



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CX 3ra. Época Culiacán, Sin., Viernes 13 de Septiembre de 2019. **No. 112**

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Licitación Pública Nacional Estatal No. 024.- No. de Concurso OPPU-EST-LP-074-2019.

SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA

Resumen de Convocatoria.- Licitación Pública Nacional Presencial No. SSS-LA-011-2019.

INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

Convocatoria Pública: 007.- No Licitación. ISIFE-LPE-011-2019.

2 - 6

AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 03 de Angostura.- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Angostura.

Decreto Municipal No. 07 de Mocorito.- Reglamento que Regula el Servicio de Transporte Escolar denominado «Tigres del Norte» del Municipio de Mocorito, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 08 de Mocorito.- Código de Ética y Conducta del Honorable Ayuntamiento Mocorito, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 09 de Mocorito.- Reglamento Interior del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Mocorito, Sinaloa.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA

Municipio de Culiacán.- Avances Financieros, relativos al Primer y Segundo Trimestre de 2019.

7 - 82

AVISOS GENERALES

Solicitud de Concesión con UN permiso para cada uno, para prestar el Servicio Público de Transporte de Pasaje y Pequeña Carga (AURIGA), pertenecientes al Municipio de Escuinapa, Sinaloa.- CC. Romaldo Rochin Leyva, Óscar Abelardo Prado Espericueta, Arturo Rivera Ibarra.

83

AVISOS JUDICIALES

84 - 104

AYUNTAMIENTOS

La C. LIC. AGLAEE MONTOYA MARTÍNEZ, Presidenta Municipal de Angostura, Sinaloa, a sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de este Municipio, por conducto de su Secretaria, ha tenido a bien comunicarme para los efectos correspondientes, lo siguiente:

Que en Sesión Extraordinaria de Cabildo No. 21, celebrada el día 12 de junio del año dos mil diecinueve, el Ayuntamiento de Angostura, en el ejercicio de las facultades conferidas en los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 125 fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, Artículo 27, 79, 80, 81 y 82 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y Artículo 100 y 103 del Reglamento Interno del Ayuntamiento de Angostura tuvo a bien aprobar el **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ANGOSTURA**.

DECRETO MUNICIPAL No. 03

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Municipio de Angostura, Sinaloa, es una institución política y jurídica, constituido por una comunidad de personas establecidas en un territorio determinado, autónomo en su gobierno interior y en la administración de su hacienda, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Sinaloa y demás Leyes emanadas de ellas

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Angostura, Sinaloa, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Angostura, Sinaloa y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3.- El Gobierno Municipal de Angostura, Sinaloa, está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente (a) Municipal, a quien corresponde la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento.

Artículo 4.- Para efectos de lo dispuesto en el presente ordenamiento, se entenderá por:

I. Administración Pública Municipal: A la organización administrativa dependiente del Presidente (a) Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento presta los servicios públicos de su competencia y ejerce las atribuciones que las leyes y normas jurídicas le establecen. Se divide en Centralizada y Paramunicipal.

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

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

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

III. Cabildo: A la reunión colegiada de los miembros del Ayuntamiento como órgano deliberante de representación popular en el municipio, el cual funcionará en Pleno o en Comisiones. Al Pleno también se le denominará, indistintamente, Pleno del Ayuntamiento y se integra con el número total de miembros de éste, pero podrá instalarse con la asistencia mínima de la mitad más uno de sus integrantes. Las Comisiones se dividen en permanentes y Transitorias; las primeras serán las que establece la Ley de Gobierno Municipal del Estado, las segundas serán designadas por el Ayuntamiento para un fin específico.

IV. Dependencia: Indistintamente a las secretarías, direcciones generales, direcciones de área, departamentos, coordinaciones o unidades y áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada. También se les podrá denominar Entidades.

V. Organismo: Los organismos paramunicipales, dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios. Cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten, se registrarán por los ordenamientos legales correspondientes.

VI. Gobierno Municipal: Al conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica al Municipio, conformada por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, y.

Sep. 13

RNO. 10259674

VII. **Municipio:** A la institución jurídica, política y social que se constituye para el logro de los intereses de la colectividad, con estatus constitucional de orden de gobierno y base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, dotada de autonomía en su régimen interior y respecto de su ámbito competencial, y con libertad para administrar su Hacienda conforme a los Reglamentos y las leyes vigentes.

Artículo 5 - Forman parte de la administración pública

- I. Las Dependencias y Organismos Municipales citados en el presente reglamento
- II. Los Organismos Descentralizados y Paramunicipales que establezca el Ayuntamiento, para atender asuntos específicos de la gestión Municipal.
- III. Las Comisiones, Patronatos o Consejos de carácter temporal o permanente, a los que se les asignen funciones de estudio, planeación y ejecución de orden público Municipal.

Artículo 6 - Al tornar posesión de su cargo los titulares de las dependencias y organismos de la administración municipal mencionadas en este reglamento, deberán levantar un inventario de los bienes que se encuentran bajo resguardo de las mismas, debiendo cerciorarse con el Departamento Jurídico y Bienes Municipales dependiente del Síndico Procurador, la exactitud de los mismos, de igual forma al separarse de sus cargos deberán entregar las oficinas y demás elementos materiales de trabajo, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto señale el Órgano Interno de Control dependiente del Síndico Procurador, así como la Ley de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa y Reglamento Municipal existente para tal efecto

Artículo 7.- Los titulares de las Dependencias y Organismos Municipales que señala el presente reglamento serán directamente responsables de los bienes muebles que obren en el espacio físico que ocupen sus oficinas, así como los respectivos vehículos a su cargo, registrados en el Departamento Jurídico y Bienes Municipales dependiente del Síndico Procurador.

Artículo 8 - Las dependencias y organismos de la administración pública municipal deberán desarrollar sus actividades en forma programada, con base a las políticas, prioridades, y restricciones establecidos para el logro de objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y demás programas de gobierno y en los términos que indique el Presidente (a) Municipal.

Artículo 9 - Las dependencias y organismos de la administración pública municipal están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por naturaleza así lo requieran, así como proporcionarse la información que necesiten para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 10 - En caso de duda sobre la competencia de alguna de las dependencias u organismos de la Administración Pública Municipal, para conocer un asunto determinado, el Presidente (a) Municipal resolverá en el menor tiempo posible y comunicará su decisión a las dependencias correspondientes por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 11 - Los titulares de las dependencias y organismos de la administración pública municipal elaborarán los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus funciones o atribuciones, así mismo podrán proponer al Presidente (a) Municipal los sistemas de operación y disposiciones administrativas que se requieran para cumplimiento eficiente de sus funciones.

Artículo 12 - Las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal podrán coordinarse con dependencias y organismos estatales y federales, para el cumplimiento de planes y programas concertados con dichas instituciones, bajo decisión del Presidente (a) Municipal.

Artículo 13 - Los titulares de las dependencias y organismos de la administración pública deberán informar al Presidente (a) Municipal sobre el avance de sus programas y el estado que guardan los asuntos específicos de su competencia, con excepción del Síndico Procurador y de sus respectivas áreas auxiliares.

Artículo 14.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal que en su caso acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente (a) Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

Artículo 15.- En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente (a) Municipal, ni éste(a) por sí solo (a) las del Ayuntamiento.

Artículo 16.- La observancia de este reglamento es obligatoria para todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Artículo 17.- Los titulares de las dependencias administrativas deberán consultar a la Dirección de Gobierno, antes de ejecutar acciones cuya procedibilidad legal pudiera afectar el interés social o el orden público.

Artículo 18.- El Presidente (a) Municipal deberá reunirse cuando lo considere pertinente, con los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

Artículo 19.- A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que las dependencias y entidades de la administración pública municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones.

Artículo 20.- El Ayuntamiento promoverá, impulsará y apoyará los programas de educación cívica y cultural cuya finalidad sea lograr la transparencia y erradicar la corrupción en las tareas de gobierno.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DEL AYUNTAMIENTO, DE LOS REGIDORES, DEL SÍNDICO PROCURADOR
Y DEL PRESIDENTE (A) MUNICIPAL**

**SECCIÓN I
DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 21.- El Ayuntamiento se integra por un Presidente (a) Municipal, un Síndico Procurador y por el número de Regidores que determine la Ley de la Materia, quienes serán el Órgano de Gobierno Municipal.

**SECCIÓN II
DEL LOS REGIDORES**

Artículo 22.- Los Regidores tendrán las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 41 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las contenidas en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Angostura, y demás disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN III
DEL SÍNDICO PROCURADOR**

Artículo 23.- El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de Órgano Interno de Control y la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento. Para el efecto tendrá, además de las facultades y obligaciones que se le confieren en el artículo 39 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes:

A) DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

I. Fijar y dirigir la política en materia de control, vigilancia, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento y los organismos públicos paramunicipales del Gobierno del Municipio de Angostura, así como, vigilar su cumplimiento y, en su caso, prestarles el apoyo y asesoría que éstas le soliciten;

II. Ordenar al Órgano Interno de Control la práctica de visitas periódicas de inspección a las dependencias de la Administración Pública Municipal y paramunicipales, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado.

III. Vigilar la observancia en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias establecidas para el control interno del Ayuntamiento.

IV. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas, recomendaciones y observaciones que realicen los organismos de control del Estado, como es el caso de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Poder Ejecutivo del Estado y la Auditoría Superior del Estado del H. Congreso del Estado; y coordinarse con organismos públicos estatales o federales, cuando exista competencia concurrente, determinadas por leyes, reglamentos, acuerdos o convenios.

V. Revisar las transferencias presupuestales que derivan del presupuesto de egresos.

VI. Fiscalizar a través del Órgano Interno de Control los recursos asignados por el Estado o la Federación, y que ejerzan las dependencias y organismos de la administración municipal.

- VII. Opinar, previamente a su expedición, sobre las normas de control en materia de programación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elabore la Tesorería Municipal y la Unidad de Planeación e Innovación, así como las normas en materia de contratación de deuda que formule la primera de estas.
- VIII. 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 los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y a las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos y políticas aplicables a las mismas.
- IX. Vigilar, por conducto del Órgano Interno de Control, la observancia de las leyes y reglamentos relativos a la selección y contratación de obra pública, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales.
- X. Vigilar, por conducto del Órgano Interno de Control, 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.
- XI. Aplicar por conducto del Órgano Interno de Control, que se cumplan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- XII. Promover y sugerir el establecimiento de normas o lineamientos para que la actuación de los servidores públicos se de en un marco de legalidad, probidad y eficiencia.
- XIII. Supervisar el control y registro de los bienes muebles e inmuebles de patrimonio municipal.
- XIV. Promover la regularización de la propiedad, a 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.
- XV. Incoar por conducto del Órgano Interno de Control, el Procedimiento Administrativo por Responsabilidad, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidad para los Servidores públicos del Estado de Sinaloa.
- XVI. Dictaminar cuando algún inmueble ha dejado de ser útil para el servicio al que estaba destinado.
- XVII. Establecer, conjuntamente con la Tesorería Municipal, los procedimientos bajo los cuales se deberán enajenar a 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; y
- XVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y el H. Ayuntamiento.

B) DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA.

- I. Representar al Ayuntamiento, al Presidente (a) Municipal, a las Dependencias de éstos y a los Organismos Paramunicipales, en los Juicios y Procedimientos en que intervengan, sean éstos de carácter extrajudicial o ante tribunales judiciales, administrativos o del trabajo incluyendo el Juicio de Amparo.
- II. Nombrar Asesores, Delegados, Procuradores, Voceros Jurídicos u otorgar facultades de representación de las Entidades Públicas Municipales a favor de terceros, exclusivamente en relación a los trámites jurisdiccionales en que intervenga.
- III. Contratar servicios externos de su injerencia, cuando el caso lo requiera, para la realización de trabajos especializados, previo acuerdo con las áreas que correspondan.
- IV. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente (a) Municipal, a los Regidores, a las Comisiones, para que ajusten su actividad al marco de legalidad.
- V. Estudiar el contenido de los órdenes del día de las sesiones de cabildo y formular observaciones para su debida atención.
- VI. Recibir y remitir para su atención al área correspondiente, las denuncias hechas ante el H. Ayuntamiento o sus dependencias sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal.

VII. Convocar a los titulares de las dependencias para solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos que se le turnen para su estudio y ejecución.

VIII. Promover ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las Controversias Constitucionales que correspondan al Ayuntamiento.

IX. Ejercer, en los términos de la Ley Agraria, conjuntamente con la Tesorería Municipal y la Dirección General de Obras y Servicios Públicos, el derecho de preferencia respecto de las ventas de tierras de origen ejidal, para destinarlas a la creación de reservas territoriales o para la prestación de un servicio público.

X. Asesorar al Presidente (a) Municipal en los procedimientos administrativos de expropiación de bienes sujetos al régimen de propiedad privada.

XI. Resolver respecto de la legalidad de las solicitudes del pago de indemnizaciones o compensaciones por afectación de intereses particulares por el Municipio.

XII. Coadyuvar con la Dirección General de Obras y Servicios Públicos, en la regularización de la tenencia de la tierra, y

XIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y las que se deriven de acuerdos de cabildo.

Artículo 24.- Para el estudio, planeación, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Oficina del Síndico Procurador contará con las siguientes entidades:

- I. Despacho del Síndico Procurador.
- II. Departamento Jurídico y Bienes Municipales, y
- III. Órgano Interno de Control.

SECCIÓN III A DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 25.- Corresponde al Titular del Órgano Interno de Control, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

AUDITORÍAS

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

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

III. Fiscalizar los recursos asignados por el Estado o la Federación, y que ejerzan las dependencias y organismos de la administración municipal.

IV. Practicar revisiones, auditorías generales o especiales a todas las dependencias de la administración pública municipal y paramunicipal, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo; así mismo, verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos y políticas aplicables a las mismas.

V. Vigilar la observancia de las leyes y reglamentos relativos a la selección y contratación de obra pública, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales.

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. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del empleo, o comisión de los servidores públicos del Ayuntamiento, y

X. Verificar que se cumpla con eficiencia el servicio público y velar porque no se ejercite indebidamente el empleo, cargo o comisión.

CONTRALORÍA SOCIAL

XI. Instruir y resolver los asuntos que desemboquen en procedimientos administrativos para el fincamiento de responsabilidades, cuya resolución corresponda a la Contraloría Interna de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos vigentes aplicables

XII. Organizar y coordinar los sistemas de control y seguimiento de los programas de trabajo de las dependencias municipales, así como proponer medidas administrativas que contribuyan a mejorar la prestación del servicio público.

XIII. Coordinar 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, listando 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

XIV. Practicar toda clase de visitas, inspecciones, auditorias y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos u obra pública y, en general, recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ello las técnicas y procedimientos de auditoria y evaluación.

XV. Realizar auditorias laborales para vigilar el estricto cumplimiento de responsabilidades asignadas, horarios de trabajo, actitudes de servicio y demás aspectos relacionados a la función asignada al trabajador

XVI. Promover la participación ciudadana en el control, vigilancia y evaluación de la gestión de los recursos públicos, en la operación de los programas de desarrollo social en los términos de la normatividad aplicable

XVII. Asesorar y capacitar a servidores públicos beneficiarios en la implantación de la contraloría social en programas federales, estatales y municipales

XVIII. Analizar el impacto social de las acciones implantadas en la contraloría social.

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

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

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

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

ASUNTOS INTERNOS

XXIII. Atender las quejas o inconformidades de la ciudadanía por servicios públicos no satisfactorios o sobre la actuación de los servidores públicos y proporcionarles la orientación e información necesaria para que se lleven a cabo las acciones que sean procedentes

XXIV. Organizar y planear la recepción y registro de las quejas, inconformidades y reconocimientos a servidores públicos presentadas por la ciudadanía.

XXV. Llevar el control y estadística sobre las quejas, inconformidades y reconocimientos, así como su clasificación de acuerdo a la naturaleza y origen de las mismas.

XXVI. Realizar encuestas, estudios de campo, seguimiento, investigación y evaluación sobre las quejas e inconformidades recabadas

XXVII. Canalizar el resultado de las investigaciones respecto de las quejas y reconocimientos a las dependencias y entidades públicas que corresponda, a efecto de que se proceda de conformidad con su naturaleza.

XXVIII. Realizar los procedimientos administrativos correspondientes derivados de las quejas y/o inconformidades presentados por la ciudadanía u otra autoridad.

XXIX. Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y demás ordenamientos de la materia, recibiendo para ello las declaraciones respectivas.

XXX. Verificar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales.

XXXI. Mantener canales de comunicación con la ciudadanía en la presentación y tramitación de quejas y denuncias en contra de los servidores públicos municipales.

XXXII. Formular, en consulta con el Síndico Procurador, las normas y formatos bajo los cuales deberán declararse dichas situaciones patrimoniales, así como los manuales e instructivos correspondientes.

XXXIII. Atender, orientar y asesorar al público, terceros interesados y a los servidores públicos del Municipio, para la presentación de quejas y denuncias.

XXXIV. Calificar la procedencia de las quejas y denuncias.

XXXV. Integrar los expedientes de las quejas y denuncias que reciba para su instrucción, trámite y resolución.

XXXVI. Informar a los quejosos o denunciados sobre el trámite dado a sus promociones.

XXXVII. Instruir y resolver los asuntos que desemboquen en procedimientos administrativos para el fincamiento de responsabilidades, cuya resolución corresponda al Órgano Interno de Control, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos vigentes aplicables.

XXXVIII. Organizar y coordinar los sistemas de control y seguimiento de los programas de trabajo de las dependencias municipales, así como proponer medidas administrativas que contribuyan a mejorar la prestación del servicio público.

XXXIX. Coordinar 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, listando 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.

XL. Practicar toda clase de visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos u obra pública y, en general, recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ello las técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación.

XLI. Realizar auditorías laborales para vigilar el estricto cumplimiento de responsabilidades asignadas, horarios de trabajo, actitudes de servicio y demás aspectos relacionados a la función asignada al trabajador, y

XLII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo, así como las que le encomiende el Síndico Procurador.

Artículo 26.- Al (la) titular de esta unidad administrativa, se le denominará Titular del Órgano Interno de Control, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Auditoría Financiera
- II. Departamento de Auditoría a Obra Pública, y
- III. Departamento de Responsabilidades de Servidores Públicos.

SECCIÓN IV DEL PRESIDENTE (A) MUNICIPAL

Artículo 27.- El Presidente (a) Municipal como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado

Libre y Soberano del Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 28.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente (a) Municipal se auxiliará de las dependencias y entidades administrativas que señalen la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 29.- El Presidente (a) Municipal podrá contar, además, con las unidades administrativas necesarias para aplicar programas prioritarios; atender aspectos de comunicación social; practicar auditorías y coordinar los servicios y apoyos que requiera.

Artículo 30.- El Presidente (a) Municipal, a nombre del municipio, podrá contratar y convenir con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado, con otras entidades federativas, con los municipios de la entidad y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

Artículo 31.- El Presidente (a) Municipal designará las dependencias de la administración pública municipal que deberán coordinarse tanto con las dependencias de la Administración Pública Federal, de la administración Pública del Estado, como con otras administraciones municipales.

Artículo 32.- Todos los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que el Presidente (a) Municipal promulgue o expida, para que sean obligatorias deberán estar validados por el Secretario (a) del Ayuntamiento; sin este requisito no surtirán ningún efecto legal.

Artículo 33.- El Presidente (a) Municipal someterá para su aprobación al Ayuntamiento los reglamentos y acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y autorizará los manuales de atención al público, de organización, y de procedimientos administrativos.

Artículo 34.- El Presidente (a) Municipal podrá nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la administración pública municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, en los reglamentos y acuerdos municipales vigentes.

Artículo 35 - Son facultades y obligaciones del Presidente (a) Municipal:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las diversas leyes y ordenamientos Municipales.
- II. Ejercer la representación legal del Ayuntamiento.
- III. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte de las deliberaciones con derecho a voz y voto.
- IV. Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.
- V. Formular las observaciones que estime pertinentes a los acuerdos del Ayuntamiento y, en caso de que estos sean ratificados, cumplirlos debidamente informando de su ejecución.
- VI. Aceptar las comisiones que sean conferidas por el Ayuntamiento y desempeñarlas con responsabilidad y eficiencia.
- VII. Dirigir el gobierno y la Administración Pública Municipal.
- VIII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Secretario (a) del Ayuntamiento y del Tesorero (a) Municipal.
- IX. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos y a los empleados de confianza del Municipio.
- X. Tomar la protesta de ley a los funcionarios y personal al servicio del Municipio.
- XI. Prestar auxilio a las autoridades Estatales y Federales en el ejercicio de sus funciones.
- XII. Ejercer en forma directa los recursos que integran la Hacienda Municipal.
- XIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el proyecto de presupuesto Anual de Egresos del Municipio, y la propuesta de Iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio Fiscal correspondiente. Esta última deberá presentarse a la consideración del Congreso del Estado.

XIV. Vigilar que la recaudación en todos los ramos de la Hacienda Municipal, se realice con exactitud y cuidar que los egresos se efectúen con estricto apego al presupuesto autorizado.

XV. Librar con el Regidor Comisionado de Hacienda, las ordenes de pago a la Tesorería Municipal

XVI. Nombrar apoderados legales para la atención de asuntos jurídicos, otorgando para ello los poderes y facultades necesarios.

XVII. Rendir en la segunda sesión ordinaria del mes de septiembre, un Informe por escrito ante el Cabildo sobre la situación que guarda la Administración Municipal, del cual se enviara copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado para su conocimiento.

XVIII. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

XIX. Solicitar del Ejecutivo del Estado, en casos especiales, el auxilio de las policías estatales

XX. Aplicar y calificar en su caso las sanciones por infracciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones, en los términos que tales ordenamientos establezcan.

XXI. Atender la conscripción militar nacional, en auxilio de las autoridades y conforme a la Ley relativa.

XXII. Visitar cuando menos dos veces al año los centros poblados del Municipio para enterarse del estado que guardan los servicios públicos y conocer los problemas que presenten los vecinos, y

XXIII. Las demás que señalen las Leyes

Artículo 36.- Para el estudio, planeación y ejecución de los asuntos de su competencia, el Presidente (a) Municipal dispondrá en su Despacho de los servidores públicos siguientes.

- I. Secretaría Particular del Presidente (a); y
- II. Asesoría del Presidente (a).

Artículo 37.- Son facultades y obligaciones del Secretario (a) Particular del Presidente (a) las siguientes

- I. Prestar al Presidente (a) el apoyo que en lo personal requiera para el desempeño de su encargo
- II. Atender y dar trámite a los asuntos que le encomiende el Presidente (a) Municipal.
- III. En coordinación con la Secretaría de la Presidencia, programar y manejar las audiencias del Presidente (a) Municipal.
- IV. Apoyar a la Secretaría de la Presidencia en las giras de trabajo del Presidente (a) Municipal.
- V. Las demás que señalen las leyes o le asigne el Presidente (a) Municipal

Artículo 38 - Son facultades y obligaciones de la Asesoría del Presidente (a):

- I. Facilitar herramientas e información para coadyuvar a la toma de decisiones del Presidente (a) Municipal
- II. A solicitud del Presidente (a) Municipal, efectuar estudios y análisis de los diversos asuntos de la agenda municipal, sobre los cuales el Ejecutivo, debe hacer pronunciamientos y tomar decisiones.
- III. Elaborar los proyectos y documentos que el Presidente (a) Municipal les solicite
- IV. Apoyar en la integración del Informe Anual de Gobierno que por escrito deberá presentar el Presidente (a) Municipal ante el Ayuntamiento; y
- V. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente (a) Municipal le confiera.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 39.- Conforme a lo dispuesto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento de Angostura, contará con las dependencias y los servidores públicos siguientes:

- A. Secretaria del Ayuntamiento
 - I. Despacho del C. Secretario (a)
 - II. Tribunal Municipal de Barandilla.
 - III. Junta Municipal de Reclutamiento, y
 - IV. Dirección de Gobierno
 - I. Departamento de lo Contencioso, Convenios y Contratos, y
 - II. Departamento de Inspección y Normatividad
 - V. Dirección de Participación Social
 - I. Departamento de Atención a Sindicaturas, y
 - II. Departamento de Participación Ciudadana
 - VI. Dirección de Cultura
 - I. Departamento de Actividades Artísticas, y
 - II. Departamento de Festejos Tradicionales
- B. Tesorería Municipal
 - I. Despacho del C. Tesorero (a)
 - II. Dirección de Ingresos
 - I. Departamento de Catastro, y
 - II. Departamento de Fiscalización
 - III. Dirección de Egresos
 - I. Departamento de Finanzas y Pagos, y
 - II. Departamento de Contabilidad y Glosa
 - IV. Dirección de Administración
 - I. Departamento de Recursos Humanos, y
 - II. Departamento de Adquisiciones y Servicios.

**CAPÍTULO CUARTO
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**SECCIÓN I
DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

Artículo 40.- Las dependencias o entidades de la administración pública municipal conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo para el periodo correspondiente

Artículo 41 - Las dependencias de la administración pública municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria a la Unidad de Planeación e Innovación, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera

Artículo 42 - Para ser titular de las dependencias que conforman la administración pública municipal a que se refiere este reglamento, es necesario:

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

Artículo 43 - Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución General de la República, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen. Acto seguido, firmarán la entrega recepción de la dependencia a su cargo, ante la presencia del Titular del Órgano Interno de Control, dependiente del Síndico Procurador, en términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, convenios y demás ordenamientos legales aplicables

**SECCIÓN II
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES**

Artículo 44.- Al frente de cada una de las Direcciones Generales, habrá un Director (a) General, a quien corresponderá el ejercicio de las facultades genéricas siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este reglamento
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal.
- III. Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos.
- IV. Acordar con el Presidente (a) Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera.
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario (a) del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo.
- VI. Proporcionar a las Comisiones del Cabildo, permanentes o transitorias, previo acuerdo de éstas, por medio de su Presidente (a), información y copias de documentos que obren en los archivos de su área cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la Comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, con excepción de aquella documentación que deba conservarse en reserva.
- VII. Formular y proponer al Presidente (a) Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades.
- VIII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo.
- IX. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de la dependencia a su cargo.
- X. Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público.
- XI. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros.
- XII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo.
- XIII. Rendir por escrito al Presidente (a) Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo.
- XIV. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- XV. Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia se caractericen por las mismas cualidades.
- XVI. Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia.
- XVII. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- XVIII. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo.
- XIX. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente (a) Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas.
- XX. Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades.
- XXI. Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia.

- XXII. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XXIII. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos.
- XXIV. Determinar conjuntamente con la Unidad de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo.
- XXV. Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la Unidad de Planeación e Innovación, en las siguientes materias: planeación y programación; información estadística y geográfica; evaluación del desempeño gubernamental e indicadores de control de la gestión.
- XXVI. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos.
- XXVII. Formular el anteproyecto de presupuesto basado en resultados de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis y revisión.
- XXVIII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia.
- XXIX. Proponer al Presidente (a) Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo.
- XXX. Proponer al Presidente (a) Municipal los nombramientos de los titulares de las unidades de administrativas que integran la dependencia a su cargo.
- XXXI. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con la Unidad de Planeación e Innovación.
- XXXII. Proponer la organización de la dependencia, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento.
- XXXIII. Consultar a la Dirección de Gobierno, sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos, y
- XXXIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales, y el Presidente (a) Municipal.

SECCIÓN III DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

Artículo 45. - Al frente de cada una de las direcciones, habrá un Director (a), a quien corresponderá el ejercicio de las facultades genéricas siguientes.

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este reglamento.
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal.
- III. Elaborar y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos.
- IV. Acordar con el superior jerárquico o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera.
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico.
- VI. Formular y proponer al superior jerárquico, los proyectos de los programas anuales de actividades.
- VII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo.

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

XXIX. Proponer al superior jerárquico, los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la dependencia o entidad a su cargo.

XXX. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con la Unidad de Planeación e Innovación.

XXXI. Proponer la organización de la dependencia o entidad, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento.

XXXII. Consultar a la Dirección de Gobierno, sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos, y,

XXXIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, el superior jerárquico y el Presidente (a) Municipal.

CAPÍTULO QUINTO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 46.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente (a) Municipal será auxiliado por las siguientes dependencias:

Oficina de la Presidencia Municipal.
Secretaría del Ayuntamiento.
Tesorería Municipal.
Dirección General de Bienestar.
Dirección General de Obras y Servicios Públicos.
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Dirección de Desarrollo Económico.
Dirección de Turismo.
Dirección de Ecología.
Dirección de Deporte y Recreación.
Dirección de Atención a la Mujer; y
Dirección de Atención a la Juventud.

SECCIÓN I DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 47.- La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por unidades administrativas conformadas por un titular y el personal que requiera las necesidades del servicio y autorizadas en el presupuesto anual correspondiente.

Artículo 48.- La Oficina de la Presidencia Municipal estará integrada de las siguientes unidades administrativas:

I. Despacho del C. Presidente (a) Municipal.
II. Secretaría de la Presidencia.
III. Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas.
IV. Unidad de Planeación e Innovación.
V. Unidad de Atención Ciudadana; y
VI. Unidad de Comunicación Social.

SECCIÓN II DE LA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA

Artículo 49.- Corresponde al Secretario (a) de la Presidencia, además de las obligaciones y facultades establecidas en el Artículo 67 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, y de las facultades genéricas a los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con la Unidad de Planeación e Innovación, en el diseño y la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

II. Colaborar en la evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas y Dependencias de la Administración Pública Municipal.

- III. Apoyar el proceso de toma de decisiones respecto de las distintas dependencias, cuando el Presidente (a) Municipal considere necesario.
- IV. Mantener informada al Presidente (a) Municipal y llevar el seguimiento de la debida ejecución de los acuerdos e instrucciones del Presidente (a) Municipal hacia los Directores Generales, Directores, Coordinadores y demás servidores públicos.
- V. Recibir la correspondencia del Presidente (a) Municipal para su respectivo turno a la Dependencia competente.
- VI. Coordinar con los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, el seguimiento de la realización de los compromisos gubernamentales asumidos por el Presidente (a) Municipal.
- VII. Integrar informes de avance del cumplimiento de acuerdos, compromisos e instrucciones del Presidente (a) Municipal.
- VIII. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto y comunicación entre el Presidente (a) Municipal y los Servidores Públicos Municipales, la comunidad Angosturense y sus visitantes.
- IX. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto y comunicación entre las entidades de gobierno, grupos y organismos de la sociedad civil y facilitar su interacción con las Dependencias Municipales.
- X. Establecer y mantener relaciones con las Dependencias Oficiales e Institucionales y organizaciones privadas, y
- XI. Las demás que le asignen otras disposiciones, el Presidente (a) Municipal y Acuerdos de Cabildo.

Artículo 50.- Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Secretario (a) de la Presidencia, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Archivo Histórico
- II. Departamento de Relaciones Públicas, y
- III.- Departamento de Giras y Eventos Especiales.

SECCIÓN III DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 51.- Corresponde al Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, además de las obligaciones y facultades establecidas en el Artículo 67 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, y de las facultades genéricas a los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

- IX. Turnar las solicitudes de acceso a la información pública a las dependencias u organismos públicos del gobierno del Municipio de Angostura que correspondan.
- X. Llevar el seguimiento permanente de las respuestas que recaigan a las solicitudes de acceso a la información turnada a las dependencias u organismos públicos paramunicipales.
- XI. Llevar el seguimiento de las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública efectúe a las dependencias y organismos públicos del gobierno del Municipio de Angostura, con motivo de la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- XII. Establecer coordinación con las dependencias para la implementación de medidas y procedimientos administrativos conducentes para garantizar la puntual disponibilidad de la información.
- XIII. Establecer conjuntamente con las dependencias y organismos públicos del gobierno del Municipio de Angostura, mecanismos de coadyuvancia que permitan definir los criterios de los servidores públicos municipales.
- XIV. Realizar las acciones tendientes a la promoción y, en su caso, ejecución de capacitación de los servidores públicos del gobierno del Municipio de Angostura, en materia de derecho de acceso a la información pública.
- XV. Procurar la implementación de programas dirigidos a concientizar a los servidores públicos del gobierno del municipio de Angostura, sobre la importancia de transparencia, el acceso a la información y el derecho de habeas data.
- XVI. Proporcionar asesoría en la instrumentación y operación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, a las dependencias y organismos públicos del gobierno del Municipio de Angostura.
- XVII. Requerir, en su caso, a las dependencias y organismos públicos del gobierno del Municipio de Angostura, para que publiquen, a través de la página de internet del Ayuntamiento, la información mínima que, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, deba ser difundida de oficio y realicen las actualizaciones correspondientes, y
- XVIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el superior jerárquico.

Artículo 52.- Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas que determine y autorice el presupuesto anual.

SECCIÓN IV DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN

Artículo 53.- Corresponde al (la) Titular de la Unidad de Planeación e Innovación, además del despacho de los asuntos establecidos en la Ley de Planeación del Estado de Sinaloa y su Reglamento, y de las facultades genéricas a los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Presidente (a) Municipal de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo.
- II. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- III. Proponer al Presidente (a) Municipal, los indicadores de gestión, procedimientos, medios y acciones para su elaboración, difusión, seguimiento y análisis.
- IV. Formar subcomisiones para la investigación, elaboración, modificación en su caso, estudio, análisis de los indicadores de gestión y de los asuntos relacionados con estos.
- V. Analizar y validar los datos que sirven de base para la elaboración de los indicadores de gestión, mediante la solicitud de auditorías u otros procedimientos de revisión a la administración municipal, en su caso proponer correcciones o fuentes de información.

- VI. Proponer al Presidente (a) Municipal, las medidas administrativas necesarias para mejorar la certeza y oportunidad en la elaboración de los indicadores de gestión, así como las que se deriven del análisis de la información generada por los mismos
- VII. Revisar y validar la información de indicadores que se requiera publicar.
- VIII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por los titulares de las dependencias Municipales.
- IX. Planear e instrumentar coordinadamente con las dependencias y organismos, el programa de innovación gubernamental.
- X. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de profesionalización, diseño institucional, sistemas de calidad, evaluación de la gestión e innovación gubernamental en general, a las dependencias y organismos, así como a los municipios cuando lo soliciten.
- XI. Diseñar y coordinar la implantación de sistemas, normas o mecanismos que permitan a las dependencias y entidades contar con mayor capacidad de innovación, de gestión del conocimiento y de adaptación al cambio.
- XII. Coordinar la implantación de modelos administrativos basados en procesos, evaluados por resultados y orientados a la calidad.
- XIII. Coordinar el sistema integral de capacitación para otorgar a los mandos medios y superiores, el conocimiento institucional y las aptitudes gerenciales que les permitan actuar como agentes de cambio hacia una administración más moderna.
- XIV. Asesorar a las dependencias y organismos, en el diseño, documentación e implantación de sistemas de gestión de calidad
- XV. Desarrollar metodologías, instrumentos técnicos y herramientas estratégicas para la implementación de soluciones innovadoras en las distintas dependencias y organismos de la Administración Pública
- XVI. Desarrollar y promover instrumentos técnicos y metodologías para hacer posible la administración basada en procesos, en las dependencias y entidades para facilitar su gestión.
- XVII. Analizar, validar y proponer el diseño, documentación y rediseño de los procesos para su mejora e implantación en las dependencias.
- XXVIII. Desarrollar instrumentos de evaluación operativa de los procesos y proyectos que se implanten en la Administración Pública a fin de mantener un estándar de calidad en el desempeño de los servidores públicos involucrados con los mismos.
- XIX. Desarrollar esquemas de evaluación integral de resultados para dependencias, organismos y sectores de la administración estatal a fin de ponderar la percepción del cliente usuario de estos.
- XX. Procesar oportunamente la información idónea de la evaluación del desempeño y de resultados, para la toma de decisiones y detección de áreas susceptibles de rediseño institucional, profesionalización y gestión de la calidad.
- XXI. Elaborar, desarrollar, implantar y vigilar el Programa Integral de Desarrollo de Informática, de las dependencias de la administración pública municipal.
- XXII. Establecer normas, políticas, procedimientos y metodologías generales que rijan la organización y operación de las unidades de informática de las dependencias de la administración pública municipal.
- XXIII. Analizar y dictaminar sobre la procedencia de la adquisición, contratación o mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que requieran las dependencias de la administración pública municipal y ponerlo a consideración del Tesorero (a) Municipal para su autorización.
- XXIV. Proponer al Director (a) de Administración la contratación de los servicios técnicos que requiera la Coordinación de Informática para el desarrollo, operación y mantenimiento de sus sistemas de información automatizados.
- XXV. Proporcionar capacitación y desarrollo técnico en materia de informática, de acuerdo a las necesidades de las dependencias de la administración pública municipal.

