contencioso administrativo, aplicando en lo conducente lo dispuesto en los artículos 93 y 94 de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa.

Artículo 81. Después de desahogada la audiencia de pruebas y alegatos correspondiente se dictará la resolución, la cual será emitida en el plazo de dos días hábiles y se procederá a su notificación al recurrente, la cual deberá ser máximo dentro de los tres días hábiles posteriores a la emisión de la resolución de mérito.

Artículo 82. En todo lo no previsto en el presente capítulo se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

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

Artículo Cuarto. Se abroga el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Ahome, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" con fecha 23 de febrero de 2009.

Artículo Quinto. Se abroga el Decreto Municipal número 04 que Crea el Instituto Municipal de las Mujeres Ahome, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" con fecha del viernes 05 de agosto del 2011.

Artículo Sexto. Se abroga el Decreto Municipal número 21 que contiene el Reglamento Interior del Instituto Municipal de las Mujeres Ahome, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" con fecha del lunes 08 de enero del 2018.

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

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, el día dieciséis del mes de noviembre del Año Dos Mil Veintiuno.

A T E N T A M E N T E.

LIC. GERARDO OCTAVIO VARGAS LANDEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL

M.C. GENARO GARCÍA CASTRO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

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

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los dieciséis días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.

LIC. GERARDO OCTAVIO VARGAS LANDEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL

M.C. GENARO GARCÍA CASTRO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO