

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL DE NAVOLATO**

(Última Reforma. según Decreto No. 11 y publicado en el P.O. No. 123 del 29 de septiembre de 2017).

TITULO PRIMERO

**DISPOSICIONES GENERALES DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto fijar la organización administrativa, así como determinar el funcionamiento y distribución de competencias de las dependencias que integran la Administración Pública del Municipio de Navolato.

Artículo 2. Las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Navolato, tienen como competencia territorial el municipio de Navolato y como materia, el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le confiere el presente reglamento, así como la Constitución Política del Estado de Sinaloa, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Manuales y demás disposiciones administrativas,.

Artículo 3. Para efectos de interpretación del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del municipio de Navolato;
- II. Cabildo:** Reunión colegiada de los integrantes del Ayuntamiento, como órgano deliberante de representación popular en el municipio, el cual funciona en pleno o en comisiones;
- III. Dependencia o unidad administrativa:** Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Unidades o demás áreas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Estado:** El Gobierno del Estado de Sinaloa;
- V. Gobierno Municipal:** Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- VI. Ley:** Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa;
- VII. Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos del municipio de Navolato, Sinaloa, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- VIII. Ley de Responsabilidades Administrativas:** la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- IX. Municipio:** Al municipio de Navolato;
- X. Organismos:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, los fondos, fideicomisos y demás organismos que con tal carácter sean creados por acuerdo de Cabildo;
- XI. Presupuesto de Egresos:** el Presupuesto de Egresos del municipio de Navolato, Sinaloa, para el ejercicio fiscal correspondiente; y,
- XII. Servidor Público Municipal:** Toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal o paramunicipal.
- XIII. Titular de la Presidencia Municipal:** El Presidente o La Presidenta municipal según sea el caso
- XIV. Titular de la Sindicatura de Procuración:** La Síndica o el Síndico Procurador según sea el caso
- XV. Titulares de las Sindicaturas del municipio:** Los síndicos o Las Síndicas municipales según sea el caso.
- XVI. Código de Ética:** El Código de Ética para Servidores Públicos del Municipio de Navolato, Sinaloa.
- XVII. Auditoría Superior del Estado:** La Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- XVIII. Ejecutivo del Estado:** El Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa.
- XIX. Congreso del Estado:** El Congreso del Estado de Sinaloa.
- XX. Áreas o Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Organismos Paramunicipales que conforman la Administración Pública del Municipio de Navolato, Sinaloa.

**CAPÍTULO II
DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 4. Corresponde al Ayuntamiento ejercer, de manera exclusiva, las competencias constitucionales y legales otorgadas al Gobierno Municipal.

Artículo 5. El Ayuntamiento, como órgano deliberante de Gobierno y de representación popular, se integra con la actuación colegiada de Los titulares de la Presidencia Municipal y de la Sindicatura de Procuración, así como Los Regidores y Las Regidoras; Su funcionamiento se regirá por el Reglamento Interior correspondiente.

Artículo 6. Los titulares de la Presidencia Municipal y de la Sindicatura de Procuración así como Los Regidores y Las Regidoras no podrán ser reconvenidos por las opiniones que viertan en el ejercicio de su cargo.

Artículo 7. Además de las facultades y obligaciones establecidas en las normas legales y constitucionales, corresponden al Ayuntamiento las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las Leyes y Reglamentos derivadas de las mismas, y vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos y ordenamientos municipales.

II. Gobernar Política y Administrativamente al Municipio.

III. Aprobar el Plan Municipal de Desarrollo, así como los programas sectoriales, especiales e institucionales del municipio.

IV. De acuerdo con las leyes en la materia, aprobar y expedir:

- a) Su Reglamento Interior.
- b) El Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia y aplicación general dentro de la jurisdicción municipal.
- c) Los reglamentos que organicen la administración pública municipal, los que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos competencia del municipio, y los que aseguren la participación ciudadana y vecinal.

V. Aprobar las reformas y adiciones a los ordenamientos señalados en la fracción anterior.

VI. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las unidades de la administración municipal, a propuesta del Titular de la Presidencia Municipal.

VII. Autorizar los convenios de colaboración que celebre el Municipio con otros Municipios del Estado, así como con organismos de los sectores público, social o privado.

VIII. Reglamentar y jerarquizar la prestación de los servicios públicos bajo el control del Municipio.

IX. Acordar los mecanismos de coordinación y asociación con otros Municipios del Estado, para la más eficaz prestación de los servicios o el mejor ejercicio de las funciones que le corresponden al Municipio.

X. En los términos que señalen las leyes aplicables:

- a) Autorizar las concesiones para la explotación y aprovechamiento de bienes y servicios municipales, requiriéndose la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes cuando dichas concesiones se otorguen por un plazo mayor del tiempo para el que fueron electos.
- b) Rescatar las concesiones otorgadas a particulares para la prestación de servicios públicos municipales.

XI. Con sujeción a las Leyes Federales y Estatales:

- a) Aprobar la zonificación y los planes de desarrollo urbano municipal.
- b) Autorizar y vigilar la utilización del suelo en la jurisdicción territorial del Municipio.
- c) Definir los instrumentos de participación del municipio en los programas de protección y conservación del medio ambiente.

XII. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando afecten el ámbito territorial del Municipio.

XIII. Aprobar la propuesta de Iniciativa anual de Ley de Ingresos del Municipio.

XIV. Proponer al Congreso del Estado las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas aplicables de valores unitarios del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

XV. Aprobar la propuesta de Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, con base en los ingresos disponibles, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que reciban los Servidores Públicos Municipales.

XVI. Revisar y autorizar la cuenta pública mensual, dentro de los primeros quince días del mes siguiente al que corresponda, que deberá presentarse al Congreso del Estado, acompañada de los comprobantes respectivos.

XVII. Conocer y autorizar las donaciones, herencias y legados que se hagan al Municipio.

- XVIII.** Ordenar la práctica de auditorías, cuando a su juicio se considere necesario inspeccionar el manejo o aplicación de los bienes y recursos que integran la Hacienda Pública Municipal.
- XIX.** Velar por la conservación material y el mejoramiento de los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.
- XX.** Resolver, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, sobre la celebración de actos, contratos o convenios que afecten el patrimonio inmobiliario municipal.
- XXI.** Autorizar al Titular de la Presidencia Municipal, en los términos de la Ley en la materia, para la expropiación de bienes, cuando así lo exiga el interés público.
- XXII.** Autorizar los planes de desarrollo regional en los que participe el Municipio.
- XXIII.** Fijar, modificar o sustituir los nombres de los centros poblados del Municipio.
- XXIV.** Nombrar al cronista oficial del Municipio, a propuesta del Titular de la Presidencia Municipal.
- XXV.** Aprobar el Código de Ética a que deberán sujetarse en el ejercicio de sus funciones, todos los Servidores Públicos del Municipio.
- XXVI.** Conceder licencias y admitir las renunciaciones de sus propios integrantes.
- XXVII.** Definir y aprobar los medios de impugnación y defensa, así como los órganos para dirimir las controversias entre la Administración Municipal y los particulares, con apego a los principios de audiencia, legalidad y transparencia.
- XXVIII.** Proporcionar a los Gobiernos Federal y Estatal la información que éstos le soliciten sobre el Municipio.
- XXIX.** Las demás que le señalen las leyes, reglamento u otras normas aplicables.

CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 8. El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal, quien para atender el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las dependencias y organismos señalados en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, en el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. La Administración Pública Municipal es la organización administrativa dependiente del Titular de la Presidencia Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento ejerce sus funciones y presta los servicios públicos de su competencia. La administración pública municipal se divide en centralizada y paramunicipal.

La Administración Pública Municipal está integrada por las dependencias del Ayuntamiento y entidades que dependen directamente del Titular de la Presidencia Municipal.

La Administración Pública paramunicipal la integran los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, los fondos, fideicomisos y demás organismos que con tal carácter sean creados por acuerdo de Cabildo.

Las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal, que participen en la gestión y ejercicio del gasto federalizado, contarán con unidades o áreas responsables en materia de evaluación al desempeño, con la finalidad de analizar puntualmente esta responsabilidad. (Adic. según Decreto No. 6 y publicado en el P.O. No. 108 del 25 de agosto de 2017).

Artículo 10. El Servidor Público Municipal que actúe en suplencia del titular de la dependencia, contará con todas las facultades que a aquél le correspondan, para lo cual autorizará los actos administrativos que emita firmando como encargado del despacho.

CAPÍTULO IV DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 11. El Titular de la Presidencia Municipal, es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento, a quien le corresponde, además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, además de la fusión o modificación de las existentes, lo anterior en términos de la reglamentación vigente;

- II. Vigilar y procurar que las dependencias de la Administración Pública Municipal se integren y funcionen en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones legales que les resulten aplicables;
- III. Informar al Ayuntamiento del estado que guardan la administración pública municipal y los asuntos municipales;
- IV. Nombrar y remover a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal cuyo nombramiento y remoción no estén determinadas de otro modo en las disposiciones legales que resulten aplicables, así como concederles licencias y admitirles su renuncia;
- V. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos y vigilar el cumplimiento de las acciones que le corresponda a cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Celebrar a nombre y en representación del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- VII. Suscribir, en su carácter de representante legal del Ayuntamiento, toda clase de acuerdos, convenios y contratos con la Federación, Estados y Municipios, así como con sus organismos desconcentrados y descentralizados, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos municipales;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones de carácter general, así como las determinaciones y acuerdos del Ayuntamiento;
- X. Someter al Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Ordenar la promulgación y la publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;
- XII. Aplicar y ejecutar las sanciones impuestas por el Titular de la Sindicatura de Procuración en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- XIII. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales;
- XV. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto de egresos para el año fiscal de que se trate;
- XVI. Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal, en atención a los principios de excelencia en el servicio y austeridad presupuestaria;
- XVII. Impulsar alternativas de sano esparcimiento, facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, como polideportivos, centros de barrio, bibliotecas y centros culturales; y
- XVIII. Las demás que establezcan la Constitución, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. Al Despacho de la Presidencia Municipal, le estarán adscritas las áreas siguientes:

- a) Secretaría de la Presidencia
- b) Coordinación de Atención y Participación Ciudadana
- c) Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información
- d) Secretaría Particular
- e) Instituto Municipal de las Mujeres de Navolato
- f) [Instituto Municipal de la Juventud de Navolato](#). (Adic. según Decreto No. 6 y publicado en el P.O. No. 108 del 25 de agosto de 2017).

CAPÍTULO V DE LAS DEPENDENCIAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Sección primera DE LA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA

Artículo 13. Corresponde a Secretaría de la Presidencia, además de las facultades establecidas en el artículo 67 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, coordinar, ejecutar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades del Titular de la Presidencia Municipal, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables;

- II. Organizar, programar y coordinar el desahogo de las audiencias públicas que realiza el Titular de la Presidencia Municipal, así como canalizar las peticiones o solicitudes ciudadanas que resulten de dichas audiencias;
- III. Coordinar y organizar la implementación y desarrollo de eventos especiales, traslados y giras en los que intervenga el Titular de la Presidencia Municipal.
- IV. Establecer las bases para los programas y contenido de las giras de trabajo del Titular de la Presidencia Municipal, y su debida coordinación con las dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal;
- V. Diseñar, proponer, coordinar y dirigir la logística para el desarrollo de los eventos de la Administración Pública Municipal;
- VI. Organizar, clasificar y en su caso turnar para la atención a las autoridades competentes, la correspondencia de la Presidencia Municipal;
- VII. Fijar, dirigir y controlar la política general de comunicación social de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Mantener informada a la población sobre las actividades que realiza la Administración Pública Municipal;
- IX. Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que sobre la Administración Pública Municipal, difundan los medios de comunicación;
- X. Dirigir las relaciones públicas de la Administración Pública Municipal; y
- XI. Las demás que le confieran las Leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y aquellas que expresamente le encomiende el Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 14. Al titular de esta dependencia, se le denominará Secretaría de Presidencia, quien contara con las áreas siguientes para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas
- II. Giras y Eventos

Sección Segunda DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 15. Corresponde a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la comunicación social del Ayuntamiento en sus diversas actividades;
- II. Asistir y cubrir informativamente los eventos de participación del Ayuntamiento;
- III. Asistir en las actividades primordiales del Titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Dar difusión a los nuevos proyectos que se realizan en el Ayuntamiento;
- V. Supervisar la información que genera el Ayuntamiento previo a su transmisión en los medios;
- VI. Mantener oportunamente informada a la ciudadanía sobre los acontecimientos de interés público que se emiten de las diferentes direcciones y áreas de este Municipio;
- VII. Realizar agendas de eventos y distribuirlas a los reporteros que cubren la fuente del Ayuntamiento;
- VIII. Programar Publicaciones, anuncios y avisos de las distintas dependencias en los periódicos de mayor circulación.
- IX. Atender a los representantes de los medios;
- X. Programar entrevistas para funcionarios cuando estos lo soliciten;
- XI. Atender las publicaciones que solicitan las direcciones para dar a conocer invitaciones, campañas, etc.;
- XII. Generar Boletines de Información que surja dentro del Ayuntamiento y referente a las actividades del Titular de la Presidencia Municipal, Regidoras y Regidores, Síndicos municipales y demás funcionarios;
- XIII. El Monitoreo de noticieros de televisión y condensados de prensa; y
- XIV. Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, manuales y aquellas que expresamente le encomiende el Titular de la Presidencia Municipal.