- XXVI. Promover la automatización y racionalización en el uso de los recursos informáticos.
- XXVII. Crear y administrar bancos de datos para el uso y aprovechamiento de las dependencias de la administración pública municipal.
- XXVIII. Formular y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas, asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada.
- XXIX. Desarrollar y operar en su caso, los sistemas automatizados de las unidades administrativas de la Dirección de Administración.
- XXX. Desarrollar los proyectos de automatización prioritarios que requiera la administración pública municipal.
- XXXI. Dictaminar los programas anuales de desarrollo de los sistemas de automatización de las dependencias de la administración pública municipal.
- XXXII. Elaborar, desarrollar, implantar y vigilar el Programa Integral de Desarrollo de Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TICs), de las dependencias de la administración pública municipal.
- XXXIII. Desarrollar y administrar la infraestructura de comunicaciones para los sistemas de información automatizados que requiera la administración pública municipal, y
- XXXIV. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Presidente (a) Municipal.

Artículo 54. - Al (la) titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Titular de la Unidad de Planeación e Innovación, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas que determine y autorice el presupuesto anual.

SECCIÓN V DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 55. - Corresponde ala Unidad de Atención Ciudadana, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y atender y recepcionar las peticiones, gestiones y quejas que presenten los usuarios.
- II. Proporcionar asesoría personalizada a los casos en materia legal que presentan los usuarios.
- III. Dar el seguimiento correspondiente a las giras y eventos en las cuales participe el Presidente (a) Municipal
- IV. Informar al usuario, sobre los programas con que actualmente cuentan las dependencias municipales
- V. Turnar al solicitante a las diversas instituciones médicas, a fin de que sea valorado y, en su caso, reciba oportunamente los servicios requeridos.
- VI. Analizar las solicitudes que presentan ante el Presidente (a) Municipal, así como aquellas que se realizan en las sesiones de Cabildo Abierto.
- VII. Solicitar el apoyo de las dependencias municipales, a fin de que proporcionen informes de la situación o estado procesal que guardan los asuntos y así poder estar en condiciones de brindar una orientación jurídica.
- VIII. Según la competencia o Jurisdicción, dar trámite ante autoridades federales, estatales y municipales, los asuntos planteados al Presidente (a) Municipal.
- IX. Dar respuesta inmediata a los usuarios, con relación al asunto planteado en la solicitud.
- X. Hacer entrega de apoyos económicos y en especie a personas de escasos recursos económicos o grupos marginados.

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

XII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y el Presidente (a) Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 56.- Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Titular de la Unidad de Atención Ciudadana, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas que determine y autorice el presupuesto anual.

SECCIÓN VI DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 57.- Corresponde al Titular de la Unidad de Comunicación Social, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Definir en acuerdo con el Presidente (a) Municipal los lineamientos y políticas de comunicación social y relaciones públicas de la administración pública municipal.

II. Vincular a las dependencias y entidades municipales con los diversos medios de comunicación, para obtener la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el gobierno municipal.

III. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión del Presidente (a) Municipal, con los diversos medios de comunicación electrónicos y escritos.

IV. Promover la armonía en las relaciones entre el Gobierno municipal y los distintos sectores sociales, así como con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales.

V. Establecer canales de comunicación necesarios para lograr excelentes relaciones públicas internas.

VI. Suspender temporalmente los programas y difusión de imagen institucional, durante el periodo que termine el Instituto Federal Electoral o el Instituto Estatal Electoral, antes de la jornada electoral de la elección de que se trate, de conformidad al párrafo séptimo del Artículo 134, de la Constitución General de la República; y

VII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y el Presidente (a) Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 58.- Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Titular de la Unidad de Comunicación Social, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas que determine y autorice el presupuesto anual.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 59.- Corresponde al Secretario (a) del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones contenidas en el artículo 52 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Remitir al Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", los reglamentos y acuerdos que deban publicarse.

II. Llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos municipales y legalizar la firma de los mismos.

III. Instrumentar, conjuntamente con el Presidente (a) Municipal, los asuntos políticos del Municipio.

IV. Llevar los libros y registros de actividades municipales que le corresponda.

V. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente (a) Municipal.

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

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

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

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

X. Programar, coordinar y atender lo relativo a las sesiones del Cabildo

XI. Representar al Presidente (a) Municipal en actos cívicos, en sus ausencias

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

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

XIV. Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Administración, los trabajos tendientes a crear la nueva estructura político administrativa del Gobierno Municipal, atendiendo las directrices del Presidente (a), procurando la capacitación y mejoramiento de los cuadros administrativos y de seguridad pública y exigir el cumplimiento de los programas respectivos, de superación personal y administrativa, conforme a las disposiciones reglamentarias que sobre el particular se expidan.

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

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

XVII. Coordinar la tramitación de las categorías políticas de los centros poblados del Municipio, en coordinación con la Dirección General de Obras y Servicios Públicos, así como lo relativo a la fijación y preservación de los límites de los mismos

XVIII. Dar fe de los actos en que participe el Ayuntamiento o el Presidente (a) Municipal

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

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

XXI. Coordinar a los Síndicos Municipales

XXII. Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal o el Síndico Procurador

XXIII. Diseñar y actualizar, los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia

XXIV. Coordinar la actualización, adecuación y expedición de los reglamentos municipales, conjuntamente con el Presidente (a) Municipal, y

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

Artículo 60.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría del Ayuntamiento, así como su representación, corresponden al Secretario (a) del Ayuntamiento, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por el

Artículo 61.- Para el estudio, planeación, coordinación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Despacho del C. Secretario (a)
- II. Tribunal Municipal de Barandilla
- III. Junta Municipal de Reclutamiento
- IV. Dirección de Gobierno
- V. Dirección de Participación Social, y
- VI. Dirección de Cultura.

Artículo 62.- La Secretaria del Ayuntamiento, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, coordinará los siguientes órganos administrativos:

- I. Tribunal Municipal de Barandilla, y
- II. Junta Municipal de Reclutamiento.

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

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 63. Corresponde al Director (a) de Gobierno, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes

- I. Auxiliar al Sindico Procurador en la representación del Ayuntamiento, del Presidente (a) Municipal, de las dependencias de éstos y de 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. Auxiliar al Sindico Procurador al actuar como asesores, delegados, procuradores, voceros jurídicos, exclusivamente en relación con los trámites jurisdiccionales en que intervengan las dependencias del municipio.
- III. Auxiliar al Sindico Procurador al 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. Auxiliar al Sindico Procurador al dictaminar respecto de las solicitudes de derecho jubilatorio de los trabajadores al servicio del Municipio.
- V. Auxiliar al Sindico Procurador al asesorar en las negociaciones laborales anuales que se lleven a cabo con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Angostura.
- VI. Colaborar con el Sindico Procurador en el estudio de las órdenes del día de las sesiones de Cabildo y asistirlo en ellas.
- VII. Auxiliar al Sindico Procurador al supervisar que los actos jurídicos mediante los cuales se transmita la propiedad, conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal se sujeten a las disposiciones legales y reglamentarias.
- VIII. Auxiliar al Sindico Procurador al 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.
- IX. Auxiliar al Sindico Procurador al 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.
- X. Coadyuvar con el Sindico Procurador en las acciones de Controversia Constitucional que se promuevan ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- XI. Auxiliar al Sindico Procurador, en los términos de la Ley Agraria, conjuntamente con la Tesorería Municipal y la Dirección General de Obras y Servicios Públicos, 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.
- XII. Auxiliar al Sindico Procurador al 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.

- XIII. Auxiliar al Sindico Procurador al instruir los expedientes administrativos de expropiación que solicite el Sindico Procurador.
- XIV. Auxiliar al Sindico Procurador al instruir los expedientes administrativos del pago de indemnización o compensación por la afectación de intereses de los particulares.
- XV. Auxiliar al Sindico Procurador al colaborar en los programas de regularización de la tenencia de la tierra que promueva el Municipio.
- XVI. Auxiliar al Sindico Procurador al capacitar a los servidores públicos para que sus actuaciones cumplan con los requisitos de legalidad. y
- XVII. Recibir, ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales.
- XVIII. Ordenar y practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento
- XIX. Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del Municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales
- XX. Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares.
- XXI. Supervisar el proceso de construcciones que ejecuten los particulares a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les hubiere autorizado.
- XXII. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el municipio.
- XXIII. Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables en el municipio.
- XXIV. Crear un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se le determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sean más eficientes.
- XXV. Realizar todo tipo de inspección sanitaria a los sujetos y establecimientos, bares, cantinas, centros nocturnos, donde se practica el table dance y lugares similares. Asimismo, todo lo relacionado con el Departamento de Salud Municipal, sus reglamentos y leyes aplicables.
- XXVI. Comunicar los resultados de las inspecciones, según sea el caso, al Secretario (a) del Ayuntamiento, al Tesorero (a) Municipal, al Director (a) de Ingresos, o al servidor público que corresponda.
- XXVII. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes.
- XXVIII. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos.
- XXIX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones.
- XXX. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al funcionamiento de los rastros municipales.
- XXXI. Hacer cumplir la legislación, reglamentación y normatividad aplicable en materia ambiental, actuando en estrecha colaboración con dependencias y entidades públicas de los gobiernos municipal, estatal y federal.
- 
- 

XXXII Tramitar y emitir licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones, cuya expedición corresponda a la Dirección.

XXXIII. Extender certificaciones de residencia y de posesión, previa investigación de campo correspondiente.

XXXIV. Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para la inspección y vigilancia de los eventos y demás actividades que el Ayuntamiento autorice, así como el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito municipal.

XXXV. Extender permisos para circos, juegos mecánicos, espectáculos públicos, salas de fiesta, así como anuencias para peleas de gallos, carreras de animales, quema de juegos pirotécnicos y las demás que sean materia de competencia de la Dirección.

XXXVI. Recibir y tramitar ante el Ayuntamiento, las solicitudes de revalidación de licencias para la operación y funcionamiento de negocios destinados a la producción, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas, con estricto apego a la ley y considerando la opinión de la ciudadanía; así como las solicitudes relativas a la ampliación de horarios en negocios que operan con licencia de alcohol, así como las solicitudes que versen sobre cambios de domicilio, y de denominación, así como permisos eventuales para la venta, obsequio y consumo de bebidas alcohólicas.

XXXVII. Recibir y tramitar ante el Ayuntamiento, las solicitudes de opinión favorable para la operación de negocios nuevos.

XXXVIII. Expedir licencias para el funcionamiento de billares, salón de fiestas infantiles y otros.

XXXIX. Revalidar licencias para el funcionamiento de billares, tortillerías, salas de fiesta y otros; y

XL. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo o el Presidente (a) Municipal.

Artículo 64.- Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Director (a) de Gobierno, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliara de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de lo Contencioso, Convenios y Contratos; y
- II. Departamento de Inspección y Normatividad.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 65.- Corresponde al Director (a) de Participación Social, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Promover, coordinar y organizar la realización de las actividades sociales, educativas, culturales y artísticas, tanto en el área urbana como rural del Municipio.
- II. Fomentar, coordinar y organizar las actividades educativas, así como las de desarrollo económico y social.
- III. Coordinarse con diversos organismos federales, estatales o privados en labores de tipo promocional que se realicen en el Municipio.
- IV. Estructurar y promover la realización de actividades culturales, individualmente como Dirección o en coordinación con instituciones de objetivos similares.
- V. Mantener relaciones de coordinación y comunicación con clubes de servicios, colegios de profesionales y técnicos, organizaciones civiles, culturales, de salud y económicas de competencia Municipal.
- VI. Fomentar y promover la participación social en los planes y programas convocados por el Ayuntamiento, en actividades que involucren la temática correspondiente de Acción Social.
- VII. Planear, instrumentar y dar seguimiento a las acciones tendientes a lograr el uso transparente, honesto y eficiente de los recursos públicos a través de la participación de la sociedad.

