

AYUNTAMIENTO

La **C. PROFRA. MARIA LORENA PÉREZ OLIVAS**, Presidenta Municipal Constitucional de Badiraguato, Sinaloa, México, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de esta municipalidad por conducto de su Secretaría, tuvo a bien comunicarme que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día treinta y uno del mes de Enero de dos mil tres, acordó expedir el siguiente.

DECRETO MUNICIPAL No. 05 REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE BADIRAGUATO, SINALOA *

TÍTULO I OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I OBJETO

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Badiraguato, Sinaloa.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio, sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines: o en su caso, reubicar o suprimir las que se consideren procedentes.

Artículo 3. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera

Artículo 4. El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería;
- III. Oficialía Mayor;
- IV. Dirección de Desarrollo Social;

* Publicado en el P.O. No. 024, lunes 24 de febrero de 2003.

- V. Dirección de Obras Públicas;
- VI. Dirección de Planeación;
- VII. Dirección de Servicios Públicos;
- VIII. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito;
- IX. Dirección de Promoción y Acción Social;
- X. Coordinación de Comunicación Social; y
- XI. Secretaría de la Presidencia.

Artículo 5. Los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero y del Oficial Mayor, se harán por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

Artículo 6. Para ser Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Oficial Mayor, o titular de direcciones o departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano del estado en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener un año de residencia en el municipio;
- III. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal; y
- IV. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto.

En el Ayuntamiento, el Secretario, el Tesorero y el Oficial Mayor deberán reunir los requisitos que establece la Ley de Gobierno Municipal del Estado, para ocupar dichos cargos.

Artículo 7. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Oficial Mayor y los Directores dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 8. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 9. Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquéllas que la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 10. Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 11. Los Servidores Públicos Municipales, al tomar posesión de su cargo deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia debiendo registrar dicho inventario en la Tesorería. que verificará la exactitud del mismo

Artículo 12. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 13. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

Artículo 14. El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución General de la República la Constitución Política del Estado, las Leyes Federales y Estatales, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Presidente Municipal emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 15. El Presidente Municipal mandará publicar los bandos, Reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

Artículo 16. El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares, sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

El Presidente Municipal propondrá ante el Ayuntamiento qué dependencias municipales deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del Artículo anterior. Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.

TÍTULO II DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 17. Las dependencias de la Administración Pública Municipal, tendrán las competencias que les señale la Ley de Gobierno Municipal, el presente reglamento y las demás disposiciones administrativas aplicables. Leyes del Estado y de la Federación y sus reglamentos que en sus auxilios procedieron.

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 18. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- III. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;
- IV. Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;
- V. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- VI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- VII. Asistir al Presidente Municipal en las sesiones del Cabildo como lo marca el Reglamento Interior del Ayuntamiento, principalmente en la elaboración de actas, disposiciones y demás documentos que se expidan, recabando las firmas de los Regidores para su validación.
- VIII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo: tanto en el periódico oficial, en las dependencias municipales y hacia la población en general;
- IX. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- X. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- XI. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;
- XII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XIII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que el materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XIV. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquéllos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;

- XV. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XVI. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XVII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVIII. Promover el desarrollo de las Sindicaturas y Comisarías Municipales a través de la dependencia auxiliar a su cargo, con el concurso de las demás dependencias municipales del H Ayuntamiento;
- XIX. Coordinar y vigilar el Correo del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;
- XX. Evaluar el cumplimiento del presente Reglamento de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales en los términos de los mismos y si está facilitado para ello; y
- XXII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 19. Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 20. Para dar cabal cumplimiento a las atribuciones enumeradas en el artículo 18, la Secretaría del Ayuntamiento deberá contar con las dependencias auxiliares siguientes:

- 1. Coordinación de Sindicaturas y Comisarías;
- 2. Asesoría de Asuntos Jurídicos; y
- 3. Junta Municipal de Reclutamiento