Sección Tercera DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 16. Corresponde al área de Atención y Participación ciudadana, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como vínculo entre la población y las unidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Sistematizar los procesos de atención a la ciudadanía, para que sean eficaces y aseguren la calidad del trato a la población;

- III. Recibir toda clase de quejas, propuestas, sugerencias y solicitudes de la población en materia de obras y servicios, y dirigir su gestión y atención, ante las unidades de la administración municipal competente;
- IV. Recibir las gestiones presentadas al Titular de la Presidencia Municipal, turnándolas a las unidades administrativas competentes;
- V. Recibir la documentación u oficio de las diversas áreas de la administración pública Municipal, Estatal o Federal, o de las paramunicipales o paraestatales, como de las diversas autoridades administrativas o jurisdiccionales, debiendo registrar y despachar a las áreas responsables de la administración pública para su debida contestación;
- VI. Dar seguimiento a todas las demandas ciudadanas y vigilar que las unidades de la administración municipal brinden la respuesta que corresponda;
- VII. Brindar asesoría y orientación a la población sobre trámites, programas y servicios que presta el municipio;
- VIII. Llevar un registro y control de sus actividades de gestoría;
- IX. Generar condiciones para asegurar la participación de la ciudadanía, y de los sectores social y privado, en la formulación, instrumentación y evaluación de las políticas, programas y proyectos del municipio;
- X. Diseñar e instrumentar mecanismos de participación ciudadana y vecinal en el municipio;
- XI. Fomentar la integración de redes ciudadanas, para la solución de los problemas municipales;
- XII. Alentar la conformación de consejos ciudadanos, en las diversas áreas del quehacer municipal;
- XIII. Promover la integración de comités ciudadanos para la construcción de obras o la prestación de servicios públicos;
- XIV. Fomentar la asociación vecinal; y
- XV. Tener a su cargo la promoción social del municipio.

Artículo 17. Al titular de esta dependencia, se le denominará Coordinador de Atención y Participación Ciudadana, quien contara con las áreas siguientes para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Participación Ciudadana.
- II. Oficialía de Partes y Ventanilla Única.

Sección Cuarta

DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 18. Corresponde a la Administración Pública Municipal a través de la Coordinación de Transparencia y el Acceso a la Información Pública, garantizar el derecho de acceso a la información pública, en los términos previstos por la Legislación Federal y Estatal en la materia.

Artículo 19. Toda información en posesión de la administración municipal es pública y, por lo tanto, accesible a cualquier persona que la solicite, con las únicas limitaciones establecidas por la legislación aplicable, mediante las figuras de información reservada y confidencial.

Artículo 20. Las unidades de la administración municipal, estarán sometidas al principio de publicidad de sus actos y obligadas a respetar el derecho de acceso a la información pública.

Artículo 21. La administración municipal está obligada a difundir, de oficio y sin que medie solicitud alguna, la siguiente información:

- I. La integración y conformación política del Ayuntamiento, así como los días y hora de sus sesiones;
- II. La integración de las Comisiones del Ayuntamiento;
- III. Las actas de sesiones del Ayuntamiento;
- IV. El marco regulatorio completo del municipio;
- V. La información anual de actividades;
- VI. El Plan Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales e institucionales del municipio, con sus respectivos indicadores de gestión que permitan conocer las metas, por unidad responsable, así como los avances físicos y financieros por cada una de las metas;
- VII. Su estructura orgánica, los servicios que presta, las atribuciones por unidad administrativa y la normatividad que las rige;
- VIII. El directorio de servidores públicos, hasta el nivel de Jefatura de Departamento, con su nombre, número telefónico y dirección electrónica oficial;
- IX. La remuneración total mensual por puesto;

- X.** Los manuales de organización y, en general, la base normativa interna que regula su actuación, así como las minutas de las reuniones oficiales;
- XI.** Los indicadores de gestión de los servicios públicos que presta;
- XII.** El calendario de las actividades culturales, deportivas y recreativas que realiza;
- XIII.** Información relativa a la concesión de servicios públicos municipales, así como toda aquella que verse sobre la enajenación de bienes inmuebles de dominio público del municipio;
- XIV.** Los servicios y programas sociales de apoyo que ofrece, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos, así como el padrón de beneficiarios;
- XV.** Estadísticas e indicadores del desempeño de los cuerpos de policía;
- XVI.** La Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XVII.** Las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, incluyendo las tablas de valores unitarios del suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria;
- XVIII.** Las cantidades recibidas por concepto de multas, así como el uso o aplicación que se les da;
- XIX.** Empréstitos o deudas contraídas;
- XX.** Las convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones, así como sus resultados;
- XXI.** Los expedientes administrativos que justifiquen el otorgamiento de permisos, concesiones o licencias, así como las contrataciones, licitaciones y los procesos de adquisición de bienes y servicios;
- XXII.** Los resultados de todo tipo de auditorías concluidas, hechas al ejercicio fiscal correspondiente;
- XXIII.** La relación de todas las personas físicas o morales que hayan recibido recursos públicos, cualquiera que fuera su destino, especificando montos, número de póliza de cheque, conceptos y fechas en que se entregaron los recursos;
- XXIV.** Los mecanismos de participación ciudadana, para la toma de decisiones en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas;
- XXV.** El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública; (Ref. según Decreto No. 6 y publicado en el P.O. No. 108 del 25 de agosto de 2017).
- XXVI.** Difundir y publicar los resultados de las evaluaciones del desempeño realizadas y/o efectuadas por las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal centralizada ejecutoras de fondos y programas financiados con gasto federalizado; y garantizar las publicaciones de las evaluaciones que se registren en el Sistema de Formato Único en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y (Adic. según Decreto No. 6 y publicado en el P.O. No. 108 del 25 de agosto de 2017).
- XXVII.** Todos datos públicos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, así como toda la normatividad correspondiente. (Ref. según Decreto No. 6 y publicado en el P.O. No. 108 del 25 de agosto de 2017).

Sección Quinta DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 22. Corresponde al Secretario Particular, el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Prestar al Titular de la Presidencia Municipal el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;
- II.** Atender y agendar las audiencias del Titular de la Presidencia Municipal;
- III.** Coadyuvar, con la Coordinación de Comunicación Social en los informes o comunicados del Titular de la Presidencia Municipal, respecto de algún tema social;
- IV.** Presentar con oportunidad la recepción, trámite y atención a la correspondencia de la Presidencia; y
- V.** Las demás que establezcan otros ordenamientos, le asigne el Titular de la Presidencia Municipal o la Secretaría de la Presidencia.

Sección Sexta DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE NAVOLATO

Artículo 23. El Instituto Municipal de las Mujeres de Navolato, es un organismo público Desconcentrado de la Administración Pública Municipal quien además de las facultades establecidas en el artículo 67 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, se regirá conforme a lo dispuesto en el Decreto No.02 que crea el Instituto Municipal de las Mujeres de Navolato y normará su actividad de acuerdo al objetivo y atribuciones siguientes:

Artículo 24. El Instituto tiene como objeto establecer y ejecutar políticas y acciones que propicien la no discriminación, la igualdad de oportunidad y trato entre géneros, el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, económica y social.

- I. Elaborar programas de participación ciudadana que propicie la equidad de género;
- II. Instrumentar la operación en el municipio de programas Federales y Estatales que contengan acciones encaminadas a esta materia;
- III. Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de las mujeres al bienestar y la actividad productiva;
- IV. Impulsar la defensa de los derechos de las mujeres, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;
- V. Integrar una base de datos y registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;
- VI. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información;
- VII. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad y género;
- VIII. Promover la participación activa de las mujeres del municipio en el proceso de la toma de decisiones en las asociaciones civiles y organizaciones de la vida económica, política, comunitaria y social;
- IX. Capacitar, asesorar, orientar, y apoyar a las mujeres del municipio para mejorar su condición social en un marco de equidad y lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los derechos;
- X. Promover, proteger, informar y difundir los derechos de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales, como los son los derechos en materia de educación, salud, trabajo, participación política, medios de información, medio ambiente, etc., así como dar orientación sobre las políticas y programas existentes relacionados con la igualdad de derechos entre varones y mujeres; y
- XIV. Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, manuales y aquellas que expresamente le encomiende el Titular de la Presidencia Municipal.

Sección Séptima

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE NAVOLATO

(Adic. De la Sección Séptima según Decreto No. 6 y publicado en el P.O. No. 108 del 25 de agosto de 2017).

Artículo 24 Bis. Tendrá por objeto establecer las medidas y acciones que garanticen los derechos fundamentales de las y los jóvenes, que contribuyan a su desarrollo integral, mediante las siguientes atribuciones:

- I. Procurar espacios y estrategias de oportunidad para el pleno desarrollo de sus capacidades, donde garanticen su libre expresión e identidad que les distingue;
 - II. Buscar la coordinación con agrupaciones y organizaciones propiciando la participación ciudadana;
 - III. Dirigir programas orientados para la prevención de adicciones y a la prevención, atención y control de embarazos de mujeres jóvenes;
 - IV. Fortalecer la promoción para la capacitación de vocaciones de las y los jóvenes ante las instancias estatales o federales, buscando el desarrollo y plenitud de cada uno de ellos;
 - V. Ser gestor en los programas de gobierno del impulso del empleo juvenil, bolsas de trabajo y capacitación laboral, financiando proyectos productivos y el autoempleo; y
 - VI. Promover espacios de expresión cultural y del intercambio a nivel local, nacional e internacional;
- Las demás que les confiera el Decreto de creación, las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO VI

DE LA SINDICATURA DE PROCURACIÓN

DEL TITULAR DE LA SINDICATURA DE PROCURACIÓN

Artículo 25. El Titular de la Sindicatura de Procuración tiene a su cargo la función de Contraloría Interna y la representación y procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento. Para tales efectos, además de las facultades y obligaciones que le otorga el artículo 39 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, tendrá las siguientes:

- I.** Tener a su cargo la función de la contraloría interna y la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento;
- II.** Fijar y dirigir la política en materia de control, vigilancia, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar todas las dependencias administrativas y los organismos públicos paramunicipales; así como vigilar su cumplimiento y, en su caso, prestarles el apoyo y asesoría que éstas le soliciten;
- III.** Vigilar la observancia en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias establecidas para el control interno;
- IV.** Revisar las transferencias presupuestales que derivan del presupuesto de egresos;
- V.** Fiscalizar, a través de la Contraloría Interna, los recursos asignados por el Estado o la Federación, y que ejerzan las dependencias y organismos de la administración pública municipal;
- VI.** Ordenar revisiones, auditorías generales o especiales a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal y paramunicipales, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de las Leyes, decretos, reglamentos, presupuestos y políticas aplicables a las mismas;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas, recomendaciones y observaciones que realicen los organismos de control Estatales o Federales, cuando exista competencia concurrente, determinadas por leyes, reglamentos, acuerdos o convenios;
- VIII.** Vigilar, por conducto del Departamento de Contraloría Interna, que se cumplan las disposiciones de los 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;
- IX.** Promover y sugerir el establecimiento de normas o lineamientos para que la actuación de los servidores públicos se dé en un marco de legalidad, probidad y eficiencia;
- X.** Resguardar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales;
- XI.** Instaurar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos municipales, así como para imponer las sanciones que correspondan;
- XII.** Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios judiciales y en las negociaciones relativas a la hacienda municipal pudiendo nombrar procuradores judiciales en el ámbito municipal, con arreglo a las facultades específicas que el Ayuntamiento le delegue;
- XIII.** Representar al Ayuntamiento, al Titular de la Presidencia Municipal, a las dependencias de la Administración Pública Municipal y a los organismos paramunicipales, en los procedimientos en que intervengan, sean éstos de carácter extrajudicial o ante tribunales judiciales, administrativos o del trabajo incluyendo el Juicio de Amparo;
- XIV.** Nombrar Asesores, Delegados, Procuradores Judiciales, Autorizados Jurídicos, Voceros Jurídicos u otorgar facultades de representación de las Entidades Públicas Municipales en favor de terceros, exclusivamente con relación a los trámites jurisdiccionales en que intervenga;
- XV.** Convocar a los titulares de las dependencias para solicitar información, asesoría técnica y elaboración de trabajos que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos que se le turnen para su estudio y ejecución;
- XVI.** Promover ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las Controversias Constitucionales que correspondan al Ayuntamiento y que sean acordadas por éste;
- XVII.** Resolver respecto de la legalidad de las solicitudes del pago de indemnizaciones o compensaciones por afectación de intereses particulares por el Municipio;
- XVIII.** Proponer al Titular de la Presidencia Municipal, para su aprobación, el nombramiento del personal al servicio de la Sindicatura en Procuración, o bien, ratificar los nombramientos del personal que ya se encuentre a su cargo y que considere conveniente continúe bajo su adscripción;
- XIX.** Asistir a las visitas de inspección, revisiones o auditorías que se practiquen a la Tesorería Municipal y a sus dependencias auxiliares. Revisar los cortes de caja efectuados por la Tesorería, sancionar los estados financieros, revisar periódicamente las relaciones de rezagos y procurar su liquidación y cobro oportunos;
- XX.** Vigilar que la recaudación fiscal ingrese a la Tesorería Municipal, que los procedimientos Administrativos y el ejercicio de los recursos públicos se lleven a cabo conforme al presupuesto de egresos y demás disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas para evitar se causen perjuicios a la hacienda municipal;
- XXI.** Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Titular de la Presidencia Municipal o el servidor público autorizado para tal efecto, formulando en su caso las observaciones pertinentes.