- VIII. Organizar y vincular la participación de los habitantes con la Administración Pública Municipal en tareas de bienestar social a efecto de resolver conjuntamente las necesidades de la población
- IX. Participar con los organismos de servicios en tareas de asistencia social, cívica y de mejoramiento material y ambiental
- X. Promover la capacitación y asesoría permanente en materia de participación social y atención a la sociedad
- XI. Establecer una estrecha comunicación con los diferentes grupos sociales y privados, a efecto de formular programas de inversión en materia de desarrollo social y regional.
- XII. Promover los proyectos orientados a fortalecer el desarrollo comunitario, a través de programas de colaboración municipal, que incidan en la solución de problemas comunes mediante talleres de planeación comunitaria
- XIII. Participar en la integración de Comités de Obras y promover la inclusión de los habitantes de las comunidades en la organización y participación activa, dinámica, a efecto de asumir compromisos económicos conjuntamente, para la realización y consolidación de obras.
- XIV. Elaborar estudios socioeconómicos sobre las solicitudes que realicen los habitantes de las comunidades en ejercicio del derecho de petición, para que se les proporcionen descuentos respecto del pago de contribuciones del Municipio, a efecto de estar en aptitud de conceder o no los que la ley permita
- XV. Organizar a los habitantes de colonias y comunidades del Municipio, para efectos de fijar su participación en los beneficios comunitarios.
- XVI. Convocar a la sociedad a participar activamente en las diferentes actividades que organiza el Gobierno Municipal en beneficio de las comunidades y colonias para su bienestar social
- XVII. Promover la instalación del Subcomité de Desarrollo Social, tomando como referencia el Comité de Planeación Municipal y el de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sinaloa
- XVIII. Fungir como enlace entre el Presidente (a) Municipal y los consejos, patronatos y comités comunitarios de obras con las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal
- XIX. Establecer enlaces de comunicación con los Ayuntamientos, dependencias y organismos descentralizados de Gobierno del Estado, así como con organismos de la sociedad civil
- XX. Ser el enlace con grupos y organismos de la Sociedad Civil del Municipio de Angostura y facilitar su interacción con las Dependencias Municipales
- XXI. Atender y dar seguimiento a los acuerdos de las comisiones de promoción que se integren; y
- XXII. Las demás que expresamente le fijen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente (a) Municipal

Artículo 66.- Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Director (a) de Participación Social, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Atención a Sindicaturas, y
- II. Departamento de Participación Ciudadana.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

Artículo 67.- Corresponde al (a) Director (a) de Cultura, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura y equipamiento para la cultura en el Municipio, gestionando las acciones que sean necesarias con los gobiernos federal y estatal
- II. Impulsar las actividades de difusión y fomento cultural, orientándolas hacia la sociedad en general

- III. Estimular la producción artística y cultural, de manera individual y colectiva.
- IV. Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar bibliotecas, hemerotecas, casas de la cultura y museos.
- V. En Coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, organizar, preservar y acrecentar el Archivo Histórico del Gobierno Municipal.
- VI. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del Municipio.
- VII. Elaborar e instrumentar el programa de desarrollo cultural del municipio, con fundamento en una política cultural estratégica concertada socialmente y con proyección de largo alcance.
- VIII. Establecer mecanismos de comunicación, coordinación y concertación con dependencias y organismos públicos y privados que realicen actividades de carácter cultural, en los ámbitos nacional e internacional.
- IX. Administrar, dirigir, coordinar, conservar, mantener y ampliar la red de espacios y centros para la prestación de servicios culturales.
- X. Impulsar y promover programas de defensa, rescate y difusión del patrimonio cultural, bienes muebles e inmuebles con valor artístico y arquitectónico del municipio, en colaboración con otras dependencias, organismos ciudadanos, empresariales e instituciones culturales.
- XI. Brindar a los adultos y personas de la tercera edad, oportunidades para participar e incorporarse a actividades culturales en beneficio de la comunidad y de su propio desarrollo personal, como una alternativa válida de carácter existencial.
- XII. Otorgar estímulos y premios a la cultura en las convocatorias a concursos.
- XIII. Promover el hábito de la lectura y facilitar los accesos de la población, a los libros y a las diversas fuentes de información documentales y audiovisuales, con la edición de publicaciones diversas.
- XIV. Coordinar y evaluar el funcionamiento de la Casa de la Cultura.
- XV. Crear, coordinar y evaluar el funcionamiento de la Red Municipal de Bibliotecas Públicas y la Red de Delegados Culturales en las Sindicaturas del Municipio.
- XVI. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de cultura popular y de las costumbres y tradiciones indígenas y Yoremes.
- XVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Presidente (a) Municipal.
- Artículo 68.-** Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Director (a) de Cultura, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:
- I. Departamento de Actividades Artísticas, y
 - II. Departamento de Festejos Tradicionales.

SECCIÓN IV DEL TRIBUNAL DE BARANDILLA

Artículo 69.- Corresponde al Titular del Tribunal de Barandilla, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el buen funcionamiento de los tribunales de barandilla en el Municipio de Angostura.
- II. Promover la difusión del Bando de Policía y Gobierno en instituciones educativas, culturales y gremiales del Municipio de Angostura, con el propósito de que los habitantes, en especial las nuevas generaciones, tengan conocimiento de la naturaleza y contenido de este reglamento municipal.
- III. Vigilar la guarda y custodia de los infractores detenidos en barandilla, supervisando que estos reciban un trato digno y se les respeten sus derechos humanos.

- IV. Vigilar que los menores de edad sean atendidos por el personal de trabajo social, para que reciban orientación con el objeto de evitar la reincidencia.
- V. Coordinar, planear, programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades de los servidores públicos del Tribunal
- VI. Llevar un control estadístico de las conductas antisociales por sectores, con el propósito de mejorar la calidad de vigilancia en esos puntos de la ciudad.
- VII. Actuar en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, para el desarrollo de trabajo comunitario en el Municipio
- VIII. Vigilar que se pongan a disposición de las autoridades competentes a los infractores, cuya conducta antisocial pudiera tipificarse como un delito, con el propósito de coadyuvar con expeditéz en la procuración de justicia.
- IX. Gestionar ante las instituciones asistenciales, la atención a personas con problemas de alcoholismo y fármaco dependencia.
- X. Recibir y registrar a las personas detenidas por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- XI. Determinar si las conductas atribuidas a los detenidos constituyen faltas administrativas o delitos y en su caso, remitir a los detenidos ante la autoridad competente, y
- XII. Las demás que expresamente le fijen las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo, el Presidente (a) Municipal y el Secretario (a) del Ayuntamiento.

Artículo 70.- Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará jefe del Tribunal de Barandilla, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas que determine y autorice el presupuesto anual

SECCIÓN V DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 71.- Corresponde al Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

Artículo 72.- Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas que determine y autorice el presupuesto anual.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 73.- La Tesorería Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa; la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 74.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Tesorería Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas.

- I. Despacho del C. Tesorero (a)
- II. Dirección de Ingresos.
- III. Dirección de Egresos; y
- IV. Dirección de Administración.

Artículo 75.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponden al Tesorero (a) Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 76.- Además de las previstas por la ley, el Tesorero (a) Municipal tendrá las siguientes facultades no delegables:

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

**SECCIÓN I
DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

Artículo 77.- Corresponde al Director (a) de Ingresos, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

Artículo 78.- Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Director (a) de Ingresos, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Catastro; y
- II. Departamento de Fiscalización.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

Artículo 79.- Corresponde al Director (a) de Egresos, además de las facultades genéricas a los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

Artículo 80.- Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Director (a) de Egresos, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Contabilidad y Glosa; y

II. Departamento de Finanzas y Pagos.

SECCIÓN III
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 81.- La Dirección de Administración, es la entidad encargada de prestar el apoyo administrativo que requiera la administración pública municipal.

Artículo 82.- Corresponde al Director (a) de Administración, además de las facultades genéricas a los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos.

II. Elaborar convenios y contratos de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Presidente (a) Municipal y la legislación correspondiente y vigilar su cumplimiento.

III. Participar con la Unidad de Planeación e Innovación en la modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal, así como crear e integrar las demás comisiones que sean necesarias para su buen funcionamiento.

IV. Tramitar los nombramientos de los servidores públicos de las unidades administrativas de la administración pública municipal.

V. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente (a) Municipal, para su aprobación, las políticas y tabuladores correspondientes para la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos.

VI. Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas.

VII. Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones.

VIII. Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la administración pública municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento.

IX. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores de la administración pública municipal.

X. Actualizar el registro de los servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del gobierno municipal.

XI. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la administración pública municipal;

XII. Proveer oportunamente a las dependencias de la administración pública municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.

XIII. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Gobierno Municipal.

XIV. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Gobierno Municipal.

XV. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la administración pública municipal.

XVI. Coordinar el desarrollo del Servicio Municipal de Carrera.

XVII. Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias de la administración pública municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso.

XVIII. Proponer al Presidente (a) Municipal la creación de unidades administrativas que requieran las dependencias de la administración pública municipal.

XIX. Auxiliar a las demás dependencias de la administración pública municipal para la formulación de los manuales administrativos y de los anteproyectos de reglamentos internos

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

XXI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal o el Tesorero (a) Municipal

Artículo 83.- Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Director (a) de Administración, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Recursos Humanos, y
- II. Departamento de Adquisiciones y Servicios

Artículo 84.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección de Administración, corresponden al Director (a), quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él

CAPÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

Artículo 85.- La Dirección General de Bienestar, es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el municipio, formular, dirigir, coordinar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas y programas para el desarrollo integral de la sociedad

Artículo 86.- Corresponde al Director (a) General de Bienestar, además de las facultades genéricas a los Directores generales, el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes

- I. Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social
- II. Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbana y rural marginadas.
- III. Proponer y vigilar las acciones para el bienestar social equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio
- IV. Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el Municipio.
- V. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades
- VI. Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio
- VII. Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del Municipio.
- VIII. Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía.
- IX. Desarrollar planes, programas y sistemas de servicios de salud dirigidos a todos los sectores de la población del Municipio.
- X. Gestionar las acciones necesarias para obtener la eficiencia de los servicios de salud a través de una coordinación interinstitucional.
- XI. Promover en forma precisa y accesible la atención especializada y hospitalaria dirigida principalmente a la población de escasos recursos del Municipio.
- XII. Elaborar, desarrollar y establecer las acciones y planes necesarios para introducir la medicina especializada a distancia.

- XIII. Promover en forma integral, la atención a niños, mujeres y hombres en condiciones de vulnerabilidad.
- XIV. Promover la medicina preventiva y salud pública entre la población del Municipio.
- XV. Coordinar y establecer los sistemas de comunicación e información que garanticen la atención oportuna en materia de epidemiología.
- XVI. Impulsar y gestionar convenios entre instituciones de salud privada y el Municipio, para complementar los servicios de salud.
- XVII. Promover una nueva cultura de responsabilidad por la salud con programas dirigidos a todos los sectores de la población del Municipio.
- XVIII. Elaborar programas de información y prevención contra las adicciones.
- XIX. Realizar, coordinar y dirigir las facultades que le corresponden a cada una de las dependencias a su cargo, y
- XX. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general.

Artículo 87.- Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Director (a) General de Bienestar, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes

- I. Departamento Técnico y de Supervisión
- II. Dirección de Desarrollo Social, y
- III. Dirección de Educación.

