

## Atribuciones por Unidad Administrativas

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

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

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

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

del Municipio;

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

municipales, conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos, y

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

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

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

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

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

## **Departamento de Análisis y Seguimiento**

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

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

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

## **De la Secretaria Técnica**

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

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

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

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

Son facultades y obligaciones de la Secretaría Técnica Administrativa.

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

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

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

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

públicos del gobierno del municipio de Ahome;

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

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

## **De la Coordinación del Tribunal de Barandilla**

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

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

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

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

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

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

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AHOME,**

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

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AHOME**

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

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



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

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

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

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

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

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

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

### **De Análisis y Seguimiento**

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

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

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

### **De la Secretaria Técnica**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **De la Coordinación del Tribunal de Barandilla**

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

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

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

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

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

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

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

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