XXII. Revisar y firmar las cuentas públicas del Municipio, vigilando que oportunamente se remitan ante el Congreso del Estado para su revisión y aprobación;

XXIII. Vigilar la formulación de inventarios actualizados de bienes municipales, supervisando que se legalice la propiedad de los mismos a nombre del Municipio; vigilar que los trámites de expedición de títulos de propiedad a particulares en materia de regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio, se lleven a cabo conforme a la legalidad, acuerdos de Cabildo y manuales de procedimiento aprobados;

XXIV. Cerciorarse de que el Titular de la Tesorería Municipal y demás servidores públicos que manejen fondos Municipales a su cargo, otorguen caución o garantía del buen manejo de fondos, comprobando en su caso la existencia y solvencia del fiador;

XXV. Encabezar el proceso de entrega y recepción tanto intermedio, como al término de cada periodo de gobierno, de las dependencias, unidades y organismos que forman parte de la Administración Pública Municipal, en los términos precisados por la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa;

XXVI. Conocer oportunamente todas las recomendaciones u observaciones que el H. Congreso del Estado dirija al Municipio, a sus Dependencias y Unidades Administrativas y practicar auditorías o revisiones contables, financieras, administrativas y operativas que estime convenientes, en cualquiera de las dependencias de la Administración Pública centralizada o descentralizada; y,

XXVII. Las demás que le confieran las Leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y aquellas que expresamente le encomiende el Ayuntamiento.

Artículo 26.- Al titular de esta dependencia, se le denominará Síndico Procurador, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Contraloría
- II. Departamento de Defensa Jurídica y Laboral
- III. Departamento Responsabilidades Administrativas y Registro Patrimonial
- IV. Secretaría Técnica

CAPITULO VII DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SINDICATURA DE PROCURACIÓN

Sección primera DE LA COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA

Artículo 27. Corresponde a la Contraloría, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

II. Practicar visitas periódicas de inspección a las dependencias de las Administración Pública Municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presente 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 Pública Municipal;

IV. Practicar revisiones, auditorias generales o especiales a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, con el objeto de promover la eficacia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo; así mismo, verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamento, presupuesto, y políticas aplicables a las mismas;

V. Vigilar la observancia de las Leyes y reglamentos relativos a la selección y contratación de obras públicas, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales;

VI. 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;

VII. Asesorar y apoyar administrativamente a los órganos de control interno de las dependencias y órganos auxiliares de la administración municipal;

VIII. Designar y coordinarse con auditores externos contratados por la administración pública municipal y paramunicipal;

IX. Organizar y coordinarse 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 presentación del servicio público;

X. Coordinarse y certificar, cuando las dependencias cambien de titular, que la entrega y recepción de las mismas, se haga a través de acta formal de entrega-recepción, listado y señalando los activos y el estado físico en que se encuentran, así como la información administrativa diversa para la correcta operación de las mismas;

XI. Practicar toda clase de visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos u obras públicas y, en general recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ello las técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación; (Ref. según Decreto No. 6 y publicado en el P.O. No. 108 del 25 de agosto de 2017).

XII. Diseñar, coordinar y operar los mecanismos de Evaluación, Control y Seguimiento necesarios para que se realicen las evaluaciones del desempeño de fondos y programas financiados con gasto federalizado y presupuestario, y que se realicen conforme a los tipos de evaluación determinados en la normativa aplicable, y a los Términos de Referencia definidos; y (Adic. según Decreto No. 6 y publicado en el P.O. No. 108 del 25 de agosto de 2017).

XIII. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, así como las que le encomiende el Titular de la Sindicatura de Procuración. (Ref. según Decreto No. 6 y publicado en el P.O. No. 108 del 25 de agosto de 2017).

Artículo 28. Al titular de esta dependencia, se le denominará Contralor Interno, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Control Interno y Auditoría
- II. Contraloría Social

Sección segunda DEL ÁREA DEFENSA JURÍDICA Y LABORAL

Artículo 29. Corresponde al área de Defensa Jurídica y Laboral, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Representar, por instrucciones del Titular de la Sindicatura de Procuración, al Ayuntamiento, al Titular de la Presidencia 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 asesor, delegado, procurador, vocero jurídico, exclusivamente en relación con los trámites jurisdiccionales en que intervengan las dependencias del Municipio;

III. Proponer procedimientos de contratación de los servidores públicos y asesorar en los casos de bajas de personal, cambios de adscripción y deducciones a sus percepciones salariales;

IV. Asesorar en las negociaciones laborales anuales que se lleven a cabo con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Navolato;

V. Colaborar con el Síndico Procurador en el estudio de las órdenes del día de las sesiones de Cabildo y asistirlo en ellas;

VI. 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;

VII. Atender las denuncias hechas ante el Ayuntamiento o sus dependencias sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal o bajo su administración;

VIII. 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;

IX. Coadyuvar con el Titular de la Sindicatura de Procuración en las acciones de Controversia Constitucional que se promuevan ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

X. Auxiliar, en los términos de la Ley Agraria, conjuntamente con la Tesorería Municipal y la Dirección de Urbanismo y Gestión Ambiental, 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;

- XI.** 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;
- XII.** Instruir los expedientes administrativos del pago de indemnización o compensación por la afectación de intereses de los particulares;
- XIII.** Colaborar en los programas de regularización de la tenencia de la tierra que promueva el Municipio;
- XIV.** Capacitar a los servidores públicos para que sus actuaciones cumplan con los requisitos de legalidad; y,
- XV.** Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, así como las que le encomiende el Titular de la Sindicatura de Procuración.

Sección tercera

DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y REGISTRO PATRIMONIAL

Artículo 30. Corresponde al área de Responsabilidades Administrativas y Registro Patrimonial, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Ser la instancia de la Sindicatura de Procuración encargada de sustanciar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos y fomentar el ejercicio transparente de sus funciones en la administración pública;
- II.** Llevar el registro de antecedentes disciplinarios de los servidores públicos y clasificarlos de acuerdo a la naturaleza de la responsabilidad, concentrando en un archivo dichos antecedentes;
- III.** Extender de manera conjunta con el Titular de la Sindicatura de Procuración las constancias disciplinarias correspondientes;
- IV.** Brindar asesoría de oficio a los presuntos responsables, cuando no se acompañen de un abogado de su confianza, durante las comparecencias en cada una de las etapas de la sustanciación del procedimiento administrativo integrado con motivo de la queja o denuncia;
- V.** Establecer estrategias para dar a conocer al ciudadano su derecho, para presentar y tramitar quejas y denuncias que a su juicio considera, por presuntas irregularidades de los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones;
- VI.** Recibir quejas y denuncias ciudadanas sobre actos de irregularidades en las que presuntamente haya incurrido el servidor público en el ejercicio de sus funciones o actuar de oficio en los casos que la ley de responsabilidades administrativas, le señale;
- VII.** Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad, derivados de presuntas infracciones a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y a las Leyes correspondientes;
- VIII.** Solicitar, recibir y concentrar la declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos Municipales;
- IX.** Llevar el seguimiento de las observaciones practicadas por la Auditoría Superior de la Federación o del Estado.
- X.** Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, así como las que le encomiende los titulares de la Sindicatura de Procuración o de la Presidencia Municipal.

Sección cuarta

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 31. A la Secretaría Técnica corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Asesorar al Titular de la Sindicatura de Procuración en los casos que este le encomiende con apoyo técnico y administrativo;
- II.** Auxiliar y representar al Titular de la Sindicatura de Procuración en las funciones que le encomiende de acuerdo a la delegación de facultades que establecen la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa;
- III.** Asistir y asesorar al Titular de la Sindicatura de Procuración en las sesiones de cabildo;
- IV.** Auxiliar al Titular de la Sindicatura de Procuración en las funciones de oficinas y de gestión administrativa, de acuerdo a las necesidades propias de dicha oficina;
- V.** Asesorar y apoyar al Titular de la Sindicatura de Procuración en sus funciones y a los titulares de las dependencias de su estructura;
- VI.** Compilar y analizar la información de cada una de las dependencias de la Sindicatura de Procuración, y realizar informes periódicos sobre la situación que guarda cada una, a solicitud del Titular de la Sindicatura de Procuración;

- VII.** Ser enlace del Titular de la Sindicatura de Procuración con las demás dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a efecto del manejo información pública, consultas internas, consultas sobre el derecho de petición de acuerdo al artículo 8 constitucional, visitas en materia de derechos humanos, proyectos administrativos y jurídicos de otras dependencias, manuales de operación y cualquier asunto relacionado con éstas;
- VIII.** Asistir en representación del Titular de la Sindicatura de Procuración, cuando éste se lo instruya, a las reuniones de Comités o licitaciones públicas;
- IX.** Fungir como asistente y llevar el control de la correspondencia, audiencias y la agenda diaria del Síndico Procurador;
- X.** Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que le formulen al Titular de la Sindicatura de Procuración y turnar las que correspondan a las dependencias de su estructura y también a otras dependencias de la administración municipal o según corresponda a otros niveles de gobierno;
- XI.** Coadyuvar en la formulación de programas estratégicos y coordinarlos, para un manejo eficiente de la administración de las dependencias adscritas a la Sindicatura de Procuración;
- XII.** Realizar y coordinar las actividades y funciones administrativas del Titular de la Sindicatura de Procuración y de las dependencias de éste;
- XIII.** Fungir como enlace y asesor del Titular de la Sindicatura de Procuración para dar seguimiento en materia de solicitudes de información pública, de publicación de información pública mínima de oficio y su actualización, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, y
- XIV.** Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, y las que le señale el Titular de la Sindicatura de Procuración.

TITULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 32. El Presidente Municipal en su carácter de titular de la función ejecutiva para el cumplimiento de las funciones que constitucionalmente le están encomendadas al Ayuntamiento, contará con las dependencias siguientes:

- I. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**
- II. TESORERÍA MUNICIPAL**
- III. SECRETARÍA DE DESARROLLO Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**
- IV. DIRECCIONES**

Las cuales para el ejercicio de la función administrativa cuenta con las dependencias y estructura orgánica siguiente:

- I. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**
 - a) Dirección de Asuntos Jurídicos
 - b) Coordinación de Protección Civil
 - c) Departamento de Sindicaturas y Comisarías
 - d) Unidad de Cabildo Abierto
 - e) Unidad de Tribunal de Barandilla
 - f) Unidad de Junta Municipal de Reclutamiento
 - g) Unidad de Calificación de Infracciones
 - h) Unidad de Archivo Municipal

- II. TESORERÍA MUNICIPAL**
 - a) Dirección de Ingresos
 - b) Dirección de Contabilidad
 - c) Coordinación de Administración
 - d) Unidad de Catastro Municipal
 - e) Central Camionera

III. SECRETARÍA DE DESARROLLO Y SERVICIOS MUNICIPALES

- a) Dirección de Servicios Públicos Municipales
- b) Dirección de Urbanismo y Gestión Ambiental
- c) Dirección de Obras Públicas
- d) Dirección de Desarrollo Social y Humano
- e) Dirección de Desarrollo Económico
- f) Departamento del Taller Municipal