SECCIÓN I DE LA COORDINACIÓN DE SINDICATURAS Y COMISARÍAS

Artículo 21. Serán facultades y obligaciones de la Coordinación de Sindicaturas y Comisarías, las siguientes:

- I. Ser el enlace del Presidente Municipal y/o del Secretario del Ayuntamiento ante los Síndicos y Comisarios, sobre cualquier actividad concerniente a éstas y al municipio: política, administrativa, de gestoría, entre otras;
- II. Planear organizar y conducir en coordinación con la Comisión de Gobernación del Ayuntamiento, la consulta popular para el nombramiento o remoción de Síndicos o Comisarios Municipales;

- III. Ser el conducto ante las diversas Dependencias Municipales, para darle seguimiento a los trámites de las necesidades de las Sindicaturas y Comisarías, buscando soluciones a corto, mediano o largo plazo, según sean las dificultades para resolverlas;
- IV. Realizar su trabajo estableciendo una coordinación estrecha con todas las Dependencias Municipales, proporcionándole a éstas los apoyos que en cualquier momento le solicitasen si estuvieren a su alcance; y
- V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal el Secretario de aquél y otras disposiciones reglamentarias.

SECCIÓN II ASESORÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 22. Serán facultades y obligaciones del Asesor Jurídico las siguientes:

- I. Asesorar al Presidente Municipal en lo dispuesto por el artículo 115 constitucional;
- II. Asesorar legalmente a la Secretaría del Ayuntamiento, a la Oficialía Mayor, a la Tesorería Municipal y a las demás Dependencias Municipales, sobre asuntos que se sometan a su consideración;
- III. Atender y en su caso representar al Ayuntamiento, en los juicios y procedimientos en que se intervenga;
- IV. Colaborar en la elaboración de proyectos de reglamentos, circulares e iniciativas de ley que presente el ayuntamiento, así como en la actualización de las disposiciones jurídicas ya vigentes;
- V. En coordinación con el Oficial Mayor, elaborar y actualizar el expediente del trabajador;
- VI. Asesorar legalmente al DIF Municipal en los asuntos que se sometan a su consideración;
- VII. Vigilar el estricto cumplimiento del desempeño del Delegado del Consejo Tutelar para Menores;
- VIII. Capacitar y asesorar jurídicamente a los Síndicos y Comisarios Municipales, para el buen desempeño de sus actividades como Servidores Públicos;
- IX. Realizar reuniones de trabajo, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con el personal de confianza, capacitándolos sobre la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos; y
- X. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LA TESORERÍA

Artículo 23. La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que te imponen la Ley

de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, la Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal el reglamento interior de la oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, o cualquier contribución que correspondan al municipio, de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal Local o la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al municipio, en el rendimiento de impuestos federales y estatales.
- III. Elaborar en coordinación con las demás Dependencias Municipales, los Proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos correspondientes al año siguiente y presentarlos al Presidente Municipal, para que éste a su vez los someta a discusión y aprobación del Cabildo. Dichos proyectos serán presentados para su aprobación al Congreso del Estado, a más tardar el día último del mes de noviembre del año anterior al que se refieran;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes Predial (rústico urbano);
- V. Llevar cuidadosamente la contabilidad del Municipio, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento, para que se formule mensualmente el Estado de Origen y Aplicación de los Recursos Municipales, Estatales y Federales (Estados Financieros);
- VI. Vigilar que los empleados que manejan fondos del municipio, caucionen debidamente su manejo;
- VII. Proporcionar a las Autoridades Hacendarías, Estatales y Federales, la información estadística que éstas le requieran;
- VIII. Retener de conformidad con las Leyes Fiscales correspondientes, el Impuesto sobre la Renta y en su caso, el impuesto al valor agregado, a los empleados y servidores públicos municipales y a todas las personas físicas o morales que presten un servicio al Ayuntamiento cuando esto proceda;
- IX. Presentar a la Autoridad Hacendaría correspondiente las Declaraciones de los Impuestos a los que se refiere la fracción anterior, en los términos y plazos que las leyes señalen;
- X. Supervisar que el Gasto Público Municipal se realice conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos;
- XI. Ejecutar los Convenios de Coordinación Fiscal que se celebren con el Estado;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables en el Municipio; además de establecer los sistemas y procedimientos idóneos para el manejo de la Hacienda Pública;
- XIII. Adquirir los bienes materiales y servicios que requieran para su funcionamiento las dependencias de la Administración Pública Municipal;

