

**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO  
DE EL MUNICIPIO DE SINALOA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

- Artículo 1.** El H. Ayuntamiento de el Municipio de Sinaloa, con las facultades legalmente conferidas debe de establecer las bases de organización administrativa de las diversas dependencias que la integran ya sean directas del Ejecutivo Municipal, así como de los organismos públicos paramunicipales de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa.
- Artículo 2.** El Presidente Municipal, como máximo responsable de la Administración Pública del municipio, contará con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación que él mismo determine, cuando se requiera o existan cargas de trabajo, de acuerdo con el presupuesto de egresos del municipio.
- Artículo 3.** Dentro de las facultades que la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interior establece, el Presidente Municipal deberá convocar a reuniones, que sean presididas por el a los Secretarios, Directores y demás titulares de las dependencias que integran la administración pública municipal. En dichas reuniones se definirán o evaluarán las acciones del Ayuntamiento, en materias que sean de la competencia de las diferentes dependencias o entidades de la Administración Pública.
- Artículo 4.** Los Directores, así como los responsables de las diversas entidades de la Administración Pública Municipal, elaborarán un programa de trabajo calendarizado el cual pondrán a consideración del Ejecutivo Municipal, así mismo establecerán su correspondiente servicio de apoyo administrativo en estadísticas recursos humanos y materiales, contabilidad, fiscalización, archivo y documentación, así como los demás que sean necesarios, con la base en las políticas prioridades y restricciones establecidas para logros de objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, y demás programas de Gobierno en los términos que fue el Presidente Municipal.
- Artículo 5.** Con el propósito de promover e impulsar el desarrollo y progreso del municipio e incorporar la participación ciudadana, el Presidente Municipal podrá crear juntas, comités, consejos, comisiones y patronatos asignándoles las funciones que estime necesarias. Los organismos mencionados serán auxiliares de la administración pública municipal y deberán coordinar sus acciones con las dependencias que determine el Presidente Municipal.
- Artículo 6.** Es obligación del titular de cada dependencia elaborar y mantener actualizados en coordinación con el Secretario de Ayuntamiento y Oficial Mayor los manuales de Organizaciones, de Procedimientos y Servicios Públicos.
- Artículo 7.** La participación de los titulares de las dependencias a que hace referencia este documento es indispensable en la elaboración, formulación de proyectos de reglamentos o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones.
- Artículo 8.** Es obligación de los responsables de dependencias del H. Ayuntamiento, coordinar sus acciones entre si y a proporcionar la información que otras las requieran siempre y cuando sean exclusivas para fines oficiales.
- Artículo 9.** El H. Ayuntamiento por conducto de la Secretaría de la Presidencia elaborará y entregará a cada uno de los titulares de la administración pública un manual de funciones en su responsabilidad evitando así dualidad de actividades.
- Artículo 10.** El presidente decidirá que dependencias municipales deberán coordinar sus acciones con las del Gobierno Federal y Estatal.

**CAPÍTULO II**

**DE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO**

- Artículo 11.** De conformidad con la Ley Orgánica Municipal, serán dependencias del Ayuntamiento:
1. Secretaría
  2. Tesorería y,
  3. Oficial Mayor

**La Ley Orgánica Municipal, en forma muy clara determina las atribuciones que se le asignan a las dependencias en mención, así como este reglamento y los demás Ordenamientos Municipales.**

### CAPÍTULO III

#### DE LAS DEPENDENCIAS DIRECTAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 12.** Con el propósito de proporcionar una mejor atención a la ciudadanía, el Presidente Municipal tendrá facultades de crear organismos, que de acuerdo a una planeación normativa y ejecución coadyuven y auxilien a las dependencias establecidas en el ámbito municipal, siendo estas:

1. Secretaría de la Presidencia
2. Dirección de Promoción Económica y Desarrollo Agropecuario
3. Dirección de Planeación Municipal
4. Comité de Planeación Municipal
5. Consejos y Patronatos
6. Coordinación de Catastro Municipal
7. Contraloría General

### CAPÍTULO IV

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 13.** La Ley Orgánica Municipal, en su Artículo 43 establece las facultades y obligaciones que son competencia del Secretario del Ayuntamiento, incorporado a ellas las siguientes:

- I. Enviar el Periódico Oficial los Reglamentos y Acuerdos que requieran de su publicación.
- II. Tratar conjuntamente con el Presidente Municipal, los asuntos políticos del municipio.
- III. Llevar los libros y registros de actividades municipales que correspondan.
- IV. Dar a conocer a las dependencias correspondientes del Ayuntamiento los acuerdos de Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal.
- V. En coordinación con Oficialía Mayor, organizar, dirigir y controlar el Archivo Municipal y la correspondencia oficial.
- VI. Organizar y vigilar la actuación del juez de barandilla en la Dirección de Seguridad Pública juntamente con el titular.
- VII. Mantener informado al Presidente Municipal en materia de censos en el ámbito Municipal, Estatal y Nacional, así como de asuntos electorales, representándolo en eventos de esa naturaleza.
- VIII. Cumplir todas las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio, mantenerlas actualizadas y vigilar su aplicación.
- IX. Convocar, coordinar y atender lo relativo a las sesiones de cabildo.
- X. Coordinar con los Regidores para la atención que compete a sus comisiones.
- XI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal a los síndicos y comisarios municipales.
- XII. Coordinar la actualización, educación y expedición de los reglamentos municipales conjuntamente con el asesor jurídico, asesorar al Presidente Municipal y demás dependencias del Ayuntamiento sobre las disposiciones legales que deberán acatarse y sus asuntos jurídicos en general.
- XIII. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las licencias, permisos, actualizaciones, constancias y certificaciones municipales, vigilando el previo cumplimiento de las exigencias legales del caso y de los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento y la expedición de Títulos de propiedad.
- XIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo o que expresamente le confiara al Presidente Municipal.

**Artículo 14.** En la búsqueda de una mejor coordinación para el desempeño de sus funciones, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias:

1. Coordinación de sindicaturas
2. Asesoría Jurídica
3. Juez de Barandilla

**Artículo 15.** La coordinación de las sindicaturas conjuntamente con Síndicos, Subsíndicos y Comisariados tendrán por objeto la reestructuración orgánica y funciones de las áreas del Ayuntamiento, a nivel de las sindicaturas a fin de realizar y supervisar trabajos dentro de sus comunidades aprovechando al máximo los recursos humanos, técnicos y económicos.

**Artículo 16.** La Dirección Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Compilar leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, expedidos por las autoridades de los tres niveles de gobierno así como la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los Tribunales colegiados de circuito, que sean de interés para el Ayuntamiento.
- II. Prestar asesoría legal al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, al Secretario de la Presidencia, al Tesorero Municipal, y demás servidores públicos Municipales, sobre asuntos que sometan a su consideración.
- III. Atender y en su caso, representar al Ayuntamiento en los juicios y procedimientos en que intervengan.
- IV. Hacer propuestas y actualizar las disposiciones jurídicas que competen al Ayuntamiento, procurando siempre el mejoramiento de las relaciones entre Ayuntamiento y ciudadanía.
- V. Darle difusión a las disposiciones legales que rigen al municipio.
- VI. Intervenir en la elaboración de decretos e iniciativas de Ley que presente el Ayuntamiento, y,
- VII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo o que expresamente le confiere el Ejecutivo Municipal.

**Artículo 17.** El tribunal de barandilla se regirá por lo dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como por los acuerdos que dicte el Cabildo, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO V

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DIRECTAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 18.** Además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 58 de la Ley Orgánica Municipal, el Secretario de la Presidencia tendrá las siguientes:

- I. Fijar las categorías de los centros poblados del municipio fungiendo como coadyuvantes del Secretario del Ayuntamiento. Lo mismos tratándose de la fijación y la preservación de los límites del municipio.
- II. Tramitar los asuntos que en forma particular le encomiende el Presidente Municipal.
- III. Solicitar de los Directores y responsables de Áreas en el ámbito municipal la elaboración de un programa de trabajo calendarizado anual, supervisarlo y darle un seguimiento adecuado, informando al Presidente Municipal sobre el estado que guarda.
- IV. Auxiliar al Presidente Municipal en la verificación del cumplimiento de sus disposiciones.
- V. Elaborar el informe anual de actividades que el Presidente Municipal entregará a la ciudadanía; y,
- VI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos que Cabildo o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

**Artículo 19.** Además de las facultades y obligaciones señaladas en los Artículos 48 y 50 de la Ley Orgánica Municipal, el Tesorero Municipal tendrá las siguientes:

- I. Planear, dirigir, coordinar y controlar la política de finanzas públicas y municipales.
- II. Programar, controlar y recaudar los ingresos que correspondan por la Ley al erario municipal, así como las participaciones por impuestos, Federales y Estatales.
- III. Custodiar y administrar los ingresos municipales.
- IV. Formular, en coordinación con las demás dependencias los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos.
- V. Determinar la existencia de obligaciones físicas en los términos de las Leyes aplicables en el municipio.
- VI. Formular estados comparativos, de recaudación para detectar y corregir desviaciones, estableciendo las causas y tomando las medidas correctivas pertinentes.
- VII. Ejercer el presupuesto de egreso y efectuar pagos por orden del Presidente Municipal, de acuerdo con los programas aprobados.
- VIII. Integrar y actualizar el patrón de contribuyentes del municipio.
- IX. Practicar visitas domiciliarias de auditoría a los contribuyentes para la revisión, inspección y comprobación del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aplicar las sanciones correspondientes por infracciones cometidas, cuya aplicación encomendada a la propia tesorería.
- X. Programar, actualizar y controlar las erogaciones del Ayuntamiento en materia de inversiones y gastos, conforme al presupuesto de egresos.
- XI. Presentar informes sobre la situación financiera que le solicite el Ayuntamiento.
- XII. Comparecer ante Cabildo las veces que se requieran para informar o aclarar cualquier duda que en respecto a sus funciones haga la Asamblea de Regidores legalmente constituidas.
- XIII. Efectuar un análisis diario y la conciliación de cuentas bancarias del Ayuntamiento.
- XIV. Vigilar la formulación y pago puntual de la nómina de pago de los servidores públicos del municipio.
- XV. Proponer al Presidente Municipal las iniciativas de Ley, Reglamentos y demás disposiciones relativas a los asuntos tributarios del municipio.
- XVI. Fomentar e inducir a los contribuyentes al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, procurando simplificar las formas y difundir sus ventajas y procedimientos.
- XVII. Asesorar al Presidente Municipal en los convenios de materia hacendaria que celebre el municipio.
- XVIII. Capacitar al personal y elaborar estudios e iniciativas para actualizar los sistemas fiscales y de captación de recursos.
- XIX. Realizar visitas periódicas conjuntamente con dirigentes de organismos productivos, a productores agropecuarios especialmente hortícolas, con el propósito que el impuesto sobre la producción que corresponde a nuestro municipio no se deposite en tesorerías de municipios colindantes.
- XX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y, acuerdos que Cabildo, o que expresamente le confiera al Presidente Municipal.

**Artículo 20.** La Tesorería Municipal tendrá conocimientos del control y supervisión de los vehículos del Ayuntamiento.

**Artículo 21.** Para un mejor desempeño de sus funciones la Tesorería Municipal contará con las siguientes dependencias:

1. Departamento de ingresos.
2. Departamento de egresos, contabilidad y presupuesto.

**Artículo 22.** El departamento de ingresos, tendrá un objeto recaudar los recursos señalados en la Ley de Ingresos y demás señalados que regulen la actividad financiera del Municipio y tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y vigilar el desempeño de las funciones que corresponde a los colectores de renta de las sindicaturas.
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes fiscales y sus reglamentos.
- III. Elaborar programas fiscales y administrativos para la ejecución de créditos a causantes morosos.
- IV. Promover la comunicación entre causantes y fisco y difundir las disposiciones fiscales y proporcionar una mejor atención al contribuyente.
- V. Establecer políticas fiscales en coordinación con la Dirección Jurídica.
- VI. Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas por la recaudación, mejorando sus niveles de eficiencia y de simplificación.
- VII. Coordinar y vigilar el funcionamiento de los departamentos de Tesorería Municipal; y,
- VIII. Las demás que expresamente le fijen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo.

**Artículo 23.** El departamento de egresos, contabilidad y presupuesto tendrá por objeto coadyuvar con el Tesorero Municipal para el desempeño de sus atribuciones y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar y representar al Tesorero en sus sanciones que el encomiende, de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.
- II. Atender la correcta observancia de las políticas para el adecuado control de las operaciones de las operaciones administrativas.
- III. Vigilar la observancia de las operaciones que tesorería conforme a lo autorizado en programas y presupuestos.
- IV. Atender a los causantes con inconformidad fiscal.
- V. Servir de enlace sobre la Tesorería y demás dependencias del Ayuntamiento para estructurar programas y presupuestos municipales.

**Artículo 24.** El departamento de contabilidad y bienes municipales, tendrán por objeto registrar y controlar las actividades financieras del Ayuntamiento y tendrán las siguientes facultades:

- I. Establecer el registro y control contable de egresos e ingresos así como las operaciones que realizar el Ayuntamiento.
- II. Codificar y presupuestadamente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos cada mes así como precisar las cifras del ejercicio del presupuesto.
- III. Formular y registrar las pólizas de ingreso y egreso así como las operaciones diversas por correcciones contables y demás.
- IV. Verificar el registro de los libros auxiliares del balance general, presupuesto, cuentas de orden y transitorias.
- V. Codificar los precios oficiales para control presupuestal y de existencia de almacén.
- VI. Mantener y vigilar registro adecuados de los bienes municipales.
- VII. Formular mensualmente los informes financiera generales y los que se deberán rendir a la contraloría mayor de Hacienda del Congreso del Estado y,
- VIII. Las demás que fijen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo.

**Artículo 25.** La junta municipal de reclutamiento tendrá por objeto colaborar con las autoridades de la Secretaría de la Defensa Nacional, en el empadronamiento, registro y demás actividades con el servicio militar y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Publicar y difundir la convocatoria del Registro correspondiente.
- II. Empadronar y registrar a todos los mexicanos que soliciten en edad de militar.
- III. Expedir cartillas de identidad militar y las constancias respectivas.
- IV. Formular listas de reclutamiento, publicarlas y realizar el sorteo respectivo, comunicando el resultado del mismo.
- V. Coordinarse y apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio social educativo y de deporte que deberán cumplir los reclutas; y,
- VI. Las demás que expresamente le fijen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo.

**Artículo 26.** La Dirección de deportes tendrá por objeto promover el deporte, la organización y la práctica del deporte en el municipio, conjuntamente con las Instituciones y Organizaciones deportivas existentes y promover la utilización de las diversas instalaciones deportivas públicas e incrementarlas, así como promover y coordinar programas y actividades para el sano esparcimiento de la ciudadanía de los servidores públicos y sus familias.

**Artículo 27.** Además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal, el Oficial Mayor tendrá las siguientes:

- I. Controlar, vigilar y evaluar los recursos humanos del Ayuntamiento.
- II. Llevar registro y la capacidad del personal.
- III. Tramitar altas, bajas, licencias y promociones de personal.
- IV. Mantener, vigilar y cuidar de los recursos materiales del municipio.

- V. Suministrar los servicios generales para el buen funcionamiento del municipio.
- VI. Diseñar y preparar normas e instructivos de carácter administrativo, para el mejor desempeño de las actividades funciones del Ayuntamiento.
- VII. Administrar y atender la proveeduría del Ayuntamiento, al igual que las funciones del almacén.
- VIII. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Administrativo Interno del Ayuntamiento.
- IX. Tramitar licencias, permisos, autorizaciones del personal que labore en el Ayuntamiento.
- X. Administrar el flujo de correspondencia prestando los servicios de recepción, control y despacho de la misma.
- XI. Las demás que fijen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo.

**Artículo 28.** Para un mejor desempeño el Oficial Mayor contará con las siguientes dependencias:

- I. Subdirección de Recursos Materiales
- II. Subdirección de Recursos Humanos

**Artículo 29.** La Subdirección de Recursos Materiales tendrá por objeto la prestación y supervisión de los servicios internos del Ayuntamiento.

**Artículo 30.** La Subdirección de Recursos Humanos tendrá por objeto el control del personal del Ayuntamiento, así como su supervisión y tendrá además las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos del personal, así como los atender los reportes correspondientes, estableciendo además los controles de asistencias necesarios.
- II. Apoyar a las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento en la selección del personal para su ingreso así como integrar los expedientes de cada uno de los empleados municipales.
- III. Colaborar en la elaboración y el pago de nómina, la cual se elabora entendiendo las tarjetas del reloj chocador de asistencia.
- IV. Planear, organizar e incrementar sistemas de control y de superación personal; y
- V. Las demás que fijen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Artículo 31.** La Subdirección de comunicación social, prensa y relaciones públicas dependerá de la Dirección de Promoción Social y Cultura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener informada a la opinión pública sobre las actividades de la Presidencia Municipal.
- II. Elaborar y ejecutar los programas de difusión del Ayuntamiento.
- III. Captar, analizar y procesar la información de los medios de Comunicación relativa a la Presidencia Municipal y al resto del Ayuntamiento.
- IV. Establecer una estrecha relación de trabajo con los medios de información.
- V. Canalizar la publicación que produzca al interior del Ayuntamiento y distribuirla con un alto espíritu de equidad.
- VI. Formular en coordinación con la Dirección de la Casa de la Cultura la Memoria Histórica del Ayuntamiento de Sinaloa; y
- VII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

**Artículo 32.** La coordinación de Catastro Municipal tendrá por objeto ejercer funciones catastrales dentro de la jurisdicción del municipio.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y SUS ATRIBUCIONES**

**Artículo 33.** La Dirección de Seguridad Pública Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener la seguridad y el orden público en el municipio.
- II. Prevenir la Comisión de delitos y proteger a las personas, sus prioridades y derechos, auxiliar al ministerio público del fuero común, a las autoridades judiciales, y a las administrativas, para cuando ello se requiera.
- III. Proporcionar el auxilio necesario en caso de siniestros.
- IV. Aprender en los casos de flagrancia a delincuentes, cómplices, solamente en casos urgentes, cuando no haya lugar a ninguna autoridad judicial, tratándose de delitos persiguen de oficio, podrá bajo su estricta responsabilidad a los presuntos responsables, poniéndolos inmediato a disposición del Ministerio Público.
- V. Aplicar exámenes antidoping y psicométricos a elementos de la corporación y administrativos, promover y exigir la capacidad técnica y científica, así como moral para preparar personal de nuevo ingreso al igual que la de personal en funciones.
- VI. Vincular participativamente a los elementos de Seguridad Pública en Tareas, de orden social, tales como mantenimientos y cuidado de parques, malecón, jardines, y escuelas, asistencia en el salvamento y rescate, auxilio a Cruz Roja, y demás servicios. El Presidente Municipal procederá el eficaz desempeño de esta atribución y exigirá su cumplimiento.
- VII. Cuidar y vigilar la estricta observancia al Bando de Policía y Buen Gobierno, así como coadyuvar en el cumplimiento de las leyes del reglamento referentes a tránsitos de vehículos y peatones en la vía pública.

- VIII. Administrar y vigilar el centro de rehabilitación municipal.
- IX. Presentar a los infractores de disposiciones administrativas al Bando de Policía y Buen Gobierno ante el Juez de Barandilla.
- X. Las demás que señalan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo o que expresamente confiere al Presidente Municipal.

#### **DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**Artículo 34.** La Dirección General de Obras y Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar conjuntamente con las demás dependencias en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, los regionales y sectoriales que fue el Ayuntamiento.
- II. Establecer la coordinación y congruencia de los planes de Desarrollo Municipal con los de la Administración Estatal y Federal.
- III. Promover la participación de los sectores social y privado en la formulación de los planes de desarrollo urbano, concediendo estímulos a organizaciones o particulares, que realicen estas acciones.
- IV. Asesorar al Presidente Municipal en la elaboración y actualización de los convenios que celebre el Ayuntamiento en materia de Planeación del Desarrollo del Municipio.
- V. Determinar con base a los planes del Desarrollo o la adquisición de reservas territoriales por parte del Gobierno Municipal, para la ejecución de dichos planes.
- VI. Realizar estudios para la fundación de centros de población en el Marco de Plan Municipal del Desarrollo Urbano.
- VII. Promover, planear, vigilar y actualizar el desarrollo de las diversas comunidades y centros de población del municipio y zonificación de los mismos.
- VIII. Promover las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos urbanos irregulares.
- IX. Coordinarse con las demás direcciones en congruencia con las políticas que esta materia establezca el Ayuntamiento.
- X. Promover, apoyar y asesorar la autogestión de la vivienda y obra pública.
- XI. Coordinarse con la Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social dentro del Marco de Políticas establecidas por el Ayuntamiento coadyuvando el mejoramiento del medio ambiente, procurando evitar la contaminación y el deterioro ecológico, pudiendo celebrar convenios, tanto con organismos públicos como particulares para tal efecto.
- XII. Fomentar y promover sistemas constructivos de edificación y urbanización que favorezca la conservación del medio ambiente y ahorro en el consumo de energía.
- XIII. Participar en la formación de los actos o contratos que exijan los programas de inversión del Gobierno Municipal.
- XIV. Vigilar las acciones y obras que se ejecuten en el municipio para que atienda la legislación, planes y programas aplicables.
- XV. Controlar y evaluar los programas de inversión pública del municipio vigilando el cumplimiento de los mismos.
- XVI. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal la ayuda y reconstrucción en caso de rescate, y
- XVII. Las demás que le señalen reglamentos y acuerdos de Cabildo y las que expresamente le confiere al Presidente Municipal.

**Artículo 35.** La Dirección General de Obras Públicas contará con los siguientes Departamentos:

1. Subdirección de Servicios Públicos
2. Estudios y Proyectos
3. Construcción

- I. Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario al Servicio Público de calles, plazuelas, jardines y demás lugares de servicios públicos.
- II. Administrar servicios en los rastros, panteones y mercados públicos propiedad del Ayuntamiento.
- III. Atender el buen funcionamiento de calles, así como el aseo y limpieza de lugares de uso común del municipio.
- IV. Coordinar las funciones relacionadas con el servicio de agua potable y alcantarillado, en lo que se refiere a servicios públicos a cargo del municipio.
- V. Mantener y administrar los servicios de limpieza en los dispositivos para depositar la basura.
- VI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo o a las que expresamente le confiere al Presidente Municipal.

**Artículo 37.** El H. Ayuntamiento por conducto de la subdirección de Servicios Públicos tendrá a su cargo.

1. Mercados, rastros comercios en vía pública
2. Conservación de parques y jardines
3. Panteones
4. Limpieza, aseo y riego de calles
5. Alumbrado público

**Artículo 38.** La Dirección de Acción Social y Cultura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fomentar y promover la realización de actividades culturales, especialmente en el campo de las Bellas Artes, individualmente como institución o en coordinación con las instituciones de objetivos similares.
- II. Fomentar las actividades y programas que exalten el espíritu cívico, así como los sentimientos de arraigo y pertenencia que le permitan a la sociedad incorporarse a las tareas positivas y constructivas que requiere el municipio.
- III. Promover la Coordinación de clubes de servicio y otras Instituciones Altruistas buscando objetivos de superación de diversas índoles en actividades de interés común.
- IV. Promover, fomentar y realizar investigaciones de índole histórica, geográfica o artística de relevancia, que formen parte sustantiva de las diversas comunidades.
- V. Fomentar y fortalecer las expresiones culturales del pueblo y comunidades, así como los valores, usos y costumbres de carácter general a nuestros municipios, así como promover la instalación de bibliotecas públicas en zonas urbanas y rurales.
- VI. Fomentar, promover y realizar festivales populares con la participación de diversas disciplinas como otras expresiones, culturales de relevancia, proponiendo también conferencias, seminarios, mesas redondas sobre temas de interés colectivo.
- VII. Fomentar, preservar y difundir el patrimonio histórico del municipio e integrar en coordinación con la Subdirección de Comunicación Social, el Archivo Histórico del Municipio.

**Artículo 39.** La Dirección de Acción Social y Cultura en coordinación con el Consejo para la Cultura, Las Ciencias, Las Artes del Municipio elaborarán los programas del trabajo pendiente a la vinculación de la Cultura descentralizada y promoviéndolo preferentemente en las sindicaturas.

**Artículo 40.** Las juntas de participación ciudadana y la consulta popular, así como los Consejos y Patronatos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de bienestar social tendrán las siguientes facultades.

- I. Vincular con participación a los habitantes del municipio con el H. Ayuntamiento, en tareas de bienestar colectivo a efecto de resolver conjuntamente las necesidades de la población.
- II. Participar con los organismos de servicios, en tareas de asistencia social, cívica, mejoramiento moral y ambiental.
- III. Además las que señalen las leyes y reglamentos de acuerdo de Cabildo que expresamente los confiera el Presidente Municipal.

**Artículo 41.** La Subdirección de Sanidad Municipal comunitaria, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Verificar la regulación a mercados, rastros y establecimientos comerciales en coordinación con las autoridades sanitarias, Estatales y Federales.
- II. Promover y realizar programas de medicina preventiva en las zonas urbanas y rurales.
- III. Verificar la clorización y calidad de aguas para consumo humano en zonas urbanas y rurales.
- IV. Fomentar y promover programas de medicina preventiva en Centros Escolares del Municipio así como métodos de higiene.
- V. Formular y operar proyectos estratégicos para la atención, seguimiento y control de meretrices teniendo como finalidad crear condiciones adecuadas de salud e higiene.
- VI. Coadyuvar desde el punto de vista preventivo, terapéutico en la formulación y aplicación de programas contra la fármaco dependencia.
- VII. Coordinar y vigilar la debida inhumación de cadáveres en coordinación con la dependencia responsable de los panteones y la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
- VIII. Proporcionar atención a jubilados y pensionados del Ayuntamiento de Sinaloa.
- IX. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos del Cabildo o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

**Artículo 42.** La Contraloría general tendrá por objeto el fungir como órgano de vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas del Ayuntamiento y para promover la productividad y eficiencia, a través de la implantación de Sistemas de Control Interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidad, por parte de los Servidores Públicos Municipales.

**Artículo 43.** La Contraloría General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan las funciones del Ayuntamiento.
- II. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones en el presente reglamento.
- III. Vigilar la observancia de los procedimientos establecidos para el control interno del Ayuntamiento.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas por organismos del control del Estado, como es el caso de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Sinaloa y la contaduría mayor de Hacienda del Honorable Congreso del Estado de Sinaloa.
- V. Coordinar auditorías especiales que deban realizarse, en todas las áreas de la Administración Pública Municipal.
- VI. Sin perjuicio de lo que establece el Artículo 6 de este Reglamento y conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento, estudiar y proponer en las diversas direcciones del Ayuntamiento, mejoras a los sistemas de administración y control que se consideren convenientes.
- VII. Dar seguimiento a programas de Gobierno Municipal y mantener estrecha comunicación y coordinación con la

Contraloría Social en la ejecución de programas o actividades afines.

- VIII. Investigar cualquier situación de orden administrativo que le solicite el Presidente Municipal.
- IX. Rendir informe de sus actividades al Presidente Municipal, y,
- X. Las demás que les señalen las Leyes, Reglamentos o Acuerdos del Cabildo.

**Artículo 44.** La Contraloría General, para su mejor desempeño contará con un auditor.

**Artículo 45.** La Dirección de Promoción Económica y Desarrollo Agropecuario, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la programación y ejecución de las actividades de fomento económico y agropecuario que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- II. Coordinarse con diversos organismos Federales, Estatales y privados, en labores de tipo promocional que se realicen en el municipio.
- III. Promover con Síndicos, Subsíndicos, Comisarios Municipales y Comisariados Ejidales para que se conviertan en promotores de Desarrollo de sus propias entidades.
- IV. Detectar en el medio rural yacimientos metálicos y no metálicos y organizar a los habitantes para que participen en su explotación.
- V. Confeccionar Proyectos Productivos e impulsar la creación de pequeñas industrias o microempresas.
- VI. Atender y dar seguimiento a los acuerdos de las comisiones de Promoción que se integran.
- VII. Promover Proyectos de Conversión buscando un importante capital de riesgo y con significativo beneficio social.
- VIII. Las demás que expresamente la fijen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo.

**Artículo 46.** La coordinación de Seguridad Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Impulsar el empleo y el desarrollo productivo en las comunidades instrumentando una intensa política social en apoyo a quienes menos tienen.
- II. Promover y garantizar más y mejores servicios públicos que coadyuven a superar los rezagos sociales y que nos permitan elevar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
- III. Promover, garantizar y ampliar la infraestructura productiva que estimule inversiones y genere empleos.
- IV. Buscar los medios adecuados para encontrar en la comunidad una verdadera participación de la misma, constituyendo, Subcomités de Desarrollo Social, los que dependerán normativamente del Comité de Planeación Municipal.
- V. Buscar los medios adecuados para la entrega de estímulos o programas a los beneficiados la cual deberá ser pronta y segura.
- VI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, y el Presidente Municipal o acuerdos de Cabildo.

**Artículo 47.** El Comité de Planeación Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y coadyuvar con la colaboración de los diversos sectores de la comunidad en la elaboración y permanente actualización del Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los que a nivel estado, formule el Gobierno del Estado.
- II. Fomentar la coordinación entre los Gobiernos Federales y Estatal y la cooperación de los sectores social y privado para la instrumentación y control a nivel municipal de los planes Nacional, Estatal y Programas Sectoriales.
- III. Coordinar, controlar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, para adecuarlo a las previsiones de los Planes formulados por el Sector Público, así como coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.
- IV. Recibir y analizar las propuestas de inversión que le formulen las distintas localidades que integran al municipio e informará esta los resultados de dichos análisis.
- V. Realizar el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada Estatal y Federal e informar periódicamente al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sinaloa (COPLADESIN), a través de los Sub-Comités Regionales del mismo, de los avances que se observen.
- VI. Promover la celebración de acuerdos de cooperación entre el sector público y los sectores social y privado que actúen en el municipio, tendientes a orientar sus esfuerzos al logro de los objetivos de desarrollo del mismo.
- VII. Levantar un registro sobre la obra pública que se ejecute en el municipio.
- VIII. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos naturales y culturales, así como coadyuvar en la preservación de los ecosistemas municipales.
- IX. Participar en los trabajos que realicen los Subcomités Sectoriales y especiales del Copladesin.
- X. Fungir como órgano de consulta del Gobierno Federal y Estatal sobre la situación socioeconómica del municipio.
- XI. Acordar el establecimiento de Sub-Comités especiales y de grupos de trabajo, los cuales actuarán como instancias auxiliares del COPLAM y se integran conforme los lineamientos que este determine.
- XII. Impulsar la modernización administrativa en el municipio.
- XIII. Las demás que les señalen las leyes, los programas en el ámbito Estatal y Federal, así como las disposiciones del Presidente Municipal y Acuerdos de Cabildo.

## DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL H. AYUNTAMIENTO

- Artículo 48.** Cuando el H. Ayuntamiento requiera de personal de nuevo ingreso, los interesados deberán presentar examen de capacidad y conocimiento que deberán de aplicar el responsable del área en coordinación con el Subdirector de Recursos Humanos y presentará su solicitud por escrito con fotografía, currículum vitae, carta de no antecedentes penales y dos cartas de recomendación.
- Artículo 49.** Las categorías del personal que labora en el Ayuntamiento serán: de base, de confianza y eventual.
- Artículo 50.** Los empleados de base; son aquellos incorporados al sindicato y estarán sujetos a los estipulados en el contrato colectivo de trabajo de acuerdo a las prestaciones y será el Ejecutivo Municipal, quien determine el área de trabajo que deberá cubrir, y serán removidos internamente atendiendo la disponibilidad y requerimiento.
- Artículo 51.** Los empleados de confianza, estarán supeditados al cumplimiento de una administración por tres años salvo que incurra en una falta que amerite su cese o renuncia bajo el criterio del Presidente Municipal en turno, en apego a la Ley Orgánica Municipal, pueden ser ratificados en sus funciones o bien asignarles nuevas responsabilidades.
- Artículo 52.** Eventuales son aquellos servidores públicos contratados cuando exista carga de trabajo temporal, una vez desaparecida la causa que motivó su ingreso serán dados de baja.
- Artículo 53.** Todo el personal que labore en el Ayuntamiento sea cual fuere su categoría, estará obligado a cumplir con el presente reglamento ya que su vigencia es general.
- Artículo 54.** Para un mayor y mejor control de la asistencia del personal sin excepción, los empleados del Ayuntamiento deberán checar su respectiva tarjeta en el reloj checador, tanto en la entrada como en la salida, de labores, teniendo un margen de diez minutos después de la hora fijada, posteriormente en ese lapso, se considerará retardo, al acumular tres retardos en una quincena, se le descontará un día de salario en la quincena que transcurra.
- Artículo 55.** Queda prohibido consumir alimentos en la oficina en horas hábiles, previo permiso del jefe inmediato, se destinará un lugar y tiempo apropiado para dicho consumo.
- Artículo 56.** El teléfono y el fax son exclusivos para el uso oficial y en caso necesario de llamadas particulares se deberá contar con la autorización del responsable de la oficina, además de no permitir el ingreso de comerciantes a las áreas de trabajo.
- Artículo 57.** Los aparatos electrónicos, tales como televisores, grabadoras, videocaseteras y radios, deberá estar regularizado su uso, de modo que no distraiga al personal que labora y deje de atender al público.
- Artículo 58.** Todo personal que tenga resguardado herramienta, vehículos y otros bienes oficiales es responsable de su uso y mantenimiento.
- Artículo 59.** Es la obligación de todo el personal, asistir a actos cívicos, deportivos, culturales y todos aquellos eventos que marque el Calendario Oficial o bien el C. Presidente Municipal extienda una invitación.
- Artículo 60.** Se determina como día del servidor público municipal el 22 del mes de octubre de cada año, por tal motivo habrá suspensión de labores.
- Artículo 61.** Los actos de indisciplina, insubordinación, desacato a una disposición del Director o Jefe de Área serán sancionados con suspensión temporal de labores sin goce de sueldo y se levantará un acta administrativa, la cual se depositará en el expediente del trabajador y a partir de 3 se dará el despido automático.
- Artículo 62.** Oficialía Mayor y Sindicato promoverá la realización de encuentros deportivos, artísticos, culturales y de excursión entre el personal del Ayuntamiento.
- Artículo 63.** Con carácter obligatorio, el Ayuntamiento en función de Gobierno, realizará cada lunes un acto de homenaje a la Bandera en la explanada interior del Palacio Municipal o en los distintos planteles educativos del municipio en el cual participará todo el personal que labora en el Ayuntamiento.
- Artículo 64.** El personal de confianza tendrá derecho a una semana de vacaciones anual con su respectiva prima vacacional siendo esta una quincena de sueldo.
- Artículo 65.** Con el propósito de realizar actividades conjuntas en beneficio del personal y del propio Ayuntamiento, se constituirá la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, en la cual participarán empleados de confianza y sindicalizados.
- Artículo 66.** La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
1. Adquirir y promover en servicio un botiquín de primeros auxilios el cual estará a cargo de Oficialía Mayor, de igual forma un extinguidor contra incendios.
  2. En coordinación con el Sector Salud, se desarrollarán pláticas, conferencias sobre medicina preventiva, sida, drogas, alcoholismo, tabaquismo, etc.
  3. Supervisar que el personal que labora en aseo y limpia, recolección de basura, utilice el equipo adecuado, como guantes, ropa y calzado, esta disposición es obligatoria

## CAPÍTULO IX

### DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS PARAMUNICIPALES

- Artículo 67.** El Presidente Municipal, procurará la vigilancia de los intereses del Municipio en aquellos en que corresponda, a través de las dependencias que estime conveniente.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Se derogan todas las disposiciones legales municipales que se opongan al presente reglamento.

**SEGUNDO.-** El presente reglamento entrará en vigor tres días después de su publicación en el Órgano Oficial del Gobierno del Estado "El estado de Sinaloa".

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

Es dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Sinaloa.

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

**GASPAR FIGUEROA ÁLVAREZ**

**C. TRINIDAD GÁMEZ BOJÓRQUEZ**

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

Palacio del Poder Ejecutivo Municipal, a los \_\_\_\_\_

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

**C. GASPAR FIGUEROA ÁLVAREZ**

**C. TRINIDAD GÁMEZ BOJÓRQUEZ**