IV. DIRECCIONES

- a) Dirección de Planeación Municipal
- b) Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 33. Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones que le atribuyen los artículos 50, 51 y 52 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos y programas que por su naturaleza requieran de la participación de diversas dependencias de gobierno municipal e informar al Titular de la Presidencia Municipal respecto de los avances y de los resultados obtenidos;
- II.** Coordinar las acciones necesarias para que las dependencias cumplan de la mejor manera con los acuerdos que emita el Pleno del Ayuntamiento e informar al Titular de la Presidencia Municipal del avance de cumplimiento;
- III.** Remitir al Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" los reglamentos, acuerdos, decretos y cualquier otro instrumento municipal que deba publicarse;
- IV.** Llevar un registro de firmas y cargos de los servidores públicos municipales, así como certificar su autenticidad cuando aparezcan en documentos oficiales suscritos por estos, y que así se requieran;
- V.** Instrumentar, conjuntamente con el Titular de la Presidencia Municipal, los asuntos políticos del Municipio;
- VI.** Llevar los libros y registros de actividades municipales que le corresponda;
- VII.** Organizar, dirigir y controlar, apoyado por las dependencias de la administración pública municipal, paramunicipal y organismos competentes, el archivo municipal y la correspondencia oficial;
- VIII.** Dar fe de los actos en que participe el Ayuntamiento o Titular de la Presidencia Municipal.
- IX.** Compilar y definir todas las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- X.** Supervisar el control y registro de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XI.** Promover la regularización de la propiedad, en favor del Municipio, de los bienes muebles o inmuebles que por determinación de la ley o por otras circunstancias deban ser parte del patrimonio municipal;
- XII.** Establecer, conjuntamente con la Tesorería Municipal, los procedimientos bajo los cuales se deberán enajenar en favor de terceros los bienes muebles o inmuebles que hubieren sido dados de baja de su operación o se hubieren adquirido mediante el procedimiento económico coactivo;
- XIII.** Ejercer, en los términos de la Ley Agraria, conjuntamente con la Tesorería Municipal y la Dirección de Urbanismo y Gestión Ambiental, 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;
- XIV.** Asesorar al Titular de la Presidencia Municipal en los procedimientos administrativos de expropiación de bienes sujetos al régimen de propiedad privada;
- XV.** Coordinar la actualización, adecuación y expedición de los reglamentos municipales;
- XVI.** Programar, convocar, coordinar y atender todo lo relativo a las sesiones del Cabildo;
- XVII.** Coordinarse con los Regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones;
- XVIII.** Dar a conocer a todas las dependencias de la administración pública municipal los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Titular de la Presidencia Municipal.
- XIX.** Expedir las certificaciones de los acuerdos tomados por el cabildo;
- XX.** Coordinar la tramitación de las categorías políticas de los centros poblados del Municipio, en coordinación con la Dirección de Urbanismo y Gestión Ambiental, así como lo relativo a la fijación y preservación de los límites de los mismos;

- XXI.** Suscribir, conjuntamente con el Titular de la Presidencia Municipal, los documentos oficiales emitidos por este último, vigilando el previo cumplimiento de las exigencias legales del caso;
- XXII.** Tramitar y emitir licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones;
- XXIII.** Extender certificaciones de residencia y de posesión, previa revisión de la documentación de soporte e investigación de campo correspondiente;
- XXIV.** Coordinar y supervisar el desarrollo de los trabajos administrativos en las sindicaturas y comisarias, así como el debido aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y financieros para el cumplimiento de los programas implementados por la administración pública municipal;
- XXV.** Supervisar la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXVI.** Supervisar que el Tribunal de Barandilla y la Coordinación de Calificación de Infracciones cumplan con sus funciones de manera eficiente, eficaz y dentro del marco normativo municipal;
- XXVII.** Mantener informado al Titular de la Presidencia Municipal, en materia de asuntos electorales y representarlo en eventos de esa naturaleza, cuando así se le requiera;
- XXVIII.** Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil; y,
- XXIX.** Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y aquellas que expresamente le encomiende el Ayuntamiento.

Artículo 34.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de las áreas siguientes:

- a) Dirección de Asuntos Jurídicos
- b) Coordinación de Protección Civil
- c) Departamento de Sindicatura y Comisarias
- d) Unidad de Cabildo Abierto
- e) Unidad de Tribunal de Barandilla
- f) Unidad de Junta Municipal de Reclutamiento
- g) Unidad de Calificación de Infracciones
- h) Unidad de Archivo Municipal

Sección primera DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 35. A la Dirección de Asuntos Jurídicos le corresponde además de las facultades y obligaciones que le atribuye la Ley, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar los dictámenes y opiniones jurídicas que le soliciten las dependencias del Gobierno Municipal, respecto de las formalidades y sentido de los actos y procedimientos administrativos que a cada una de ellas les corresponde;
- II.** Asesorar, cuando lo soliciten las dependencias del Ayuntamiento, en materia de licitaciones públicas a efecto de que las convocatorias y procedimientos se expidan y desarrollen dentro del marco legal aplicable;
- III.** Colaborar en la elaboración de decretos e iniciativas de ley que presente el Ayuntamiento;
- IV.** Revisar y/o elaborar los distintos acuerdos de voluntades que las dependencias de la Administración Pública Municipal requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- V.** Otorgar opinión al Titular de la Sindicatura de Procuración, cuando éste lo solicite, respecto de la estrategia legal a desarrollar para la defensa jurídica de los intereses del Ayuntamiento en casos concretos;
- VI.** Intervenir en los aspectos jurídicos que comprenda la formulación de manuales, circulares, acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter general;
- VII.** Integrar los expedientes de Expropiación, por instrucciones del Titular de la Presidencia Municipal, previa solicitud que se realice al Ayuntamiento, en los términos de la Ley Reglamentaria del Artículo 154, Reformado, de la Constitución Política del Estado;
- VIII.** Realizar los procedimientos para la obtención de la certidumbre legal de los predios en posesión del municipio; y
- IX.** Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, y las que le confiera el Titular de la Presidencia Municipal o la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 36.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos se auxiliará de las áreas siguientes:

- a) Departamento de Normatividad y Asesoría

- b) Departamento de Dictámenes
- c) Departamento de Regularización de la tenencia de la tierra

Sección segunda DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

Artículo 37. La Coordinación de Protección Civil Municipal se regirá por lo dispuesto en la Ley General de Protección Civil, en la Ley de Protección Civil para el Estado de Sinaloa, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como en los acuerdos que en materia de protección civil dicte Cabildo.

- I.** Establecer y mantener la coordinación estrecha con las dependencias del ramo de los tres órdenes de gobierno, organismos descentralizados, asociaciones civiles e instituciones académicas con respecto a las acciones y estrategias que habrán de implementarse;
- II.** Identificar los riesgos a los que esté expuesto el Municipio y elaborar los mapas de riesgos;
- III.** Coordinar las acciones ante, durante y después de las emergencias o desastres que se presenten;
- IV.** Alertar a la ciudadanía respecto de las emergencias o desastres que se confronten;
- V.** Citar de inmediato a los integrantes de las diferentes unidades de protección civil que conforman el Consejo Municipal, en caso necesario;
- VI.** Distribuir las áreas de atención a cada una de las unidades de protección civil;
- VII.** Supervisar el cumplimiento de cada una de las tareas que se asignen a las diferentes unidades y grupos de apoyo;
- VIII.** Mantener contacto permanente con los medios de comunicación, para proporcionar la información que oriente a la ciudadanía, de qué hacer antes, durante y después de la posible afectación de un desastre natural, químico-tecnológico, sanitario- ecológico o socio-organizativo y otros;
- IX.** Evaluar los resultados de las estrategias puestas en práctica en el manejo de las emergencias o desastres;
- X.** Rendir, al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, un informe pormenorizado de las áreas y niveles de desastre;
- XI.** Difundir y promover entre la ciudadanía la cultura de protección civil;
- XII.** Elaborar, implementar y ejecutar el programa municipal de protección civil;
- XIII.** Elaborar y ejecutar el Plan Municipal de Contingencia o Emergencias;
- XIV.** Elaborar los directorios e inventarios de recursos humanos y materiales disponibles para casos de emergencia, y;
- XV.** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Titular de la Presidencia Municipal o la Secretaría del Ayuntamiento.

Sección tercera DEL DEPARTAMENTO DE SINDICATURAS Y COMISARIAS

Artículo 38. El Departamento de Sindicaturas y Comisarias, se regirá por las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Estructurar orgánica y funcionalmente las áreas administrativas de las sindicaturas y comisarías;
- II.** Realizar visitas periódicas a las oficinas que ocupan los síndicos municipales, a fin de atender las necesidades operativas de cada una de ellas;
- III.** Supervisar el desarrollo de los trabajos administrativos en las sindicaturas y comisarías, así como el debido aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y financieros para el cumplimiento de los programas implementados por la Administración Pública Municipal;
- IV.** Coordinar con las autoridades de las sindicaturas y comisarías, las políticas y programas que establezca el Presidente Municipal, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo y supervisar su ejecución;
- V.** Gestionar ante las diversas instancias de gobierno, las solicitudes planteadas por las sindicaturas y comisarías;
- VI.** Dar seguimiento a la gestoría de las demandas planteadas por las sindicaturas y comisarías; y
- VII.** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Titular de la Presidencia Municipal.

Sección cuarta DE LA UNIDAD DE CABILDO ABIERTO

Artículo 39. La unidad de Cabildo Abierto, se regirá por las siguientes disposiciones:

- I. Asistir a la Secretaría del Ayuntamiento en la organización de las sesiones de Cabildo Abierto;
- II. Proponer a la Secretaría del Ayuntamiento los mecanismos que resulten necesarios a efecto de incentivar a la ciudadanía para que participe activamente en las sesiones de Cabildo Abierto;
- III. Proveer todo lo necesario para el correcto funcionamiento de las mesas receptoras de opiniones, propuestas, peticiones o proyectos, de los temas que habrán de considerarse dentro de la sesión;
- IV. Coordinarse con el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y los regidores y regidoras, en la realización de las actividades inherentes al Cabildo Abierto que permitan el correcto funcionamiento de este importante medio de participación ciudadana;
- V. Asistir a las Sesiones de Cabildo Abierto y vigilar el adecuado desarrollo de éstas, brindando el apoyo que le soliciten el Titular de la Presidencia Municipal o la Secretaría del Ayuntamiento;
- VI. Llevar un control de las opiniones, propuestas, peticiones o proyectos, presentados en cada una de las sesiones de Cabildo Abierto, dando el seguimiento correspondiente a cada uno de éstos; y,
- VII. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, y las que le confiera el Titular de la Presidencia Municipal o la Secretaría del Ayuntamiento.

Sección quinta DEL TRIBUNAL DE BARANDILLA

Artículo 40. El Tribunal de Barandilla se regirá conforme a lo dispuesto en el Bando de Policía y Gobierno para el municipio de Navolato, y demás disposiciones aplicables, así como en los acuerdos que en esta materia dicten Cabildo, o que le instruya la Secretaría del Ayuntamiento.

Sección sexta DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 41. La Junta Municipal de Reclutamiento será el enlace con la Secretaria de la Defensa Nacional que permita llevar el control, registro e inscripción de los ciudadanos en aptitudes de prestar el Servicio Militar Nacional, conforme lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley del Servicio Militar.

Sección Octava DE LA UNIDAD DE CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES

Artículo 42. La Unidad de Calificación de Infracciones le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar junto con la mesa receptora de actas de hechos para su recepción, comprobación de folio, verificación de llenado, fundamentación, calificación y determinación de monto a pagar;
- II. Llevar el control de folio de actas de hechos emitidas, así como la relación de boletas pagadas, con base a la coordinación que ejerza con las cajas receptoras de contribuciones;
- III. Coordinar junto con la caja receptora de los pagos por conceptos de multa derivada de infracciones a las disposiciones de tránsito, para el cotejo de las boletas emitidas y pendientes de pago, con las que ya han sido pagadas, con la finalidad de determinar los porcentajes de eficiencia en recaudación y la circunstancia particular de falta de pago de algunas de ellas;
- IV. Dar cuenta por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento, de manera mensual de los resultados obtenidos por el cumplimiento de las atribuciones arriba referidas en cuyo documento deberá emitir su criterio al respecto, proponiendo líneas de acción a seguir;
- V. Solicitar al personal de la Comandancia de la Policía de Tránsito y al personal de las cajas recaudadoras de la Dirección de Ingresos, cualquier documentación o aclaración respecto a la misma, que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VI. Dar cuenta al Titular de la Sindicatura de Procuración de cualquier irregularidad que pudiera encontrar en materia de calificación, valoración y cobro de boletas de infracción, a efecto de que se inicien los procedimientos tendientes a fincar la responsabilidad en que hubiere podido incurrir algún funcionario público municipal;
- VII. Llevar cuenta del número de multas pagadas mensualmente, así como del monto obtenido por dicho cobro, con la finalidad de contar con un sistema de control que refleje claramente los porcentajes de eficiencia y que permita tomar las medidas adecuadas para perfeccionar el sistema de calificación y cobro de las actas de hechos; y,

VIII. Las demás que establezcan las leyes, otros ordenamientos, este Reglamento, el Titular de la Presidencia Municipal o la Secretaría del Ayuntamiento.

Sección Novena DE LA UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 43. La Unidad de Archivo Municipal le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Integrar y mantener permanentemente actualizado el archivo municipal;
- II.** Custodiar y conservar los documentos, libros y expedientes del acervo que integran todas las secciones documentales que conforman el archivo Municipal del Ayuntamiento, salvaguardando la confiabilidad de la información;
- III.** Verificar que se integren, mediante archivo físico y electrónico, todos los expedientes que les sean depositados bajo su resguardo;
- IV.** Llevar en orden y al día, los registros estadísticos y el archivo documental que genera las actividades cotidianas del Despacho;
- V.** Establecer las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán aplicarse para diseñar, e implementar el sistema archivístico del Ayuntamiento;
- VI.** Organizar, controlar y dirigir técnica y administrativamente el Archivo Municipal;
- VII.** Brindar a los usuarios del Archivo, un servicio eficiente de consulta e información, sin descuidar las medidas administrativas y legales de confidencialidad y protección física de los documentos;
- VIII.** Proporcionar la información que sea requerida al Archivo Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- IX.** Elaborar el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental así como el inventario del Acervo documental del Archivo Municipal;
- X.** Informar con oportunidad a la Secretaría del Ayuntamiento sobre las actividades realizadas, así como los proyectos de programas y presupuestos necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas al Archivo Municipal;
- XI.** Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento; y
- XII.** Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecida por el Archivo General de la Nación.