Artículo 88.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General de Bienestar, así como su representación, corresponden al Director (a) General, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 89.- El Director (a) General tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección General.
- II. Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo Social, conjuntamente con la Unidad de Planeación e Innovación.
- III. Proponer al Presidente (a) Municipal políticas y programas de desarrollo social, para atender las necesidades básicas de la población más desprotegida del Municipio.
- IV. Dirigir los programas y acciones de desarrollo social autorizados por el Ayuntamiento y el Presidente (a) Municipal.
- V. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo municipal, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal.
- VI. Proponer al Presidente (a) Municipal, los planes, programas y sistemas de servicios de salud dirigidos a todos los sectores de la población del Municipio.
- VII. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio; y
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Presidente (a) Municipal.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 90.- Corresponde al Director (a) de Desarrollo Social, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes

- I. Gestionar y promover acciones y obras públicas con el propósito de incrementar el bienestar y progreso de los habitantes del Municipio de Angostura.
- II. Coordinar y desarrollar los proyectos y programas y el desarrollo social en el municipio, así como las acciones y obras públicas en forma efectiva y transparente, utilizando mecanismos de participación ciudadana.
- III. Promover la participación social en el desarrollo de acciones y obras orientando a la ciudadanía para que su realización incida en su bienestar y progreso.
- IV. Recabar la demanda de acciones y obras de toda la población del municipio para dirigir su atención a los programas de desarrollo social.
- V. Identificar y determinar prioridades en atención a las necesidades sociales de los ciudadanos del municipio, con la finalidad de otorgarles obras, servicios y acciones que mejoren su calidad de vida.
- VI. Asignar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados y los impactos obtenidos.
- VII. Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales se apliquen dando prioridad a las comunidades del municipio según su grado de marginación, atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades.
- VIII. Promover y difundir en la sociedad las obras, acciones y servicios aplicados en atención a las demandas sociales.
- IX. Notificar a las diferentes instancias de gobierno los alcances obtenidos en los programas y proyectos de desarrollo social, para una mayor transparencia en el ejercicio de los recursos económicos.
- X. Definir la responsabilidad y niveles de participación de los involucrados o representantes de la sociedad para el control y vigilancia en el desarrollo de los programas de obra, acciones o servicios asignados.
- XI. Atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de acciones urgentes de atención ciudadana, así como identificar y determinar los problemas más sentidos de la población para la asignación de acciones a la sociedad demandante.
- XII. Verificar que las obras correspondientes al Ramo 33 y otros programas sociales se realicen en costo, tiempo, calidad, cantidad y de acuerdo con el calendario de suministro y/o ejecución de los trabajos.
- XIII. Verificar la existencia y buen uso de la bitácora de obra convencional o electrónica.
- XIV. Verificar que la realización de las obras sea de acuerdo con el proyecto, a sus especificaciones de calidad y procedimientos constructivos, para que cumpla con las expectativas de seguridad, funcionalidad y vida útil de la obra.
- XV. Integrar un reporte fotográfico, durante y al final de la ejecución de los trabajos.
- XVI. Elaborar acta de entrega recepción a la comunidad.
- XVII. Entregar a quien deba operarlas, manuales, instructivos, planos, normas y especificaciones de la obra.
- XVIII. Utilizar una bitácora para cada una de las obras por administración directa, en la que se asienten las incidencias que se susciten durante la ejecución de los trabajos.
- XIX. Verificar que las estimaciones de los trabajos ejecutados se hayan presentado dentro del plazo pactado en el contrato, conforme a los conceptos contratados, así como a sus volúmenes y/o cantidades de obra y números generadores debidamente soportados con sus croquis y reporte fotográfico (de cada uno de los conceptos de obra).
- XX. Contar con la autorización, en cada una de las hojas, para su pago (cuerpo de la estimación) mediante la firma autógrafa de al menos el Contratista, el Residente de Obra, el Director (a) General de Bienestar y el Tesorero (a) Municipal.
- XXI. Verificar puntualmente que las cantidades pagadas y detalladas en las estimaciones de obra, números generadores y croquis, fueron las realmente ejecutadas.

XXII. Verificar que coincidan los volúmenes ejecutados físicamente en la obra, con los plasmados en las estimaciones de obra y las medidas que aparezcan en los planos actualizados.

XXIII. Realizar una supervisión tanto de los volúmenes de obra como de la calidad de los trabajos, y si fuera el caso actualizar los planos cuando la obra se encuentre terminada, debido a que es común que existan diferencias entre los planos del proyecto ejecutivo y lo realmente ejecutado; y

XXIV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, las que le encomiende el Presidente (a) Municipal y el Director (a) General de Bienestar.

Artículo 91.- Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Director (a) de Desarrollo Social, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de vivienda
- II. Departamento de Asuntos Indígenas
- III. Departamento de Atención a Personas con Capacidades Diferentes.
- IV. Departamento de Atención al Adulto Mayor, y
- V. Departamento de Salud.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 92.- Corresponde al Director (a) de Educación, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los gobiernos federal y estatal.
- II. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles.
- III. Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del Municipio.
- IV. Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil.
- V. Observar el cumplimiento de las leyes federal, estatal y municipal en materia de educación.
- VI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- VII. Supervisar las acciones en el ámbito de materia educativa con el objetivo de defender los intereses de los educandos.
- VIII. Cuidar celosamente que las decisiones sean tomadas en base a las necesidades de los educandos y la ciudadanía, y no se vean afectadas por intereses políticos, sindicales y/o personales.
- IX. Atender las demandas que en materia educativa solicita la Presidencia, incluyendo contingencias.
- X. Mantener un banco de información actualizado, recopilando datos necesarios y suficientes, para convertirlos en información útil para la toma de decisiones sustentadas.
- XI. Mantenerse informado en materia de educación y en general de todos los acontecimientos relevantes a nivel municipal, estatal, nacional e internacional, con el fin de apoyar la toma de decisiones efectiva y mantener actualizada la Dirección de Educación.
- XII. Analizar los programas existentes para definir su continuidad. Crear los propios programas, planes y presupuestos para el plan municipal de desarrollo del tiempo que dure su gestión.

- XIII. Elaborar el programa operativo anual.
- XIV. Supervisar que se lleven a cabo los programas presentados en el Plan Municipal de Desarrollo.
- XV. Informar permanentemente y retroalimentar al Presidente (a) Municipal, para mantener una apropiada coordinación y tomar decisiones conjuntas adecuadas.
- XVI. Impulsar la participación social con el objetivo de involucrar en el quehacer educativo a todos los ciudadanos, instituciones, organismos no gubernamentales, instituciones de asistencia privada, organizaciones civiles y militares, nacionales e internacionales y de manera especial los consejos escolares, para que, a través de los padres de familia, se logren llevar a cabo todas las acciones que benefician a las instituciones educativas y a sus educandos.
- XVII. Crear lazos de trabajo, intercambio de información y servicios con la Secretaría de Educación Pública y Cultura, Patronato Pro Educación, consejos de participación social y ciudadana, secciones sindicales de la educación, padres de familia, instituciones educativas públicas y privadas de todos los niveles, así como instituciones privadas.
- XVIII. Enfocar el trabajo para combatir los contrastes sociales que afectan la educación, elevando a quienes están en el extremo con menores beneficios, abatiendo así el rezago educativo.
- XIX. Impulsar de manera importante los talentos de los sobresalientes, que generan gran beneficio personal y comunitario.
- XX. Reconocer constantemente los logros de personas e instituciones, de muy diversas maneras.
- XXI. Representar al Presidente (a) Municipal en los eventos de relevancia para la educación municipal, representar a la propia Dirección de Educación e involucrar a ciudadanos que apoyen en esta tarea.
- XXII. Promover becas de toda índole e informar a los estudiantes de las oportunidades.
- XXIII. Procurar fondos a favor de la educación, realizando gestiones en todos los niveles, incluyendo el plano internacional.
- XXIV. Cuidar y defender concienzudamente los recursos e institucionalidad de la Dirección de Educación del Municipio.
- XXV. Organizar y controlar el funcionamiento administrativo de la Dirección de Educación, proponer ajustes a la organización interna y los procedimientos.
- XXVI. Entrevistar y contratar al personal de los puestos de departamentos.
- XXVII. Apoyar la formación y capacitación del personal, enfatizando la calidad y calidez en el trato a los ciudadanos.
- XXVIII. Promover, remover y administrar el personal de acuerdo a las necesidades.
- XXIX. Supervisar y coordinar las labores del personal y de asesores externos.
- XXX. Coordinar reuniones semanales de trabajo con todo el personal de la Dirección.
- XXXI. Ayudar a elevar la calidad educativa, apoyando a las instituciones educativas de nivel básico principalmente, en el mejoramiento de su infraestructura y en la atención de los problemas de tipo social que involucren a la institución y a sus familias.
- XXXII. Ofrecer orientar a Directores de las instituciones educativas de nivel básico en su tarea de gestión, administración y liderazgo; así como realizar gestiones multidisciplinarias en beneficio de las instituciones educativas.
- XXXIII. Promover, beneficiar, impulsar y reconocer a los maestros como pieza clave de la educación.
- XXXIV. Realizar acciones en favor de promover los valores cívicos, que sustenten las acciones de la vida diaria de una persona o institución.
- XXXV. Cuidar el cumplimiento de los actos contenidos en el calendario cívico;
- XXXVI. Difundir y promover los programas de la Dirección de Educación para optimizar el impacto, utilizando todos los recursos al alcance, como las intervenciones en actos públicos, actos cívicos y redes sociales, entre otras.

XXXVII. Lograr que la Dirección de Educación sea un centro importante de información para la comunidad, de todas las opciones que existen tanto local como internacional en materia educativa: becas, apoyos, programas, oportunidades de trabajos temporales para estudiantes.

XXXVIII. Informar y retroalimentar permanentemente a los medios masivos de comunicación, para que sean corresponsables de la educación.

XXXIX. Mantenerse a la vanguardia tecnológica.

XL. Dar especial relevancia a la inclusión del uso de las tecnologías y los idiomas en la educación; y

XLI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Presidente (a) Municipal y el Director (a) General de Bienestar.

Artículo 93.- Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Director (a) de Educación, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Becas; y
- II. Departamento de Infraestructura Educativa

CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 94.- La Dirección General de Obras y Servicios Públicos, es la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, de la operación del desarrollo urbano; de las acciones relativas a la programación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales; así como la prestación de servicios públicos en el territorio municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 95.- Corresponde al Director (a) General de Obras y Servicios Públicos, además de las facultades genéricas a los Directores generales, el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

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

- XI. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras
- XII. Participar en las comisiones de carácter regional y local en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos y desarrollo urbano
- XIII. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades.
- XXIV. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo
- XXV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública.
- XXVI. Integrar el Programa de Obras Públicas del municipio, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y con la política, objetivos y prioridades que establezca el Presidente (a) Municipal y vigilar su ejecución.
- XXVII. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean asignadas.
- XXVIII. Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no competa a otras autoridades
- XXIX. Expedir en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de las obras a su cargo, así como adjudicarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre el Municipio
- XXX. Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas
- XXXI. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas
- XXXII. Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales
- XXXIII. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio
- XXXIV. Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana.
- XXXV. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de las vialidades que conforman la red vial primaria y vías rápidas.
- XXXVI. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento y la imagen urbana de las vialidades principales.
- XXXVII. Atender y dar seguimiento a las necesidades de conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial y del alumbrado público, así como de aquellos elementos que determinan la imagen urbana de las vialidades
- XXXVIII. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos, restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia.
- XXXIX. Realizar los estudios, proyectos y la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final.
- XL. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas.

XLII. Supervisar la prestación, mantenimiento y calidad de las obras y servicios públicos municipales.

XLIII. Suministrar los servicios públicos en materia de alumbrado, aseo y limpia, parques y jardines, panteones, mercados, centrales de abasto y rastros, así como vigilar su buen funcionamiento.

XLIV. Administrar los servicios en los rastros, panteones, mercados públicos, centros recreativos y educativos a cargo de la Administración Pública Municipal.

XLV. Atender, conservar y mantener las áreas verdes propiedad del Municipio, y

XLVI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes, el Ayuntamiento y el Presidente (a) Municipal.

Artículo 96.- Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Director (a) General de Obras y Servicios Públicos, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes.