- XIV. Apoyar el funcionamiento y administración de las entidades paramunicipales en su ámbito de competencia;
- XV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XVI. Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XVII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XVIII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XXI. Formar la estadística fiscal del Municipio, sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XXII. Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales y practicarles revisiones y auditorías;
- XXIII. Vigilar la conducta de los empleados, fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- XXIV. Orientar e informar a los contribuyentes acerca de sus obligaciones y difundir las disposiciones fiscales del Municipio;
- XXV. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las disposiciones de la Ley de Hacienda Municipal; y
- XXVI. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Vigentes, el Presidente Municipal y el Cabildo.

Artículo 24. Para dar cumplimiento a las disposiciones anteriores, la Tesorería Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias:

1. Subtesorero.
2. Contador.
3. Auxiliar de Ingresos.
4. Auxiliar Contable.

5. Informático.

CAPÍTULO III DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 25. A la Oficialía Mayor le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Expedir y tramitar por acuerdo del Ayuntamiento los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- II. Proveer a las dependencias municipales del personal que requieran para realizar sus funciones, previa selección, contratación y capacitación del mismo;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la administración municipal y sus trabajadores, o bien las que sean establecidas por el H. Ayuntamiento como normas obligatorias, para el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los servidores públicos municipales;
- IV. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores al servicio de la administración municipal, y llevar al corriente el archivo de los expedientes de los servidores públicos, con los datos relativos a su antigüedad, categoría, desempeño y demás elementos que se juzguen necesarios;
- V. Programar de acuerdo a sus necesidades, el suministro de los bienes materiales y servicios que requieran para su funcionamiento las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- VI. Levantar y mantener actualizado el Inventario General de Bienes propiedad, del municipio, administrando debidamente el patrimonio municipal, comprendida la guarda, control y mantenimiento de equipo, vehículos y edificios, para lo cual podrá dictar las medidas que considere pertinentes;
- VII. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- VIII. Conducir el programa permanente de modernización administrativa municipal;
- IX. Vigilar la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, mediante la práctica de auditorías específicas y programadas;
- X. Apoyar a la Contraloría General de Gobierno del Estado, en la capacitación de las declaraciones inicial y anual de la situación patrimonial de los servidores públicos, y en intervenciones que determine el presidente municipal en apoyo de esa dependencia estatal;
- XI. Intervención en la entrega y recepción de las oficinas públicas municipales hasta nivel departamental, formulando actas e inventarias que correspondan a cada caso;
- XII. Organizar dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial;

- XIII. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Gobierno Municipal;
- XIV. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal, formulando y estudiando los anteproyectos de manuales que se relacionen con ello, y con el patrimonio y los servicios generales del municipio;
- XV. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección, de los bienes de la Administración Pública Municipal; y
- XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 26. A la Dirección de Desarrollo Social Municipal le corresponden el despacho de los siguientes asuntos.

- I. Promover la participación ciudadana y la concertación social, como fórmulas para propiciar el desarrollo social en el municipio;
- II. Promover la constitución de los comités comunitarios de obras que sean necesarios para el cabal aprovechamiento de los programas de financiamiento de obras con recursos estatales, federales y municipales;
- III. Coordinar, concretar y ejecutar los programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de grupos marginados, habitantes de la zona rural;
- IV. Coordinar y ejecutar la política municipal para crear y apoyar empresas que agrupen a campesinos y grupos populares en el área urbana mediante acciones de planeación, programación, concertación y evaluación; de aplicación, recuperación y revolvencia de recursos para ser destinados a los mismos fines; así como de asistencia técnica y otros medios que se requieran para ese propósito;
- V. Promover y apoyar mecanismos de financiamiento para el bienestar social el desarrollo regional y urbano, así como para la vivienda y la protección al ambiente;
- VI. Las actividades enmarcadas en las fracciones II, III, IV y V deberán llevarse a cabo coordinadamente con la participación pública federal y estatal, y con la participación de los diversos grupos sociales;
- VII. Establecer un Diagnóstico Socio-Económico de los sectores productivos y de servicios, para detectar sus principales rezagos y demandas;
- VIII. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- IX. Difundir permanentemente el contenido y las modalidades de las leyes y reglamentos existentes en la materia;

- X. Establecer programas de fomento productivo y de servicios orientados a elevar la productividad y con ello, la competitividad de dichas actividades;
- XI. Establecer vínculos de cooperación y coordinación con las dependencias estatales y federales relacionadas con el sector, así como con los propios productores para optimizar los esfuerzos y recursos;
- XII. Promover una amplia organización del sector social y privado, para que sean más susceptibles de aprovechar los programas y apoyos que destina la federación y el estado;
- XIII. Gestionar ante las instancias correspondientes, las propuestas y demandas planteadas por los productores de los diferentes sectores, agrícola pesquero, ganadero, minero, forestal, entre otros;
- XIV. Elaborar estudios y proyectos conjuntamente con los beneficiarios, dirigidos a fomentar y promover el desarrollo económico; y
- XV. Las demás que expresamente le fijen las leyes, reglamentos, acuerdos de cabildo y aquellas que les encomiende el presidente municipal.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 27. La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal e implementar un programa permanente de mantenimiento de la ya construída;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento, vigilando que la presupuestación vaya acorde con el avance de las mismas, y que éste vaya conforme a las especificaciones y condiciones técnicas que deban reunir;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Asesorar a los Presidentes de los comités de obras en comunidades, a los Síndicos y Comisarios Municipales, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;

- VIII. Vigilar que se de buen uso, conservación y mantenimiento a la herramienta, maquinaria y equipo que se utilice en la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos municipales; y
- IX. Las demás que te encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 28. La Dirección de Planeación es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración Pública del Gobierno Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades: coordinando acciones y evaluado resultados para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;
- II. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente dentro de la jurisdicción territorial del municipio, con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- III. Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las diversas direcciones del gobierno municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que éstas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- IV. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal, para promover su desarrollo social;
- V. Promover la participación de la comunidad en la planeación y ejecución de obras de beneficio colectivo, cuando éstas lo requieran o el interés público lo demande;
- VI. Elaborar en coordinación con los comités, los expedientes técnicos de las obras solicitadas;
- VII. Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, Federal, Estatal y Municipal, promoviendo la eficiencia operativo mediante recomendaciones de medidas correctivas dirigidas a mejorar el desarrollo de los programas municipales;
- VIII. Servir de órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del municipio;
- IX. Levantar y mantener actualizado el Inventario de la Obra Pública Municipal;
- X. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos económicos prevaecientes en el municipio;

- XI. Planear y dirigir los mecanismos para la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones compromisos, y metas en materia de planeación, presupuestación, financiamiento, inversión deuda, patrimonio, fondos y valores del municipio; y
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 29. La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad;
- IV. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- V. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- VI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alambrado público de la ciudad y de las poblaciones del municipio;
- VII. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones y relojes públicos, del municipio;
- VIII. Expedir o cancelar permisos o licencias para puestos fijos, semifijos, etc., para ejercer el comercio en la vía pública, cuidando que no se trastoque la circulación vehicular, ni pongan en riesgo la integridad física de los peatones;
- IX. Coordinar los servicios de intendencia de las dependencias municipales;
- X. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- XI. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales, con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas;
- XII. Vigilar el funcionamiento del rastro público;
- XIII. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;