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 44. Corresponde a la Tesorería Municipal, además de las facultades y obligaciones que le atribuye el artículo 59 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y las contribuciones especiales de conformidad con las Leyes de Ingresos y de Hacienda de los Municipios y demás normatividad fiscal; así como las participaciones en Impuestos Federales y Estatales y los Fondos de Aportaciones Federales que por disposición de Ley o convenio tiene derecho a percibir el municipio;
- II.** Coadyuvar con el Titular de Asuntos Jurídicos en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relativas a los asuntos tributarios del municipio;
- III.** Controlar y suscribir los títulos de crédito, contratos y convenios que obliguen económicamente al Ayuntamiento, sometiéndolos en todos los casos a la consideración del Titular de la Presidencia Municipal;
- IV.** Integrar los padrones fiscales de contribuyentes del municipio y mantenerlos permanentemente actualizados;
- V.** Ejercer la Facultad Económica-Coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales exigibles conforme a las Leyes fiscales vigentes;
- VI.** Resolver y autorizar, en su caso, las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonaciones, exenciones, subsidios y cancelación de adeudos por errores administrativos conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Implementar los procedimientos coactivos de ejecución, para hacer efectivos los cobros de:
 - a)** Las fianzas otorgadas a favor del Ayuntamiento, en los casos en que proceda;
 - b)** Las sanciones pecuniarias respecto de la responsabilidad civil, en que incurran los servidores públicos que manejan fondos municipales;
 - c)** Las garantías constituidas por disposición de la ley o por acuerdo de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;

- d) Las sanciones pecuniarias, impuestas por las autoridades administrativas;
- e) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el municipio, salvo pacto expreso en contrario;
- f) Los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales, cuando el municipio por ley o convenio se haga cargo de la recaudación y administración de los mismos;

VIII. Coadyuvar con el Titular de la Sindicatura de Procuración en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los Tribunales Federales y Estatales, cuando tenga interés la hacienda pública del municipio;

IX. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;

X. Planear, diseñar e instrumentar estrategias fiscales y administrativas, tendientes a mejorar la eficiencia recaudatoria;

XI. Cuidar la puntualidad de los cobros de los tributos municipales, la exactitud de las determinaciones de los créditos fiscales y las liquidaciones y la debida comprobación de las cuentas de ingresos;

XII. Proyectar y calcular los ingresos anuales del erario municipal, así como formular y someter a consideración del Titular de la Presidencia Municipal el anteproyecto de la Ley de Ingresos;

XIII. Ejercer el Presupuesto de Egresos, efectuando los pagos de acuerdo con los programas y partidas aprobadas;

XIV. Dotar de recursos financieros a los proyectos y programas que se autoricen; proponer el presupuesto y programa anual de adquisiciones y participar en el Comité correspondiente;

XV. Realizar pagos derivados de los convenios celebrados con la Federación y el Estado en materia de inversión pública, conforme a los lineamientos establecidos en los mismos;

XVI. Observar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios y demás normatividad;

XVII. Llevar un control de los empréstitos vigentes e incorporar los compromisos de deuda al presupuesto del ejercicio que corresponda;

XVIII. Realizar estudios que permitan, en su caso, apoyar la decisión de contratar recursos financieros crediticios para la realización de una obra o la prestación de un servicio público;

XIX. Intervenir en todas las operaciones en que se haga uso del crédito público municipal, así como en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el municipio;

XX. Coadyuvar en el establecimiento de las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal;

XXI. Intervenir directamente o a través de apoderado en representación del interés del municipio, en las controversias fiscales que se susciten por actos de autoridad municipal;

XXII. Establecer a través del área de Recursos Humanos, métodos de evaluación, capacitación y ascensos de los servidores públicos municipales, tanto sindicalizados como de confianza;

XXIII. Coordinar las relaciones del Gobierno Municipal con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento, procurando la buena relación entre ambos;

XXIV. Mantener, vigilar y cuidar los recursos materiales de la Administración Pública Municipal;

XXV. Impulsar la prestación de los servicios de manera más directa a la población del municipio, a efecto de fortalecer la descentralización de la Administración Pública Municipal;

XXVI. Remitir a la autoridad municipal competente, las actas de visitas domiciliarias levantadas por el personal a su cargo, para la instauración del procedimiento administrativo correspondiente;

XXVII. Llevar la administración de la central camionera; (Ref. según Decreto No. 6 y publicado en el P.O. No. 108 del 25 de agosto de 2017).

XXVIII. Instrumentar la migración y operar el Presupuesto basado en Resultados, tanto de los recursos de los fondos y programas del gasto federalizado como del presupuestario, y asegurar la congruencia de sus programas con los planes de desarrollo federal y estatal; (Adic. según Decreto No. 6 y publicado en el P.O. No. 108 del 25 de agosto de 2017).

XXIX. Gestionar y garantizar el otorgamiento de asesoría y capacitación en Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal centralizada y/o descentralizada, ejecutoras de fondos y programas financiados con gasto federalizado y presupuestario; y (Adic. según Decreto No. 6 y publicado en el P.O. No. 108 del 25 de agosto de 2017).

XXVIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y aquellas que expresamente le encomiende el Presidente Municipal. (Ref. según Decreto No. 6 y publicado en el P.O. No. 108 del 25 de agosto de 2017).

Artículo 45. Al titular de esta dependencia, se le denominará Tesorero Municipal, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes áreas:

- a) Dirección de Ingresos.
- b) Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.

- c) Coordinación de Administración
- d) Unidad de Catastro Municipal
- e) Central Camionera

CAPITULO IV DE LAS DEPENDENCIAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Sección primera DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Artículo 46. Corresponde a la Dirección de Ingresos, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Auxiliar y representar al Tesorero en las funciones que le encomiende, de acuerdo a la delegación de facultades que establece este Reglamento;
- II.** Recaudar y vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal; así como otros conceptos que deba percibir el Municipio, por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, impuestos, derechos, productos y aprovechamientos en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa y del Código Fiscal Municipal del Estado de Sinaloa;
- III.** Vigilar el cumplimiento de las Leyes fiscales y sus Reglamentos;
- IV.** Vigilar y fomentar que los padrones fiscales estén debidamente actualizados y controlar el adeudo de los contribuyentes;
- V.** Llevar un registro del cumplimiento tributario de los contribuyentes y efectuar revisiones y auditorías que permitan comprobar el exacto cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- VI.** Concentrar, depositar y registrar diariamente el monto recaudado conjuntamente con la documentación comprobatoria correspondiente;
- VII.** Ejercer las atribuciones conferidas al municipio, a través de los acuerdos y convenios que se celebren en materia fiscal, en los términos de las Leyes de Coordinación Fiscal Federal y Estatal;
- VIII.** Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas para la recaudación fiscal, a efecto de mejorar los niveles de eficiencia y simplificación administrativa;
- IX.** Coordinar, evaluar y vigilar el desempeño de las funciones que corresponden al personal subordinado y de los recaudadores de rentas de las sindicaturas;
- X.** Promover la comunicación entre contribuyentes y el municipio, para difundir las disposiciones fiscales y proporcionar una mejor atención al contribuyente;
- XI.** Participar en la integración del anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio, a efecto de someterlo a consideración del Tesorero Municipal;
- XII.** Establecer mecanismos para la captación de los ingresos públicos, con el soporte de la dependencia competente en labores de informática;
- XIII.** Controlar la existencia de créditos fiscales en favor del municipio y determinar las bases de su liquidación, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos fiscales;
- XIV.** Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, a efecto de determinar las causas de las variaciones y proponer las medidas que procedan;
- XV.** Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales ante el municipio;
- XVI.** Autorizar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales;
- XVII.** Vigilar la oportuna y correcta realización de los Procedimientos Administrativos de Ejecución;
- XVIII.** Verificar que los descuentos en los recargos, multas y honorarios de ejecución, se realicen de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor;
- XIX.** Efectuar las diligencias de inspección que le encomienden por escrito el Presidente Municipal y los titulares de las áreas de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y otras dependencias del Ayuntamiento con facultades reglamentarias para ordenar visitas de inspección, en los términos de lo establecido en los ordenamientos municipales respectivos;
- XX.** Coadyuvar en la captación y control de los ingresos de la Central Camionera; y,
- XXI.** Las demás que le confieran las Leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y aquellas que expresamente le encomienden el Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 47. Al titular de esta dependencia, se le denominará Director de Ingresos, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Unidad de Ingresos Diversos
- II. Departamento de Impuestos
- III. Unidad de Inspección y Vigilancia

Sección segunda DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Artículo 48. Corresponde a la Dirección de Contabilidad, 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. Organizar y llevar oportunamente la contabilidad, la estadística presupuestal y los estados financieros del municipio;
- IV. Formular mensualmente los estados financieros, el origen y aplicación de los recursos, así como el control y seguimiento del ejercicio del presupuesto para su presentación y aprobación, en su caso, a la Comisión de Hacienda;
- V. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública;
- VI. Elaborar la Cuenta Pública que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado, acompañando la documentación comprobatoria y justificación de movimientos por ingresos y aplicación del gasto, para su revisión y sanción correspondiente;
- VII. Dar respuesta técnica, legal, y en tiempo y forma a las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado a la Cuenta Pública;
- VIII. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los Ingresos y egresos;
- IX. Planear e integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, a fin de presentarlo a Cabildo para su aprobación; asimismo, informar oportunamente al Ayuntamiento de las partidas presupuestales próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- X. 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
- XI. Otras que le instruyan los Titulares de la Presidencia o Tesorería Municipal.

Artículo 49. Al titular de esta dependencia, se le denominará Director de Contabilidad, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Departamento de Egresos
- II. Departamento de Control Presupuestal
- III. Unidad de Cuenta Pública

Sección tercera DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 50. Corresponde a la Coordinación de Administración, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los trabajos de las diversas áreas a su cargo, llevando un control eficiente de entrada y salida de los insumos materiales a su cargo;
- II. Efectuar las compras y adquisiciones de todos los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la administración; tramitar órdenes de compra de toda aquella documentación que afecte el erario municipal; revisar y autorizar la programación de pagos; vigilar la formulación y pago de la nómina de los servidores públicos del municipio;
- III. Analizar, evaluar y, en su caso, aplicar las solicitudes de aumento de salarios, entrega de bonos, ascensos, prestaciones y, en general, todo trámite que implique la afectación al presupuesto de egresos del municipio;

IV. Fomentar y proponer programas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones laborales y de salud de los trabajadores, procurando con ello la disminución de los riesgos y accidentes de trabajo;

V. Mantener, vigilar y cuidar los recursos materiales de la Administración Pública Municipal;

VI. Suministrar los servicios generales para el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del municipio;

VII. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos o le confieran los Titulares de la Presidencia o Tesorería Municipal, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Departamento de Bienes muebles e inmuebles
- II. Departamento de Recursos Humanos
- III. Departamento de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

Sección Cuarta DE LA UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL

Artículo 51. Corresponde a la Unidad de Catastro Municipal, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Elaborar los padrones relativos a la identificación, registros, cambios y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;

II. Obtener, clasificar, procesar y proporcionar información concerniente al suelo y a las construcciones hechas sobre éste;

III. Conformar y mantener actualizada la base de datos de los registros catastrales, así como efectuar constantemente pruebas de control de calidad;

IV. Custodiar y actualizar los archivos cartográficos y alfanuméricos del municipio;

V. Promover y proponer al Titular de la Presidencia Municipal, la celebración de convenios de coordinación con Gobierno del Estado en materia de catastro;

VI. Coadyuvar con el Departamento de Normatividad y Asesoría en las propuestas de las actividades que contribuyan a la modernización jurídica, reglamentaria y técnica del Catastro Municipal;

VII. Realizar los avalúos, y en general, los servicios requeridos por los usuarios sobre materia catastral;

VIII. Coadyuvar con el Titular de la Sindicatura de Procuración, en la resolución de las impugnaciones que en materia catastral realicen los contribuyentes del Impuesto Predial;

IX. Apoyar las acciones de planeación municipal y desarrollo de la comunidad, en coordinación con la Dirección de Urbanismo y Gestión Ambiental;

X. Gestionar ante la instancia Estatal correspondiente la incorporación de nuevas claves catastrales al padrón del municipio con el fin de abatir el rezago y fortalecer la recaudación de ingresos; y,

XI. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, o le asignen los Titulares de la Presidencia o Tesorería Municipal.

Sección Quinta DE LA CENTRAL CAMIONERA

Artículo 52. La Central Camionera es un Organismo Público Centralizado de la Administración Pública Municipal.