- I. Departamento de Planeación Territorial.
- II. Dirección de Obras Públicas; y
- III. Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 97.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General de Obras y Servicios Públicos, así como su representación, corresponden al Director (a) General, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 98.- El Director (a) General tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de obras públicas
- II. Proponer el Programa Anual de Obras
- III. Revocar las autorizaciones, permisos, licencias y otros actos administrativos expedidos por sus áreas subalternas competencia de la Dirección General, cuando no cumplan los requisitos, que se dicten o emitan por error, dolo o violencia, previa garantía de audiencia de los interesados.
- IV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Presidente (a) Municipal.
- V. Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de obras y servicios públicos conjuntamente con la Unidad de Planeación e Innovación.
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el Presidente (a) Municipal
- VII. Atender los requerimientos de la ciudadanía, en cuanto a obras y servicios públicos se refiere, con eficiencia, oportunidad y calidad; y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente (a) Municipal.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 99.- Corresponde al Director (a) de Obras Públicas, además de las facultades genéricas a los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración o modificación del Plan de Desarrollo Urbano cuando incluya parte o la totalidad del territorio municipal, así como en aquellos que integran los Planes de Desarrollo Urbano.
- II. Participar en los órganos de coordinación de carácter estatal, municipal, o regional en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y desarrollo urbano.

- III. Promover, en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano del Municipio y su reserva territorial.
- IV. Participar en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de coordinación estatal, municipal o regional en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda.
- V. Elaborar los estudios técnicos de vialidad y dictámenes de impacto vial, proyectos de adecuaciones geométricas y de señalamiento vial en la infraestructura vial local; estudios técnicos de factibilidad para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y rescate de espacios públicos de uso común.
- VI. Participar con las autoridades competentes de transporte, en la formulación y aplicación de programas de transporte público cuando se afecte la infraestructura vial local del Municipio.
- VII. Integrar con la participación de las instancias competentes el programa anual de obras y someterlo a la consideración del Director (a) General.
- VIII. Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas.
- IX. Analizar y someter a la consideración del Director (a) General los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas
- X. Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados.
- XI. Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que le corresponda.
- XII. Elaborar las bases y publicar la convocatoria de los concursos de obras públicas, con base en la normatividad aplicable en la materia.
- XIII. Elaborar contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable.
- XIV. Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, lineamientos y criterios que regulan la realización de estudios y proyectos de construcción.
- XV. Proponer al Director (a) General acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencia.
- XVI. Proyectar, ejecutar, mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas a su cargo.
- XVII. Impulsar en coordinación con los gobiernos federal y estatal, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad.
- XVIII. Atender previo acuerdo del Presidente (a) Municipal, los requerimientos de obra pública de la población, dando el seguimiento respectivo.
- XIX. Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretendan realizar en inmuebles propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas.
- XX. Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública.
- XXI. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad convenidas con las compañías constructoras, para la entrega de obras.
- XXII. Proponer precios extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales; así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas.

XXIII. Supervisar y evaluar el avance de las obras y vialidades, verificando que correspondan al presupuesto financiero programado.

XXIV. Elaborar las propuestas de obras para los diferentes programas anuales y trianuales.

XXV. Elaborar los proyectos de obras, directamente o a través de terceros incluyendo los estudios, presupuestos y programas de ejecución.

XXVI. Evaluar los programas de obra pública que realice la Dirección General por sí o mediante la celebración de convenios.

XXVII. Realizar la contratación para la ejecución de las obras públicas aprobadas a la Dirección General, de acuerdo con las leyes, reglamentos y normas aplicables en la materia.

XXVIII. Asesorar técnicamente a los comités comunitarios que lo requieran en lo concerniente a la realización de obras públicas municipales.

XXIX. Ejecutar el diagnóstico de las instalaciones y la infraestructura pública municipal, para las propuestas de obras a programar.

XXX. Realizar los levantamientos topográficos para la elaboración de los anteproyectos y proyectos de obra de los diferentes programas, así como los que se le encomienden.

XXXI. Realizar el diseño y dibujo para la elaboración de los anteproyectos y proyectos de obras de los diferentes programas

XXXII. Elaborar los presupuestos de las obras, generando su volumetría y sus precios unitarios.

XXXIII. Integrar y regularizar el padrón de contratistas de acuerdo con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Sinaloa.

XXXIV. Realizar los procesos para la adjudicación de la obra pública de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables.

XXXV. Controlar y recabar la documentación actualizada necesaria y generada en la ejecución de la obra pública por la Dirección e integrar y archivar; el expediente técnico unitario

XXXVI. Proporcionar la información requerida por las dependencias encargadas de las auditorías y revisiones de ejecución de la obra pública.

XXXVII. Formalizar la entrega recepción de las obras a los organismos operadores de las mismas; y

XXXVIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera su superior jerárquico.

Artículo 100.- Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Director (a) de Obras Públicas, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Contratos y Licitaciones; y
- II. Departamento de Supervisión de Obra.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 101.- Corresponde al Director (a) de Servicios Públicos, además de las facultades genéricas a los Directores, el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Supervisar la prestación, mantenimiento y calidad de los servicios públicos municipales.
- II. Suministrar los servicios públicos en materia de alumbrado, aseo y limpia, parques y jardines, panteones, mercados, centrales de abasto y rastros, así como vigilar su buen funcionamiento.

- II. Suministrar los servicios públicos en materia de alumbrado, aseo y limpia, parques y jardines, panteones, mercados, centrales de abasto y rastros, así como vigilar su buen funcionamiento.
- III. Atender los requerimientos de la ciudadanía, en cuanto a servicios públicos se refiere, con eficiencia, oportunidad y calidad
- IV. Proporcionar el mantenimiento necesario de los lugares de servicio público del Municipio.
- V. Administrar los servicios en los rastros, panteones, mercados públicos, centros recreativos y educativos a cargo de la Administración Pública Municipal.
- VII. Atender, conservar y mantener las áreas verdes propiedad del Municipio, y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Director (a) General o el Presidente (a) Municipal

Artículo 102.- El titular de esta unidad administrativa, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliara del área administrativa siguiente:

- I. Departamento de Aseo y Limpia; y
- II. Departamento de Prestación de Servicios.

CAPITULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 103.- La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, es la dependencia encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de policía preventiva, tránsito, protección civil y bomberos, dentro de la jurisdicción del territorio municipal.

Artículo 104.- Corresponde al Director (a) de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, además de las facultades genéricas a los Directores, el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

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

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

Artículo 105. - Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Director (a) de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Programas Preventivos, y
- II. Departamento de Análisis y Estadística
- IV. Comandante Operativo de Tránsito Municipal.
- I. Departamento de Vialidad, y
- II. Departamento de Multas y Peritajes.

Artículo 106.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como su representación, corresponden al Director (a), quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por el.

Artículo 107.- El Director (a) tendrá las siguientes facultades no delegables:

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

SECCIÓN I DE LA COMANDANCIA OPERATIVA DE POLICÍA PREVENTIVA

Artículo 108.- Corresponde al Comandante Operativo de Policía Preventiva, además de las facultades genéricas el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de policía preventiva municipal
- II. Mantener la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de delitos, proteger a las personas, sus propiedades y sus derechos.
- III. Vigilar la correcta observancia de las normas establecidas en la Ley de Tránsito y Transportes del Estado
- IV. Planear, programar, organizar y dirigir las acciones preventivas de vigilancia y seguridad tendientes a cumplir con los ordenamientos legales vigentes.
- V. Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo con estricto apego a derecho y respetando los derechos humanos de la población y observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez
- VI. Participar con las demás dependencias federales y estatales en la realización de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el Ayuntamiento
- VII. Auxiliar al Ministerio Público y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la ley
- VIII. Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de Departamento de Protección Civil; y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, y las que le encomienden el Director (a) y el Presidente (a) Municipal.

Artículo 109.- Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Comandante Operativo de Policía Preventiva, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Análisis y Estadística; y
- II. Departamento de Programas Preventivos.

SECCIÓN II DE LA COMANDANCIA OPERATIVA DE TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 110.- Corresponde al Comandante Operativo de Tránsito Municipal, además de las facultades genéricas el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de Tránsito Municipal.
- II. Vigilar la correcta observancia de las normas establecidas en la Ley de Tránsito y Transportes del Estado.
- III. Planear, programar, organizar y dirigir las acciones preventivas de vigilancia y seguridad tendientes a cumplir con los ordenamientos legales vigentes.
- IV. Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo con estricto apego a derecho y respetando los derechos humanos de la población y observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
- V. Participar con las demás dependencias federales y estatales en la realización de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el Ayuntamiento.
- VI. Auxiliar al Ministerio Público y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la ley.
- VII. Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de Departamento de Protección Civil, y
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, y las que le encomienden el Director (a) y el Presidente (a) Municipal.

Artículo 111.- Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Comandante Operativo de Tránsito Municipal, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Vialidad, y
- II. Departamento de Multas y Peritajes.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 112.- La Dirección de Desarrollo Económico, es la dependencia encargada de propiciar el desarrollo económico del Municipio de Angostura de una manera íntegra, efectiva y transparente, que se traduzca en mejores oportunidades, bienestar y progreso de sus habitantes; a través de la promoción y fomento del desarrollo de las actividades primarias, industriales y de servicios. Asimismo, promoverá la creación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo, además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio

Artículo 113.- Corresponde al Director (a) de Desarrollo Económico, además de las facultades genéricas a los Directores, el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Proponer al Presidente (a) Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades primarias, industriales y de servicios.
- II. Promover e impulsar el desarrollo de las actividades económicas en conjunto con la sociedad y los sectores productivos para generar el progreso del Municipio y sus habitantes
- III. Dirigir y coordinar la ejecución de programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio, manteniendo el equilibrio en el crecimiento de los sectores productivos y sociales.
- IV. Coordinar el servicio municipal del empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal.
- V. Tramitar y gestionar el establecimiento de la mediana y pequeña empresa en el Municipio, así como la creación de parques industriales, centros comerciales y de servicios
- VI. Difundir los programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa del Municipio de Angostura, vinculándolos con los sectores financiero y otras instancias de gobierno para obtener apoyos que beneficien a los sectores productivos del Municipio.

VI. Difundir los programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa del Municipio de Angostura, vinculándolos con los sectores financiero y otras instancias de gobierno para obtener apoyos que beneficien a los sectores productivos del Municipio.

VII. Fomentar y desarrollar la actividad turística en el Municipio de Angostura, impulsando entre otros el turismo social

VIII. Proporcionar consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico

IX. Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de mediana y pequeña industria en el Municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales.

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

XI. Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación.

XII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos agropecuarios, pesqueros, acuícolas, industriales, comerciales, laborales turísticos y de servicios.

XIII. Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte.

XIV. Organizar y fomentar la producción artesanal en el Municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores.

XV. Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que, con estricto apego a la ley, y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio.

XVI. Promover en coordinación con las autoridades competentes y los sectores productivos y de servicios, la instalación del Consejo Consultivo Económico Municipal para cada una de las principales actividades económicas del Municipio

XVII. Promover y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública.

XVIII. Promover y dirigir, en coordinación con las autoridades competentes, la implementación de la Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial, así como el Reglamento Municipal correspondiente; y

XIX. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 114.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección de Desarrollo Económico, así como su representación, corresponden al Director (a), quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 115.- El Director (a) de Desarrollo Económico, tendrá las siguientes facultades no delegables:

I. Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo económico conjuntamente con la Unidad de Planeación e Innovación; y

II. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Presidente (a) Municipal.

