

PROFRA. MARÍA TERESA OSUNA CRESPO, Presidente Municipal Constitucional de Rosario, Sinaloa., con fundamento en el artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 125 Fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, y artículos 2, 3 Fracción I y III, 27 Fracción IV, 79 y 81 Fracción I, y 81 Fracción II de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, a sus habitantes hace saber:

CONSIDERANDO

- I. Que se hace necesario reglamentar el quehacer de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.
- II. Que a raíz de lo anterior, se inició un proceso de reforma administrativa, bajo el enfoque de Planeación y Administración Estratégica, con el propósito de que el Ayuntamiento de Rosario, Sinaloa, sea más eficaz y eficiente en su funcionamiento.
- III. Que la ciudadanía tenga pleno conocimiento sobre las facultades y atribuciones que le competen a los titulares de las dependencias de la administración pública municipal.

En virtud de lo anterior, el Ayuntamiento de Rosario, Sinaloa, ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 3 REGLAMENTO INTERIOR DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ROSARIO, SINALOA*

Artículo 1. El Ayuntamiento de Rosario, Sinaloa se rige por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 2. Es objeto del presente ordenamiento, reglamentar, en términos de los artículos 3 fracción I y III, 27 fracción IV, 38 fracción I de la ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, la integración, organización y operación de las unidades administrativas que en el mismo se establecen.

Artículo 3. Las facultades conferidas a las unidades administrativas corresponderán a su titular, quien deberá formular los manuales de organización correspondientes y podrá ordenar investigaciones administrativas tendientes a vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación en el ámbito municipal de su competencia, debiendo informar los resultados de las investigaciones al Presidente Municipal, así como al H. Ayuntamiento.

Artículo 4. El Presidente Municipal contará, además de las atribuciones que le confieren los artículos 37 y 38 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, con las siguientes:

- I. Determinar, dentro de los límites que el presupuesto de egresos señale, la denominación, estructura y atribuciones de las unidades de asesoría, apoyo y coordinación que establezca para el cumplimiento de sus funciones;

* Publicado en el P.O. No. 059, viernes 16 de mayo de 2003.

- II. Acordar con los titulares de las unidades administrativas del gobierno municipal o paramunicipal, los asuntos de su competencia o escuchar su opinión, con el objeto de establecer y evaluar la política del gobierno municipal: y,
- III. Establecer las juntas, comités, consejos, comisiones y patronato que considere necesarios, asignándoles la estructura orgánica y funciones que estime pertinentes, debiendo elaborar la minuta y/o actas correspondientes.

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 H. Ayuntamiento de Rosario contará con los servidores públicos y las unidades administrativas siguientes:

- 1. Secretaría del Ayuntamiento;
 - 1.1.1. Departamento Jurídico;
 - 1.1.2. Sindicaturas; y,
 - 1.1.3. Comisarías.
- 2. Oficialía Mayor.
- 3. Tesorería:
 - 3.1.1. Departamento de Egresos
 - 3.1.2. Departamento de Recaudación

Para el trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Presidente Municipal, se contará con las siguientes unidades administrativas:

- 1. Dirección de Contraloría Municipal:
 - 1.1.1. Departamento de Atención Ciudadana.
- 2. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.
- 3. Dirección de Planeación y Desarrollo Social.
 - 3.1.1. Departamento de Supervisión del Ramo 20;
 - 3.1.2. Departamento de Supervisión del Ramo 33; y,
 - 3.1.3. Departamento de Desarrollo Urbano y Ecología.
- 4. Dirección de Obras y Servicios Públicos;
 - 4.1. Subdirección de Obras y Servicios Públicos;

- 4.1.1. Departamento de Taller y Mantenimiento;
 - 4.1.2. Departamento de Servicios Públicos; y,
 - 4.1.3. Departamento de Alumbrado, Parques y Jardines.
- 5. Dirección de Casa de la Cultura.
- 6. Dirección de Deportes.
- 7. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
 - 7.1. Subdirección Operativa.
 - 7.1.1. Comandancia de Tránsito.
 - 7.2.1. Comandancia de Cabecera Municipal.
 - 7.1.2. Comandancia de Bases en Poblados.
 - 7.2. Cárcel Municipal
 - 7.3. Unidad de Protección Civil Municipal
- 8. Unidad de Estudios Estratégicos.
- 9. Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- 10. Unidad de Comités de Obras y Servicios Sociales.
- 11. Coordinación Municipal de la Mujer.
- 12. Coordinación Municipal de Atención a la Juventud.
- 13. Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública.
- 14. Tribunal de Barandilla.

Cada una de las áreas administrativas del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, contará con el personal necesario para el desarrollo de sus funciones.

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento:

Artículo 5. El Secretario del Ayuntamiento tendrá, además de las atribuciones contenidas en el artículo 52 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes:

- I. Apoyar en la conducción de los asuntos políticos del municipio al C. Presidente Municipal.