- XIV. Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal; y
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

Artículo 30. Le corresponde además de las atribuciones que te señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones el Presidente Municipal:

- I. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio;
- II. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;
- III. Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos, principalmente efectuando labores de vigilancia en la vía pública, parques, edificios y lugares destinados a espectáculos públicos;
- IV. Observar y hacer cumplir el Bando de Policía y Buen Gobierno, imponiendo sanciones a aquellos ciudadanos que lo infrinjan;
- V. Administrar y vigilar los Centros de Readaptación Social u homólogos;
- VI. Vigilar el tránsito de vehículos en el Municipio;
- VII. Imponer multas por violación al Reglamento de Tránsito del Estado;
- VIII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- IX. Realizar acciones de auxilio a la población en caso de siniestros o accidentes;
- X. Auxiliar al Ministerio Pública en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite;
- XI. Promover fundamentalmente en los niños y jóvenes la Educación Vial, o cualquier otra forma que coadyuve a alcanzar objetivos similares; y
- XII. Orientar y proporcionar ayuda a las personas que tengan incapacidad física o mental, que les impide conducirse con seguridad en la vía pública.

Artículo 31. La Dirección de Seguridad Pública Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias para realizar su trabajo:

- 1. Subdirección Operativa.
- 2. Coordinación Administrativa.
- 3. Tribunal de barandilla.

4. Alcaidía; y
5. Asesoría Jurídica.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y ACCIÓN SOCIAL

Artículo 32. A la Dirección de Promoción y Acción Social te corresponden el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Cumplir con las atribuciones y facultades dispuestas en el Artículo 35 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa;
- II. Coordinarse con diversos organismos Federales, Estatales o Privados en labores de Acción Social que le realicen en el Municipio;
- III. Dirigir la participación del H. Ayuntamiento en las acciones de medicina preventiva y saneamiento ambiental, coordinado las acciones Públicas Municipales en apoyo a las Autoridades Sanitarias Federales y Estatales;
- IV. Administrar las bibliotecas y gestionar la instalación de estos centros en las zonas rurales y urbanas;
- V. Llevar el Calendario Oficial y Coordinar la organización y desarrollo de las actividades cívicas en el Municipio;
- VI. Coordinarse y colaborar con la Dirección de Investigación y Fomento de la Cultura Regional del Estado de Sinaloa (DIFOCUR), en la realización de eventos que tiendan a exaltar el espíritu cívico y los sentimientos patrióticos de los habitantes del Municipio, a difundir los valores culturales artísticos municipales, a la conmemoración de hechos históricos locales y nacionales, entre otros;
- VII. Realizar investigaciones geográficas e históricas en relación a aspectos culturales de las diversas comunidades;
- VIII. Promover y estimular el desarrollo de valores regionales, de las diversas manifestaciones artísticas y culturales, así como los deportivos;
- IX. Promover la preservación y difusión de las tradiciones y costumbres de los Badiraguatenses;
- X. Propiciar la práctica y la realización de programas de fomento al deporte en sus múltiples disciplinas y para todas las edades así como todo tipo de actividades recreativas;
- XI. Promover y realizar festivales populares, de música, feria de libros, funciones de cine, conferencias, mesas redondas y reuniones de trabajo, sobre temas académicos, culturales, educativos, etc.;

- XII. Coordinar la función educativa municipal, gestionando recursos humanos y apoyos materiales para los centros educativos de los diversos niveles, con la finalidad de mejorar el desempeño académico; y
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 33. Para dar cumplimiento a las disposiciones anteriores, la Dirección de Promoción y Acción Social se auxiliará de la siguiente dependencia:

- 1. De la Jefatura de Deportes y Recreación.

SECCIÓN I DE LA JEFATURA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

Artículo 34. Serán facultades y obligaciones del Jefe de Deportes y Recreación:

- I. Coordinarse con las diversas Autoridades, Institutos y Organizaciones, para la realización de programas de fomento al deporte en sus múltiples disciplinas, con la participación de los Badiraguatenses de todas las edades, de las Colonias, Sindicaturas y Comisaría del Municipio;
- II. Promover la construcción de espacios deportivos, mediante la participación comunitaria de sus habitantes;
- III. Administrar y promover la utilización de las instalaciones y espacios deportivos dependientes del Gobierno Municipal, vigilando que se les dé un adecuado mantenimiento y conservación;
- IV. Organizar, vigilar y sancionar la actuación de los comités municipales de las distintas disciplinas deportivas;
- V. Mantener actualizado el padrón de organizaciones deportivas del municipio;
- VI. Instrumentar y sistematizar la estadística deportiva municipal;
- VII. Impulsar y estimular a los valores deportivos del municipio; y
- VIII. Las demás que le señalen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 35. A la Dirección de Comunicación Social le corresponde difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de trascendencia y de interés general, formulando previamente los boletines informativos para los medios impresos y electrónicos;

- II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, de las dependencias municipales y de los organismos paramunicipales, así como para fomentar la participación ciudadana;
- III. Informar diariamente al Presidente Municipal del contenido escrito y gráfico de los medios de comunicación impresos y una síntesis de los noticieros de los medios electrónicos;
- IV. Coordinar la inserción de desplegados y gacetillas publicitarias que requieran el Ayuntamiento, las Dependencias Municipales y los Organismos Paramunicipales, en apoyo a las actividades de éstas;
- V. Evaluar periódicamente el impacto de las publicaciones que involucren al Ayuntamiento en los medios de comunicación, y hacérselo saber al Presidente Municipal;
- VI. Atender los asuntos de información, publicidad y relaciones públicas, relacionados con los representantes de los medios de comunicación;
- VII. Propiciar a través de la comunicación social, la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- VIII. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; y
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO XI DE LA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA

Artículo 36. A la Secretaría de la Presidencia le corresponden el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcionen con eficacia;
- II. Recibir y programar las audiencias solicitadas al Presidente Municipal por organismos y particulares;
- III. Establecer un eficiente registro en la agenda, de los actos públicos y compromisos que deba cubrir el Presidente Municipal;
- IV. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- V. Transmitir con oportunidad a las Dependencias Municipales y Organismos Paramunicipales las instrucciones y acuerdos del Presidente Municipal;
- VI. Registrar los acuerdos del Ejecutivo Municipal y evaluar periódicamente el cumplimiento de las instrucciones contenidas en esos documentos;

- VII. Coordinar y supervisar las dependencias a su cargo;
- VIII. Atender a los visitantes oficiales; y
- IX. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

TÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 37. La Administración Pública Paramunicipal estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación mayoritaria municipal o intermunicipal, así como los fondos y fideicomisos que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado en su caso, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 38. Los Organismos de la Administración Pública Paramunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 39. En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo conforme a lo dispuesto en el artículo 37 de este Reglamento;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquéllas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director;
- VI. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuáles de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal, de la Junta;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa. La Junta Directiva deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

En la extinción de los Organismos Paramunicipales creados por el Ayuntamiento, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 40. Los miembros de la Junta Directiva de los Organismos de la Administración Pública Paramunicipal serán designados por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 41. En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

- I. El Director del organismo de que se trate;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el Director;
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V. Los Diputados del Congreso del Estado.

Artículo 42. Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Regidor de Hacienda, y la dependencia encargada de esa función, que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Paramunicipal tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

TÍTULO IV DE LOS SÍNDICOS Y COMISARIOS MUNICIPALES

Artículo 43. Los Síndicos y Comisarios Municipales son autoridades administrativas del H. Ayuntamiento y dependen directamente del presidente municipal.

Artículo 44. Los Síndicos y Comisarios Municipales serán designados conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

Artículo 45. Los Síndicos y Comisarios Municipales tendrán dentro de los límites de su jurisdicción, las atribuciones que les señale la Ley de Gobierno Municipal, las Leyes y Reglamentos aplicables, así como las que expresamente le asignen el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

TÍTULO V DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 46. La Comisión Interna de Administración Municipal es un foro de participación consulta y coordinación de las distintas dependencias del Gobierno Municipal, que analizará los programas de trabajo, mejoramiento y modernización administrativa, para incrementar la eficacia del Gobierno Municipal en su conjunto, además de definir y evaluar las acciones del H. Ayuntamiento en asuntos

de competencia concurrente de varias dependencias o entidades de la administración pública municipal.

Artículo 47. Este organismo estará presidido por el Presidente Municipal y se integrará por los titulares de las dependencias, contando con una secretaría técnica a cargo del funcionario nombrado por aquel para tal efecto. También podrán formar parte de él, los funcionarios que el Presidente Municipal juzgue conveniente.

Artículo 48. Los asuntos a tratar en esta comisión serán definidos por el Presidente Municipal y se calendarizarán conforme a las prioridades establecidas, a partir de las propuestas y sugerencias que deberán presentar los integrantes por conducto del secretario técnico.

TÍTULO VI DEL NOMBRAMIENTO, SUPLENCIA Y RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 49. Los nombramientos del Secretario del H. Ayuntamiento, del Oficial Mayor, del Tesorero Municipal y de los titulares del resto de las dependencias deberán llevarse a cabo en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, y en el caso de los tres primeros deberán ser ratificados por el Ayuntamiento.

Artículo 50. Los Servidores Públicos señalados en el Artículo anterior necesitan licencia otorgada por el Presidente Municipal, para separarse del ejercicio de sus funciones.

Artículo 51. Las faltas temporales del Presidente Municipal serán suplidas conforme a lo establecido en el Artículo 119 de la Constitución Política del Estado.

Artículo 52. Las faltas temporales del Secretario del H. Ayuntamiento serán suplidas en los términos previstos en el Artículo 53 de la Ley de Gobierno Municipal; y en el caso del Tesorero Municipal, Oficial Mayor y demás titulares de las dependencias, el Presidente Municipal designará a los Servidores Públicos que cubrirán las ausencias correspondientes.

Artículo 53. Los Servidores Públicos Municipales son responsables de los delitos y faltas oficiales que cometan durante su encargo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios de Sinaloa.

Artículo 54. Excepto el Presidente Municipal y los Regidores, ningún Servidor Público Municipal gozará de fuero, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la Autoridad Judicial respectiva, cuando así se requiera.

Artículo 55. Los Servidores Públicos presentarán al Presidente Municipal los informes respectivos de su área cuando sean requeridos para tal efecto, o ante el Cabildo a propuesta de la mayoría de sus miembros, cuando así lo solicitasen.

Artículo 56. Para el desarrollo de sus facultades, las Dependencias Municipales deberán contar con el número de elementos necesarios y adoptar la organización interna más conveniente según las necesidades y demandas de la población, la disponibilidad de recursos y lo previsto en el presupuesto de egresos.

Artículo 57. Las funciones específicas de las unidades que conforman cada una de las Dependencias Municipales, serán establecidas en los Reglamentos Internos y en los manuales administrativos correspondientes.

T R A N S I T O R I O

Artículo Único. El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su publicación en el periódico oficial “El Estado de Sinaloa”.

Es dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Badiraguato, Sinaloa, México, a los 31 (treinta y un) días del mes de enero del año 2003 (dos mil tres).

LA PRESIDENTA MUNICIPAL
PROFRA. MA. LORENA PÉREZ OLIVAS

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
PROFR. PRAXEDIS ALARCÓN VALDES

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.

Es dado en el edificio sede del Ayuntamiento de Badiraguato, Sinaloa, México, a los 31 (treinta y un) de enero del año 2003 (dos mil tres).

LA PRESIDENTA MUNICIPAL
PROFRA. MA. LORENA PÉREZ OLIVAS

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
PROFR. PRAXEDIS ALARCÓN VALDES