Artículo 53. Corresponde al titular de la Central Camionera, además de las que establezcan las leyes y reglamentos, las facultades y obligaciones siguientes:

I. Organizar el servicio de transporte suburbano y foráneo dentro del municipio;

II. Realizar el cobro de acuerdo con la normatividad a permisionarios del servicio de transporte suburbano;

III. Dirigir la operación de la Central Camionera;

IV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Central Camionera; y

V. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o le asignen los Titulares de la Presidencia o Tesorería Municipal.

CAPITULO V DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 54. Corresponde al Titular de la Secretaría de Desarrollo y Servicios Municipal las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Organizar, planear y coordinar conjuntamente con los titulares de las dependencias a su cargo los servicios públicos que tienen asignados;
- II.** Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos de la dependencia a su cargo, atendiendo a los proyectos presentados al inicio de su gestión, así como al Plan Municipal de Desarrollo;
- III.** Implementar las estrategias necesarias para procurar los más altos índices de eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos municipales;
- IV.** Gestionar, ante el Gobierno del Estado de Sinaloa y el Gobierno Federal, los recursos económicos necesarios para la mejor prestación de los servicios públicos municipales, así como para la construcción y mantenimiento de la infraestructura municipal; y lo relacionado con los programas federalizados;
- V.** Elaborar, conjuntamente con los titulares de las direcciones a su cargo, programas y proyectos relacionados con la obra pública municipal y la mejor prestación de los servicios públicos, con la finalidad de acceder a programas y recursos económicos estatales, de la federación y, en su caso, de organismos internacionales;
- VI.** Elaborar, conjuntamente con los titulares de las direcciones a su cargo, los manuales de operación de su dependencia, que les permitan tener una metodología de trabajo definida;
- VII.** Informar al Titular de la Presidencia Municipal, así como al Pleno del Ayuntamiento, cuando así se le requiera, respecto de la ejecución presupuestaria, avances de programas y ejecución de proyectos de su Dependencia;
- VIII.** Gestionar la celebración de los contratos de obras y servicios que se requieran para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales, así como para la construcción y mantenimiento de la infraestructura municipal;
- IX.** Ejecutar los mecanismos de medición con los indicadores necesarios para el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y funciones desarrolladas por las dependencias a su cargo;
- X.** Generar canales de comunicación con las organizaciones de profesionistas, sociales, académicas y empresariales, con la finalidad de recibir y evaluar las propuestas que sean de utilidad para mejorar la prestación de los servicios públicos, así como la construcción y mantenimiento de la infraestructura municipal;
- XI.** Diseñar y definir, conjuntamente con los titulares de las direcciones a su cargo, los procesos operativos y administrativos debidamente documentados, que le permitan la mejor operación de los servicios públicos municipales;
- XII.** Establecer los sistemas de administración necesarios que le permitan racionalizar los recursos públicos que ejerza para la operación de su dependencia;
- XIII.** Implementar bitácoras e instrumentos de calendarización y seguimiento al mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del municipio, que permitan la mejor prestación de los servicios públicos;
- XIV.** Poner a consideración del Presidente Municipal el proyecto de dictamen de solicitud de concesión de alguno de los servicios públicos que las Constituciones Políticas Federal y Local y la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa así lo autoricen, así como el que establezca la necesidad de solicitar la colaboración del Gobierno del Estado para que, en los términos de lo establecido en el inciso d de la fracción 11 del artículo 115 de la Constitución Política Federal, éste se haga cargo de alguno de los servicios públicos competencia de su dependencia; y,
- XV.** Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, o que expresamente le confiera el Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 55. Para el apoyo de los asuntos de su competencia, el Titular de la Secretaría de Desarrollo y Servicios Municipal se auxiliará de las áreas siguientes:

- I.** Dirección de Servicios Públicos
- II.** Dirección de Urbanismo y Gestión Ambiental
- III.** Dirección de Obras Públicas
- IV.** Dirección de Desarrollo Social y Humano
- V.** Dirección de Desarrollo Económico
- VI.** Departamento de Taller Municipal

CAPITULO VI DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Sección Primera DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 56. Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y ejecutar los planes, proyectos y programas de operación y prestación de servicios públicos a corto, mediano y largo plazo;
- II.** Proyectar la prestación eficiente de los servicios públicos y el mantenimiento de vialidades, procurando generar el equilibrio territorial, equidad distributiva, desarrollo humano y la protección al medio ambiente;
- III.** Elaborar y mantener actualizado el atlas municipal de servicios públicos, en el que se identifiquen los sectores del municipio con mayores necesidades de servicios públicos e infraestructura, implementando las medidas necesarias para satisfacer las necesidades y deficiencias identificadas;
- IV.** Implementar jornadas de concientización de la población en general, del cuidado de la infraestructura municipal, así como informar a los vecinos respecto de la manera en que pueden colaborar en su mantenimiento;
- V.** Elaborar estudios y proyectos para la aplicación de nuevas tecnologías en materia de alumbrado público, riego de jardines, barrido de calles y banquetas y recolección de basura, cuya utilización atiendan al mayor cuidado del medio ambiente y los recursos naturales;
- VI.** Elaborar proyectos para acceder a recursos de los Gobiernos Estatal y Federal, así como de organismos internacionales, para aplicarlos en los servicios públicos municipales;
- VII.** Implementar las medidas necesarias para la mejor prestación de los servicios públicos municipales, procurando la cobertura en todo el territorio del Municipio, y asignando los responsables de los sectores en que lo divida, en su caso;
- VIII.** Elaborar y poner a consideración de los Titulares de la Presidencia Municipal y de Desarrollo y Servicios Públicos Municipal el proyecto de dictamen mediante el cual se determine la necesidad y viabilidad de concesionar alguno de los servicios públicos que las Constituciones Políticas Federal y Local y la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa así lo autoricen, así como el que establezca la necesidad de solicitar la colaboración del Gobierno del Estado para que, en los términos de lo establecido en el inciso d de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política Federal, éste se haga cargo de alguno de los servicios públicos municipales;
- IX.** Colaborar con las áreas de Protección Civil del Municipio y del Estado de Sinaloa, en caso de desastres, proporcionando la información referente al funcionamiento de los servicios públicos; y
- X.** Las demás que le confieran las Leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y aquellas que expresamente le encomiende el Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 57. Al titular de la dependencia se le denominará, Director de Servicios Públicos, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes áreas:

- I.** Departamento de Aseo y Limpia
- II.** Departamento de Parques y Jardines
- III.** Departamento de Rastros, Mercados y Panteones
- IV.** Departamento de Alumbrado Público

Sección Segunda DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 58. Corresponde a la Dirección de Urbanismo y Gestión Ambiental, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Recibir, tramitar y coordinar la expedición de licencias en materia de desarrollo urbano, de conformidad con las Leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable;
- II.** Identificar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural, e inspeccionar los fraccionamientos en coordinación con otras dependencias municipales y dictar las medidas que requiera el interés público respecto al servicio de transporte urbano;
- III.** Elaborar el diagnóstico ambiental del municipio, definiendo en detalle la problemática existente y sus causas, y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias, en lo concerniente al equilibrio ecológico y protección ambiental del Municipio;
- IV.** Coordinar y difundir planes y programas de protección y cultura ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas;

- V.** Colaborar con la participación de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la actualización del apartado temático del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como los programas regionales y sectoriales y aquéllos de carácter especial que fije el Ayuntamiento;
- VI.** Establecer la coordinación y congruencia de los Planes de Desarrollo Urbano Municipal, con los de la Administración Pública Estatal y Federal;
- VII.** Promover la participación de los sectores social y privado en la formulación de los programas de desarrollo urbano, concediendo estímulos a organizaciones o particulares que realicen estas acciones;
- VIII.** Determinar con base en los planes de desarrollo urbano, la adquisición de reservas territoriales por parte del gobierno municipal, para la ejecución de los mismos;
- IX.** Dar difusión y gestionar la inscripción de los planes de desarrollo urbano en el Registro Público de la Propiedad, así como llevar el registro de los planes de desarrollo urbano del municipio;
- X.** Promover y vigilar el desarrollo de las diversas comunidades y centros de población del municipio y zonificación de los mismos;
- XI.** Proponer las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares;
- XII.** Vigilar y controlar el cumplimiento de los Planes de Desarrollo Urbano;
- XIII.** Apoyar y asesorar la autogestión de la vivienda y obra pública;
- XIV.** Coordinar, con la Dependencia Federal competente, dentro del marco de las políticas establecidas por el Ayuntamiento, a efecto de coadyuvar en el mejoramiento del medio ambiente, procurando evitar la contaminación y el deterioro ecológico;
- XV.** Fomentar y promover sistemas constructivos de edificación y urbanización, que favorezcan la conservación del medio ambiente y el ahorro en el consumo de energía;
- XVI.** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XVII.** Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, y de espacios urbanos que reporten fuerte impacto urbanístico y ecológico en la comunidad, y difundir sobre su contenido al público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
- XVIII.** Proteger la zona costera del municipio, estableciendo áreas para la conservación de los humedales, estuarios, islas, islotes y penínsulas, con la finalidad de contener y revertir el deterioro ambiental, evitar la depredación del ecosistema y de la flora y fauna autóctona, contribuyendo con ello a la paliación de los efectos nocivos del cambio climático y la heredad a las presentes y futuras generaciones; y
- XIX.** Las demás que le confieran las Leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y aquellas que expresamente le encomiende el Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 59. Al titular de la dependencia se le denominará, Director de Urbanismo y Gestión Ambiental, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Departamento de Planeación Urbana
- II. Departamento de Gestión Ambiental

Sección Tercera DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 60. Corresponde a la Dirección de Obras Públicas además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración de Propuestas para integrar los Programas de Inversión en obras públicas del Municipio;
- II. Controlar y evaluar los Programas de Inversión en Obras Públicas en el Municipio, y darle seguimiento a su ejecución;
- III. Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública, de acuerdo con los lineamientos, directrices y prioridades que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables y formular los estudios, proyectos y presupuestos correspondientes;
- IV. Realizar los procedimientos para contratar y ejecutar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de acuerdo a las Leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables;
- V. Coordinar, supervisar y controlar las obras públicas que se ejecuten a través de la Dirección;
- VI. Realizar las obras de conservación y mantenimiento de la infraestructura pública municipal atendida por la Dirección;
- VII. Coordinar las acciones de trabajo para la realización de los estudios, proyectos y presupuestos de la obra pública;
- VIII. Coordinar la elaboración de los tabuladores de precios unitarios y presupuestos de todos los proyectos autorizados;

- IX.** Establecer las normas técnicas y definir las especificaciones que deban cumplir cada una de las obras que realice la Administración Pública Municipal;
- X.** Programar y coordinar las actividades para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la red de drenaje pluvial;
- XI.** Proponer al Titular de la Presidencia Municipal, las políticas y programas relativos a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras públicas para el Municipio; y,
- XII.** Las demás que le confieran las Leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y aquellas que expresamente le encomiende el Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 61. Al titular de la dependencia se le denominará, Director de Obras Públicas, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes áreas:

- I.** Departamento de Evaluación Técnica.
- II.** Departamento de Rehabilitación y Mantenimiento de Infraestructura Municipal.
- III.** Departamento de Supervisión y Construcción de Infraestructura Municipal.