- II. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo que afecten a sus respectivas áreas y las decisiones del C. Presidente Municipal.
- III. Llevar los libros y registros de actividades municipales que le correspondan.
- IV. Programar, coordinar y atender lo relativo a las sesiones de Cabildo.
- V. Conocer y substanciar, hasta poner en estado de resolución, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas Dependencias de la Administración Municipal.
- VI. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
- VII. Representar al C. Presidente Municipal o designar representantes en actos cívicos, en sus ausencias.
- VIII. Apoyar y coordinarse con los regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones y al desempeño de sus funciones.
- IX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el C. Presidente Municipal a los Síndicos y Comisarios Municipales.
- X. Promover y supervisar las tareas de reestructuración y reforma administrativa, en coordinación con la Oficialía Mayor, atendiendo las instrucciones del C. Presidente Municipal, procurando la capacitación y mejoramiento de los cuadros administrativos y de Seguridad Pública y además exigir el cumplimiento de los programas respectivos y de superación personal y administrativa, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias que en tal sentido sean expedidas.
- XI. Vigilar y exigir el cumplimiento de los ordenamientos Municipales con la finalidad de que las autorizaciones y permisos se utilicen en los términos concedidos.
- XII. Evaluar en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo Social, los proyectos operativos y de inversión anuales, de las dependencias y órganos auxiliares para la elaboración de su Planeación Estratégica.
- XIII. Recopilar los informes mensuales, así como realizar las estadísticas de los resultados de las actividades de operación para presentarlos al C. Presidente Municipal.
- XIV. Analizar y diseñar conjuntamente con el funcionado responsable de cada área los indicadores de medición para evaluar los avances de la administración, así como las variaciones en los resultados.
- XV. Acrecentar, promover, difundir, salvaguardar y administrar el acervo del Municipio, así como el Archivo Histórico; además de reglamentar el préstamo de la documentación que se encuentre en el Archivo Administrativo Municipal.
- XVI. Suscribir, conjuntamente con el C. Presidente Municipal, las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones Municipales, vigilando el cumplimiento de las

exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento y la expedición de Títulos de Propiedad.

- XVII. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XVIII. Expedir los documentos y certificaciones que acuerden el Ayuntamiento y el C. Presidente Municipal.
- XIX. Firmar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del C. Presidente Municipal.
- XX. Realizar y coordinar la tramitación de las categorías políticas de los centros poblados del municipio, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo Social.
- XXI. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
- XXII. Asesorar jurídicamente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses del Municipio, en el manejo de los juicios en que sea parte.
- XXIII. Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación, asesorando jurídicamente a las Autoridades Municipales en la aplicación de sanciones previstas en los mismos y demás leyes aplicables.
- XXIV. Actualizar a las dependencias de la Administración Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, y que guarden relación con las funciones que realizan.
- XXV. Preparar toda la información relativa a la entrega - recepción de la Administración Pública Municipal, cuando corresponda.

Oficial Mayor:

Artículo 6. El Oficial Mayor tendrá, además de las atribuciones contenidas en el artículo 56 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes:

- I. Atender todas las actividades que les sean encomendadas por el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
- III. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- IV. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal, y establecer normas y criterios para la contratación y desarrollo del personal.
- V. Tramitar las altas en la nómina, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios al servicio del municipio.

- VI. Mantener el escalafón de los trabajadores municipales, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal.
- VII. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias del Municipio, así como de las entidades y organismos descentralizados.
- VIII. Integrar y mantener actualizado el padrón Municipal de proveedores.
- IX. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento.
- X. Imponer las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales.
- XI. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales.
- XII. Promover cursos de alfabetización, capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales.
- XIII. Coordinar la asignación de pasantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento.
- XIV. Mantener contacto permanente con las distintas Dependencias Municipales respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo.
- XV. Coordinarse con la Dirección de Planeación y Desarrollo Social para instrumentar las políticas y normas para la elaboración de los programas operativos anuales de las entidades de la administración pública municipal.
- XVI. Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para la implantación de los Sistemas y Procedimientos de control interno y de servicio al ciudadano para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y expedir los Manuales de Políticas y Procedimientos y de Organización.
- XVII. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XVIII. Proporcionar servicios de prevención, curación, rehabilitación y de asistencia social a los empleados municipales, a través de la clínica destinada para ese efecto.
- XIX. Programar y realizar las adquisiciones y el suministro de los bienes de las Dependencias Municipales, así como proporcionar las bases generales para las adquisiciones y suministro de los bienes de las entidades del sector desconcentrado.
- XX. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
- XXI. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.

- XXII. Coordinar y atender la vigilancia de los edificios e instalaciones municipales, del control del acceso de empleados y público en general, así como del control de ingreso y salidas de materiales, equipos y objetos en las instalaciones municipales.
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las funciones de las dependencias a su cargo, en el ejercicio de las mismas.
- XXIV. Administrar los sistemas de información, procurando un servicio de cómputo eficiente para todas las dependencias, incluyendo las necesidades de redes o interconexiones.
- XXV. Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

Tesorería Municipal:

Artículo 7. El Tesorero Municipal, el cual además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 57 y 59 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.
- II. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.
- V. Instaurar el Procedimiento Administrativo de Ejecución que señala el Código Fiscal para el Estado de Sinaloa.
- VI. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales.
- VII. Proyectar los Presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de presentarlos al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.
- VIII. Formular y presentar al Ayuntamiento trimestralmente el estado de ingresos y egresos municipales.
- IX. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.
- X. Supervisar en coordinación con el Oficial Mayor y el Director de Planeación y Desarrollo, que el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales se lleve a cabo conforme a los programas operativos anuales establecidos.

- XI. Implementar en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo Social y Oficialía Mayor, un sistema de Planeación, Programación y Presupuesto, con el propósito de presupuestar de manera pormenorizado y eficiente.
- XII. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo.
- XIII. Pagar las nóminas del personal que labora en el Municipio, así como cualquier otra obligación de pago a cargo del Municipio.
- XIV. Cuidar que los empleados que manejan Fondos y Valores del Municipio caucionen debidamente su manejo, conforme las leyes y reglamentos aplicables.
- XV. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en representación de la Hacienda Pública del Municipio.
- XVI. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal, y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública.
- XVII. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XVIII. Custodiar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio.
- XIX. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales.
- XX. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.
- XXI. Recaudar las participaciones, Estatales y Federales, así como los ingresos y contribuciones que corresponden al Municipio.
- XXII. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar revisiones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones.
- XXIII. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes, celebrar contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado.
- XXIV. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a estos la información que soliciten, de acuerdo a la Ley en la materia así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- XXV. Conocer, tramitar y resolver de los recursos administrativos de su competencia.
- XXVI. Mantener actualizado, en coordinación con el Oficial Mayor, el inventario de Bienes Muebles e Inmuebles que integran el Patrimonio Municipal.
- XXVII. Llevar a cabo la gestión y trámite de servicios generales del municipio, tales como luz, agua, gas y telefonía convencional.

- XXVIII. Intervenir en los términos de las leyes en la materia, en la celebración de contratos de compra-venta, arrendamiento, comodato, donación y demás en los que se afecte el Patrimonio Municipal.
- XXIX. Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por accidentes viales o actos de vandalismo.
- XXX. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
- XXXI. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.

Dirección de Contraloría Municipal

Artículo 8. La Dirección de Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia;
- II. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de control, vigilancia, modernización, seguimiento y evaluación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad vigente, fomentando a través de la impartición de cursos, la honestidad y la transparencia en el Servicio Público;
- III. Llevar a cabo revisiones, auditorías y peritajes por acuerdo del C. Presidente Municipal y/o del Ayuntamiento, por sí, conforme al programa de auditorías o a solicitud de los titulares de las Dependencias y de las Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la eficiencia y la transparencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas;
- IV. Inspeccionar, vigilar, prevenir y supervisar que en la Administración Pública Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- V. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, contratos y convenios celebrados entre el Gobierno Municipal y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas por organismos de control del estado, como es el caso de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo del Gobierno del Estado y la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado de Sinaloa;
- VII. Informar al C. Presidente Municipal y/o al Ayuntamiento sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que hayan sido objeto de verificación;

- VIII. Solicitar al C. Presidente Municipal la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia;
- IX. Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, sin demérito de la responsabilidad de la Dependencia encargada de la ejecución de obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
- X. Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, sin demérito de la responsabilidad de las Dependencias encargadas de su realización; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
- XI. Organizar los trabajos del proceso de entrega - recepción del estado que guarda la Administración Pública Municipal de acuerdo a la normatividad vigente, así como, diseñar, establecer y autorizar los Anexos para la presentación de la información;
- XII. Coordinar las acciones de entrega - recepción de los titulares de las Dependencias y Entidades mediante Acta administrativa y anexos en los que se detallen los recursos humanos, materiales y financieros asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas;
- XIII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos que pueden constituir responsabilidades administrativas, aplicando en su caso las sanciones y dictando la resolución correspondiente en los términos de ley;
- XIV. Coordinar el sistema municipal de becas, que fomenten la educación, así como también, procurar apoyos sociales a quien lo necesite, previo estudio socioeconómico, en ambos casos;
- XV. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas en contra de servidores públicos, incluso de los Oficiales de Policía y Tránsito adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, cuando así se requiera;
- XVI. Iniciar y substanciar los Procedimientos por Responsabilidad Administrativa en relación con los elementos de Policía y Tránsito, y en su caso turnar el expediente a la Comisión de Honor y Justicia para su análisis y resolución correspondiente;
- XVII. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia;
- XVIII. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento;
- XX. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.

Desarrollo Económico y Turismo

Artículo 9. La dirección de Desarrollo Económico y Turismo tendrá, además de las facultades y obligaciones contenidas en el Artículo 30, Fracción I, II, III, IV, V y VIII de la ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y ejecutar las políticas económicas y de desarrollo que tengan como finalidad la generación de empleos, el mejoramiento del nivel de ingresos de la comunidad y el fomento a la industria.
- II. Promover el desarrollo económico Municipal, fomentando la creación de nuevas empresas, la ampliación de las existentes y la atracción de otras de diferentes lugares del país o del extranjero.
- III. Promover el incremento del comercio internacional por medio de la celebración de ferias, exposiciones y demás eventos, a fin de generar divisas para el desarrollo interno del Municipio.
- IV. Atender, orientar y canalizar las peticiones de empleo presentadas por los ciudadanos, mediante la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo.
- V. Levantar el censo comercial del Municipio y mantenerlo actualizado permanentemente.
- VI. Mantener relaciones con los Consulados extranjeros posibles, a fin de crear intercambios comerciales.
- VII. Mantener estrecha relación con organismos descentralizados, cámaras comerciales e industriales, clubes, organizaciones civiles, Estados y Municipios, con el fin de fortalecer el desarrollo económico municipal.
- VIII. Levantar las estadísticas comerciales e industriales en cuanto a la generación de empleos.
- IX. Elaborar reportes de indicadores económicos para el Municipio.
- X. Mantener relaciones con las diversas instituciones de crédito, para facilitar el otorgamiento de créditos a favor de micro, pequeños y medianos empresarios.
- XI. Procurar la impartición de Talleres que promuevan una nueva cultura empresarial, entre los micro, pequeños y medianos empresarios ubicados en el municipio.
- XII. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
- XIII. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
- XIV. Promover a través de escuelas de artes y oficios un medio para impulsar el desarrollo y superación, así como la obtención de conocimientos y desarrollo de habilidades por parte de los ciudadanos que así lo deseen, y que resulten en una oportunidad de alcanzar un empleo mejor o iniciarse en algún oficio.

- XV. Acercar la Administración Municipal a la comunidad, por medio de los Comités de Participación Ciudadana con la finalidad de desarrollar, impulsar, promover y difundir las áreas de oportunidad del Municipio y de particulares, así como vigilar la prestación de los servicios públicos.
- XVI. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia,
- XVII. Fomentar el turismo nacional e internacional, que coadyuve al desarrollo económico del municipio.
- XVIII. Promover los productos y servicios del municipio en el mercado nacional e internacional.
- XIX. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
- XX. Promover la mejora de la infraestructura turística del municipio.
- XXI. Supervisar el correcto funcionamiento de los Museos en el municipio.
- XXII. Vigilar las funciones de las dependencias a su cargo y el ejercicio de las mismas.
- XXIII. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
- XXIV. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes.

Dirección de Planeación y Desarrollo Social:

Artículo 10. La Dirección de Planeación y Desarrollo Social es la encargada de estructurar y elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, los Planes Sectoriales y Programas Operativos, así como los planes de desarrollo urbano, dirigir y controlar su aplicación para regular el crecimiento urbano municipal, integrando en estas acciones, los trabajos de gestión para la protección y mejora del entorno ambiental, promoviendo el desarrollo sustentable del Municipio, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que les sean encomendadas por el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.
- II. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- III. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, siguiendo las directrices del C. Presidente Municipal, así como lo establecido por la Ley en la materia.
- IV. Establecer los lineamientos, políticas y normas para la elaboración de los Programas Operativos Anuales de las entidades de la Administración Pública Municipal.
- V. Promover la participación activa de las autoridades y la ciudadanía en los procesos de planeación democrática y en la jerarquización de las demandas de la comunidad.

- VI. Ejercer las atribuciones que en materia de Ordenamiento, Planificación y Administración Urbana, Control Urbano y Zonificación, consignan a favor de los municipios, la Constitución Política del Estado de Sinaloa y demás disposiciones legales y reglamentarias.
- VII. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia.
- VIII. Elaborar, revisar y ejecutar, junto con las demás autoridades competentes, los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad, seguridad y transporte; fijar las normas correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que procedan en caso de infracción; participando con la representación Municipal en las diferentes tareas relativas a los aspectos señalados.
- IX. Aprobar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven de los planes y programas de Desarrollo Urbano, Asentamientos Humanos o de Ordenamiento Territorial que sean competencia Municipal y someterlas al Ejecutivo del Estado para su publicación.
- X. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción.
- XI. Coordinar y recopilar, de las Dependencias y órganos Auxiliares, los proyectos operativos y de inversión anuales para la elaboración de su Planeación Estratégica y evaluar su cumplimiento.
- XII. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares.
- XIII. Celebrar, conforme a la ley de la materia, convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio.
- XIV. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los planes y programas de desarrollo urbano, de asentamientos humanos y de ordenamiento territorial, así como las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo.
- XV. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales.
- XVI. Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la ley de la materia.

- XVII. En coordinación con la Tesorería Municipal, participar en la formulación del presupuesto anual del gasto público, en la definición del presupuesto de egresos, y en la ejecución de obras.
- XVIII. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano, así como también, deberá promover la participación social en la ejecución de obras y acciones, derivados del financiamiento con fondos federales y estatales.
- XIX. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares y proponer si procede, acciones correctivas.
- XX. Elaborar y ejecutar programas para la regularización de la tenencia de la tierra urbana, contando siempre con la asesoría del encargado del Departamento Jurídico.
- XXI. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural y proponer al Ayuntamiento los espacios que deben ser considerados como áreas naturales protegidas; así como el programa del manejo de los mismos.
- XXII. Supervisar, revisar y recibir nuevos fraccionamientos, en coordinación con las demás dependencias municipales correspondientes.
- XXIII. Autorizar la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos, recreativos, vacacionales, y en general para ser utilizados bajo formas colectivas.
- XXIV. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones y de uso de suelo de edificaciones, así como las subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos y las estructuras para publicidad y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva.
- XXV. Aceptar el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y en función del tiempo para su ejecución.
- XXVI. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas.
- XXVII. Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios.
- XXVIII. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos, que reporten impacto negativo sobre la comunidad y la ciudad.
- XXIX. Elaborar el diagnóstico ambiental del municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas, proponiendo un programa de gestión ambiental para su solución.

- XXX. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados, niveles abatidos de contaminación.
- XXXI. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del municipio, para la planeación ambiental del desarrollo.
- XXXII. Proponer la celebración de convenios de colaboración, asesoría y servicio social en materia ambiental con instituciones de educación superior, de servicios e investigación.
- XXXIII. Establecer acciones de prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente afecten directamente al territorio del Municipio.
- XXXIV. Vigilar que los residuos sólidos no peligrosos, domésticos, urbanos, agropecuarios y los que provengan de actividades de construcción y obras públicas, en general se recolecten, dispongan y confinen en sitios autorizados y habilitados para ello.
- XXXV. Realizar estudios de dasonomía para instrumentar la renovación de la foresta urbana y el cuidado de las especies arbóreas, primordialmente de aquellas especies centenarias de la región.
- XXXVI. Efectuar estudios para programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y la participación de la comunidad.
- XXXVII. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y normativas reglamentarias que regulan la protección del ambiente.
- XXXVIII. Proponer al Presidente Municipal, para que éste las turne a la Comisión que corresponda, modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ecológicos locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal.
- XXXIX. Ejecutar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración de áreas naturales protegidas y solicitar las evaluaciones de impacto ambiental.
- XL. Resolver o remitir a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental.
- XLI. Informar al Presidente Municipal de las acciones en las que se consideren necesarios solicitar el apoyo de los Consejos Promotores del Desarrollo Urbano, de los Consejos Ecológicos de Participación Ciudadana, o de otras instituciones.
- XLII. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia.

- XLIII. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones.
- XLIV. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
- XLV. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
- XLVI. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
- XLVII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las dependencias a su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XLVIII. Elaborar un catálogo de prestadores de servicios profesionales en materia de desarrollo urbano y ecología.
- XLIX. En materia de reforestación, elaborar y establecer los planes, programas y acciones necesarias para lograr la conservación de los recursos naturales existentes, el impulso y desarrollo de la reforestación con especies regionales, la renovación de la foresta urbana en plazas, jardines camellones y el incremento en el índice de metros cuadrados de áreas verdes por habitante.
- L. Proponer al Presidente Municipal, la programación anual de obras y proyectos, que se ejecutarían con recursos federales y estatales.
- LI. Elaborar las propuestas de inversión que habrán de presentarse ante las instancias y/o dependencias encargadas de administrar los Fondos y Ramos Federales y Estatales.
- LII. Participar en la organización de los procesos de licitación pública de las obras y proyectos que se financien con recursos Federales y Estatales.
- LIII. Funcionar como enlace municipal con la dependencia estatal y federal encargada de promover y fomentar la creación y ampliación de la infraestructura social básica.
- LIV. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

Dirección de Obras y Servicios Públicos:

Artículo 11. La Dirección de Obras y Servicios Públicos es la dependencia encargada de la proyección y construcción de obras públicas, y de la prestación de los servicios públicos municipales, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que les sean encomendadas por el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

- II. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- III. Planear, organizar y ejecutar las acciones de supervisión, vigilancia, control y evaluación de los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, modificación, remodelación, conservación, mantenimiento, restauración y demolición de obras públicas, bienes inmuebles y cambios destinados a la prestación de un servicio público o de uso común, con las facultades y obligaciones que le confiere este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.
- IV. Proponer estrategias y definir las políticas y programas relativos a la construcción y/o mantenimiento de las obras públicas, estableciendo los plazos para su implementación.
- V. Coordinar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas, debidamente autorizadas.
- VI. Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, debiendo coordinarse con las dependencias que correspondan.
- VII. Aplicar la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios en vigor y demás Ordenamientos Legales correspondientes.
- VIII. Construir y dar mantenimiento a las obras de infraestructura de las vías públicas que permitan fluidez vehicular, circulación peatonal e identificación de áreas públicas.
- IX. Realizar las inspecciones, suspensiones y clausuras de las obras que se realicen en las vías públicas del Municipio, así como imponer las sanciones que correspondan a los responsables cuando estos incurran en violación a las disposiciones o Reglamentos aplicables.
- X. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos para trabajos en las vías públicas que realicen las compañías prestadoras de servicios, tanto del Sector Público como del Sector Privado de conformidad a las especificaciones y normas aplicables, informando a Tesorería Municipal.
- XI. Aplicar en los asuntos de su competencia las medidas y procedimientos previstos en la ley de la materia.
- XII. Ejecutar las acciones derivadas por la celebración de acuerdos de coordinación y/o cooperación de instituciones Federales, Estatales y de otros Municipios, de acuerdo a su área de competencia.
- XIII. Elaborar el padrón de contratistas para Obra Pública, asegurándose de su actualización y de que se cumplan los preceptos legales aplicables.
- XIV. Establecer el sistema y los procedimientos adecuados para llevar un control estricto de contratos, convenios, presupuestos, avance de obra, estimación económica y el pago correspondiente.
- XV. Planear, organizar y priorizar la promoción de obras solicitadas por la ciudadanía, cuantificando las aportaciones para la ejecución de las mismas.

- XVI. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación la prestación de los servicios primarios que a continuación se indican:
1. Recolección doméstica, aseo y limpia.
 2. Alumbrado Público.
 3. Construcción y equipamiento de parques, plazas y jardines.
 4. Reparación y mantenimiento de vías públicas.
 5. Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial.
 6. Barrido de áreas y vías públicas.
 7. Emergencias de agua potable y drenaje.
 8. Las demás que determine el Presidente Municipal y que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios primarios.
- XVII. Atender los requerimientos de los servicios municipales a su cargo.
- XVIII. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones.
- XIX. Participar en la elaboración de los convenios celebrados con el Gobierno del Estado e intermunicipales, para la realización de obras y la prestación de servicios públicos.
- XX. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del municipio en el embellecimiento de la ciudad.
- XXI. Promover el concurso de la población del municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia.
- XXII. Alentar la participación ciudadana en el mantenimiento de parques y jardines.
- XXIII. Fomentar en la población el ahorro en el consumo del agua.
- XXIV. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal.
- XXV. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
- XXVI. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de las funciones de las dependencias a su cargo y del ejercicio de las mismos.

XXVIII. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomienda el C. Presidente Municipal.

Dirección de Casa de la Cultura:

Artículo 12. La Dirección de Casa de la Cultura es la dependencia encargada de la Promoción de la cultura en el municipio, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisión de maestros de la Casa de la Cultura.
- II. Captación de alumnos a la Casa de la Cultura.
- III. Inscripción de alumnos a la Casa de la Cultura.
- IV. Supervisión de las bibliotecas municipales, y museos en el municipio.
- V. Supervisión y control del Archivo Histórico Municipal.
- VI. Resguardar el Archivo de la Documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- VII. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
- VIII. Atención a visitantes a la Casa de la Cultura.
- IX. Supervisión de velador de la Casa de la Cultura.
- X. Apoyar en la organización de eventos culturales y ferias.
- XI. Participación en los "Lunes cívicos" y organización de eventos sociales.
- XII. Promover la edición de textos de Historia y Cultura Regional.
- XIII. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
- XIV. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
- XV. Las demás que de manera expresa le fijen las leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Dirección de Deportes y Recreación Municipal.

Artículo 13. La Dirección de Deportes y Recreación Municipal es la dependencia encargada del fomento de las actividades deportivas y recreativas, así como también le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar todas las actividades que les sean encomendadas por el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.
- II. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- III. Fomentar el deporte, así como las actividades convenientes que integren a la juventud en el desarrollo social.
- IV. Participar con las autoridades competentes en la realización de campañas municipales y de actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el Municipio por medio de actividades deportivas y recreativas.
- V. Apoyar la participación de los particulares para la constitución de comités de colaboración comunitaria deportiva.
- VI. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales relativos a la difusión del deporte y la promoción de las actividades recreacionales.
- VII. Tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos, que obtengan altas calificaciones y posean destacadas habilidades deportivas, becas que apoyen su educación y superación.
- VIII. Organizar la participación oficial del Municipio en competencias deportivas intermunicipales y estatales.
- IX. Organizar desfiles atléticos y cívicos, así como toda clase de eventos deportivos.
- X. Organizar y coordinar en beneficio de la comunidad la celebración de eventos y espectáculos públicos recreativos y de esparcimiento.
- XI. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
- XII. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
- XIII. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
- XIV. Coordinar a los promotores deportivos de la Instancia Estatal en la materia, en la organización de los eventos deportivos y recreativos.
- XV. Vigilar el cumplimiento de las funciones de las dependencias a su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XVI. Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:

Artículo 14. A la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal le corresponde, las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y definir políticas, programas y acciones, respecto a la prevención de delitos en el Municipio.
- II. Mantener el orden y la tranquilidad pública.
- III. Mantener contacto con los demás municipios y con el Gobierno del Estado para el establecimiento de programas de protección, previo acuerdo del Presidente Municipal.
- IV. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
- V. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al ministerio público y a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su competencia, en los asuntos oficiales que le soliciten.
- VI. Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse, previo acuerdo del Presidente Municipal.
- VII. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de seguridad pública y tránsito.
- VIII. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraiga de la acción de la justicia.
- IX. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública.
- X. Contribuir a la seguridad pública de la sociedad, realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiera, en casos de desastres naturales y siniestros.
- XI. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XII. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso.
- XIII. Apoyar en todo momento el combate de tiraderos clandestinos de basura en caminos vecinales, cuerpos de agua y periferias en los centros de población.

- XIV. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios correspondientes, a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública.
- XV. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del Estado de Derecho, coadyuvando en la administración de Justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos.
- XVI. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XVII. Planear, dirigir, organizar controlar supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía y Tránsito Municipal.
- XVIII. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de Seguridad Pública y Tránsito en el Municipio.
- XIX. Propondrá las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinadas que determinen la actuación de los elementos de la Policía y Tránsito Municipal.
- XX. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le correspondan, así como desempeñar las comisiones y funciones que le sean conferidas.
- XXI. Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que deban presentarse al Ayuntamiento para su aprobación.
- XXII. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio.
- XXIII. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores.
- XXIV. Recomendar la instalación de señalamientos de tránsito de vehículos y de peatones en el Municipio.
- XXV. Proponer la instalación de semáforos, a fin de agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal.
- XXVI. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores.
- XXVII. Auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios en la localización y persecución de los delincuentes.
- XXVIII. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones.
- XXIX. Promover la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares.

- XXX. Representar a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en actos públicos y privados.
- XXXI. Promover la participación de la población del Municipio para facilitar el tráfico vehicular.
- XXXII. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos.
- XXXIII. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial.
- XXXIV. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito.
- XXXV. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
- XXXVI. Administrar y vigilar el buen funcionamiento de la Cárcel Pública Municipal.
- XXXVII. Procurar la implementación de Programas, Proyectos y Acciones tendientes a la Readaptación Social de los Internos.
- XXXVIII. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo.
- XXXIX. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
- XL. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Tesorería Municipal.
- XLI. Aconsejar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XLII. Coordinar y vigilar las funciones de las dependencias a su cargo y el ejercicio de las mismas.
- XLIII. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
- XLIV. Las demás que señalen como de su competencia las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes.

Unidad de Estudios Estratégicos.

Artículo 15. A la Unidad de Estudios Estratégicos le corresponde, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar Asesoría en materia política al Presidente Municipal y funcionarios del Ayuntamiento.
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.

- III. Coordinación de proyectos especiales de carácter económico, político y social.
- IV. Elaboración de discursos del Presidente Municipal.
- V. Elaboración de estudios de sondeos de opinión pública.
- VI. Coordinar y dar seguimiento al módulo establecido para brindar atención personalizada a la ciudadanía.
- VII. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
- VIII. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- IX. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.

Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas:

Artículo 16. A la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas le corresponde, las siguientes atribuciones:

- I. Mantener informada a la opinión pública sobre las actividades del Presidente Municipal.
- II. Elaborar y ejecutar los programas de difusión de las acciones del Ayuntamiento.
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
- IV. Captar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación, relativa al Ayuntamiento y al Presidente Municipal.
- V. Establecer y mantener una estrecha relación de trabajo con los medios de información.
- VI. Formular, en coordinación con la Dirección de Cultura, la memoria histórica del Ayuntamiento de Rosario.
- VII. Dirigir las relaciones públicas de la Presidencia Municipal.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
- IX. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencias.
- X. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y por acuerdo del Ayuntamiento.

Unidad de Comités de Obras y Servicios Sociales:

Artículo 17. A la Unidad de Comités de Obras y Servicios Sociales le corresponde, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir todo tipo de demandas, inquietudes y opiniones de la ciudadanía, en lo que respecta a las obras prioritarias.
- II. Otorgar permisos para la celebración de eventos cuyas ganancias se apliquen en obras para la comunidad, de acuerdo al criterio de la comunidad y de la propia Coordinación.
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
- IV. Auditar periódicamente a los diversos Comités de Participación Ciudadana en el municipio.
- V. Seleccionar, canalizar y gestionar ante las dependencias correspondientes cualquier tipo de demanda social, que le presenten los Comités de Participación Ciudadana.
- VI. Convocar, capacitar y organizar a las Comunidades Urbanas y Rurales en Comités o Asociaciones Vecinales, para la aplicación de los programas de Participación Ciudadana.
- VII. Supervisar, controlar y vigilar las tesorerías de los Comités de Obras y Servicios Sociales.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
- IX. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- X. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
- XI. Las demás que de manera expresa le fijen las leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Coordinación Municipal de la Mujer:

Artículo 18. A la Coordinación Municipal de la Mujer le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar la plena integración de las mujeres a los procesos de desarrollo económico, social, político y cultural del Municipio.
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
- III. Asesorar, orientar y coordinar trabajos para la realización de acciones encaminadas a los objetivos del Programa Municipal de la Mujer.
- IV. Impulsar reuniones, foros, encuentros y talleres en coordinación con instituciones académicas, organizaciones sociales no gubernamentales para conocer, asesorar, promover y dar seguimiento sistemático al avance de la equidad de género y las condiciones de la mujer.

