

Atribuciones por Unidad Administrativas

Corresponden al Secretario del Ayuntamiento las siguientes facultades y obligaciones con base en el **Reglamento Interior del Ayuntamiento**:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en los asuntos de su competencia;
- II. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley de Gobierno Municipal;
- III. Despachar y autorizar los asuntos que sean de la competencia del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
- IV. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas correspondientes;
- V. Informar diariamente al Presidente Municipal de todos los asuntos que reciba para acordar el trámite que proceda;
- VI. Informar en la primera sesión mensual del Ayuntamiento, de los asuntos que hayan pasado a comisión, así como de los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
- VII. Llevar un libro de actas donde se asienten los asuntos tratados los acuerdos tomados, con las firmas de los miembros del Ayuntamiento asistentes a las sesiones;
- VIII. Tener a su cargo el archivo municipal;
- IX. Vigilar que los miembros del Ayuntamiento sean citados con la debida anticipación, a las sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes, a que convoque el Presidente Municipal o los regidores en su caso.
- X. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interior.
- XI. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del Municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Honorable Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- XII. Suscribir en unión del Presidente las iniciativas, proyectos, acuerdos y demás comunicaciones que debe emitir el Honorable Ayuntamiento.
- XIII. Distribuir con el auxilio de la Secretaria Técnica el orden del día entre los miembros del Honorable Ayuntamiento.
- XIV. Dar lectura al contenido del orden del día, por instrucciones del Presidente Municipal.

Corresponde al el Secretario del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones contenidas en el artículo 52 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el ejercicio de las atribuciones siguientes con base en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal :

- I. Remitir al Periódico Oficial " El Estado de Sinaloa", los reglamentos y acuerdos que deban publicarse;
- II. Llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos municipales y legalizar la firma de los mismos;
- III. Instrumentar, conjuntamente con el Presidente Municipal, los asuntos políticos

del Municipio;

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

municipales, conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos, y

- XXIV** Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo y las que le confiera el Presidente Municipal.

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

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

La Secretaría del Ayuntamiento, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, coordinara los siguientes órganos administrativos

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

Departamento de Análisis y Seguimiento

Corresponde al jefe del Departamento de Análisis y Seguimiento, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

- VIII.** Las demás tareas que le sean conferidas por el Secretario del Ayuntamiento en lo referente al análisis y seguimiento.

De la Secretaria Técnica

Tiene por objeto auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en lo relativo a la organización y preparación de la información y documentación correspondiente, para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, según sea el caso, así como el de dar seguimiento oportuno a los distintos acuerdos de cabildo que resulten de las mismas y formular proyectos de Decretos, Iniciativas, Acuerdos y Dictámenes.

Corresponde al Secretario Técnico, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará jefe del departamento de la Secretaria Técnica, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas que determine y autorice el presupuesto anual

Son facultades y obligaciones de la Secretaría Técnica Administrativa.

1. Presentar al Secretario del Ayuntamiento los proyectos del Orden del Día para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de cabildo.
2. Tomar debida nota de los puntos tratados durante el desarrollo de las sesiones de cabildo y de los acuerdos que en ellas se emitan y posteriormente formular el proyecto de acta de cabildo correspondiente.
3. Llevar un registro de los acuerdos tomados, así como de sus respectivos seguimientos.
4. Formular los proyectos de decretos municipales, iniciativas de decretos y presentárselos al Secretario del Ayuntamiento para su revisión definitiva.
5. Servir de enlace y de apoyo por instrucciones del Secretario del Ayuntamiento, con las distintas comisiones de Regidores, en la elaboración y análisis de los dictámenes que por acuerdo de cabildo se ordenen.
6. Dar respuesta a la documentación recibida por indicaciones del Secretario del Ayuntamiento.
7. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

De la Coordinación de Acceso a la Información Pública

Corresponde al Coordinador de Acceso a la Información Pública, el ejercicio de atribuciones siguientes:

- I.** Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información;
- II.** Sistematizar los requerimientos de información pública solicitadas por las personas y turnarlas ante la dependencia u organismo público paramunicipal;
- III.** Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- IV.** Contribuir con las dependencias y/o organismos públicos del Gobierno Municipal, para la correcta aplicación de las disposiciones legales, en materia de información pública;
- V.** Desarrollar las acciones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el ámbito del Gobierno Municipal;
- VI.** Constituir el enlace entre recepción y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, formuladas a las dependencias u organismos públicos del Gobierno Municipal;
- VII.** Orientar y asesorar a los particulares, en caso de requerirlo, en la formulación de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.** Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, a fin de recabar solicitudes verbales cuando la índole del asunto lo permita;
- IX.** Turnar las solicitudes de acceso a la información pública a las dependencias u organismos públicos del gobierno del Municipio de Ahome que correspondan;
- X.** Llevar el seguimiento permanente de las respuestas que recaigan a las solicitudes de acceso a la información turnadas a las dependencias u organismos públicos paramunicipales;
- XI.** Llevar el seguimiento de las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública efectúe a las dependencias y organismos públicos del gobierno del Municipio de Ahome, con motivo de la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- XII.** Establecer coordinación con las dependencias para la implementación de medidas y procedimientos administrativos conducentes para garantizar la puntual disponibilidad de la información;
- XIII.** Establecer conjuntamente con las dependencias y organismos públicos del gobierno del municipio de Ahome, mecanismos de coadyuvancia que permitan definir los criterios de los servidores públicos municipales;
- XIV.** Realizar las acciones tendientes a la promoción y, en su caso, ejecución de capacitación de los servidores públicos del gobierno del municipio de Ahome, en materia de derecho de acceso a la información pública;
- XV.** Procurar la implementación de programas dirigidos a concientizar a los servidores públicos del gobierno del municipio de Ahome, sobre la importancia de transparencia, el acceso a la información y el derecho de habeas data.
- XVI.** Proporcionar asesoría en la instrumentación y operación de la ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, a las dependencias y organismos

públicos del gobierno del municipio de Ahome;

- XVII.** Requerir, en su caso, a las dependencias y organismos públicos del gobierno del municipio de Ahome, para que publiquen, a través de la página de internet del Ayuntamiento, la información mínima que conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, deba ser difundida de oficio y realicen las actualizaciones correspondientes, y
- XVIII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el superior jerárquico.

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

De la Coordinación del Tribunal de Barandilla

Corresponde al Coordinador del Tribunal de Barandilla, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

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

De la Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento

Corresponde al Coordinador de la Junta Municipal de Reclutamiento, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AHOME,

Artículo 99. Corresponden al Secretario del Ayuntamiento las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en los asuntos de su competencia;
- II. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley de Gobierno Municipal;
- III. Despachar y autorizar los asuntos que sean de la competencia del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
- IV. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas correspondientes;
- V. Informar diariamente al Presidente Municipal de todos los asuntos que reciba para acordar el trámite que proceda;
- VI. Informar en la primera sesión mensual del Ayuntamiento, de los asuntos que hayan pasado a comisión, así como de los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
- VII. Llevar un libro de actas donde se asienten los asuntos tratados los acuerdos tomados, con las firmas de los miembros del Ayuntamiento asistentes a las sesiones;
- VIII. Tener a su cargo el archivo municipal;
- IX. Vigilar que los miembros del Ayuntamiento sean citados con la debida anticipación, a las sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes, a que convoque el Presidente Municipal o los regidores en su caso.
- X. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interior.
- XI. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del Municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Honorable Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- XII. Suscribir en unión del Presidente las iniciativas, proyectos, acuerdos y demás comunicaciones que debe emitir el Honorable Ayuntamiento.
- XIII. Distribuir con el auxilio de la Secretaria Técnica el orden del día entre los miembros del Honorable Ayuntamiento.
- XIV. Dar lectura al contenido del orden del día, por instrucciones del Presidente Municipal.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AHOME

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

- II. Remitir al Periódico Oficial " El Estado de Sinaloa", los reglamentos y acuerdos que deban publicarse;
- III. Llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos municipales y legalizar la firma de los mismos;

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

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

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

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

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

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

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

De Análisis y Seguimiento

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

- IX.** Analizar la información y correspondencia generada ala Secretaria del Ayuntamiento por la Secretaria de la Presidencia Municipal y otro tipo de información presentada por los diferentes sectores de la sociedad.
- X.** Implementar una adecuada y eficiente base de datos de toda la información recabada, estructurándola por niveles de importancia, en cuanto a su atención y su seguimiento.
- XI.** Presentar propuestas a través de documentos Técnicos-Normativos al Secretario del Ayuntamiento, en donde se plasmen estrategias para llevar un adecuado y eficiente control y seguimiento de los asuntos que son turnados a esta dependencia.
- XII.** Establecer la sistematización operativa de los procesos de seguimiento y control de información.
- XIII.** Dar seguimiento a los asuntos que se han turnado a las diferentes dependencias según la naturaleza de éstos, para verificar que sean realizados conforme a las instrucciones proporcionadas por el Secretario del Ayuntamiento.
- XIV.** Elaborar periódicamente informes sobre el estado que guarden los asuntos turnados a la Secretaría; para que el titular pueda contar con la información de una manera oportuna.
- XV.** Orientar según sea el caso, a los particulares que acudan a la Secretaria, en relación a los trámites y procedimientos necesarios y pertinentes, correspondientes a las peticiones que se le realicen al Presidente Municipal.

- XVI.** Las demás tareas que le sean conferidas por el Secretario del Ayuntamiento en lo referente al análisis y seguimiento.

De la Secretaria Técnica

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

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

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AHOME DE LA SECRETARIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Artículo 112. Tiene por objeto auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en lo relativo a la organización y preparación de la información y documentación correspondiente, para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, según sea el caso, así como el de dar seguimiento oportuno a los distintos acuerdos de cabildo que resulten de las mismas y formular proyectos de Decretos, Iniciativas, Acuerdos y Dictámenes.

Artículo 113. Son facultades y obligaciones de la Secretaría Técnica Administrativa.

1. Presentar al Secretario del Ayuntamiento los proyectos del Orden del Día para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de cabildo.
2. Tomar debida nota de los puntos tratados durante el desarrollo de las sesiones de cabildo y de los acuerdos que en ellas se emitan y posteriormente formular el proyecto de acta de cabildo correspondiente.
3. Llevar un registro de los acuerdos tomados, así como de sus respectivos seguimientos.
4. Formular los proyectos de decretos municipales, iniciativas de decretos y presentárselos al Secretario del Ayuntamiento para su revisión definitiva.
5. Servir de enlace y de apoyo por instrucciones del Secretario del Ayuntamiento, con las distintas comisiones de Regidores, en la elaboración y análisis de los dictámenes que por acuerdo de cabildo se ordenen.

6. Dar respuesta a la documentación recibida por indicaciones del Secretario del Ayuntamiento.

7. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

De la Coordinación de Acceso a la Información Pública

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

- II. Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información;
- III. Sistematizar los requerimientos de información pública solicitadas por las personas y turnarlas ante la dependencia u organismo público paramunicipal;
- IV. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- V. Contribuir con las dependencias y/o organismos públicos del Gobierno Municipal, para la correcta aplicación de las disposiciones legales, en materia de información pública;
- VI. Desarrollar las acciones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el ámbito del Gobierno Municipal;
- VII. Constituir el enlace entre recepción y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, formuladas a las dependencias u organismos públicos del Gobierno Municipal;
- XIX. Orientar y asesorar a los particulares, en caso de requerirlo, en la formulación de las solicitudes de acceso a la información;
- XX. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, a fin de recabar solicitudes verbales cuando la índole del asunto lo permita;
- XXI. Turnar las solicitudes de acceso a la información pública a las dependencias u organismos públicos del gobierno del Municipio de Ahome que correspondan;
- XXII. Llevar el seguimiento permanente de las respuestas que recaigan a las solicitudes de acceso a la información turnadas a las dependencias u organismos públicos paramunicipales;
- XXIII. Llevar el seguimiento de las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública efectúe a las dependencias y organismos públicos del gobierno del Municipio de Ahome, con motivo de la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- XXIV. Establecer coordinación con las dependencias para la implementación de medidas y procedimientos administrativos conducentes para garantizar la puntual disponibilidad de la información;
- XXV. Establecer conjuntamente con las dependencias y organismos públicos del gobierno del municipio de Ahome, mecanismos de coadyuvancia que permitan definir los criterios de los servidores públicos municipales;
- XXVI. Realizar las acciones tendientes a la promoción y, en su caso, ejecución de capacitación de los servidores públicos del gobierno del municipio de Ahome, en materia de derecho de acceso a la información pública;
- XXVII. Procurar la implementación de programas dirigidos a concientizar a los servidores públicos del gobierno del municipio de Ahome, sobre la importancia

de transparencia, el acceso a la información y el derecho de habeas data.

- XXVIII.** Proporcionar asesoría en la instrumentación y operación de la ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, a las dependencias y organismos públicos del gobierno del municipio de Ahome;
- XXIX.** Requerir, en su caso, a las dependencias y organismos públicos del gobierno del municipio de Ahome, para que publiquen, a través de la página de internet del Ayuntamiento, la información mínima que conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, deba ser difundida de oficio y realicen las actualizaciones correspondientes, y
- XXX.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el superior jerárquico.

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

De la Coordinación del Tribunal de Barandilla

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

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

- XIII.** Las demás que expresamente le fijen las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

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

De la Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento

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

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

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

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DOF. 17/10/97

CONVENIO de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para la recepción y manejo de documentación requerida para la expedición de pasaportes ordinarios, así como para su entrega y la prestación de otros servicios que suscriben la Secretaría de Relaciones Exteriores y el H. Ayuntamiento de Los Mochis, Sin.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Relaciones Exteriores.

CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE UNA "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES" PARA LA RECEPCION Y MANEJO DE DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA EXPEDICION DE PASAPORTES ORDINARIOS, ASI COMO PARA SU ENTREGA, Y LA PRESTACION DE OTROS SERVICIOS QUE SUSCRIBEN LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR EL LIC. ILDEFONSO GUAJARDO VILLARREAL, OFICIAL MAYOR, ASISTIDO POR EL LIC. ARTURO GARCIA ESPINOSA, DIRECTOR GENERAL DE DELEGACIONES, Y POR OTRA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DE LOS MOCHIS, SIN., REPRESENTADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, DR. FRANCISCO SALVADOR LOPEZ BRITO, Y EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LIC. MIGUEL ANGEL GARIBALDI GAMEZ, QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL AYUNTAMIENTO", DE ACUERDO CON LOS SIGUIENTES CONSIDERANDOS Y CLAUSULAS:

CONSIDERANDO

Que la desconcentración de funciones y recursos impulsa la democratización de la vida nacional, la actividad económica y social del país, así como el acercamiento efectivo a sus diferentes regiones y sectores;

Que el propósito de ofrecer un mejor servicio a los ciudadanos ha originado la desconcentración de funciones para asegurar en todas las regiones del país la prestación adecuada de los servicios que otorga "LA SECRETARIA" y, consecuentemente, mejorar la eficiencia de dichos servicios;

Que es un objetivo prioritario de "LA SECRETARIA" continuar atendiendo la creciente demanda de servicios que se prestan en el territorio nacional;

Que "LA SECRETARIA", para llevar a cabo eficientemente sus labores, requiere trabajar coordinadamente con los Gobiernos Estatales o Municipales, para aprovechar al máximo todos los recursos disponibles, y de esta manera contribuir al proceso de desconcentración del Gobierno Federal;

Que "EL AYUNTAMIENTO" se propone coadyuvar en la desconcentración administrativa, participando en la ampliación de la cobertura de servicios que brindan las dependencias del Ejecutivo Federal, para beneficio de los habitantes de su Municipio;

Que una de las estrategias que el Plan Nacional de Desarrollo contempla para la consolidación del Estado de Derecho es la provisión de las medidas para ofrecer condiciones de seguridad jurídica, que garanticen la propiedad y posesión de los bienes y favorezcan la transparencia de las relaciones particulares entre sí y de éstos con el Gobierno, a fin de promover la inversión productiva e impulsar el desarrollo económico y social del país;

Que mediante la utilización de instrumentos jurídicos idóneos, como los convenios de colaboración, puede contribuirse eficazmente al logro de los propósitos enunciados, al acercar al público usuario la prestación de los servicios encomendados a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 1o., 2o., 14, 16, 17, 18 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículos 1o., 3o., 4o., 6o. fracción XVIII, 8o. fracción I, 29 fracciones II, IV, VI, VIII y X, 32 y 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, 7o. y 9o. del Reglamento para la Expedición de Pasaportes, primero, segundo y noveno del Acuerdo por el que se autoriza la operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios, así como de otros servicios que presta dicha dependencia, y 1o. y 9o. del Reglamento para la Operación de Oficinas Estatales y Municipales, así como de conformidad con el artículo 25 fracción 15 del Reglamento Interior del Ayuntamiento Municipal de Ahome, Sin., se conviene en suscribir el presente Convenio, de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. El objeto del presente instrumento consiste en establecer una "Oficina Municipal de Enlace" en la ciudad de Los Mochis, Sin.

SEGUNDA. En términos generales las funciones de la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" serán las siguientes:

- a).- Proporcionar información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios; permisos para la constitución de sociedades o asociaciones y certificados de nacionalidad

mexicana; sobre posgrados de especialización en el exterior, protección preventiva y difusión de la política exterior de México.

- b).- Distribuir gratuitamente a los solicitantes las formas de solicitudes necesarias para la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, certificados de nacionalidad mexicana, y los folletos sobre protección preventiva y de difusión de la política exterior de México.
- c).- Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, certificados de nacionalidad mexicana y para la obtención de becas de posgrado de especialización en el exterior.
- d).- Recibir las solicitudes y documentos necesarios, aplicando única y exclusivamente los requisitos que señalen los respectivos Reglamentos para la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, certificados de nacionalidad mexicana, para la obtención de becas de posgrado y cursos de especialización y aquellos que específicamente señale "LA SECRETARIA".
- e).- Recibir el documento que ampare el pago de los derechos que establece la Ley Federal de Derechos vigente, para el trámite del pasaporte y de permisos para la constitución de sociedades o asociaciones.
- f).- Efectuar, en su caso, el cobro de derechos que "EL AYUNTAMIENTO" aplique por los servicios que presta la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE".
- g).- Remitir a la Delegación de "LA SECRETARIA" en la ciudad de Culiacán, Sin., los expedientes completos de los solicitantes en los términos y modalidades indicadas.
- h).- Canalizar a la Delegación de "LA SECRETARIA" en la ciudad de Culiacán, Sin., los asuntos que sean de su competencia.
- i).- Entregar los pasaportes procesados y, en su caso, los expedientes que no prosperen, a los interesados en exacto cumplimiento de los lineamientos correspondientes.
- j).- Los demás que expresamente sean autorizados por "LA SECRETARIA".

TERCERA. No obstante las funciones enunciadas en la cláusula anterior, "LA SECRETARIA" se reserva el derecho unilateral de determinar cuáles de ellas podrán realizarse en la Oficina Municipal de Los Mochis, Sin. La autorización de esas funciones será dada a conocer en su oportunidad por "LA SECRETARIA" al "AYUNTAMIENTO" en comunicación oficial, y formará parte integrante del presente instrumento.

CUARTA. "EL AYUNTAMIENTO" proporcionará los recursos humanos y el mobiliario indispensable para la atención expedita de los trámites.

QUINTA. Para el establecimiento de la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" en la ciudad de Los Mochis, Sin., "EL AYUNTAMIENTO" proporcionará sin cargo alguno, un local acorde a lo que establece el artículo 3o. del Reglamento para la Operación de Oficinas Estatales y Municipales de Relaciones Exteriores.

El local que proporcione "EL AYUNTAMIENTO" deberá tener el espacio suficiente para que el público realice sus trámites cómodamente; deberá instalarse un mostrador, con espacio para tres ventanillas; los interiores y exteriores del local deberán ser de color gris medio claro y sus puertas azul marino, por ser éstos los colores distintivos de "LA SECRETARIA".

SEXTA. El acondicionamiento del local se llevará a cabo por "EL AYUNTAMIENTO", con arreglo a los lineamientos inmobiliarios establecidos para este propósito por "LA SECRETARIA", e incluirá la señalización adecuada en tableros de acrílico, de acuerdo con las estipulaciones que emita "LA SECRETARIA", incluyéndose la información inherente a quejas, y los teléfonos de la Contraloría Interna de "LA SECRETARIA" y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como la información de que se trata de una "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES", especificando los servicios que se ofrecen, bajo la supervisión de "LA SECRETARIA".

SEPTIMA. "LA SECRETARIA" designará a un comisionado que se encargará de supervisar permanentemente y de manera directa, la recepción y manejo de la documentación requerida para la expedición de pasaportes ordinarios, de permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, de certificados de nacionalidad mexicana, así como de otorgar los servicios adicionales requeridos en la oficina.

OCTAVA. Siempre que para efectos de supervisión sea necesaria una visita a la Oficina Municipal, "EL AYUNTAMIENTO" deberá proporcionar pasajes y viáticos a la persona que designe la Delegación de "LA SECRETARIA" en la ciudad de Culiacán, Sin.

NOVENA. La "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" se organizará y desarrollará sus actividades conforme a las disposiciones administrativas aplicables, así como las instrucciones y demás lineamientos que autorice "LA SECRETARIA".

DECIMA. "EL AYUNTAMIENTO" otorgará toda su cooperación, facilidades e información que se requiera para la práctica de las auditorías que periódicamente lleve a cabo el personal autorizado de la Dirección General de Delegaciones de "LA SECRETARIA".