Sección Cuarta **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

Artículo 62. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Social y Humano, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Gestionar ante los Gobiernos Federal y Estatal, los recursos de inversión necesarios para dar respuesta a las demandas más apremiantes de la población;
- II.** Formular el programa anual de inversión y autorizar a las dependencias responsables del ámbito municipal y paramunicipal, la ejecución de las obras y acciones proyectadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III.** Implementar los programas de desarrollo social que el Municipio acuerde con la Federación y el Gobierno del Estado, así como con los sectores social y privado.
- IV.** Formular programas de promoción y apoyo financiero a proyectos productivos en colonias populares y comunidades rurales marginadas, en el marco de los programas convenidos con los gobiernos Federal y Estatal;
- V.** Establecer una estrecha comunicación y coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, con los órganos paramunicipales y con las organizaciones ciudadanas, para la formulación de programas de desarrollo regional y la gestión de los recursos necesarios para la atención de la demanda social, estableciendo las normas de operación correspondientes;
- VI.** Promover la instalación del Subcomité de Desarrollo Social, como órgano de concertación, coordinación y participación de la sociedad en el Comité de Planeación Municipal;
- VII.** Apoyar la organización de la sociedad en comités de participación comunitarios, para garantizar su intervención y corresponsabilidad, en la definición y ejecución de acciones y obras destinadas en su beneficio;
- VIII.** Coordinar los programas y acciones cuya realización acuerde el Titular de la Presidencia Municipal, mediante convenios de colaboración y coordinación, con los gobiernos Federal y Estatal en materia de desarrollo regional;
- IX.** Coordinar y concertar programas especiales así como emergentes, para la atención de los sectores más desprotegidos, en coordinación con la Federación y el Estado.
- X.** Proponer al Titular de la Presidencia Municipal, para su autorización, los programas de inversión y obras, cuya realización esté sujeta a la coordinación y colaboración concertadas mediante la suscripción de convenios en la materia, con los gobiernos Federal y Estatal; así como los apoyos financieros que deben otorgarse a las sindicaturas y colonias populares;
- XI.** Promover y apoyar la formulación y ejecución de programas de colaboración intermunicipal, para emprender proyectos prioritarios de carácter regional que coadyuven en la solución de problemas comunes que afecten a más de un municipio;
- XII.** Participar en los comités, consejos y demás órganos representativos de la sociedad, vinculados con la promoción del desarrollo regional;
- XIII.** Promover un desarrollo social y humano integral, que beneficie en forma equitativa a todas las comunidades e impulse las potencialidades de los distintos sectores de la población, atendiendo los diversos lineamientos;
- XIV.** Coordinar los estudios y acciones que emprenda el municipio, para impulsar el desarrollo y fortalecimiento municipal; y

XV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos así como las que le confiera el Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 63. Al titular de esta dependencia, se le denominará Director de Desarrollo Social y Humano, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Programas de Desarrollo e Infraestructura Social
- II. Coordinación de Desarrollo Humano

Sección Quinta DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Artículo 64.- Corresponde a la Coordinación de Programas de Desarrollo e Infraestructura Municipal, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, integrar, conducir, ejecutar y evaluar los programas de inversión pública en materia de desarrollo social y proponer al Titular de la Presidencia Municipal, los programas de inversión que deban convenirse con la federación a través del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano, así como demás instrumentos jurídicos en el ámbito de su competencia;
- II. Diseñar, implementar y evaluar planes y programas de manera transparente que promuevan el combate a la marginación y la pobreza, concertando las modalidades y los mecanismos de participación del gobierno federal y del estado, así como de los sectores social y privado;
- III. Diseñar e instrumentar programas para la atención a la población más vulnerable y para el combate a la marginación y la pobreza;
- IV. Apoyar técnicamente mediante opiniones y sugerencias a las dependencias que les compete el desarrollo regional;
- V. Coordinar los programas y acciones que el Presidente Municipal acuerde con la Federación y el Estado en materia de desarrollo social y regional;
- VI. Formular los proyectos ejecutivos y expedientes técnicos de las obras de desarrollo regional y urbano, cuando así se convenga;
- VII. Promover la construcción y mantenimiento de los edificios escolares; y
- VIII. Las demás que establezcan las Leyes y reglamentos así como las que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 65. Al titular de esta dependencia, se le denominará Coordinador de Programas de Desarrollo e Infraestructura Social, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Departamento Atención a Grupos Vulnerables y en Riesgo
- II. Departamento Presupuesto de obra y avance, físico financiero
- III. Unidad Control y seguimiento de inversión

Sección Sexta DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 66. Corresponde a la Coordinación de Desarrollo Humano el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, ejecutar y evaluar las políticas y programas en materia de desarrollo humano;
- II. Fomentar el desarrollo humano de la población del Municipio, coordinando acciones con los Gobiernos Federal y Estatal y con los sectores público, social y privado;
- III. Proporcionar a la población las condiciones para lograr un desarrollo personal y social más humano e integral.
- IV. Promover el mejoramiento en la calidad de vida de la población;
- V. Impulsar la educación, en todos sus tipos, niveles y modalidades;
- VI. Vigilar en el ámbito del municipio, el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Educación y de la Ley de Educación para el Estado de Sinaloa, así como de las demás disposiciones legales aplicables que tengan relación con la materia de educación;

- VII.** Contribuir en el marco del federalismo educativo con la aplicación y preservación del artículo 3° Constitucional, así como en la defensa de la escuela pública;
- VIII.** Participar con las autoridades escolares de las escuelas públicas que operan en la jurisdicción del Municipio asegurándose que se dé cumplimiento al precepto de educación obligatoria;
- IX.** Impulsar acciones para el reconocimiento y estímulo a la función magisterial;
- X.** Tener a su cargo la administración de la Escuela de Música del Municipio;
- XI.** Difundir los valores culturales y artísticos del Municipio;
- XII.** Alentar la capacitación y profesionalización de los artistas y creadores locales;
- XIII.** Tener a su cargo la administración de las Escuelas de Artes y Oficios del Municipio;
- XIV.** Organizar temporadas y festivales artísticos, en coordinación con las autoridades Federales y Estatales;
- XV.** Gestionar el mejoramiento de la infraestructura cultural del Municipio;
- XVI.** Promover la construcción y equipamiento de museos y galerías de arte;
- XVII.** Supervisar las bibliotecas públicas y municipales que operan en el Municipio;
- XVIII.** Fomentar las actividades que exalten el espíritu cívico de los habitantes del Municipio;
- XIX.** Impulsar la cultura física y la práctica del deporte, en todas sus disciplinas;
- XX.** Tener a su cargo la administración de los programas de atención a mujeres e indígenas, así como los de salud Municipal; *(Ref. según Decreto No. 6 y publicado en el P.O. No. 108 del 25 de agosto de 2017).*
- XXI.** Diseñar y promover programas para la promoción y desarrollo de la cultura cívica, así como para el fomento de la educación cívica en el municipio;
- XXII.** Gestionar las acciones necesarias para obtener la eficiencia de los servicios de salud municipal a través de una coordinación interinstitucional;
- XXIII.** Gestionar ante las autoridades en materia de Salud de la Federación y del Estado de Sinaloa, la prestación de servicios médicos de salud para la población vulnerable y en pobreza, que no gocen de Seguridad Social;
- XXIV.** Promover la medicina preventiva y salud pública entre la población del Municipio;
- XXV.** Impulsar y gestionar convenios entre instituciones de salud privada y el Municipio, para complementar los servicios de salud;
- XXVI.** Promover una nueva cultura de responsabilidad por la salud con programas dirigidos a todos los sectores de la población del Municipio;
- XXVII.** Promover en las sindicaturas del Municipio de Navolato, la celebración de cursos y pláticas que tengan como finalidad la prevención de enfermedades;
- XXVIII.** Diseñar y ejecutar, conjuntamente con las dependencias competentes, programas de descacharrización y fumigación para evitar enfermedades, como el dengue, chikungunya y otras que se propaguen por insectos;
- XXIX.** Participar en los programas de información y prevención contra las adicciones, y
- XXX.** Las demás que le confieran las Leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y aquellas que expresamente le encomiende el Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 67. Al titular de esta dependencia, se le denominará Coordinador de Desarrollo Humano, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes áreas:

- I.** Departamento del Deporte y Recreación
- II.** Departamento de Educación y Cultura
- III.** **Derogado** *(Ref. según Decreto No. 6 y publicado en el P.O. No. 108 del 25 de agosto de 2017).*
- IV.** Escuela Música
- V.** Escuela de Artes y Oficio
- VI.** Unidad de Vinculación con Mariana Trinitaria
- VII.** Unidad de Servicios Municipales de Salud
- VIII.** Unidad de Programa Cine en tu comunidad

Sección Séptima DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 68. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, operar, ejecutar, controlar y evaluar los programas y acciones materia de desarrollo económico;

- II. Impulsar el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones, específicamente las empresas desarrolladoras de software y centros de contacto;
- III. Coordinar acciones para la generación de empleos e inversión para los ciudadanos del municipio;
- IV. Generar proyectos de atractividad en el municipio;
- V. Impulsar el desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas en el municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales que estimulen la creación de fuentes de empleo;
- VI. Fortalecer a las micro, pequeñas y medianas empresas en el municipio, mediante la ejecución de programas de capacitación empresarial;
- VII. Gestionar ante las instancias Federales y Estatales, los fondos pertinentes al apoyo de los programas de fomento y desarrollo económico del Estado;
- VIII. Apoyar la generación de empleos para mujeres jefas de familia, adultos mayores, jóvenes emprendedores, personas con discapacidad;
- IX. Impulsar actividades económicas en favor de las mujeres, los jóvenes y grupos vulnerables a través de proyectos productivos;
- X. Asesorar al Titular de la Presidencia Municipal en la elaboración de acuerdos o convenios, en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del Municipio;
- XI. Analizar medidas para la simplificación y apoyo a las gestiones para el establecimiento y la operación de empresas industriales, comerciales y de servicios;
- XII. Crear y mantener actualizada la base de datos con información estadística y económica del municipio;
- XIII. Investigar oportunidades, establecer vínculos y coordinar las actividades necesarias para el desarrollo y aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- XIV. Analizar, conjuntamente con el Titular de la Presidencia Municipal, las opciones para el otorgamiento o, en su caso, revocación de concesiones para la explotación de los recursos turísticos del municipio, así como para la creación de centros, establecimientos y la prestación de los servicios turísticos en el Municipio;
- XV. Impulsar y evaluar la prestación de los servicios turísticos que se realizan en el Municipio;
- XVI. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, turísticos, comerciales, de servicios, en materia de empleo y, participar, por acuerdo del Titular de la Presidencia Municipal, en eventos de carácter municipal, estatal, nacional e internacional;
- XVII. Impulsar y promover la instalación de espacios, parques y zonas industriales, conforme a estándares de calidad;
- XVIII. Fomentar las cadenas productivas, con la participación de las Instituciones, Financieras Públicas y Privadas y la colaboración del Gobierno Federal;
- XIX. Establecer contacto permanente con los diversos organismos e instituciones relacionadas con la materia agropecuaria y pesquera a efecto de mejorar sus esquemas de organización, técnicas de producción y comercialización de sus productos;
- XX. Asesorar y capacitar, en la medida de sus posibilidades, a los productores agropecuarios y agroindustriales;
- XXI. Ejercer las atribuciones que corresponden al Gobierno Municipal en materia de Turismo, Industria, Comercio, Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura;
- XXII. Promover y coordinar el empleo productivo, a través de acciones de capacitación y colocación de trabajadores y profesionales; *(Ref. según Decreto No. 11 y publicado en el P.O. No. 123 del 29 de septiembre de 2017).*
- XXIII. Impulsar la mejora regulatoria; *(Adic. según Decreto No. 11 y publicado en el P.O. No. 123 del 29 de septiembre de 2017).*
- XXIV. Impulsar ante el Registro Municipal de Trámites y Servicios, la simplificación de los mismos; *(Adic. según Decreto No. 11 y publicado en el P.O. No. 123 del 29 de septiembre de 2017).*
- XXV. Promover y vigilar que todos los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos elaborados por dependencias, organismos e instancias de la Administración municipal, que sean de competencia económica, vayan acompañados de la respectiva manifestación de impacto regulatorio; y *(Adic. según Decreto No. 11 y publicado en el P.O. No. 123 del 29 de septiembre de 2017).*
- XXVI. Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Titular de la Presidencia Municipal. *(Ref. según Decreto No. 11 y publicado en el P.O. No. 123 del 29 de septiembre de 2017).*

Artículo 69. Al titular de esta dependencia se le denominará Director de Desarrollo Económico, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Agricultura y Ganadería
- II. Departamento de Pesca y Acuicultura
- III. Departamento de Turismo y Emprendedores

Sección Octava DEL TALLER MUNICIPAL

Artículo 70. Al Departamento del Taller Municipal, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Notificar y solicitar información a las dependencias sobre el estado que guardan las unidades automotrices y maquinaria pesada, a efecto de realizar el mantenimiento de los mismos;
- II.** Valorar y opinar el tipo de servicio que requieren las unidades, así como asignar los trabajos de reparación al taller municipal o en su defecto a talleres externos, cuando sea procedente y el presupuesto lo permita;
- III.** Diseñar, evaluar y aplicar programas continuos de ahorro, higiene y productividad al interior del Taller Municipal;
- IV.** Realizar programas de capacitación y evaluación del personal que labora en el taller municipal, para lograr una mejor calidad de trabajo y el cuidado de los recursos;
- V.** Establecer programas preventivos para su personal con el fin de evitar riesgos de trabajo;
- VI.** Implementar programas de capacitación y concientización para operadores de vehículos, sobre el cuidado, manejo y servicios preventivos que se deben llevar a cabo a cada unidad.
- VII.** Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos o que expresamente le confieran los Titulares de la Presidencia Municipal, de Secretaría de Desarrollo y Servicios Municipal o su superior jerárquico.

CAPITULO VII DE LAS DIRECCIONES

Sección Primera DISPOSICIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 71. Corresponde a los titulares de cada una de las Direcciones el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- II.** Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Titular de la Presidencia Municipal.;
- III.** Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección a su cargo;
- IV.** Coordinar sus actividades con las demás Direcciones, cuando así se requiera;
- V.** Colaborar con la Coordinación de Inversiones Municipales en la elaboración de los proyectos afines a su área;
- VI.** Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo; y,
- VII.** Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y organismos.