Artículo 116.- Al (la) titular de la Unidad Administrativa denominado Director (a) de Desarrollo Económico, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Unidad de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial; y
- II. Departamento Agropecuario y Pesquero.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

Artículo 117.- Al (la) titular de la Unidad Administrativa denominado Director (a) de Turismo, además de las facultades genéricas de los Directores, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar las políticas y estrategias de desarrollo turístico dictadas por el Presidente (a) Municipal.
- II. Promover la instalación de módulos de información turística.
- III. Promover los atractivos turísticos del Municipio, en medios de comunicación, ferias, congresos y demás espacios en los que se puedan promocionar éstos.
- IV. Promover el diseño y elaboración de material que promueva los destinos turísticos del Municipio, tales como trípticos, folletos, revistas, etcétera.
- V. Crear un portal interactivo que permita promover los destinos turísticos del Municipio a través de internet.
- VI. Concertar acciones con prestadores de servicios turísticos e instituciones públicas, sociales y Privadas, para fomentar la promoción turística.
- VII. Promover la cultura turística a través de reuniones de vinculación sectorial con las autoridades Municipales de las diversas comunidades que integran al Municipio.
- VIII. Promover la realización, ejecución y difusión de acuerdos, convenios, planes, programas.
- IX. Planear, programar y elaborar el Plan de Desarrollo Turístico Municipal.
- X. Proponer las zonas prioritarias de desarrollo turístico en el Municipio, así como las áreas territoriales susceptibles de ser explotadas en proyectos turísticos.
- XI. Elaborar informes y reportes periódicos sobre las acciones, avances y resultados del programa de desarrollo turístico, y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente (a) Municipal.

Artículo 118.- Al (la) titular de la Unidad Administrativa denominado Director (a) de Turismo, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas que determine y autorice el presupuesto anual.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Artículo 119.- Al (la) titular de la Unidad Administrativa denominado Director (a) de Ecología, además de las facultades genéricas de los Directores, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, coordinar y evaluar, los planes, programas y actividades para tal efecto, aprobará sus programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determinen.
- II. Establecer normas y criterios ambientales en el Municipio, con fundamento en la normatividad federal y estatal vigente en la materia.
- III. Prevenir y controlar las emergencias y contingencias ambientales en coordinación con las dependencias involucradas de los tres niveles de gobierno.
- IV. Implementar un programa de Inspección y Vigilancia permanente que garantice el cumplimiento del Reglamento y la preservación del medio ambiente.
- V. Gestionar recursos federales y estatales destinados a programas y proyectos ambientales enfocados a la conservación, educación y fomento.
- VI. Organizar mecanismos de participación ciudadana que garanticen la integración de propuestas de la sociedad civil organizada, de la comunidad y la ciudadanía en general, en la solución de la problemática ambiental, y
- VII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente (a) Municipal.

Artículo 120.- Al (la) titular de la Unidad Administrativa denominado Director (a) de Ecología, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Impacto Ambiental, y
- II. Departamento de Campañas de Concientización.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN

Artículo 121.- Al (la) titular de la Unidad Administrativa denominado Director (a) de Deporte y Recreación, además de las facultades genéricas de los Directores, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la prestación de los servicios del deporte y recreación que la Presidencia Municipal proporciona a la ciudadanía.
- II. Proponer, coordinar y evaluar las acciones en materia de deporte y recreación para la población del Municipio.
- III. Integrar equipos, organizar torneos y eventos deportivos, así como conformar las escuelas deportivas municipales y los centros de formación y desarrollo deportivo en las diferentes colonias del Municipio para que trabajen en las disciplinas que demanda la población.
- IV. Administrar las instalaciones y espacios deportivos del Municipio.
- V. Suscribir los convenios de coordinación o de otra naturaleza para el cumplimiento de los fines de la Dirección, previo acuerdo con el Presidente (a) Municipal.
- VI. Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas en el ámbito Municipal incluyendo las zonas urbanas y rurales.
- VII. Fomentar programas Municipales de carácter deportivo.
- VIII. Vigilar que las canchas deportivas Municipales cumplan con los fines para las que fueron creadas.
- IX. Vigilar que se lleven a cabo labores de mantenimiento a las canchas deportivas Municipales.
- X. Proponer la creación de nuevas canchas en barrios, colonias populares y zona rural, y
- XI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente la encomiende el Presidente (a) Municipal.

Artículo 122.- Al (la) titular de la Unidad Administrativa denominado Director (a) de Deporte y Recreación, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas que determine y autorice el presupuesto anual.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER

Artículo 123.- Al (la) titular de la Unidad Administrativa denominado Director (a) de Atención a la Mujer, además de las facultades genéricas de los Directores, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar apoyos en las diferentes instituciones gubernamentales para apoyo de las mujeres en situación de extrema vulnerabilidad.
- II. Integrar a las mujeres en el Municipio, para que lleven a cabo una política de igualdad y equidad entre hombres y mujeres, evitando con ello toda forma de discriminación.
- III. Promover la participación de las mujeres en la definición de las acciones, planes y programas gubernamentales dirigidos hacia ellas.
- IV. Fortalecer las capacidades de la mujer y promover su participación en todos los niveles de decisión pública y privada.
- V. Apoyar y canalizar la demanda social de la mujer del Municipio en el ámbito jurídico, salud, laboral, educativo, económico y cultural.

VII. Canalizar a las mujeres violentadas a las diferentes instancias según su necesidad.

VIII. Promover ante las autoridades que corresponda, las medidas y acciones necesarias que contribuyan a lograr el acceso a la educación y conclusión de la preparación de las mujeres.

IX. Fomentar acciones que fortalezcan a los valores, lucha contra el analfabetismo, la prevención de embarazo en adolescentes y la deserción escolar.

X. Impulsar y promover espacios diversos como: jornadas de salud, culturales, educativos para las mujeres y hombres del Municipio.

XI. Llevar a cabo programas de combate a la pobreza y el rezago social, otorgando especial atención a las mujeres indígenas rurales y trabajadoras.

XII. Llevar a cabo acciones para dar respuestas oportunas, efectivas e integrales a mujeres en situación de extrema vulnerabilidad.

XIII. Difundir y dar a conocer mediante conferencias pláticas los derechos laborales de las mujeres con el fin de garantizar su respeto y protección legal.

XIV. Gestionar cursos de autoempleo ante la dependencia de servicio nacional del empleo para las mujeres de escasos recursos del Municipio.

XV. Gestionar personal especializado psicológico y jurídico ante el Instituto Sinaloense de las Mujeres para apoyo de las mujeres del municipio que lo requiera; y

XVI. Las demás que señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomienden el Presidente (a) Municipal.

Artículo 124.- Al (la) titular de la Unidad Administrativa denominado Director (a) de Atención a la Mujer, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas que determine y autorice el presupuesto anual.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

Artículo 125.- Al titular de la Unidad Administrativa denominado Director (a) de Atención a la Juventud, además de las facultades genéricas de los Directores, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes.

- I. Formular, desarrollar y ejecutar políticas de desarrollo armónico de la población juvenil del Municipio de Angostura.
- II. Promover acciones que tiendan al bienestar de grupos juveniles en situaciones de riesgo.
- III. Establecer convenios de participación conjunta con organizaciones e instituciones que promuevan condiciones de bienestar de la población juvenil.
- IV. Establecer comunicación con las agrupaciones juveniles y escolares para estar informado de las necesidades de los jóvenes y su intervención en la sociedad.
- V. Gestionar apoyos diversos para los jóvenes, para organizar o asistir a simposium, seminarios, conferencias, talleres, etc. Tanto educativo como recreativo.
- VI. Supervisar el correcto aprovechamiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y herramientas con que cuenta la dirección; y
- VII. Las demás que señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomienden el Presidente (a) Municipal.

Artículo 126.- Al (la) titular de la Unidad Administrativa denominado Director (a) de Atención a la Juventud, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas que determine y autorice el presupuesto anual.

CAPÍTULO DÉCIMO SEPTIMO DE LOS SÍNDICOS Y COMISARIOS MUNICIPALES

Artículo 127.- Los Síndicos y Comisarios Municipales son autoridades administrativas del Ayuntamiento y dependen directamente del Presidente (a) Municipal

Artículo 128.- Los Síndicos y Comisarios Municipales tendrán las facultades y obligaciones que le confiera la Ley de Gobierno Municipal y demás ordenamientos legales aplicables, así como las que expresamente les asignen, dentro de los límites de sus jurisdicciones, el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal y las siguientes.

- I. Cumplir los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente al Presidente (a) Municipal de la ejecución de los mismos
- II. Informar al Presidente (a) Municipal de todos los asuntos relacionados con su administración.
- III. Informar inmediatamente al Presidente (a) Municipal de los casos de necesidad y urgencia que se susciten en sus jurisdicciones.
- IV. Tener bajo su mando a los agentes del cuerpo de policía adscrito a sus respectivas jurisdicciones
- V. Calificar las infracciones y aplicar a los infractores las sanciones correspondientes, informando de ello al Presidente (a) Municipal para su revisión.
- VI. Cumplir y hacer cumplir, en representación del Presidente (a) Municipal, las disposiciones legales de las diversas ramas Municipales.
- VII. Vigilar que en su jurisdicción no se alteren la tranquilidad y el orden público, así como sancionar a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, ejerciendo en materia de tránsito las facultades que a ese respecto le asignen las disposiciones legales conducentes
- VIII. Inspeccionar el funcionamiento de las dependencias de la Sindicatura o Comisaría, proponiendo al Presidente (a) Municipal las medidas que tiendan a mejorarla
- IX. Acudir a las reuniones convocadas por el Presidente (a) Municipal y/o los funcionarios municipales.
- X. Participar en la capacitación a la que sea convocado por parte de las diferentes dependencias municipales, y
- XI. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 129.- Los actos administrativos que emitan y realicen los titulares de las dependencias, o quienes los suplan durante sus faltas temporales, deberán cumplir con los requisitos mínimos siguientes:

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

VIII. Señalar el lugar y la fecha de su emisión, así como los datos relativos a la identificación precisa del expediente, documentos, nombre y domicilio de las personas de que se traten.

IX. Tratándose de actos administrativos que deban notificarse se hará mención expresa de la oficina en que se encuentre, y pueda ser consultado el expediente respectivo.

X. Cuando se trate de resoluciones que los particulares consideren lesivas a sus intereses, deberá hacerse mención del derecho y plazo que tienen para promover el recurso administrativo procedente ante la autoridad municipal que corresponda o el juicio respectivo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, y

XI. Resolver expresamente todos los aspectos expuestos o solicitados por los interesados o bien, que estén previstos en las disposiciones aplicables.

Artículo 130.- Para efectos del artículo anterior, se entenderá por acto administrativo toda declaración unilateral de voluntad externa, concreta y de carácter individual, emanado de las autoridades y que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta

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

Artículo 131.- Todo acto administrativo se presumirá válido mientras no haya sido declarada su invalidez y será eficaz y exigible desde el momento en que su notificación surta sus efectos, salvo cuando el acto tenga señalada una fecha de vigencia en cuyo caso se estará a ese supuesto, siempre y cuando hayan surtido efectos la notificación respectiva.

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

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 132.- Los organismos paramunicipales tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios. Cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten, se regirán por los ordenamientos legales correspondientes, así como lo concerniente de este reglamento, el Ayuntamiento ejercerá la vigilancia y control de los intereses del municipio a través del Síndico Procurador o quien éste designe, por lo que todo organismo, entidad, área, unidad o dependencia municipal, deberá proporcionar oportunamente la información, documentación y colaboración que les solicite.

Son entidades paramunicipales la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado; el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia el Consejo Municipal de Centros Poblados, y todas aquellas entidades que se creen bajo este esquema.

CAPÍTULO VIGÉSIMO DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Artículo 133.- El Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje, es un organismo autónomo dotado de plena jurisdicción, cuya organización, funcionamiento, competencia y procedimiento se establecen en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

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

Artículo Cuarto. - El presente Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, deroga el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal vigente hasta el día de hoy, el cual fue publicado el día 6 de mayo del año dos mil dieciséis, en el Periódico Oficial "Estado de Sinaloa".

Artículo Cuarto. - El presente Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, deroga el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal vigente hasta el día de hoy, el cual fue publicado el día 6 de mayo del año dos mil dieciséis, en el Periódico Oficial "Estado de Sinaloa".

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

Es dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de Angostura, Sinaloa, sito en carretera Guamuchil-Angostura km 13.3 de la Ciudad de Angostura, Sinaloa, a los doce días del mes de junio del año dos mil diecinueve.



LIC. AGLAEE MONTOYA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ATENTAMENTE.
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN



ING. HERIBERTO TAPIA ARMENTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

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

Palacio del Ejecutivo Municipal a los doce días de mes de junio del año dos mil diecinueve



LIC. AGLAEE MONTOYA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL



ING. HERIBERTO TAPIA ARMENTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO