

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

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

DECRETO MUNICIPAL N° 31

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

Capítulo Primero Disposiciones Generales

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

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

Artículo 3.- 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 Ayuntamiento presta los servicios públicos de su competencia y ejerce las atribuciones que las leyes y normas jurídicas le establecen. Se divide en Centralizada y Paramunicipal;

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

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

- II. **Ayuntamiento:** Al órgano del Gobierno Municipal, de elección popular directa, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico Procurador y por el número de Regidores que determine la Ley Estatal Electoral;

- III. **Cabildo:** A la reunión colegiada de los miembros del Ayuntamiento como órgano deliberante de representación popular en el municipio, el cual funcionará en Pleno o en Comisiones. Al Pleno también se le denominará, indistintamente, Pleno del Ayuntamiento y se integra con el número total de miembros de 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, las segundas serán designadas por el Ayuntamiento para un fin específico.

- IV. **Dependencia:** Indistintamente a las secretarías, direcciones generales, direcciones de área, departamentos, coordinaciones o unidades y áreas de la Administración Pública Municipal

Centralizada. También se les podrá denominar Entidades;

- V. **Organismo:** Los organismos paramunicipales, dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios. Cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten, se registrarán por los ordenamientos legales correspondientes;
- VI. **Gobierno Municipal:** Al conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica al Municipio, conformada por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, y
- VII. **Municipio:** A la institución jurídica, política y social que se constituye para el 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.

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

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

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

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

Artículo 8.- El Presidente Municipal deberá reunirse cuando 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 9.- A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que las dependencias y entidades de la administración pública municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones.

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

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

Sección I Del Ayuntamiento

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

Sección II Del los Regidores

Artículo 12. Los Regidores tendrán las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 41 de

la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las contenidas en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Ahome, y demás disposiciones legales aplicables.

Sección III Del Sindico Procurador

Artículo 13. El Síndico Procurador tendrá a su cargo la procuración de la defensa de los intereses del Municipio. Para tal efecto tendrá, además de las facultades y obligaciones que se le confieren en el Artículo 39 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las demás Leyes Estatales, Reglamentación Municipal o cualquier otra que le confiera el H. Ayuntamiento, las siguientes: (**Reforma según Decreto Municipal No. 22 publicado en el P.O. 04 De fecha 08 de enero del 2018**)

A) Derogado (Según Decreto Municipal No. 22 publicado en el P.O. 04 De fecha 08 de enero del 2018)

B) DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA.

- I. Representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las Dependencias de éstos y a los Organismos Paramunicipales, en los Juicios y Procedimientos en que intervengan, sean éstos de carácter extrajudicial o ante tribunales judiciales, administrativos o del trabajo incluyendo el Juicio de Amparo;
- II. Nombrar Asesores, Delegados, Procuradores, Voceros Jurídicos u otorgar facultades de representación de las Entidades Públicas Municipales a favor de terceros, exclusivamente en relación a los trámites jurisdiccionales en que intervenga;
- III. Contratar servicios externos de su injerencia, cuando el caso lo requiera, para la realización de trabajos especializados, previo acuerdo con las áreas que correspondan;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, a los Regidores, a las Comisiones, para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- V. Estudiar el contenido de los órdenes del día de las sesiones de cabildo y formular observaciones para su debida atención;
- VI. Recibir y remitir para su atención al área correspondiente, las denuncias hechas ante el H. Ayuntamiento o sus dependencias sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- VII. Convocar a los titulares de las dependencias para solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos que se le turnen para su estudio y ejecución;
- VIII. Promover ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las Controversias Constitucionales que correspondan al Ayuntamiento;
- IX. Ejercer, en los términos de la Ley Agraria, conjuntamente con la Tesorería Municipal y la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, el derecho de preferencia respecto de las ventas de tierras de origen ejidal, para destinarlas a la creación de reservas territoriales o para la prestación de un servicio público;
- X. Asesorar al Presidente Municipal en los procedimientos administrativos de expropiación de bienes sujetos al régimen de propiedad privada;

- XI. Resolver respecto de la legalidad de las solicitudes del pago de indemnizaciones o compensaciones por afectación de intereses particulares por el Municipio;
- XII. Coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en la regularización de la tenencia de la tierra, y
- XIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y las que se deriven de acuerdos de cabildo.

Artículo 14. Para el estudio, planeación, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Oficina del Síndico Procurador contará con las siguientes entidades: **(Reforma según Decreto Municipal No. 48 publicado en el P.O. De fecha 5 de junio del 2015)**

- I Despacho del Síndico Procurador
 - A). Derogado **(Según Decreto Municipal No. 22 publicado en el P.O. 04 De fecha 08 de enero del 2018)**

- II Derogado **(Según Decreto Municipal No. 22 publicado en el P.O. 04 De fecha 08 de enero del 2018)**

- III. Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - A). Departamento de Amparo, laboral y Contencioso Administrativo; y
 - B). Departamento Civil y Contratos.
 - C) Defensoría de Oficio **(Adición según Decreto Municipal No. 22 publicado en el P.O. 04 De fecha 08 de enero del 2018)**

Artículo 14 BIS.- Derogado **(Según Decreto Municipal No. 22 publicado en el P.O. 04 De fecha 08 de enero del 2018)**

Sección III A De la Dirección de la Contraloría Interna

Artículo 15. DEROGADO **(Según Transitorio Cuarto del Decreto Municipal No. 22 publicado en el P.O. 04 De fecha 08 de enero del 2018)**

Sección III B De la Dirección de Asuntos Jurídicos

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

- I. Representar, por instrucciones del Síndico Procurador, al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las dependencias de éstos y a los organismos paramunicipales, en los juicios y procedimientos en que intervengan, sean éstos de carácter extrajudicial o ante tribunales judiciales, administrativos o del trabajo incluyendo el Juicio de Amparo;
- II. Actuar como asesores, delegados, procuradores, voceros jurídicos, exclusivamente en relación con los trámites jurisdiccionales en que intervengan las dependencias del municipio;
- III. Proponer procedimientos de contratación de los servidores públicos y asesorar en los casos de bajas de personal, cambios de adscripción y deducciones a sus percepciones salariales;

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

Sección IV Del Presidente Municipal

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

Artículo 18.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se

auxiliará de las dependencias y entidades administrativas que señalen la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

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

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

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

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

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

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

Capítulo Tercero De las Dependencias del Ayuntamiento

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

A. Secretaría del Ayuntamiento;

- I. Despacho del C. Secretario;
- II. Departamento de Análisis y Seguimiento
- III. Secretario Técnico;
- IV. Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública;
- V. Coordinación del Tribunal Municipal de Barandilla;
- VI. Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VII. Coordinación del Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje;
- VIII. Coordinación del Centro de Tratamiento y Reinserción de Adolescentes;
- IX. Derogado (*Según Decreto Municipal No. 26 publicado en el P.O. No.142 de fecha 21 de noviembre del 2014*);
- X. Unidad de Enlace Municipal de la Delegación de la Secretaria de Relaciones Exteriores.
- XI. Derogado (*Según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016*)
- XII. Coordinación de Asesores y Enlace Institucional (*Adición según Decreto Municipal No. 26 publicado en el P.O. No.142 de fecha 21 de noviembre del 2014*)

B. Tesorería Municipal:

I. Despacho del C. Tesorero;

Dirección de Ingresos;

- I. Departamento de Control de Padrones;
- II. Departamento de Cobranza y fiscalización
- III. Departamento de Asistencia al contribuyente
- IV. Departamento de Cajas
- V. Departamento de Contabilidad
- VL. Colecturía de Rentas; y
- VIII. Unidad de Catastro Municipal

(Según Decreto Municipal No. 69 publicado en el P.O. de fecha 11 de enero del 2016)

Dirección de Egresos;

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

Dirección de Administración.

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

Dirección de Informática

I.- Departamento de Sistemas

II.- Departamento de Redes y Telefonía

III.- Departamento de Soporte **(Adición según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016)**

Dirección de Unidad de Inversión

I.- Departamento de Formulación y Evaluación de Proyectos.

II.- Departamento de Estudios y Proyectos Técnicos.

III.- Departamento de Control, Evaluación y Seguimiento. **(Adición según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016)**

C. Contraloría General del Ayuntamiento. (Adición según Decreto Municipal No. 22 publicado en el P.O. 04 De fecha 08 de enero del 2018)

I.- Despacho del Contralor General.

a) Coordinación Administrativa.

II.- Dirección de Auditoría.

- a) Departamento de Auditoría Financiera, de Cumplimiento y Obra Pública;
- b) Departamento de Situación Patrimonial y Seguimiento; y
- c) Departamento de Contraloría Social.

III.- Dirección de Investigación de Faltas Administrativas.

- a) Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas; y
- b) Departamento Análisis y Seguimiento.

IV.- Dirección de Responsabilidades Administrativas.

- a) Secretario Proyectista;
- b) Secretarías de Acuerdos;
- c) Actuaría; y

d) Departamento de Registros de Antecedentes Disciplinarios.

Artículo 25 Bis. La Contraloría General del Ayuntamiento, será el órgano interno de control de éste, estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Contralor General, quien será designado por el Ayuntamiento con el voto de las dos terceras partes de sus miembros a propuesta del Síndico Procurador. **(Adición según Decreto Municipal No. 22 publicado en el P.O. 04 De fecha 08 de enero del 2018)**

El Contralor General durará en su encargo tres años, y podrá ser ratificado hasta por un periodo igual.

Cada seis meses por conducto del Síndico Procurador deberá rendir un informe al Ayuntamiento sobre las acciones efectuadas en el cumplimiento de su función.

Artículo 25 Bis A.- El Contralor General tendrá las siguientes facultades y obligaciones: **(Adición según Decreto Municipal No. 22 publicado en el P.O. 04 De fecha 08 de enero del 2018)**

- I. Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las dependencias y entidades del Ayuntamiento;
- II. Tener a su cargo, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas;
- III. Por conducto de la Dirección de Responsabilidades iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- IV. Resolver en su caso, sobre el recurso de revocación que se interponga en contra de las resoluciones dictadas por la Dirección de Responsabilidades en las que se declare responsable a un servidor público por la comisión de faltas administrativas no graves;
- V. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción;
- VI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales, municipales y paramunicipales según corresponda en el ámbito de su competencia;
- VII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- VIII. Previo diagnóstico que al efecto realice, implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, atendiendo los lineamientos generales que emitan los órganos superiores de control federal y estatal;
- IX. Emitir el Código de Ética conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en la actuación de los servidores públicos impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño. Haciendo del conocimiento dicho Código a los servidores públicos del Ayuntamiento de Ahome y darle la máxima publicidad;
- X. Evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes, informando de ello a los órganos superiores de control Federal y Estatal en los términos que ésta establezca;
- XI. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción. Debiendo informar a dicho órgano de la atención que se dé a éstas y, en su caso, sus avances y resultados;
- XII. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir ninguna anomalía expedirán la certificación

- correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema. En caso contrario, iniciarán la investigación que corresponda;
- XIII. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes del Ayuntamiento. Asimismo, verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos declarantes, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
 - XIV. Solicitar a los servidores públicos una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla o, en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones que les hubieren emitido alguno de los entes públicos;
 - XV. Implementar, coordinar y tener bajo su resguardo, el medio de identificación electrónica por virtud del cual los servidores públicos del Municipio de Ahome habrán de presentar sus declaraciones de situación patrimonial. En el caso de no contar con las tecnologías de la información y comunicación necesarias para cumplir lo anterior, podrá emplear formatos impresos, siendo su responsabilidad verificar que dichos formatos sean digitalizados e incluir la información que corresponda en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses;
 - XVI. Inscribir y hacer públicas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y las disposiciones legales en materia de transparencia, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de los servidores públicos o particulares que hayan sido sancionados por actos vinculados con faltas graves en términos de la Ley, así como la anotación de aquellas abstenciones que hayan realizado las autoridades investigadoras o el Tribunal;
 - XVII. Por conducto de las dependencias a su cargo, para llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes;
 - XVIII. Formular la denuncia al Ministerio Público, en su caso, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión;
 - XIX. Fijar y dirigir la política en materia de control, vigilancia, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento y los organismos públicos paramunicipales del Gobierno del Municipio de Ahome, así como, vigilar su cumplimiento y, en su caso, prestarles el apoyo y asesoría que éstas le soliciten;
 - XX. Requerir a los auditores externos copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las entidades fiscalizadas y de ser requerido, el soporte documental;
 - XXI. Solicitar, obtener y tener acceso a toda información y documentación, que a su juicio sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter confidencial o reservado de la misma que tengan en su poder las dependencias de la administración pública, los auditores externos de las entidades fiscalizadas, las instituciones de crédito, fideicomisos u otras figuras del sector financiero;
 - XXII. Obtener durante el desarrollo de las auditorías e investigaciones copia de los documentos originales que se tenga a la vista, y certificarlas mediante cotejo con sus originales así como también poder solicitar la documentación en copias certificadas;
 - XXIII. Durante la práctica de auditorías, podrá convocar a las dependencias fiscalizadas a reuniones de trabajo, para la revisión de los resultados preliminares; y
 - XXIV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos municipales.

Artículo 25 Bis B.- La Dirección de Auditoría, estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Director de Auditoría, que será nombrado por el Contralor General. **(Adición según Decreto Municipal No. 22 publicado en el P.O. 04 De fecha 08 de enero del 2018)**

Para ser Director de Auditoría se requiere:

- I. Contar con título y cédula profesional en materia de ingeniería, contabilidad o administración;
- II. Tener por lo menos 27 años cumplidos al día de su nombramiento;
- III. Contar con experiencia mínima de dos años en materia de fiscalización y gestión pública; y
- IV. Ser de notoria probidad y honradez.

Artículo 25 Bis C.- La Dirección de Auditoría estará integrada por lo menos con: **(Adición según Decreto Municipal No. 22 publicado en el P.O. 04 De fecha 08 de enero del 2018)**

- I. Departamento de Auditoría Financiera, de Cumplimiento y Obra Pública;
- II. Departamento de Situación Patrimonial y Seguimiento; y
- III. Departamento de Contraloría Social.

Artículo 25 Bis D.- Son facultades y obligaciones del Director de Auditoría las siguientes: **(Adición según Decreto Municipal No. 22 publicado en el P.O. 04 De fecha 08 de enero del 2018)**

- I. 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, en su caso, prestarle el apoyo y asesoramiento que éstas le soliciten;
- II. Practicar visitas periódicas de inspección a las dependencias de la Administración Pública Municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
- III. Fiscalizar los recursos asignados por el Estado o la Federación, y que ejerzan las dependencias y organismos de la administración municipal;
- IV. Practicar 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, decretos, reglamentos, presupuestos y políticas aplicables a las mismas;
- V. Practicar toda clase de visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos u obra pública y, en general, recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ello las técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación;
- VI. Vigilar la observancia de las leyes y reglamentos relativos a la selección y contratación de obra pública, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales;
- VII. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el Municipio y proveedores, acreedores, contratistas; así como con entidades públicas y privadas, de donde se derive la inversión de fondos;
- VIII. Asesorar y apoyar administrativamente a los órganos de control interno de las dependencias y órganos auxiliares de la administración municipal;
- IX. Designar y
- X. coordinarse con auditores externos contratados por la administración pública municipal y paramunicipal;
- XI. Turnar a la Dirección de Investigación de Faltas Administrativas las denuncias que se originen con motivo, de los actos u omisiones, encontradas en el ejercicio de las facultades a que se refieren las fracciones I, II, III, IV, V y VI; de este Artículo, que puedan derivar en responsabilidad administrativa o penal;
- XII. Organizar y coordinar los sistemas de control y seguimiento de los programas de trabajo de las dependencias municipales, así como proponer medidas administrativas que contribuyan a mejorar la prestación del servicio público;
- XIII. Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos;

- XIV. Rendir un informe trimestral al Contralor General del Estado que guarda la Dirección a su cargo; y
- XV. Las demás que establezcan las leyes o le sean asignadas por la Contraloría General.

Artículo 25 Bis E.- La Dirección de Investigación de Faltas Administrativas, estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Director de Investigación de Faltas Administrativas, será nombrado por el Contralor General. **(Adición según Decreto Municipal No. 22 publicado en el P.O. 04 De fecha 08 de enero del 2018)**

Artículo 25 Bis F.- Para ser Director de Investigación de Faltas Administrativas se requiere: **(Adición según Decreto Municipal No. 22 publicado en el P.O. 04 De fecha 08 de enero del 2018)**

- I. Contar con título y cédula profesional en Derecho o Contabilidad;
- II. Tener 27 años cumplidos al día del nombramiento;
- III. Contar con experiencia mínima de dos años en materia de responsabilidad administrativa;
- IV. No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado administrativamente; y
- V. Ser de notoria probidad y honradez.

Artículo 25 Bis G.- La Dirección de Investigación de Faltas Administrativas estará integrada por lo menos con: **(Adición según Decreto Municipal No. 22 publicado en el P.O. 04 De fecha 08 de enero del 2018)**

- I. Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas; y
- II. Departamento de Análisis y Seguimiento.

Artículo 25 Bis H.- Son facultades del Director de Investigación de Faltas Administrativas: **(Adición según Decreto Municipal No. 22 publicado en el P.O. 04 De fecha 08 de enero del 2018)**

- I. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, así como los mecanismos electrónicos para los mismos efectos;
- II. Llevar a cabo de oficio auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- III. Recibir y dar trámite a las denuncias presentadas en las que se promueva el fincamiento de responsabilidades administrativas;
- IV. Mantener con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones;
- V. Llevar a cabo investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto a los hechos materia de las denuncias que puedan constituir faltas administrativas;
- VI. Integrar el expediente de presunta responsabilidad;
- VII. Calificar las probables faltas administrativas como graves o no graves una vez concluidas las investigaciones;
- VIII. Requerir por la información relacionada con la situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos;
- IX. Formular denuncias ante el Ministerio Público y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- X. Promover ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas el informe de presunta responsabilidad y dar seguimiento hasta su total conclusión haciendo valer los medios de impugnación que establece la ley respectiva;
- XI. Recibir la confesión de comisión de faltas administrativas o faltas de particulares;
- XII. Cooperar con las autoridades internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción;
- XIII. Tener acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con

inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;

- XIV. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en las leyes respectivas;
- XV. Formular requerimientos fundados y motivados a personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, así como a los entes públicos;
- XVI. Solicitar durante las investigaciones información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- XVII. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Expedir las certificaciones de los expedientes de investigación que estén bajo su cargo;
- XIX. Rendir un informe trimestral al Contralor General del Estado que guarda la dirección a su cargo;
- XX. Abstenerse de recibir fuera de procedimiento a particulares o servidores públicos sujetos a investigación por la probable comisión de faltas administrativas, para tratar asuntos relacionados con la investigación de que se trate;
- XXI. Auxiliarse de la Dirección de Auditorías durante el desarrollo de investigación de faltas administrativas; y
- XXII. Las demás que establezcan las leyes o le sean designadas por la Contraloría General.

Artículo 25 Bis I.- La Dirección de Responsabilidades Administrativas estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Director de Responsabilidades Administrativas, quien será nombrado por el Contralor General. **(Adición según Decreto Municipal No. 22 publicado en el P.O. 04 De fecha 08 de enero del 2018)**

Artículo 25 Bis J.- Para ser Director del Responsabilidades Administrativas se requiere: **(Adición según Decreto Municipal No. 22 publicado en el P.O. 04 De fecha 08 de enero del 2018)**

- I. Contar con título y cédula profesional en Derecho;
- II. Tener por lo menos 27 años cumplidos al día de la designación;
- III. Contar con experiencia mínima de dos años en materia de responsabilidades administrativas y procedimiento;
- IV. No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado administrativamente; y
- V. Ser de notoria probidad y honradez.

Artículo 25 Bis K.- La Dirección de Responsabilidades estará integrada por lo menos con: **(Adición según Decreto Municipal No. 22 publicado en el P.O. 04 De fecha 08 de enero del 2018)**

- I. Secretarios Projectistas;
- II. Secretarías de Acuerdos;
- III. Actuaría; y
- IV. Departamento de Registros de Antecedentes Disciplinarios.

Artículo 25 Bis L.- El Director de Responsabilidades Administrativas será el encargado de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, la conclusión de la audiencia inicial y el dictado de la resolución respectiva. **(Adición según Decreto Municipal No. 22 publicado en el P.O. 04 De fecha 08 de enero del 2018)**

Artículo 25 Bis M.- Son facultades y obligaciones del Director de Responsabilidades

Administrativas: (**Adición según Decreto Municipal No. 22 publicado en el P.O. 04 De fecha 08 de enero del 2018**)

- I. Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere el Título Segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como remitir al Tribunal los que sean faltas graves, una vez recibidas las pruebas respectivas;
- II. Recibir por sí o por conducto del personal a su cargo y dar trámite al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- III. Requerir por la información relacionada con la situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos;
- IV. Habilitar al personal que ha de realizar las notificaciones con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- V. Expedir las certificaciones de las constancias de los expedientes de que obren a su cargo;
- VI. Rendir un informe trimestral al Contralor General, respecto al estado que guardan los expedientes a su cargo;
- VII. Abstenerse de recibir fuera de procedimiento a las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa, radicados en la Dirección de Responsabilidades;
- VIII. Recibir el recurso que proceda contra la resolución que emita y turnarlo al Contralor General para su resolución;
- IX. Llevar el registro de servidores públicos y particulares sancionados;
- X. Expedir las constancias de sanciones o inhabilitación que se encuentren firmes a servidores públicos o particulares, en su caso de no antecedentes disciplinarios previo pago de los derechos correspondientes; y
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos.

Capítulo Cuarto De las Dependencias de la Administración Pública Municipal

Sección I De las Dependencias y Entidades

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

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

Artículo 28.- Para ser titular de las dependencias que conforman la administración pública municipal a que se refiere 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 Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

Artículo 29.- Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen. Acto seguido, firmarán la entrega recepción de la dependencia a su cargo, ante la presencia de los representantes de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo del Gobierno del

Estado y de la Dirección de la Contraloría Municipal, dependiente del Síndico procurador, en términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, convenios y demás ordenamientos legales aplicables.

Sección II

De las facultades genéricas de los Directores Generales

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

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este reglamento;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III. Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- VI. Proporcionar a las Comisiones del Cabildo, permanentes o transitorias, previo acuerdo de éstas, por medio de su Presidente, información y copias de documentos que obren en los archivos de su área cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la Comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, con excepción de aquella documentación que deba conservarse en reserva;
- VII. Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades;
- VIII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- IX. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de la dependencia a su cargo;
- X. Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;
- XI. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros;
- XII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- XIII. Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

- XV.** Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia se caractericen por las mismas cualidades;
- XVI.** Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- XVIII.** Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XIX.** Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XX.** Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XXI.** Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia;
- XXII.** Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIII.** Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- XXIV.** Determinar conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;
- XXV.** Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la Dirección de Planeación, en las siguientes materias: planeación y programación; información estadística y geográfica; evaluación del desempeño gubernamental e indicadores de control de la gestión;
- XXVI.** Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XXVII.** Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis y revisión;
- XXVIII.** Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XXIX.** Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;
- XXX.** Proponer al Presidente Municipal los nombramientos de los titulares de las unidades de administrativas que integran la dependencia a su cargo;

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

Sección III **De las facultades genéricas de los Directores**

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

- I.** Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este reglamento;
- II.** Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III.** Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos;
- IV.** Acordar con el superior jerárquico o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V.** Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;
- VI.** Formular y proponer al superior jerárquico, los proyectos de los programas anuales de actividades;
- VII.** Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- VIII.** Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de la dependencia o entidad a su cargo;
- IX.** Recibir y conceder audiencias al público;
- X.** Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros;
- XI.** Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- XII.** Rendir por escrito al superior jerárquico, los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;
- XIII.** Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y

financieros;

- XIV.** Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito;
- XV.** Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- XVII.** Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XVIII.** Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el superior jerárquico les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XIX.** Comparecer ante el Presidente Municipal para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XX.** Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia;
- XXI.** Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII.** Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- XXIII.** Determinar conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;
- XXIV.** Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la Dirección de Planeación, en las siguientes materias: planeación y programación; información estadística y geográfica; evaluación del desempeño gubernamental y indicadores de control de la gestión;
- XXV.** Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XXVI.** Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia a su cargo y remitirlo por conducto de su superior jerárquico a la Tesorería Municipal para su análisis y remisión;
- XXVII.** Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la entidad a su cargo, en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XXVIII.** Proponer al superior jerárquico, los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;

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

Capítulo Quinto **De la Estructura y Organización de la Administración Pública Municipal**

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

- Oficina de la Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento;
- Tesorería Municipal;
- Secretaría de Desarrollo Económico; (*Reforma según Decreto Municipal No. 18 publicado en el P.O. No.098 de fecha 13 de agosto del 2014*)
- Dirección General de Obras y Servicios Públicos; (*Reforma según Decreto Municipal No. 17 publicado en el P.O. No.04 de fecha 08 de enero del 2018*)
- Dirección General de Desarrollo Social y Humano;
- Dirección General de Policía y Tránsito Municipal;
- Derogado; (*Según Decreto Municipal No. 17 publicado en el P.O. No.04 de fecha 08 de enero del 2018*)
- Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano (*Cambio de Denominación según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016*)
- Dirección de Inspección y Normatividad.
- Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental (*Adición según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016*)
- Comunicación Social (*Adición según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016*)
- Educación. (*Adición según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016*)

Sección I **De la Oficina de la Presidencia Municipal**

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

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

- I. Despacho del C. Presidente Municipal;
- II. Secretaría de la Presidencia;
- III. Derogado (*Según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de*

- diciembre del 2016)*
- IV. Dirección de Atención y Participación Ciudadana; y,
 - V. Derogado (**Según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016**)
 - VI. Derogado (**Según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016**)

Sección II

Jefe del Despacho de la Presidencia Municipal (Cambio de Denominación Según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016)

Artículo 35. Corresponde al Jefe del Despacho de la Presidencia Municipal. (**Reforma según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016**)

- I. Coadyuvar con la Dirección de Planeación, en el diseño y la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Coordinar la Evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Apoyar el proceso de toma de decisiones respecto de las distintas dependencias, cuando el Presidente Municipal considere necesario;
- IV. Mantener informado al Presidente Municipal y llevar el seguimiento de la debida ejecución de los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal hacia los Directores Generales, Directores, Coordinadores y demás servidores públicos;
- V. Derogado; (**Según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016**)
- VI. Coordinar con los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, el seguimiento de la realización de los compromisos gubernamentales asumidos por el Presidente Municipal;
- VII. Derogado; (**Según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016**)
- VIII. Derogado; (**Según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016**)
- IX. Derogado; (**Según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016**)
- X. Establecer y mantener relaciones con las Dependencias Oficiales e Institucionales y organizaciones privadas;
- XI. Las demás que le asignen otras disposiciones, el Presidente Municipal y Acuerdos de Cabildo.

Artículo 36.- Al Titular de la Secretaría de la Presidencia, le corresponden las siguientes atribuciones: (**Reforma según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016**)

- I.- Recibir la correspondencia del Presidente Municipal para su respectivo turno a la dependencia competente;
- II.-Integrar informes de avance del cumplimiento de acuerdos, compromisos e instrucciones del

Presidente Municipal;

III.-Propiciar y mantener el acercamiento, contacto y comunicación entre el Presidente Municipal y los Servidores Públicos Municipales, la comunidad ahomense y sus visitantes;

IV.-Propiciar y mantener el acercamiento, contacto y comunicación entre las entidades de gobierno, grupos y organismos de la sociedad civil y facilitar su interacción con las Dependencias Municipales;

El Titular de esta unidad administrativa se auxiliara de las siguientes áreas:

I.- Departamentos de Giras y Eventos.

II.-Departamento de Apoyo Técnico y Asesoría

Sección III De la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental

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

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

- X.** Formar subcomisiones para la investigación, elaboración, modificación en su caso, estudio, análisis de los indicadores de gestión y de los asuntos relacionados con estos;
- XI.** Analizar y validar los datos que sirven de base para la elaboración de los indicadores de gestión, mediante la solicitud de auditorías u otros procedimientos de revisión a la administración municipal, en su caso proponer correcciones o fuentes de información;
- XII.** Proponer al presidente municipal, las medidas administrativas necesarias para mejorar la certeza y oportunidad en la elaboración de los indicadores de gestión, así como las que se deriven del análisis de la información generada por los mismos.
- XIII.** Revisar y validar la información de indicadores que se requiera publicar;
- XIV.** Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por los titulares de las dependencias Municipales;
- XV.** Planear e instrumentar coordinadamente con las dependencias y organismos, el programa de innovación gubernamental;
- XVI.** Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de profesionalización, diseño institucional, sistemas de calidad, evaluación de la gestión e innovación gubernamental en general, a las dependencias y organismos, así como a los municipios cuando lo soliciten;
- XVII.** Diseñar y coordinar la implantación de sistemas, normas o mecanismos que permitan a las dependencias y entidades contar con mayor capacidad de innovación, de gestión del conocimiento y de adaptación al cambio;
- XVIII.** Coordinar la implantación de modelos administrativos basados en procesos, evaluados por resultados y orientados a la calidad;
- XIX.** Coordinar el sistema integral de capacitación para otorgar a los mandos medios y superiores, el conocimiento institucional y las aptitudes gerenciales que les permitan actuar como agentes de cambio hacia una administración mas moderna;
- XX.** Asesorar a las dependencias y organismos, en el diseño, documentación e implantación de sistemas de gestión de calidad;
- XXI.** Desarrollar metodologías, instrumentos técnicos y herramientas estratégicas para la implementación de soluciones innovadoras en las distintas dependencias y organismos de la Administración Pública;
- XXII.** Desarrollar y promover instrumentos técnicos y metodologías para hacer posible la administración basada en procesos, en las dependencias y entidades para facilitar su gestión;
- XXIII.** Analizar, validar y proponer el diseño, documentación y rediseño de los procesos para su mejora e implantación en las dependencias;
- XXIV.** Desarrollar instrumentos de evaluación operativa de los procesos y proyectos que se implanten en la Administración Pública a fin de mantener un estándar de calidad en el desempeño de los servidores públicos involucrados con los mismos;
- XXV.** Desarrollar esquemas de evaluación integral de resultados para dependencias, organismos y sectores de la administración estatal a fin de ponderar la percepción del cliente usuario de estos;

- XXVI.** Procesar oportunamente la información idónea de la evaluación del desempeño y de resultados, para la toma de decisiones y detección de áreas susceptibles de rediseño institucional, profesionalización y gestión de la calidad;
- XXVII.** Elaborar, desarrollar, implantar y vigilar el Programa Integral de Desarrollo de Informática, de las dependencias de la administración pública municipal;
- XXVIII.** Establecer normas, políticas, procedimientos y metodologías generales que rijan la organización y operación de las unidades de informática de las dependencias de la administración pública municipal;
- XXIX.** Analizar y dictaminar sobre la procedencia de la adquisición, contratación o mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requieran las dependencias de la administración pública municipal y ponerlo a consideración del Tesorero Municipal para su autorización;
- XXX.** Proponer al Director de Administración la contratación de los servicios técnicos que requiera la Coordinación de Informática para el desarrollo, operación y mantenimiento de sus sistemas de información automatizados;
- XXXI.** Proporcionar capacitación y desarrollo técnico en materia de informática, de acuerdo a las necesidades de las dependencias de la administración pública municipal;
- XXXII.** Promover la automatización y racionalización en el uso de los recursos informáticos;
- XXXIII.** Crear y administrar bancos de datos para el uso y aprovechamiento de las dependencias de la administración pública municipal;
- XXXIV.** Formular y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas, asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
- XXXV.** Desarrollar y operar en su caso, los sistemas automatizados de las unidades administrativas de la Dirección de Administración;
- XXXVI.** Desarrollar los proyectos de automatización prioritarios que requiera la administración pública municipal;
- XXXVII.** Dictaminar los programas anuales de desarrollo de los sistemas de automatización de las dependencias de la administración pública municipal;
- XXXVIII.** Desarrollar y administrar la infraestructura de comunicaciones para los sistemas de información automatizados que requiera la administración pública municipal; y
- XXXIX.** Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal.

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

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

Sección IV

De la Dirección de Atención y Participación Ciudadana

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

- I. Planear, instrumentar y dar seguimiento a las acciones tendientes a lograr el uso transparente, honesto y eficiente de los recursos públicos a través de la participación de la sociedad;
- II. Organizar y vincular la participación de los habitantes con la Administración Pública Municipal en tareas de bienestar social a efecto de resolver conjuntamente las necesidades de la población;
- III. Participar con los organismos de servicios en tareas de asistencia social, cívica y de mejoramiento material y ambiental;
- IV. Promover la capacitación y asesoría permanente en materia de participación social y atención a la sociedad;
- V. Establecer una estrecha comunicación con los diferentes grupos sociales y privados, a efecto de formular programas de inversión en materia de desarrollo social y regional;
- VI. Promover los proyectos orientados a fortalecer el desarrollo comunitario, a través de programas de colaboración municipal, que incidan en la solución de problemas comunes mediante talleres de planeación comunitaria;
- VII. Participar en la integración de Comités de Obras y promover la inclusión de los habitantes de las comunidades en la organización y participación activa, dinámica, a efecto de asumir compromisos económicos conjuntamente, para la realización y consolidación de obras;
- VIII. Elaborar estudios socioeconómicos sobre las solicitudes que realicen los habitantes de las comunidades en ejercicio del derecho de petición, para que se les proporcionen descuentos respecto del pago de contribuciones del Municipio, a efecto de estar en aptitud de conceder o no los que la ley permita;
- IX. Organizar a los habitantes de colonias y comunidades del Municipio, para efectos de fijar su participación en los beneficios comunitarios;
- X. Convocar a la sociedad a participar activamente en las diferentes actividades que organiza el Gobierno Municipal en beneficio de las comunidades y colonias para su bienestar social,
- XI. Promover la instalación del Subcomité de Desarrollo Social, tomando como referencia el Comité de Planeación Municipal y el de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sinaloa;
- XII. Fungir como enlace entre el Presidente Municipal y los consejos, patronatos y comités comunitarios de obras con las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal,
- XIII. Establecer enlaces de comunicación con los Ayuntamientos, dependencias y organismos descentralizados de Gobierno del Estado, así como con organismos de la sociedad civil;
- XIV. Ser el enlace con grupos y organismos de la Sociedad Civil del Municipio de Ahome y facilitar su interacción con las Dependencias Municipales;
- XIV. Hacer entrega de apoyos económicos y en especie a pers
- XV. onas de escasos recursos económicos o grupos marginados;

XV. Proponer y supervisar actos públicos del Presidente Municipal, así como de los titulares de las áreas de la presidencia;

XVI. Organizar a las Comunidades Indígenas del Municipio de Ahome, con el fin de fijar su participación en los beneficios Comunitarios. (**Adición según Decreto Municipal No. 100 publicado en el P.O. No.143 de fecha 29 de noviembre del 2010**)

XVIII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y el Presidente Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

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

- I. Derogado; (**Según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016**)
- II. Departamento de Participación Ciudadana
- III. Departamento de Eventos y Giras
- IV. Subdirección de Atención a Pueblos Indígenas (**Reforma según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016**)
- V. Departamento de Unidad de Atención Ciudadana (**Adición según Decreto Municipal No. 57 publicado en el P.O. de fecha 14 de agosto del 2015**)
- VI. Subdirección Municipal de las Personas con Discapacidad (**Según Decreto Municipal No. 76 publicado en el P.O. de fecha 25 de enero del 2016**)

Sección V De la Dirección de Comunicación Social

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

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

ámbito de sus atribuciones.

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

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

Sección VI

De la Dirección de Educación

(Cambio de denominación según Decreto Municipal No. 42 publicado en el P.O. No.147 de fecha 06 de diciembre del 2013)

ARTÍCULO 42 Bis 1. Corresponde al Director de Educación, el ejercicio de las funciones siguientes: **(Reforma según Decreto Municipal No. 42 publicado en el P.O. No.147 de fecha 06 de diciembre del 2013)**

- I. Cumplir y hacer cumplir la misión y visión municipal de la Dirección de Educación.
- II. Observar el cumplimiento de las leyes federal, estatal y municipal en materia de educación.
- III. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- IV. Supervisar las acciones en el ámbito de materia educativa con el objetivo de defender los intereses de los educandos.
- V. Cuidar celosamente que las decisiones sean tomadas en base a las necesidades de los educandos y la ciudadanía, y no se vean afectadas por intereses políticos, sindicales y/o personales;
- VI. Atender las demandas que en materia educativa solicita la Presidencia, incluyendo contingencias.
- VII. Mantener un banco de información actualizado, recopilando datos necesarios y suficientes, para convertirlos en información útil para la toma de decisiones sustentadas;
- VIII. Mantenerse informado en materia de educación y en general de todos los acontecimientos relevantes a nivel municipal, estatal, nacional e internacional, con el fin de apoyar la toma de decisiones efectiva y mantener actualizada la Dirección de Educación.
- IX. Derogado; **(Según Decreto Municipal No. 13 publicado en el P.O. No.150 de fecha 29 de noviembre del 2017)**
- X. Derogado; **(Según Decreto Municipal No. 13 publicado en el P.O. No.150 de fecha 29 de noviembre del 2017)**
- XI. Analizar los programas existentes para definir su continuidad. Crear los propios programas, planes y presupuestos para el plan municipal de desarrollo del tiempo que dure su gestión.
- XII. Elaborar el presupuesto operativo anual;
- XIII. Supervisar que se lleven a cabo los programas presentados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV. Informar permanentemente y retroalimentar al Presidente Municipal, para mantener una apropiada coordinación y tomar decisiones conjuntas adecuadas.
- XV. Impulsar la participación social con el objetivo de involucrar en el quehacer educativo a todos los ciudadanos, instituciones, organismos no gubernamentales, instituciones de asistencia privada, organizaciones civiles y militares, nacionales e internacionales y de manera especial los consejos escolares, para que, a través de los padres de familia, se logren llevar a cabo todas las acciones que benefician a las instituciones educativas y a sus educandos.
- XVI. Crear lazos de trabajo, intercambio de información y servicios con la Secretaría de Educación Pública y Cultura, Patronato Pro Educación, consejos de participación social y ciudadana, secciones sindicales de la educación, padres de familia, instituciones educativas públicas y privadas de todos los niveles así como instituciones privadas;
- XVII. Enfocar el trabajo para combatir los contrastes sociales que afectan la educación, elevando a quienes están en el extremo con menores beneficios, abatiendo así el rezago educativo;

- XVIII.** Impulsar de manera importante los talentos de los sobresalientes, que generan gran beneficio personal y comunitario;
- XIX.** Reconocer constantemente los logros de personas e instituciones, de muy diversas maneras;
- XX.** Representar al Presidente Municipal en los eventos de relevancia para la educación municipal; representar a la propia Dirección de Educación e involucrar a ciudadanos que apoyen en esta tarea.
- XXI.** Promover becas de toda índole e informar a los estudiantes de las oportunidades;
- XXII.** Procurar fondos a favor de la educación, realizando gestiones en todos los niveles, incluyendo el plano internacional
- XXIII.** Cuidar y defender concienzudamente los recursos e institucionalidad de la Dirección de Educación del Municipio;
- XXIV.** Organizar y controlar el funcionamiento administrativo de la Dirección de Educación, proponer ajustes a la organización interna y los procedimientos.
- XXV.** Entrevistar y contratar al personal de los puestos de departamentos;
- XXVI.** Apoyar la formación y capacitación del personal, enfatizando la calidad y calidez en el trato a los ciudadanos;
- XXVII.** Promover, remover y administrar el personal de acuerdo a las necesidades;
- XXVIII.** Supervisar y coordinar las labores del personal y de asesores externos;
- XXIX.** Coordinar reuniones semanales de trabajo con todo el personal de la Dirección.
- XXX.** Ayudar a elevar la calidad educativa, apoyando a las instituciones educativas de nivel básico principalmente, en el mejoramiento de su infraestructura y en la atención de los problemas de tipo social que involucren a la institución y a sus familias.
- XXXI.** Ofrecer orientar a directores de las instituciones educativas de nivel básico en su tarea de gestión, administración y liderazgo; así como realizar gestiones multidisciplinarias en beneficio de las instituciones educativas;
- XXXII.** Promover, beneficiar, impulsar y reconocer a los maestros como pieza clave de la educación.
- XXXIII.** Realizar acciones en favor de promover los valores cívicos, que sustenten las acciones de la vida diaria de una persona o institución;
- XXXIV.** Cuidar el cumplimiento de los actos contenidos en el calendario cívico;
- XXXV.** Difundir y promover los programas de la Dirección de Educación para optimizar el impacto , utilizando todos los recursos al alcance, como las intervenciones en actos públicos, actos cívicos y redes sociales, entre otras;
- XXXVI.** Lograr que la Dirección de Educación sea un centro importante de información para la comunidad, de todas las opciones que existen tanto local como internacional en materia educativa: becas, apoyos, programas, oportunidades de trabajos temporales para estudiantes ;
- XXXVII.** Informar y retroalimentar permanentemente a los medios masivos de comunicación, para que sean corresponsables de la educación.
- XXXVIII.** Mantenerse a la vanguardia tecnológica;
- XXXIX.** Dar especial relevancia a la inclusión del uso de las tecnologías y los idiomas en la educación.

ARTÍCULO 42 Bis 2. Al Titular de ésta Unidad Administrativa, se le denominará Director de Educación, quién para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes: **(Reforma según Decreto Municipal No. 42 publicado en el P.O. No.147 de fecha 06 de diciembre del 2013)**

- I.** Derogado; **(Según Decreto Municipal No. 13 publicado en el P.O. No.150 de fecha 29 de noviembre del 2017)**
- II.** Departamento Operativo.
- III.** Departamento Eventos Cívicos y Especiales; **(Reforma según Decreto Municipal No. 13 publicado en el P.O. No.150 de fecha 29 de noviembre del 2017)**
- IV.** Derogado; **(Según Decreto Municipal No. 13 publicado en el P.O. No.150 de fecha 29 de noviembre del 2017)**
- V.** Departamento Administrativo.
- VI.** Derogado; **(Según Decreto Municipal No. 13 publicado en el P.O. No.150 de fecha 29 de noviembre del 2017)**
- VII.** Derogado; **(Según Decreto Municipal No. 13 publicado en el P.O. No.150 de fecha 29 de noviembre del 2017)**

- VIII. Departamento de Formación Continua; **(Adición según Decreto Municipal No. 13 publicado en el P.O. No.150 de fecha 29 de noviembre del 2017)**
- IX. Coordinación de Gestión Social; **(Adición según Decreto Municipal No. 13 publicado en el P.O. No.150 de fecha 29 de noviembre del 2017)**
- X. Coordinación de Becas Estudiantiles; **(Adición según Decreto Municipal No. 13 publicado en el P.O. No.150 de fecha 29 de noviembre del 2017)**
- XI. Coordinación de Atención Ciudadana; **(Adición según Decreto Municipal No. 13 publicado en el P.O. No.150 de fecha 29 de noviembre del 2017)**
- XII. Coordinación de Atención a Sobresalientes; y **(Adición según Decreto Municipal No. 13 publicado en el P.O. No.150 de fecha 29 de noviembre del 2017)**
- XIII. Coordinación de Estadística y Tecnología Educativa **(Adición según Decreto Municipal No. 13 publicado en el P.O. No.150 de fecha 29 de noviembre del 2017)**

ARTÍCULO 42 Bis 3. Se consideran como programas de carácter obligatorio, para la Dirección de Educación los siguientes: **(Creación según Decreto Municipal No. 42 publicado en el P.O. No.147 de fecha 06 de diciembre del 2013)**

- I. Estadística y Diagnóstico.
- II. Tecnología Educativa.
- III. Atención Ciudadana. **(Reforma según Decreto Municipal No. 13 publicado en el P.O. No.150 de fecha 29 de noviembre del 2017)**
- IV. Atención a Sobresalientes. **(Reforma según Decreto Municipal No. 13 publicado en el P.O. No.150 de fecha 29 de noviembre del 2017)**
- V. Derogado **(Según Decreto Municipal No. 13 publicado en el P.O. No.150 de fecha 29 de noviembre del 2017)**
- VI. Derogado **(Según Decreto Municipal No. 13 publicado en el P.O. No.150 de fecha 29 de noviembre del 2017)**
- VII. Becas Estudiantiles. **(Reforma según Decreto Municipal No. 13 publicado en el P.O. No.150 de fecha 29 de noviembre del 2017)**
- VIII. Lunes Cívico **(Reforma según Decreto Municipal No. 13 publicado en el P.O. No.150 de fecha 29 de noviembre del 2017)**
- IX. Eventos Cívicos Especiales **(Reforma según Decreto Municipal No. 13 publicado en el P.O. No.150 de fecha 29 de noviembre del 2017)**
- X. Gestión Social **(Reforma según Decreto Municipal No. 13 publicado en el P.O. No.150 de fecha 29 de noviembre del 2017)**
- XI. Formación Continua **(Adición según Decreto Municipal No. 13 publicado en el P.O. No.150 de fecha 29 de noviembre del 2017)**
- XII. Apoyos y Patrocinios **(Adición según Decreto Municipal No. 13 publicado en el P.O. No.150 de fecha 29 de noviembre del 2017)**

ARTÍCULO 42 Bis 4. Los contenidos y programas de la Dirección de Educación son de dominio público y no persiguen fines de lucro. Enfatizando que el acto educativo, es un proceso en el cual nos toca a todos contribuir de manera integral. **(Reforma según Decreto Municipal No. 13 publicado en el P.O. No.150 de fecha 29 de noviembre del 2017)**

Capítulo Sexto De la Secretaría del Ayuntamiento

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

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

- III. Instrumentar, conjuntamente con el Presidente Municipal, los asuntos políticos del Municipio;
- IV. Llevar los libros y registros de actividades municipales que le corresponda;
- V. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos 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; y por instrucciones del Presidente Municipal convocar y reunirse con los Regidores integrantes de la Comisión de Concertación Política, para efectos de realizar acciones que conlleven a un mejor desarrollo de las labores del Ayuntamiento; **(Reforma según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016)**
- 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.

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

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

- I.** Despacho del C. Secretario;
- II.** Departamento de Análisis y Seguimiento;
- III.** Secretario Técnico;
- IV.** Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública;
- V.** Coordinación del Tribunal Municipal de Barandilla;
- VI.** Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento; Y
- VII.** Derogado (**Según Decreto Municipal No. 26 publicado en el P.O. No.142 de fecha 21 de noviembre del 2014**)
- VIII.** Derogado (**Según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016**)
- IX.** Coordinación de Asesores y Enlace Institucional. (**Adición según Decreto Municipal No. 26 publicado en el P.O. No.142 de fecha 21 de noviembre del 2014**)

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.
- IV.** Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes. (**Adición según Decreto Municipal No.10 publicado en el P.O. No.105 de fecha 18 de agosto del 2017**)

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

Sección I De Análisis y Seguimiento

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

- I. Analizar la información y correspondencia generada a la 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.

Sección II De la Secretaría Técnica

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

- I. Asistir al Secretario en los asuntos que le sean encomendados por 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.

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

Sección III De la Coordinación de Acceso a la Información Pública

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

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

- XV.** 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;
- XVI.** 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.
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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
- XIX.** 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.

Sección IV De la Coordinación del Tribunal de Barandilla

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

- I.** Supervisar 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 Transito 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.

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.

Sección V De la Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento

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

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

Artículo 55.- Al titular de 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.

Capitulo Séptimo De la Tesorería Municipal

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

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

- I. Despacho del C. Tesorero
- II. Dirección de Ingresos;
- III. Dirección de Egresos;
- IV. Dirección de Administración.
- V. Dirección de Informática (*Adición según Decreto Municipal No. 57 publicado en el P.O. De fecha 14 de agosto del 2015*)
- VI. Dirección de Unidad de Inversión (*Adición según Decreto Municipal No. 57 publicado en el P.O. De fecha 14 de agosto del 2015*)

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

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

- I. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del municipio;
- II. Diseñar y establecer conjuntamente con la Dirección de Planeación, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación;
- III. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Dirección de Planeación, 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 Ayuntamiento para su aprobación;
- V. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado a la Auditoría Superior del Estado y, conjuntamente con la Dirección de Planeación, dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- VI. Diseñar conjuntamente con la Direcciones de; Administración, Contraloría Municipal y de Planeación, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;
- VII. Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades paramunicipales;
- VIII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio;
- IX. Representar al gobierno municipal en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
- X. Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los convenios fiscales y financieros que celebre el municipio;
- XI. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería;

- XII. Expedir certificaciones de existencia o inexistencia de adeudo;
- XIII. Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- 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; y
- XV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que les asigne el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Sección I De la Dirección de Ingresos

Artículo 60.- Corresponde al Director de Ingresos, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
- II. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;
- III. Proponer al Tesorero Municipal la Política Fiscal del municipio y elaborar la proyección de Ingresos;
- IV. Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- V. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- VI. Realizar estudios y análisis de la Legislación Fiscal Municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias;
- VII. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
- VIII. Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas, en los términos que acuerde el Ayuntamiento; y
- IX. Otras que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, el Presidente Municipal o el Tesorero.

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

- I. Departamento de Control de Padrones;
- II. Departamento de Cobranza y fiscalización
- III. Departamento de Asistencia al contribuyente
- IV. Departamento de Cajas
- V. Departamento de Contabilidad

VL. Colecturía de Rentas; y
VIII. Unidad de Catastro Municipal
(Según Decreto Municipal No. 69 publicado en el P.O. de fecha 11 de enero del 2016)

Sección II De la Dirección de Egresos

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

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

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

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

Sección III De la Dirección de Administración

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

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

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos;
- II. Elaborar convenios y contratos de trabajo, de conformidad con los lineamientos

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

XX. Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la administración pública municipal;

XXI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, el ayuntamiento, el presidente municipal o el tesorero.

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

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

Artículo 67.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección de Administración, corresponden al Director, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Sección IV

Dirección de Informática

(Creación según Decreto Municipal No. 57 publicado en el P.O. De fecha 14 de agosto del 2015)

Artículo 67 BIS 1. Corresponde al Director de Informática, además de las facultades genéricas a los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes: *(Adición según Decreto Municipal No. 57 publicado en el P.O. De fecha 14 de agosto del 2015)*

- I. Representar al H. Ayuntamiento de Ahome (HAA) en las tareas relativas a los servicios de sistemas de información. Cuando dicha representación no sea posible efectuarla, delegarla en los niveles subordinados.
- II. Desarrollar proyectos de tecnologías de información acordes al plan municipal de desarrollo.
- III. Gestionar los apoyos necesarios para la realización de los planes y proyectos de la Dirección.
- IV. Impulsar y promover la asesoría en las dependencias del HAA a fin de lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura tecnológica y sistemas de información.
- V. Proporcionar asesoría a las dependencias del HAA para el diseño y rediseño de sistemas de información que permitan hacer más eficientes los procesos.
- VI. Revisar, evaluar y controlar las licencias del software de servidores y equipos de cómputo utilizadas en las diversas dependencias del HAA.
- VII. Proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo instalados en las dependencias.
- VIII. Establecer lineamientos y brindar asesorías en la realización de respaldos masivos para la protección de la información.
- IX. Implementar y mantener los enlaces de la red integral del HAA.
- X. Definir los procedimientos y mecanismos para el control de acceso a los sistemas de información.
- XI. Promover, participar y coordinar el establecimiento de las redes de datos desde su proyecto hasta su instalación, vigilando la optimización de sus recursos y su mantenimiento.
- XII. Analizar y planear la migración de sistemas existentes para utilizar adecuadamente las tecnologías actuales.

- XIII. Realizar un seguimiento del funcionamiento adecuado de los equipo y los sistemas y mantenerlos actualizados para el mejor desempeño de los procesos.
- XIV. Informar por escrito periódicamente ante las instancias superiores, respecto al funcionamiento de la Dirección.

Artículo 67 BIS 2. Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Director de Informática, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes: *(Adición según Decreto Municipal No. 57 publicado en el P.O. De fecha 14 de agosto del 2015)*

- I. Departamento de Sistemas
- II. Departamento de Redes y Telefonía
- III. Departamento de Soporte

Sección V
Dirección de Unidad de Inversión
(Creación según Decreto Municipal No. 57 publicado en el P.O. De fecha 14 de agosto del 2015)

Artículo 67 BIS 3.- Corresponde al Director de la Unidad de Inversión, además de las facultades genéricas a los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes: *(Adición según Decreto Municipal No. 57 publicado en el P.O. De fecha 14 de agosto del 2015)*

- I. Desarrollar y estructurar una Unidad Especializada en el Municipio que permita detectar, priorizar, integrar y dar seguimiento a los proyectos de inversión de las diferentes dependencias.
- II. Focalizar la inversión hacia los proyectos que generen un mayor impacto económico, social y de desarrollo regional.
- III. Gestionar financiamiento alternativo para proyectos de inversión, aprovechando nuevos esquemas que no incrementen la deuda Municipal, así como tramitar ante organismos, delegaciones, asociaciones, dependencias Federales y Estatales, recursos o fondos para la aplicación a proyectos de impacto social.
- IV. Crear los puentes necesarios para multiplicar el financiamiento de los proyectos de inversión con recursos de orden Federal, Estatal, Municipal, Privado, Social e Internacional.
- V. Automatizar la recepción, priorización y control de los proyectos de inversión, con capacitación y asesoramiento a las dependencias en la formulación y evaluación.
- VI. Ser un integrador inter-dependencias en la gestión de inversiones.
- VII. Concentrar el Banco de Proyectos Municipal para una correcta y rápida gestión de recursos.
- VIII. Orientar y proponer criterios de priorización de los proyectos de inversión, con un enfoque funcional y territorial, realizando su seguimiento y evaluaciones que correspondan.
- IX. Apoyar a las Dependencias del Ayuntamiento, en la formulación de alcances y términos de referencia de estudios y diagnósticos necesarios para la aprobación de proyectos.
- X. Revisión técnica de los proyectos y presupuestos en coordinación con las dependencias que correspondan.
- XI. Coordinar el levantamiento de información de las dependencias para la integración de la Cartera de Proyectos de Inversión del Municipio.
- XII. Integrar y Mantener actualizada la cartera de programas y proyectos de inversión del Municipio.
- XIII. Diseñar y Preparar para cada ejercicio fiscal la cartera de proyectos de Inversión Municipal susceptible de ser considerada dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- XIV. Elaborar fichas técnicas en conjunto con las dependencias que correspondan para los diferentes proyectos a presentar en las delegaciones federales.
- XV. Elaborar propuestas en los diferentes sistemas federales, control y seguimiento a los diferentes fondos que se gestionan para el Municipio.

- XVI. Revisar Lineamientos y Reglas de Operación de los Fondos Federales.
- XVII. Dar seguimiento de observaciones a las fichas técnicas de los Fondos que correspondan.
- XVIII. Apoyar para el puntual cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 67 BIS 4. Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Director de la Unidad de Inversión, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes: **(Adición según Decreto Municipal No. 57 publicado en el P.O. De fecha 14 de agosto del 2015)**

- I. Departamento de Formulación y Evaluación de Proyectos
- II. Departamento de Estudios y Proyectos Técnicos
- III. Departamento de Control, Evaluación y Seguimiento.

Capitulo Octavo
De la Secretaría de Desarrollo Económico
(Cambio de denominación según Decreto Municipal No. 18 publicado en el P.O. No.098 de fecha 13 de agosto del 2014)

Artículo 68.- La Secretaria de Desarrollo Económico, 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. **(Reforma según Decreto Municipal No. 18 publicado en el P.O. No.098 de fecha 13 de agosto del 2014)**

Artículo 69.- Corresponde al Secretario de Desarrollo Económico, además de las facultades genéricas a los directores, el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes: **(Reforma según Decreto Municipal No. 18 publicado en el P.O. No.098 de fecha 13 de agosto del 2014)**

- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades primarias, industriales y de servicios;
- II. Promover e impulsar el desarrollo de las actividades económicas en conjunto con la sociedad y los sectores productivos para generar el progreso del municipio y sus habitantes;
- III. Dirigir coordinar la ejecución de programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del municipio; manteniendo el equilibrio en el crecimiento de los sectores productivos y sociales;
- IV. Coordinar el servicio municipal del empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;
- V. Tramitar y gestionar a través del Centro de Desarrollo Empresarial, el establecimiento de la mediana y pequeña empresa en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales y de servicios;
- VI. Difundir los programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa del Municipio de Ahome, vinculándolos con los sectores financiero y aduanero, y otras instancias de gobierno para obtener apoyos que beneficien a los sectores productivos del municipio;
- VII. Fomentar y desarrollar la actividad turística en el Municipio de Ahome, impulsando entre otros el turismo social;
- VIII. Conservar, mejorar y aprovechar los recursos y atractivos turísticos del municipio, así como la protección y auxilio de los turistas, de acuerdo a las atribuciones y disposiciones que rigen la actividad turística en los ámbitos federal y estatal, sin menoscabo de las que sean propias;
- IX. Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de

- centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el municipio;
- X. Supervisar y regular la actividad y la prestación de los servicios turísticos, conjuntamente con las instancias correspondientes y de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia;
 - XI. Proporcionar consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico;
 - XII. Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de mediana y pequeña industria en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales;
 - XIII. Apoyar la creación y desarrollo comercial en el municipio, fomentando la industria rural;
 - XIV. Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación;
 - XV. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos agropecuarios, pesqueros, acuícolas, industriales; comerciales, laborales turísticos y de servicios;
 - XVI. Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;
 - XVII. Organizar y fomentar la producción artesanal en el municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores;
 - XVIII. Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que con estricto apego a la ley, y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio;
 - XIX. Promover en coordinación con las autoridades competentes y los sectores productivos y de servicios, la instalación del Consejo Consultivo Económico Municipal para cada una de las principales actividades económicas del municipio;
 - XX. Promover y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública; y
 - XXI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 70.- Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Secretario de Desarrollo Económico, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes: ***(Reforma según Decreto Municipal No. 18 publicado en el P.O. No.098 de fecha 13 de agosto del 2014)***

- I. Subdirección de Desarrollo Agroalimentario y Ganadero. ***(Reforma según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016)***
- II. Subdirección de Turismo y Servicios ***(Reforma según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016)***
- III. Dirección de Promoción Económica
- IV. Departamento de Evaluación, Seguimiento y Control ***(Reforma según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016)***
- V. Subdirección de Pesca y Acuicultura. ***(Adición según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016)***
- VI. Departamento de Desarrollo Empresarial e Industrial. ***(Adición según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016)***

Artículo 71.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaria de Desarrollo Económico así como su representación, corresponden al Secretario de Desarrollo Económico, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él. ***(Reforma según Decreto Municipal No. 18 publicado en el P.O. No.098 de fecha 13 de agosto del 2014)***

Artículo 72.- El Secretario de Desarrollo Económico tendrá las siguientes facultades no delegables: ***(Reforma según Decreto Municipal No. 18 publicado en el P.O. No.098 de fecha 13 de agosto del 2014)***

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

Sección I
De las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico

Artículo 73.- De las facultades de los Directores que les corresponde: *(Reforma según Decreto Municipal No. 18 publicado en el P.O. No.098 de fecha 13 de agosto del 2014)*

Subdirector de Desarrollo Agroalimentario y Ganadero
(Cambio de Denominación según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016)

- I. Coordinar la ejecución de programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del municipio; manteniendo el equilibrio en el crecimiento de los sectores productivos y sociales.
- II. Tramitar, coordinar y ejercer los mecanismos para acceder a los fondos de apoyo diseñados por los gobiernos federal y estatal e implementarlos en beneficio de la micro, pequeña y mediana empresa.
- III. Coordinar las acciones acordadas propias de su área con la Secretaria de Desarrollo Económico del Estado de Sinaloa así como organismos descentralizados para promover el desarrollo del municipio de Ahome.
- IV. Difundir y coordinar los programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa del Municipio de Ahome, vinculándolos con los sectores financiero y aduanero, y otras instancias de gobierno para obtener apoyos que beneficien a los sectores productivos del municipio.
- V. Mantener una estrecha relación con los organismos empresariales de los distintos sectores establecidos en el Municipio de Ahome, con el fin de llevar a cabo las acciones en beneficio a sus agremiados.
- VI. Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación.
- VII. Diseñar, promover y coordinar los programas de apoyo principalmente a las micro, pequeñas y medianas empresas.
- VIII. Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el municipio sea parte.
- IX. Proporcionar consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico, productividad y competitividad.
- X. Dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que con estricto apego a la ley, con criterios de transparencia y modernidad.
- XI. Diseñar, formular e implementar los programas de capacitación y consultoría para empresarios, en coordinación con las autoridades que intervienen en la aplicación de las normas referentes a la capacitación y el adiestramiento, así como proporcionar asistencia técnica y apoyos, a los productores industriales, a los rurales y en general a los participantes de los sectores social y privado.
- XII. Coordinar el fomento y promoción del desarrollo agroalimentario en el Municipio.
- XIII. Participar y vigilar en el ámbito de su competencia la operación de fondos y fideicomisos en los que aporta recursos federales, estatales y municipales, con el propósito de que cumplan los objetivos para los cuales fueron creados.
- XIV. Vincular la implantación de programas de transferencia tecnológica en apoyo al desarrollo empresarial.
- XV. Fomentar la integración de empresas y la generación de cadenas productivas para el fortalecimiento del mercado.
- XVI. Desarrollar estrategias de difusión de las ventajas competitivas de los programas de fortalecimiento empresarial.

- XVII.** Vincular programas de investigación científica y tecnológica, de carácter agropecuario, pesquero, acuícola, industrial, comercial y de servicios en el municipio.
- XVIII.** Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito empresarial.
- XIX.** Asesorar técnicamente a los sectores que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas empresas o la ejecución de proyectos productivos.
- XX.** Brindar servicios de asesoría integral y capacitación al sector empresarial para fortalecer su crecimiento.
- XXI.** Elevar los niveles de competitividad del municipio a fin de potenciar su capacidad de crecimiento sobre bases firmes y sustentables.
- XXII.** Fortalecer el mercado interno, garantizar el abasto de bienes de consumo básico y proteger los derechos del consumidor.
- XXIII.** Promover un marco de competencia justa, con regulaciones que ofrezcan seguridad jurídica para el establecimiento, desarrollo y consolidación de las empresas, especialmente las de menor tamaño.
- XXIV.** Incrementar la productividad y competitividad de las empresas a través de los apoyos otorgados por los de la federación, del estado y del municipio.
- XXV.** Disponer de un marco normativo congruente y eficiente que no imponga costos innecesarios a la sociedad.
- XXVI.** Inducir el crecimiento económico a través de la diversificación productiva y la expansión de los mercados externos para nuestros productos.
- XXVII.** Buscar la equidad y seguridad jurídica de las relaciones entre proveedores y consumidores, así como brindar orientación al consumidor.
- XXVIII.** Impulsar las economías regionales, en especial las más rezagadas, mediante la atracción de proyectos detonadores del desarrollo económico.
- XXIX.** Instrumentar, fomentar y coordinar el desarrollo empresarial e industrial del municipio de Ahome.
- XXX.** Participar en los procesos de desarrollo integral de las sindicaturas y las regiones del municipio.
- XXXI.** Establecer e instrumentar las políticas empresariales para la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores industrial, minero, artesanal, comercial, de abasto y de servicios, brindando especial atención a las micro,pequeñas y medianas empresas.
- XXXII.** Vincularse con el gobierno federal y sus representaciones en el estado en materia de desarrollo económico, a fin de concertar y coordinar los programas de impulso, que la federación proponga para el Estado de Sinaloa.
- XXXIII.** Concertar y coordinar programas y actividades de desarrollo empresarial regional e interestatal, con los gobiernos de las entidades federativas del país.
- XXXIV.** Coordinar programas y actividades de desarrollo empresarial e industrial, con organismos internacionales, gobiernos de otros países y sus estados y/o regiones, así como con sus representaciones diplomáticas y comerciales en México.
- XXXV.** Establecer vínculos de coordinación y apoyo con los organismos de representación empresarial en el Estado y nacionales.
- XXXVI.** Apoyar la realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores público, social y privado, tanto nacionales como internacionales.
- XXXVII.** Fomentar y orientar el desarrollo del comercio internacional Ahomense, estableciendo e instrumentando las políticas económicas para la consecución de tal objetivo.
- XXXVIII.** Coordinar con los organismos la instalación de parques y zonas industriales, la consolidación de sus servicios y sus respectivas áreas habitacionales para los trabajadores, en coordinación con los organismos rectores del desarrollo urbano, la ecología y el agua.
- XXXIX.** Realizar estudios y propuestas para la modernización y fortalecimiento de la infraestructura productiva de la entidad.

Al Titular de esta unidad administrativa se le denominara Subdirector de Desarrollo Agroalimentario y Ganadero, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliara de las áreas

administrativas siguientes: **(Reforma según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016)**

Coordinación de Desarrollo Empresarial:
Coordinación de Desarrollo Agroalimentario
Analista Financiero
Coordinación de Atracción de Inversiones

Subdirector de Turismo y Servicios
*(Cambio de Denominación según Decreto Municipal No. 92
publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016)*

- I. Promocionar las actividades y lugares que se consideren de notable interés turístico, a fin de que el Municipio tenga una mayor afluencia de visitantes.
- II. Proyectar al Municipio tanto en el País como en el extranjero, como destino turístico, resaltando primordialmente la excelencia en los servicios que se prestan y la conservación y riqueza de nuestras tradiciones.
- III. Fomentar entre los habitantes del Municipio una cultura de mejor atención a los turistas;
- IV. Organizar, dirigir y supervisar el grupo de guías turísticos.
- V. Llevar a cabo las acciones que sean necesarias, para fomentar la realización de inversiones productivas en el Municipio.
- VI. Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares de más interés turístico con que cuenta el Municipio.
- VII. Las demás que le determinen el Director de Desarrollo Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- VIII. Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la política de turismo, en concordancia con la política general del estado y en coordinación con los sectores e instituciones vinculados a su ámbito. en el caso del turismo se deberá tomar en cuenta su carácter multisectorial e interdependiente, así como los componentes sociales y culturales de las actividades de su competencia.
- IX. Dirigir, coordinar, elaborar y ejecutar los planes y programas nacionales sectoriales de desarrollo en materia de turismo.
- X. Establecer el marco normativo para el desarrollo de las actividades turísticas a nivel municipal, supervisando el cumplimiento de la normatividad emitida, estableciendo las sanciones e imponiéndolas, de ser el caso, en el ámbito de su competencia.
- XI. Representar al Municipio en los foros y organismos estatales, nacionales e internacionales de turismo, actuar como órgano de enlace entre el gobierno municipal y los organismos de integración en el ámbito de su competencia.
- XII. Establecer mecanismos o sistemas de coordinación intersectorial con las entidades involucradas en las actividades de su competencia; y orientar el funcionamiento de los organismos públicos descentralizados correspondientes al sector y comisiones sectoriales.
- XIII. Orientar y promover el desarrollo del turismo en términos de eficiencia y competitividad, en coordinación con las oficinas del estado.
- XIV. Emitir opinión técnica vinculante e intervenir en la formulación de políticas, acciones y propuestas normativas que tengan incidencia determinante respecto a materias o actividades del ámbito de su competencia.
- XV. Proponer y establecer acciones de coordinación con los órganos competentes tendientes a la protección y conservación del medio ambiente, patrimonio cultural y recursos naturales vinculados con el desarrollo de las actividades turísticas supervisando su cumplimiento en coordinación con dichos órganos.
- XVI. Proponer la declaración de zonas de desarrollo turístico prioritario, y de reservas turísticas.
- XVII. Promover el incremento del turismo interno y receptivo y orientar la estrategia de promoción de las inversiones en actividades turísticas y afines.

- XVIII.** Promover e incentivar la capacitación técnica y profesional en el ámbito del turismo;
- XIX.** Promover la capacitación, acceso a sistemas de información, asistencia técnica y asesoría del sector turístico.
- XX.** Promover la imagen del municipio con el fin de incrementar el desarrollo del comercio exterior y el turismo incluyendo la artesanía.
- XXI.** Diseñar acciones a favor del desarrollo turístico del Municipio
- XXII.** Promover el establecimiento de nuevas empresas del sector turístico, disponiendo de la infraestructura existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de la misma.
- XXIII.** Fomentar entre los prestadores de servicios turísticos, servidores públicos y comunidad en general una cultura turística que lleve a la región a un lugar como destino atractivo, hospitalario y seguro.
- XXIV.** Desarrollar, difundir y promover proyectos turísticos que permitan diversificar la oferta turística, propiciando el incremento de la afluencia del turismo nacional y extranjero.
- XXV.** Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito turístico.

Director de Promoción Económica

- I.** Promover y difundir los programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad empresarial dentro del Municipio.
- II.** Promover y difundir a los sectores empresariales, los programas y mecanismos para el establecimiento de nuevas empresas.
- III.** Coordinar las acciones acordadas propias de su área con la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Sinaloa así como organismos descentralizados para promover el desarrollo del Municipio de Ahome.
- IV.** Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña empresa en el municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales, actividades turísticas y de servicios.
- V.** Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos agropecuarios, pesqueros, acuícolas, industriales, turísticos, comerciales, laborales y de servicios.
- VI.** Promover entre las empresas del municipio el contratar personas con capacidades diferentes.
- VII.** Formular y difundir la información Municipal de turismo, así como coordinar la publicidad que en esta materia efectúen el Municipio y las que lleven a cabo los sectores social y privado.
- VIII.** Llevar un registro de los prestadores de servicios turísticos, así como llevar las estadísticas en materia de turismo.
- IX.** Coordinar y supervisar las actividades de los agentes de atención turística, así como personal de servicio social, en los módulos de atención al turista, buscando su desempeño óptimo para que brinden el mejor servicio.
- X.** Supervisar el eficiente abasto de material de información turística a los diversos módulos de atención al turista.
- XI.** Recopilar y resumir los registros del personal de atención al turista, para elaborar el reporte de visitantes.
- XII.** Atender al público en general o canalizarlos a las áreas involucradas cuando las necesidades así lo requieran, con el fin de atenderlos adecuadamente.
- XIII.** Proponer un mapa de rutas turísticas que incluya entre otros: ruta turística, Ecoturismo.
- XIV.** Promover los atractivos turísticos del municipio.
- XV.** Vincularse con los empresarios turísticos, para establecer esquemas conjuntos de promoción que detonen el desarrollo turístico de Ahome.
- XVI.** Promocionar a Ahome en las distintas ferias turísticas del Estado y el País.
- XVII.** Vincularse con las autoridades turísticas a nivel estatal y federal para implementar proyectos estratégicos que redunden en el Desarrollo Turístico del Municipio.
- XVIII.** Desarrollar una propuesta de difusión para el municipio y sus tenencias que permita resaltar todos sus atractivos naturales, culturales y gastronómicos.

- XIX.** Proponer la elaboración de un plan de comunicación y de promoción turística del municipio, mismos que incluyan los principales servicios del ramo.
- XX.** Promover programas y proyectos estratégicos en las ramas productivas con mayor potencial de desarrollo para empresarios y productores.
- XXI.** Proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad empresarial dentro del municipio.
- XXII.** Promover y difundir programas de investigación científica y tecnológica, de carácter industrial, comercial y de servicios y fomentar su difusión.
- XXIII.** Promover y difundir programas de investigación científica y tecnológica, de carácter agropecuario, pesquero, acuícola, industrial, comercial, turística y de servicios en el municipio.
- XXIV.** Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña empresa en el municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales, actividades turísticas y de servicios.

Director de Desarrollo Estratégico y Control.

- I.** Control, evaluación y manejo de Información y estadística generada en la Secretaría
- II.** Planeación estratégica y seguimiento a actividades, acciones, compromisos, objetivos y metas alineadas al logro de las metas establecidas para la Secretaría en el Plan de Desarrollo Municipal.
- III.** Coordinar de manera sistemática las funciones de las direcciones, coordinaciones y todas las áreas dependientes, a fin de coadyuvar al buen desarrollo de la Secretaría.
- IV.** Identificar, formular, promover, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar programas, proyectos y actividades estratégicas en las actividades económicas del municipio con mayor potencial de desarrollo para empresarios y productores locales.
- V.** Realizar estudios de impacto y costo-beneficio por la atracción de nuevas inversiones.
- VI.** Proporcionar un marco regulatorio para las decisiones esenciales de la Secretaría
- VII.** Sustentar la aplicación de proyectos y programas con impactos estratégicos generados por la Secretaría de Desarrollo Económico del municipio de Ahome.
- VIII.** Definir estrategias de inversión, exportación, y detección de nuevas oportunidades de negocio para lograr la sostenibilidad económica
- IX.** Monitorear la información socio-económica para llevar a cabo un seguimiento sobre la evolución del municipio.
- X.** Analizar y dictaminar la factibilidad de proyectos de inversión en el municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- XI.** Llevar un registro de los proyectos industriales, comerciales y de servicios que se realicen en el municipio.
- XII.** Coordinar el servicio municipal del empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;
- XIII.** Aplicar estudios de sensibilidad, factibilidad, viabilidad, tendencias, expectativas y toda clase necesaria en base a los impactos a generar para el logro del desarrollo económico regional esperado, y para evaluar la situación económica regional, analizando sus fuentes de crecimiento y diversos aspectos.
- XIV.** Crear y operar revista para comunicación de logros, estadísticas, programas, apoyos y otra información primordial para el municipio y los ciudadanos en general.
- XV.** Establecer precios, modelos y mecanismos de negocios y esquemas de cobranza para obtener ingresos externos por diferentes conceptos y servicios a prestar al público y ciudadanía en general, mismos que podrán ser utilizados para el uso interno en actividades propias de la Secretaría que incluyan de forma enunciativa pero no limitativa: infraestructura, estudios, análisis, recursos humanos y financieros.
- XVI.** Coordinación y seguimiento de los certificados de promoción fiscal del estado de Sinaloa (CEPROFIES).
- XVII.** Vinculación y gestión de programas y apoyos para apertura de nuevas empresas.
- XVIII.** Fortalecimiento del sector empresarial.
- XIX.** Soporte y orientación en Tramitología empresarial.

- XX. Proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad empresarial dentro del municipio.
- XXI. Asesorar técnicamente a los sectores que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas empresas o la ejecución de proyectos productivos.
- XXII. Vincular programas de investigación científica y tecnológica a los sectores empresariales
- XXIII. Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña empresa en el municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales.
- XXIV. Vinculación con la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental para el seguimiento del plan municipal de desarrollo.

Artículo 74.- Las ausencias del Secretario las suplirá el Director de Desarrollo Económico y Agroalimentario, tendrá todas las facultades que correspondan al titular, independientemente de las de su propio cargo.

Las ausencias de los Directores serán suplidas por los que de ellos dependan en los asuntos de sus respectivas competencias, los cuales podrán ser los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior y de no existir por el que designe el Director. (**Reforma según Decreto Municipal No. 18 publicado en el P.O. No.098 de fecha 13 de agosto del 2014**)

Capítulo Noveno

De la Dirección General de Obras y Servicios Públicos

(Cambio de denominación según Decreto Municipal No. 17 publicado en el P.O. No.04 de fecha 08 de enero del 2018)

Artículo 75- La Dirección General de Obras y Servicios Públicos, es la dependencia encargada de las acciones relativas a la programación, ejecución y supervisión de las obras y servicios públicos municipales; conforme a las disposiciones legales aplicables. (**Reforma según Decreto Municipal No. 17 publicado en el P.O. No.04 de fecha 08 de enero del 2018**)

Artículo 76.- Corresponde al Director General de Obras y Servicios Públicos, además de las facultades genéricas a los directores generales, el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes: (**Reforma según Decreto Municipal No. 17 publicado en el P.O. No.04 de fecha 08 de enero del 2018**)

- I. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- II. Integrar el Programa de Obras Públicas del municipio, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal 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;
- VI. Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de obras públicas.

Artículo 77.- Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Director General de Obras y Servicios Públicos, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes: (**Reforma según Decreto Municipal No. 17 publicado en el P.O. No.04 de fecha 08 de enero del 2018**)

- I. Dirección de Obras Públicas; y

II. Dirección de Servicios Públicos Municipales

Artículo 78.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General de Obras y Servicios Públicos, así como su representación, corresponden al Director General, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él. **(Reforma según Decreto Municipal No. 17 publicado en el P.O. No.04 de fecha 08 de enero del 2018)**

Artículo 79.- El Director General tendrá las siguientes facultades no delegables: **(Reforma según Decreto Municipal No. 17 publicado en el P.O. No.04 de fecha 08 de enero del 2018)**

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

Sección I

De la Dirección de Obras Públicas

(Cambio de denominación según Decreto Municipal No. 17 publicado en el P.O. No.04 de fecha 08 de enero del 2018)

Artículo 80.- Corresponde al Director de Obras Públicas, además de las facultades genéricas a los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes: **(Reforma según Decreto Municipal No. 17 publicado en el P.O. No.04 de fecha 08 de enero del 2018)**

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

- XIV. Supervisar y evaluar el avance de las obras y vialidades, verificando que correspondan al presupuesto financiero programado; y
- XV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal y Director General.

Artículo 81.- Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Director de Obras Públicas, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes: **(Reforma según Decreto Municipal No. 17 publicado en el P.O. No.04 de fecha 08 de enero del 2018)**

- I. Subdirección Administrativa;
- II. Subdirección de Construcción;
- III. Subdirección de Mantenimiento Urbano; y
- IV. Subdirección Técnica.

Sección II

Derogado

(Según Decreto Municipal No. 17 publicado en el P.O. No.04 de fecha 08 de enero del 2018)

Artículo 82.- Derogado **(Según Decreto Municipal No. 17 publicado en el P.O. No.04 de fecha 08 de enero del 2018)**

Artículo 83.- Derogado **(Según Decreto Municipal No. 17 publicado en el P.O. No.04 de fecha 08 de enero del 2018)**

Capítulo Décimo

De la Dirección General de Desarrollo Social y Humano

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

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

- I. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social;
- II. Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbana y rural marginadas;
- III. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio;
- IV. Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el municipio;
- V. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- VI. Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el municipio;

- VII.** Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del municipio;
- VIII.** Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;
- IX.** Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;
- X.** Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo Ahomense;
- XI.** Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del municipio;
- XII.** Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y recreativas;
- XIII.** Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular;
- XIV.** Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades artísticas y culturales;
- XV.** Desarrollar planes, programas y sistemas de servicios de salud dirigidos a todos los sectores de la población del Municipio;
- XVI.** Gestionar las acciones necesarias para obtener la eficiencia de los servicios de salud a través de una coordinación interinstitucional;
- XVII.** Promover en forma precisa y accesible la atención especializada y hospitalaria dirigida principalmente a la población de escasos recursos del Municipio;
- XVIII.** Elaborar, desarrollar y establecer las acciones y planes necesarios para introducir la medicina especializada a distancia;
- XIX.** Promover en forma integral, la atención a niños, mujeres y hombres en condiciones de vulnerabilidad;
- XX.** Promover la medicina preventiva y salud pública entre la población del Municipio;
- XXI.** Coordinar y establecer los sistemas de comunicación e información que garanticen la atención oportuna en materia de epidemiología;
- XXII.** Impulsar y gestionar convenios entre instituciones de salud privada y el Municipio, para complementar los servicios de salud;
- XXIII.** Promover una nueva cultura de responsabilidad por la salud con programas dirigidos a todos los sectores de la población del Municipio;
- XXIV.** Elaborar programas de información y prevención contra las adicciones
- XXV.** Realizar, coordinar y dirigir las facultades que le corresponden a cada una de las dependencias a su cargo

XXVI. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

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

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

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

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

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

Sección I De la Dirección de Desarrollo Social

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

- I. Gestionar y promover acciones y obras públicas con el propósito de incrementar el bienestar y progreso de los habitantes del municipio de Ahome;
- II. Coordinar y desarrollar los proyectos y programas y el desarrollo social en el municipio, así como las acciones y obras públicas en forma efectiva y transparente, utilizando mecanismos de participación ciudadana;
- III. Promover la participación social en el desarrollo de acciones y obras orientando a la ciudadanía para que su realización incida en su bienestar y progreso;
- IV. Recabar la demanda de acciones y obras de toda la población del municipio para dirigir su atención a los programas de desarrollo social;
- V. Identificar y determinar prioridades en atención a las necesidades sociales de los ciudadanos del municipio, con la finalidad de otorgarles obras, servicios y acciones que mejoren su calidad de vida;
- VI. Asignar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados y los impactos obtenidos;
- VII. Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales se apliquen dando prioridad a las comunidades del municipio según su grado de marginación, atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades;
- VIII. Promover y difundir en la sociedad las obras, acciones y servicios aplicados en atención a las demandas sociales;
- IX. Notificar a las diferentes instancias de gobierno los alcances obtenidos en los programas y proyectos de desarrollo social, para una mayor transparencia en el ejercicio de los recursos económicos;
- X. Definir la responsabilidad y niveles de participación de los involucrados o representantes de la sociedad para el control y vigilancia en el desarrollo de los programas de obra, acciones o servicios asignados;
- XI. Atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de acciones urgentes de atención ciudadana, así como identificar y determinar los problemas más sentidos de la población para la asignación de acciones a la sociedad demandante.
- XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal y Director General.

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

- I. Departamento de Organización Social y Humano;
- II. Departamento de Control Técnico;
- III. Departamento de Acción Social; y
- IV. Departamento de Gestión y Control Administrativo.

Sección II De la Dirección de Educación y Cultura

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

- I. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la

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

XVIII. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de cultura popular y de las costumbres y tradiciones indígenas y Yoremes.

XIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal y Director General.

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

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

Sección III De la Dirección de Salud Municipal

Artículo 93.- Corresponde al Director de Salud Municipal, además de las facultades genéricas de los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar, conforme a los lineamientos que fije el Director General, en la realización del inventario de infraestructura médica en el Municipio;
- II. Promover acuerdos de Colaboración entre las diversas instituciones de salud para un mejor aprovechamiento de la tecnología médica y científica;
- III. Promover y fomentar el valor de la salud en las instituciones de educación superior, para que realicen el servicio social universitario, en las comunidades de mayor pobreza y marginación;
- IV. Promover la integración del Comité Municipal de Salud, para la revisión y supervisión del Programa de Salud Municipal;
- V. Promover una mayor vinculación entre organismos y colegios médicos, asociaciones de padres de familia y sindicatos de maestros, para diseñar los programas de educación para la salud que inculquen, desde la infancia, una sólida conciencia de la importancia de la salud, enfatizando la nutrición, los hábitos de higiene, la lucha contra las adicciones y la integridad personal;
- VI. Realizar, con la participación de los medios de comunicación, una amplia campaña de difusión para fomentar la responsabilidad individual y familiar en el cuidado de la salud;
- VII. Orientar la promoción y difusión de una nueva cultura de salud, particularmente en las sindicaturas y comunidades de mayor pobreza y marginación;
- VIII. Promover que las organizaciones de la sociedad civil interactúen con las instituciones públicas, para el mejoramiento de la salud en aspectos como nutrición, higiene, vivienda, cultura física, medio ambiente, entre otros;
- IX. Difundir las ventajas de recurrir al arbitraje médico, en el caso de negligencia médica;
- X. Promover la telemedicina móvil, mediante consultorios ambulatorios debidamente equipados;
- XI. Promover, coordinadamente con el órgano paraestatal Servicios de Salud, la descentralización de los servicios hospitalarios de salud al Municipio;

- XII. Impulsar el cumplimiento de las normas sanitarias oficiales para estandarizar la atención y servicios de salud;
- XIII. Proponer, por medio del Director, al Presidente Municipal la celebración de convenios con instituciones privadas de salud, para concretar una mayor complementación entre los sectores público y privado;
- XIV. Establecer esquemas para atraer recursos privados que financien estructura, equipo y servicios médicos;
- XV. Desarrollar esquemas accesibles de cuotas de recuperación para complementar el financiamiento de los servicios médicos;
- XVI. Fortalecer el personal de enfermería y paramédico en los servicios de salud e impulsar, coordinadamente con la dependencia competente del municipio, su profesionalización;
- XVII. Coordinar y vigilar la debida inhumación y exhumación de cadáveres, conjuntamente con la dependencia responsable de los panteones y funerarias;
- XVIII. Hacer entrega de apoyos en medicamentos y acciones de salud a personas de escasos recursos económicos;
- XIX. Descentralizar las acciones médicas a las comunidades del municipio de Ahome, por medio de los dispensarios médicos existentes
- XX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal y Director General.

Artículo 94.- Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Director de Salud Municipal, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

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

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

- I. Formular, desarrollar y ejecutar políticas de desarrollo armónico de la población juvenil del Municipio de Ahome;
- II. Promover acciones que tiendan al bienestar de grupos juveniles en situaciones de riesgo;
- III. Establecer convenios de participación conjunta con organizaciones e instituciones que promuevan condiciones de bienestar de la población juvenil;
- IV. Establecer comunicación con las agrupaciones juveniles y escolares para estar informado de las necesidades de los jóvenes y su intervención en la sociedad;
- V. Gestionar apoyos diversos para los jóvenes, para organizar o asistir a simposium,

seminarios, conferencias, talleres, etc. Tanto educativo como recreativo;

- VI. Supervisar el correcto aprovechamiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y herramientas con que cuenta la dirección; y
- VII. Las demás que señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomienden el Director General o el Presidente Municipal.

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

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

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

- I. Diseñar, dirigir y controlar las políticas de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y con los lineamientos que el Presidente Municipal le formule;
- II. Coordinar las acciones de los cuerpos de seguridad pública del municipio, con las de los diversos órdenes de gobierno;
- III. Preservar la integridad, tranquilidad y seguridad de los habitantes del Municipio e instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos que regulen la seguridad pública y el tránsito municipal;
- IV. Mantener la seguridad y el orden público en el Municipio;
- V. Coordinar y formular planes y programas preventivos, tendientes a evitar la comisión de hechos delictivos;
- VI. Organizar y supervisar el funcionamiento de los servicios de atención a la ciudadanía en caso de emergencias, desastres naturales y actividades infractoras o delictivas;
- VII. Prevenir y combatir la delincuencia, la drogadicción, la prostitución, la malvivencia y demás actos antisociales que atenten contra la moral y las buenas costumbres;
- VIII. Coordinar con otras corporaciones policiales el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que se realicen;
- IX. Auxiliar, dentro del marco legal, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas cuando sea requerido para ello;
- X. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables al Municipio en materia de seguridad pública y tránsito municipal;
- XI. Operar, dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de la policía preventiva, tránsito y protección civil municipal;
- XII. Formular, en el ámbito de su competencia, políticas de participación ciudadana para el mejoramiento del desarrollo de planes y acciones vinculadas a la materia;

- XIII. Aplicar exámenes psicométricos, toxicológicos y de entorno social a elementos de nuevo ingreso, así como promover y exigir la capacitación técnica, científica y moral, tanto a aquéllos como al personal en funciones;
- XIV. Representar y coordinar las relaciones de la Dirección con las diversas instancias del gobierno Federal, Estatal o de otros municipios, en materia de seguridad pública, tránsito y protección civil municipal;
- XV. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la policía municipal preventiva, de vialidad y protección civil;
- XVI. Diseñar y coordinar planes y estrategias para atender en forma eficaz y oportuna las situaciones de emergencia, siniestros o accidentes, que alteren el orden público;
- XVII. Instrumentar sistemas de capacitación que conlleven a la mejor formación y profesionalización de los recursos humanos destinados a la seguridad pública, tránsito municipal y protección civil;
- XVIII. Acordar con el Directores de Operaciones, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento los asuntos de sus respectivas competencias;
- XIX. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección General y de las dependencias bajo su coordinación;
- XX. Elaborar y proponer los proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y órdenes sobre los asuntos competencia de la Dirección General;
- XXI. Proponer al Presidente Municipal la creación, suspensión o modificación de las dependencias que formen parte de la Dirección General;
- XXII. Participar en la innovación de programas de avances tecnológicos que permitan un mejor ejercicio y desempeño de asuntos competencia de la Dirección General;
- XXIII. Instrumentar programas para la inducción de la educación vial en la población del Municipio;
- XXIV. Promover la acción de la sociedad encaminada a denunciar las eventuales conductas irregulares del personal de la Dirección General;
- XXV. Promover la celebración de convenios con los cuerpos policiales de otros municipios, del Gobierno del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública y tránsito municipal;
- XXVI. Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con instituciones policiales locales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública y tránsito municipal;
- XXVII. Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones concernientes a su competencia;
- XXVIII. Designar y remover a los servidores públicos de la Dirección General, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Presidente Municipal, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las dependencias para la designación de su personal de confianza, y

XXIX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Ayuntamiento, así como las que le encomiende el Presidente Municipal.

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

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

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

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

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

Sección I De la Dirección de Operaciones

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

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

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

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

- I. Departamento de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial;
- II. Departamento de la Unidad Técnica de Accidentes de Tránsito;
- III. Departamento de Protección Civil y Bomberos;
- IV. Departamento Jurídico;
- V. Departamento de Programas Preventivos; y
- VI. Departamento Médico.
- VII. Derogado (*Según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016*)
- VIII. Departamento de Ingeniería de Tráfico (*Adición según Decreto Municipal No. 54 Publicado en el P.O. 23 de septiembre del 2015*)

Sección II De la Coordinación Administrativa

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

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

Capítulo Décimo Segundo De la Dirección de Servicios Públicos Municipales (Cambio de Denominación según Decreto Municipal No. 17 publicado en el P.O. No.04 de fecha 08 de enero del 2018)

Artículo 104.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales, es la dependencia encargada de la prestación de servicios públicos en el territorio municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. (*Reforma según Decreto Municipal No. 17 publicado en el P.O. No.04 de fecha 08 de enero del 2018*)

Artículo 105.- Corresponde al Director de Servicios Públicos Municipales, además de las facultades genéricas a los directores, el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes: (*Reforma según Decreto Municipal No. 17 publicado en el P.O. No.04 de fecha 08 de enero del 2018*)

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

Artículo 106.- Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Director de Servicios Públicos Municipales. **(Reforma según Decreto Municipal No. 17 publicado en el P.O. No.04 de fecha 08 de enero del 2018)**

Artículo 107.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, así como su representación, corresponden al Director, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él. **(Reforma según Decreto Municipal No. 17 publicado en el P.O. No.04 de fecha 08 de enero del 2018)**

Artículo 108.- El Director de Servicios Públicos Municipales, tendrá las siguientes facultades no delegables: **(Reforma según Decreto Municipal No. 17 publicado en el P.O. No.04 de fecha 08 de enero del 2018)**

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

Artículo 109.- El titular de ésta unidad administrativa, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes: **(Reforma según Decreto Municipal No. 17 publicado en el P.O. No.04 de fecha 08 de enero del 2018)**

- I. Subdirección Administrativa;
- II. de Parques y Jardines;
- III. Subdirección de Aseo y Limpia;

- IV. Subdirección de Mercados, Centrales de Abastos y Rastros;
- V. Subdirección de Alumbrado Público; y
- VI. Coordinación de Sindicaturas.

Artículo 110.- Derogado (Según Decreto Municipal No. 17 publicado en el P.O. No.04 de fecha 08 de enero del 2018)

Capítulo Décimo Tercero
Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.
(Cambio de Denominación según Decreto Municipal No. 92
publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016)

Artículo 111.- La Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, es la Dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano, de la formulación, ejecución y evaluación de la política municipal en materia ambiental; así como de planear y coordinar las políticas y promoción del servicio público de transporte conforme a las disposiciones legales aplicables. *(Reforma según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016)*

Artículo 112.- Corresponde al Director de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, además de las facultades genéricas a los directores, el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes: *(Reforma según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016)*

- I. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- III. Formular, ejecutar, evaluar y proponer modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y en su caso modificación, de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano;
- IV. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del municipio;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
- VI. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios en las materias competencia de la Dirección y participar en su ejecución;
- VII. Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- VIII. Participar en la promoción y realización de los programas de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;
- IX. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- X. Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el municipio e impulsar

proyectos para su financiamiento;

- XI. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras;
- XII. Participar en las comisiones de carácter regional y local en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda y ecología;
- XIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente atribuidas al municipio;
- XIV. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- XV. Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- XVI. Convenir con los Gobiernos Federal, Estatal, con otras Entidades Federativas y con otros municipios del Estado, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental;
- XVII. Aplicar medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes, dentro de la competencia municipal;
- XVIII. Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;
- XIX. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del ambiente;
- XX. Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente;
- XXI. Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos;
- XXII. Promover y ejecutar directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;
- XXIII. Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del municipio;
- XXIV. Promover y fomentar las investigaciones ecológicas;
- XXV. Emitir dictámenes técnicos para cuantificar el daño causado al ambiente;
- XXVI. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades en coordinación con la Dirección de Inspección y Normatividad; y
- XXVII. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

Artículo 113.- Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Director de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes: *(Reforma según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016)*

- I. Departamento de Regulación Urbana y Licencias de Uso de Suelo;
- II. Departamento de Control de Edificaciones y Licencias de Construcción;
- III. Departamento de Estudios y Proyectos Urbanos.;
- IV. Subdirección de Preservación, Control y Mejoramiento del Medio Ambiente; y (*Reforma según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016*)
- V. Departamento de Mejoramiento de la Imagen Urbana.

Artículo 114.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, así como su representación, corresponden al Director, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él. (*Reforma según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016*)

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

- I. Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo urbano y ecología;
- II. Proponer el Programa Anual de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano; (*Reforma según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016*)
- III. Revocar las autorizaciones, permisos, licencias y otros actos administrativos expedidos por sus áreas subalternas competencia de la Dirección, cuando no cumplan los requisitos, que se dicten o emitan por error, dolo o violencia, previa garantía de audiencia de los interesados; y
- IV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Presidente Municipal.

Capitulo Décimo Cuarto De la Dirección de Inspección y Normatividad

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

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

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

- XXII.** Recibir y tramitar ante el Ayuntamiento, las solicitudes de revalidación de licencias para la operación y funcionamiento de negocios destinados a la producción, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas, con estricto apego a la ley y considerando la opinión de la ciudadanía; así como las solicitudes relativas a la ampliación de horarios en negocios que operan con licencia de alcohol; así como las solicitudes que versen sobre cambios de domicilio, y de denominación, así como permisos eventuales para la venta, obsequio y consumo de bebidas alcohólicas;
- XXIII.** Recibir y tramitar ante el Ayuntamiento, las solicitudes de opinión favorable para la operación de negocios nuevos;
- XXIV.** Expedir licencias para el funcionamiento de billares, salón de fiestas infantiles y otros;
- XXV.** Revalidar licencias para el funcionamiento de billares, Tortillerías, Salas de Fiesta y otros, y
- XXVI.** Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo o el Presidente Municipal.

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

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

Capítulo Décimo Quinto De los Actos Administrativos

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo Décimo Sexto De la Administración Pública Paramunicipal

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

Son entidades paramunicipales la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado; el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el Consejo Municipal de Centros Poblados; el Instituto Municipal del Deporte de Ahome; el Instituto Municipal de Planeación, la Ciudad Deportiva Centenario, el Instituto Municipal Contra las Adicciones; Instituto Municipal de las Mujeres Ahome; Instituto Municipal de Arte y Cultura; Instituto Municipal de la Juventud y todas aquellas entidades que se creen bajo este esquema. **(Reforma según Decreto Municipal No. 92 publicado en el P.O. No.158 de fecha 28 de diciembre del 2016)**

Cada entidad paramunicipal tendrá un órgano interno de control, el cual será responsable de la aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; será designado por la Junta Directiva del Organismo a propuesta del Contralor General del Ayuntamiento y durarán en su encargo tres años, pudiendo ser ratificados hasta por otros tres años. **(Adición según Decreto Municipal No. 22 publicado en el P.O. 04 De fecha 08 de enero del 2018)**

Para ser Contralor Interno de los entes paramunicipales del Municipio de Ahome, será requisito indispensable contar con título y cédula profesional, de licenciatura en derecho o contabilidad, tener por lo menos tres años de experiencia en control, manejo o fiscalización de recursos y responsabilidades administrativas. *(Adición según Decreto Municipal No. 22 publicado en el P.O. 04 De fecha 08 de enero del 2018)*

Capítulo Décimo Séptimo De los organismos autónomos

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

Contará con un Órgano Interno de Control, el cual dependerá y será designado por el Contralor General en los términos a que se refieren los párrafos tercero y cuarto del Artículo anterior. *(Adición según Decreto Municipal No. 22 publicado en el P.O. 04 De fecha 08 de enero del 2018)*

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 que su competencia, seguirán integrando los distintos órganos y demás institutos que establezcan las leyes o reglamentos aplicables.

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

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

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

A T E N T A M E N T E. SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

**ESTEBAN VALENZUELA GARCIA.
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

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

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.
Palacio del Ejecutivo Municipal a los doce días de mes de Enero del año Dos Mil Nueve.

**ESTEBAN VALENZUELA GARCIA.
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

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