Artículo 72. Las Direcciones, Coordinaciones y Unidades administrativas contarán para su desempeño con las áreas administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

Sección Segunda DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Artículo 73. Corresponde a la Dirección de Planeación, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Participar en la instalación y funcionamiento del Comité de Planeación Municipal;
- II.** Coordinar, con la participación de las dependencias de la Administración Pública Municipal en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- III.** Coordinar con las Dependencias municipales, la integración de los programas operativos anuales, así como su validación;

- IV.** Promover la ejecución de instrumentos de evaluación de la gestión pública que se implanten en la Administración Pública Municipal, a fin de mantener un estándar de calidad en el desempeño de las dependencias y servidores públicos;
- V.** Administrar los sistemas de información estadística de la Administración Pública Municipal;
- VI.** Promover y coordinar la implantación de modelos administrativos basados en procesos, evaluados por resultados y orientados a la calidad;
- VII.** Generar los diagnósticos organizacionales de las dependencias para documentar y mejora de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- VIII.** Validar los dictámenes que se elaboren sobre la viabilidad de creación o supresión de unidades administrativas o modificaciones a las ya existentes, que propongan las dependencias;
- IX.** Coordinar los trabajos para la elaboración del informe anual de la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo;
- X.** Realizar el acopio, procesamiento, análisis y validación de la información estadística oficial de la Administración Municipal;
- XI.** Administrar los trabajos relacionados con la Agenda para el Desarrollo Municipal; (Ref. según Decreto No. 6 y publicado en el P.O. No. 108 del 25 de agosto de 2017).
- XII.** Formular, implementar y otorgar los instrumentos y mecanismos de evaluación del desempeño, para su implantación y ejecución en la gestión pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal centralizada y/o descentralizada, los cuales coordinen y orienten el proceso de desarrollo del Sistema de Evaluación del Desempeño, tanto del gasto federalizado como presupuestario. (Adic. según Decreto No. 6 y publicado en el P.O. No. 108 del 25 de agosto de 2017).
- XIII.** Participar en la evaluación del desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal centralizada y/o descentralizada, acorde a sus Programas Anual de Evaluación; y (Adic. según Decreto No. 6 y publicado en el P.O. No. 108 del 25 de agosto de 2017).
- XIV.** Las demás que le confieran las Leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y aquellas que expresamente le encomiende el Titular de la Presidencia Municipal. (Ref. según Decreto No. 6 y publicado en el P.O. No. 108 del 25 de agosto de 2017).

Artículo 74. Al titular de esta dependencia, se le denominará Director de Planeación, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes áreas:

- I.** Secretaría Técnica e Innovación
- II.** Coordinación de Inversión Municipal

Sección Tercera DE LA SECRETARÍA TÉCNICA E INNOVACIÓN

Artículo 75. Corresponde a la Secretaría Técnica e Innovación, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Analizar y diseñar metodologías, instrumentos técnicos y herramientas estratégicas para la implementación de soluciones innovadoras en el ámbito del desarrollo administrativo, en las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II.** Prestar asesoría, apoyo técnico y realizar proyectos en materia de diseño institucional, sistemas de gestión de la calidad e innovación gubernamental en general; así como evaluar y en su caso rediseñar las políticas públicas implementadas por la administración pública municipal.
- III.** Planificar la realización del sistema de gestión de la calidad con base en los requisitos de la norma aplicable, con el propósito de brindar servicios de calidad a la ciudadanía y mejorar la productividad de las dependencias de la Administración Pública Municipal con procesos certificados;
- IV.** Promover el desarrollo y mantenimiento de los procesos de gestión y administración incorporados al sistema de gestión de la calidad mediante los requisitos de la norma aplicable, a fin de cumplir con las especificaciones de calidad establecidas, aumentar la satisfacción de la ciudadanía y mejorar continuamente los servicios proporcionados;
- V.** Fungir como responsable de gobierno electrónico de la Administración Pública Municipal, en términos de la Ley de Gobierno Electrónico del Estado de Sinaloa;
- VI.** Dirigir, proponer, diseñar y operar un plan de mejora de los sistemas de atención ciudadana, trámites y servicios críticos;

- VII.** Dirigir, controlar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, la gestión de proyectos tecnológicos y de servicios compartidos de tecnología;
- VIII.** Mantener actualizada la estrategia tecnológica a través de la mejora continua y la incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones;
- IX.** Diseñar y desarrollar los sistemas tecnológicos de cómputo, de infraestructura tecnológica y de comunicación, que soporten y mantengan disponible el portal de internet del Municipio, incluyendo lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- X.** Establecer y mantener en buen funcionamiento las redes de comunicación internas y externas del Municipio;
- XI.** Dirigir, mantener y administrar los sistemas de conmutación de voz y datos, radio-enlaces y enlaces satelitales de cobertura amplia, metropolitana y local de las dependencias, procurando el máximo nivel de eficiencia y calidad del servicio;
- XII.** Mantener en resguardo actualizado, la información que contengan las cuentas de usuario y contraseñas de los equipos de cómputo y comunicaciones pertenecientes a la Administración Pública Municipal;
- XIII.** Diseñar y operar un plan de recuperación de datos de los servidores bajo su resguardo;
- XIV.** Analizar, dictaminar y supervisar la adquisición de sistemas, bienes tecnológicos, licenciamientos y derechos de autor, así como la subcontratación de servicios tecnológicos;
- XV.** Coordinar el otorgamiento a las dependencias de los medios y la capacitación necesaria para establecer programas que optimicen la utilización del equipo informático y del sistema de comunicación electrónica en la transmisión de documentos, reduciendo los costos derivados del envío de documentos físicos; (Ref. según Decreto No. 11 y publicado en el P.O. No. 123 del 29 de septiembre de 2017).
- XVI.** Implementar, operar, administrar y actualizar el Registro Municipal de Trámites y Servicios; y (Adic. según Decreto No. 11 y publicado en el P.O. No. 123 del 29 de septiembre de 2017).
- XVII.** Las demás que le confieran las Leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y aquellas que expresamente le encomiende el Titular de la Presidencia Municipal. (Ref. según Decreto No. 11 y publicado en el P.O. No. 123 del 29 de septiembre de 2017).

Artículo 76. Al titular de esta dependencia, se le denominará Coordinador de Innovación Gubernamental, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Informática y Desarrollo Tecnológico

Sección Cuarta Coordinación de Inversión Municipal

Artículo 77. Corresponde a la Coordinación de Inversiones Municipales el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Integrar y mantener actualizada la cartera de proyectos de inversión de la Administración Pública Municipal a fin de gestionarlos ante las instancias competentes para su consideración dentro de los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Estado;
- II.** Analizar la factibilidad de los programas y proyectos de inversión presentados a su consideración por las instancias ejecutoras, con base en su viabilidad técnica, económica, financiera, social, regional y de demanda ciudadana;
- III.** Identificar y promover, en coordinación con las dependencias, fuentes potenciales de financiamiento para el desarrollo de proyectos de inversión;
- IV.** Registrar ante la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal, en coordinación con los ejecutores de la inversión, los programas y proyectos de inversión en los cuales el Municipio requiera la participación de la Federación;
- V.** Coordinarse con las dependencias competentes para la elaboración de los convenios en los que se establezcan los derechos y obligaciones que tendrán los diversos participantes en los programas y proyectos de inversión con recursos del Municipio;
- VI.** Capacitar y asesorar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal respecto al financiamiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión;
- VII.** Atender las normas y lineamientos aplicables para el financiamiento de los programas y proyectos de inversión en que tenga participación el Municipio;

- VIII.** Dar seguimiento a las solicitudes de registro de los proyectos y programas de inversión hasta la emisión de la respuesta de la autoridad respectiva, así como ser el conducto del Gobierno Municipal para proporcionar información adicional que lo requieran;
- IX.** Potenciar los recursos provenientes del Impuesto Predial Rústico, del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social u otros ingresos afines, para ser utilizados en programas federales que beneficien a la población en rezago social;
- X.** Coadyuvar con los organismos municipales y paramunicipales en la elaboración y gestión de proyectos de inversión;
- XI.** Solicitar, en su caso, la colaboración de universidades, colegios y cámaras, entre otras instituciones, para el apoyo en la elaboración de los proyectos de inversión;
- XII.** Impulsar la participación del Municipio en programas de cooperación con organismos nacionales e internacionales de carácter público, social y privado, a fin de fortalecer su capacidad de gestión para aprovechar programas y fondos alternativos en beneficio del municipio;
- XIII.** Impulsar mecanismos de vinculación y cooperación con los Municipios de otros Estados a fin de aprovechar experiencias exitosas; y,
- XIV.** Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y aquellas que expresamente le encomiende el Titular de la Presidencia Municipal.

CAPITULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

Artículo 78. Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Diseñar, dirigir y controlar políticas en las materias de seguridad pública y tránsito municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como en lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II.** Coordinar acciones de los cuerpos de seguridad pública municipal, con las de los otros 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 regulan 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 probables hechos delictivos;
- VI.** Organizar y supervisar el funcionamiento de los servicios de atención a la ciudadanía, en caso de emergencias o la comisión de conductas infractoras o delictivas;
- VII.** Auxiliar, dentro del marco legal, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello;
- VIII.** Respetar y vigilar que se respeten las disposiciones legales aplicables al municipio en las materias de seguridad pública y tránsito municipal;
- IX.** Operar, dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de la policía municipal preventiva y tránsito;
- X.** Formular, en el ámbito de su competencia, políticas de participación ciudadana para el mejoramiento del desarrollo de planes y acciones vinculadas a las materias de seguridad pública y tránsito;
- XI.** Elaborar y proponer los proyectos de reglamentos, decretos, convenios o acuerdos sobre los asuntos de su competencia;
- XII.** Instrumentar programas para la inducción de la educación vial entre la población del municipio;
- XIII.** Vincular participativamente a los elementos de seguridad pública y tránsito municipal en tareas de orden social;
- XIV.** Presentar a los infractores de disposiciones administrativas del Bando de Policía y Gobierno ante el Tribunal de Barandilla;
- XV.** Ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones que en materia de Protección Civil le atribuyen las Leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Ajustar su actuación a lo dispuesto en los ordenamientos legales relativos a la materia de Derechos Humanos; y,
- XVII.** Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 79. Al titular de esta dependencia se le denominará Comisario de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los órganos de administración y operación que establezca el Reglamento de Policía Preventiva y Tránsito Municipal del municipio de Navolato.

Artículo 80. De igual manera, a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

- I. Comandancia de Policía Preventiva
- II. Comandancia de Tránsito Municipal

TITULO TERCERO

DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES, DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 81. La administración pública paramunicipal se integra por los organismos siguientes:

- I. Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Navolato.
- II. Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Navolato.
- III. Centro de Desarrollo Integral de Sinaloa.
- IV. Los demás que por acuerdo del Ayuntamiento, se Decrete.

Artículo 82. Los organismos públicos descentralizados de la Administración Municipal son entidades con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 83. La estructura y el funcionamiento de los organismos que conforman la administración pública paramunicipal, se regirán conforme a lo que disponga su Reglamento Interior, que en cada caso aprobará el Ayuntamiento, a propuesta del Titular de la Presidencia Municipal.

CAPITULO II DE LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

Artículo 84. La administración pública para la consecución de sus fines se integra por los organismos desconcentrados que conforme a la potestad administrativa del municipio sean creados.

Artículo 85. Los organismos desconcentrados estarán sujetos a las disposiciones del presente Reglamento, sin demerito de la normatividad particular que para el cumplimiento de sus fines les sea aplicable.

Artículo 86. Los organismos desconcentrados que conforman la administración pública, serán sectorizados al Titular de la Presidencia Municipal.

Tendrán autonomía técnica y de gestión, para el impulsar las políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo del Instituto que se cree, en el Municipio de Navolato.

Artículo 87. Los organismos desconcentrados deberán considerar en su estructura los siguientes órganos de gobierno:

- I. Un Consejo Directivo; y
- II. Una Dirección.

Artículo 88. Para la operación administrativa de estos organismos, se sujetarán al reglamento interno del Instituto que se cree, con sujeción a la aprobación de cabildo, debiéndose publicar en el Periódico Oficial de "El Estado de Sinaloa".

CAPÍTULO III DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Artículo 89. Son organismos auxiliares de la administración pública centralizada, todos aquellos que las Leyes Estatales y Federales les dan existencia, generalmente en materias de competencia concurrente entre la Federación, el Estado y los Municipios.

Artículo 90. Sin perjuicio de que pudieran crearse otros organismos auxiliares, por disposición legal, reconociéndosele ese carácter a:

- I. La Junta Municipal de Reclutamiento
- II. El Consejo Municipal para Prevenir y Atender la Violencia Intrafamiliar

Estos organismos serán coordinados por la Secretaría del Ayuntamiento, quien deberá vigilar y procurar que cumplan los fines que la Ley les exige y se registrará conforme a lo dispuesto en la normatividad municipal que le sea aplicable.

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.- Se abroga el Decreto Municipal número 01, que contiene el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Navolato, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” número 025, de fecha 26 de febrero de 2014.

Artículo Tercero.- Dentro de un término que no exceda de noventa días naturales el Ayuntamiento deberá aprobar y expedir el manual de organización que regule las atribuciones de las demás dependencias municipales enunciadas en el presente ordenamiento municipal.

Artículo Cuarto.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan o contravengan lo establecido en el presente reglamento.

Atentamente

Navolato, Sinaloa, a 02 de mayo del 2017

Lic. Rigoberto Valenzuela Medina
Presidente Municipal

C. Alfonso Guadalupe Angulo Arce
Secretario del Ayuntamiento