- V. Fomentar con las autoridades del Sector Salud, la educación para la salud, salud reproductiva y la detección oportuna de cáncer, principalmente el cérvico - uterino y de mama, promoviendo los servicios de salud para la Mujer.
- VI. Promover la revaloración de la imagen de la mujer en los medios de comunicación.
- VII. Promover la realización de programas de atención para la mujer de tercera edad, discapacitadas y en pobreza extrema.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
- IX. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- X. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.

Coordinación Municipal de Atención a la Juventud:

Artículo 19. A la Coordinación Municipal de la Juventud le corresponde, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles.
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
- III. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan.
- IV. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes del municipio, en los distintos ámbitos del acontecer municipal, estatal y nacional.
- V. Promover programas y cursos de capacitación y desarrollo destinados a jóvenes, impartidos por instituciones públicas y privadas.
- VI. Impulsar el mejoramiento de las instalaciones y servicios para la juventud.
- VII. Fomentar la práctica de actividades diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural y económica de la juventud.
- VIII. Establecer, coordinar e impulsar programas que favorezcan el desenvolvimiento y expresión de los jóvenes del municipio.
- IX. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento.
- X. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;

- XI. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
- XII. Las demás que le otorgue el presente ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública:

Artículo 20. A la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Contribuir a que las dependencias o entidades del Ayuntamiento garanticen el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en los términos previstos por el artículo 26 y 27 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dependencia.
- III. Asesorar a las dependencias o entidades del Ayuntamiento para resolver, bajo el principio de máxima apertura, el recurso de inconformidad, establecido en el capítulo octavo de la Ley de la materia;
- IV. Desarrollar mecanismos de innovación administrativa que permitan a las dependencias o entidades del Ayuntamiento sistematizar de la mejor manera la información pública;
- V. Elaborar mecanismos que contribuyan a que las dependencias y entidades del Ayuntamiento garanticen el cumplimiento del derecho de Hábeas Data;
- VI. Llevar el seguimiento permanente de las respuestas a las peticiones de información pública turnadas a las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento.
- VII. Llevar el seguimiento de las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública, efectúe a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, con motivo del cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y del derecho de Hábeas Data;
- VIII. Proporcionar asesoría y apoyo en la instrumentación y operación de la Ley de la materia a los organismos descentralizados y/o paramunicipales;
- IX. Establecer las herramientas tecnológicas y demás instrumentos técnicos que sean necesarios para facilitar el acceso a las personas, a la información pública.
- X. Proporcionar y/o gestionar capacitación a los servidores públicos en el manejo de la información pública para que cumplan con los requerimientos de la Ley de la materia;
- XI. Incorporar, mantener y actualizar la página Municipal de internet, asegurando la participación de todas las dependencias en la promoción y difusión de sus actividades.
- XII. Cumplir y hacer cumplir la Parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento y,
- XIII. Compilar y llevar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia,

- XIV. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
- XV. Los demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomiende el Presidente Municipal.

Tribunal de Barandilla:

Artículo 21. Al Tribunal de Barandilla le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recibir el parte informativo acusatorio del presunto responsable de la infracción y/o de presuntos delitos en flagrancia.
- II. Recibir en audiencia pública al infractor asistido por dos testigos, donde se le dará lectura al parte informativo acusador.
- III. Recibir la declaración del infractor solicitándole si se declara culpable o no de la infracción.
- IV. En caso de que el infractor se declare no culpable, deberá iniciar procedimiento administrativo donde reciba en fecha próxima las pruebas pertinentes de ambas partes.
- V. Desahogar las pruebas ofrecidas y desechar las que estime improcedentes.
- VI. Dictar resolución administrativa donde se fije la sanción correspondiente.
- VII. Llevar registro en un libro de Infractores al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Rosario.
- VIII. Elaborar mensualmente un informe estadístico de las infracciones administrativas y de Tránsito Municipal.
- IX. Resguardar los archivos de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- X. Elaborar el Programa Operativo Anual de su dependencia.
- XI. Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de tránsito.
- XII. Preparar toda la información relativa a la Entrega - Recepción.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa órgano Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Comuníquese el presente **REGLAMENTO INTERIOR DE ADMINISTRACION DEL H. AYUNTAMIENTO DE ROSARIO, SINALOA**, para su promulgación y observancia.

Es dado en el Salón de Sesiones del H. Cabildo del Ayuntamiento de Rosario, Sinaloa, a los veinticuatro días del mes de Abril de 2003.

PRESIDENTA MUNICIPAL
C. PROFRA. MARÍA TERESA OSUNA CRESPO

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
LIC. FRANCISCO JAVIER LIZÁRRAGA VALDEZ

Por lo tanto, mando se imprima, publique y se le de cumplimiento.

PRESIDENTA MUNICIPAL
C. PROFRA. MARÍA TERESA OSUNA CRESPO

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
LIC. FRANCISCO JAVIER LIZÁRRAGA VALDEZ