DECIMOPRIMERA. "LA SECRETARIA", a través de su Delegación en la ciudad de Culiacán, Sin., procesará en un término que no excederá de TRES días hábiles, los pasaportes cuyos expedientes, adecuadamente integrados, le remita la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE", así como los permisos para la constitución de sociedades o asociaciones y certificados de nacionalidad mexicana, siempre y cuando la documentación cumpla con las disposiciones normativas aplicables.

DECIMOSEGUNDA. La "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE", previa supervisión del comisionado de "LA SECRETARIA", deberá entregar los pasaportes, los permisos para constitución de sociedades o asociaciones y los certificados de nacionalidad mexicana a los solicitantes, en un plazo no mayor de TREINTA días naturales, contados a partir de la fecha en que la Delegación haya recibido la documentación respectiva. En forma mensual remitirán a la Delegación de "LA SECRETARIA" en la ciudad de Culiacán, Sin., aquellos pasaportes y permisos que no hayan sido entregados a los solicitantes.

DECIMOTERCERA. Las formas y demás papelería relacionada con el trámite de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, certificados de nacionalidad mexicana y difusión de becas, así como el material informativo relacionado con protección preventiva y difusión de la política exterior de México, serán proporcionados por "LA SECRETARIA", misma que cubrirá los gastos de envío y flete.

DECIMOCUARTA. La "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" será responsable de remitir la documentación relacionada con la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones y certificados de nacionalidad mexicana el día de su recepción, pagando el flete de estos envíos.

DECIMOQUINTA. "EL AYUNTAMIENTO" colocará en un lugar fácilmente visible de la oficina destinada a la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" la señalización que exige la normatividad establecida por "LA SECRETARIA" y que se refiere a:

- a).- Los requisitos para obtener el pasaporte, los permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, certificados de nacionalidad mexicana y para la obtención de becas de posgrado en el exterior.
- b).- La indicación del monto de los derechos que correspondan por la expedición del pasaporte ordinario y por los permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, de acuerdo con la Ley Federal de Derechos vigente, y por separado, el importe que aplique, en su caso, "EL MUNICIPIO" por brindar el servicio en la localidad, así como el costo del servicio de fotocopiado y fotografía.
- c).- Tablero y buzón de quejas y denuncias, con teléfonos de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de la Auditoría Interna de "LA SECRETARIA".

DECIMOSEXTA. Las relaciones laborales del personal de la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" son responsabilidad directa y exclusiva de "EL AYUNTAMIENTO" y se registrarán por la legislación correspondiente, sin que exista relación jurídica con "LA SECRETARIA".

DECIMOSEPTIMA. La probidad del comportamiento oficial de los empleados comisionados en la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" es responsabilidad directa de "EL AYUNTAMIENTO", independientemente de las acciones legales que competan a "LA SECRETARIA", en caso de ser lesionados sus intereses por la comisión de ilícitos o conductas irregulares en el manejo de la documentación federal.

DECIMOCTAVA. El presente Convenio podrá revisarse, adicionarse y modificarse con la conformidad de las partes y deberá hacerse constar por escrito.

DECIMONOVENA. El presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma con una vigencia indefinida, no obstante, "LA SECRETARIA" se reserva el derecho de suspenderlo unilateralmente por el incumplimiento de las cláusulas precedentes o por irregularidades detectadas en el ejercicio de las facultades otorgadas a la "Oficina Municipal de Enlace" en detrimento de la transparencia de los procedimientos, lo que comunicará al "AYUNTAMIENTO" con 30 días de anticipación al cierre de la oficina.

VIGESIMA. De las desavenencias que se susciten en la aplicación del presente Convenio, ambas partes acuerdan resolverlas de común acuerdo, no obstante, en caso de que surjan controversias respecto a su interpretación y alcance legal, las partes están conformes en que conozca de las mismas la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

El presente Convenio se suscribe por quintuplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta y un días del mes de octubre de mil novecientos noventa y seis.- Por la Secretaría de Relaciones Exteriores y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores: el Oficial Mayor, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.- El Director General de Delegaciones, **Arturo García Espinosa**.- Rúbrica.- Por el H. Ayuntamiento: el Presidente Municipal Constitucional, **Francisco Salvador López Brito**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento, **Miguel Angel Garibaldi Gámez**.- Rúbrica.