

AYUNTAMIENTO

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO, SINALOA

P R E S T A C I Ó N

El contenido del presente Reglamento establece los lineamientos que regulan la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Ignacio, esto es de acuerdo a la Ley de Gobierno Municipal; y de igual manera establece las funciones, atribuciones y responsabilidades de las Dependencias propias de la Administración Pública Municipal.

I N D I C E

	PAG.
PRESENTACIÓN -----	1
TÍTULO ÚNICO. Del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de San Ignacio, Sinaloa.	
CAPÍTULO I. Disposiciones Generalidades -----	4
CAPÍTULO II. De la Presidencia Municipal-----	5
CAPÍTULO III. De las Dependencias de la Administración Pública Municipal -----	7
CAPÍTULO IV. De la Secretaría del Ayuntamiento -----	7
CAPÍTULO V. De la Oficialía Mayor del Ayuntamiento -----	10
CAPÍTULO VI. De la Tesorería Municipal-----	12
CAPÍTULO VII. Dirección de Obras y Servicios Públicos -----	14
CAPÍTULO VIII. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal -----	17
CAPÍTULO IX. Dirección de Bienestar Social -----	18
CAPÍTULO X. Dirección de Desarrollo Social Municipal -----	20
CAPÍTULO XI. Dirección de Planeación Urbana, Ecología y Medio Ambiente -----	20
CAPÍTULO XII. Contraloría General -----	22
CAPÍTULO XIII. Dirección de Educación para la Cultura y las Artes -----	23
CAPÍTULO XIV. Del Nombramiento, Suplencia y Responsabilidad de los Servicios Públicos Municipales -----	25
CAPÍTULO XV. Previsiones Generales -----	25
TRANSITORIOS -----	26

“ EL C. PROFR. ANTONIO LOAIZA DELGADO; Presidente Municipal Constitucional de San Ignacio, Sinaloa; en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 45 fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; artículos 27 fracción IV y 79 de la Ley de Gobierno Municipal; y artículo 30 fracción II del Reglamento Interior de este Ayuntamiento; para su debida publicación y observancia; a los habitantes del Municipio hago saber que el H. Ayuntamiento de San Ignacio, Sinaloa, se reunió en sesión de cabildo y una vez aprobado, ha tenido a bien expedir el presente **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;** en la Residencia Oficial

del Palacio Municipal en San Ignacio, Sinaloa, a los 09 días del mes de Noviembre del año Dos Mil Dos.

TÍTULO ÚNICO
REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE SAN IGNACIO, SINALOA*

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la administración pública municipal y el establecimiento de las funciones, atribuciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman en los términos del artículo 79 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

Artículo 2. Las dependencias, unidades administrativas y los órganos auxiliares de la administración pública municipal, deberán conducir sus actividades en forma programada y coordinada con base en las políticas y restricciones que para el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de gobierno establezca el Ayuntamiento.

Artículo 3. Los titulares de las dependencias municipales deberán rendir ante el Presidente Municipal un informe mensual de todas y cada una de las actividades realizadas, con el objetivo de procurar el buen cumplimiento y desarrollo de las mismas.

Artículo 4. Los titulares de las dependencias municipales, además de lo que establece el artículo anterior, deberán diseñar los sistemas de operación de sus áreas; así como los reglamentos y disposiciones administrativas mediante propuestas hechas por escrito al H. Ayuntamiento a más tardar el día 20 de Enero de cada año, con la finalidad de que programen a su debido tiempo los trabajos a realizar en relación a su respectivo Plan de Desarrollo.

Artículo 5. Las dependencias municipales deberán observar los márgenes de coordinación necesarios para el cumplimiento de las funciones en que participen de manera conjunta.

Artículo 6. El nivel jerárquico, las funciones y responsabilidades de los servidores públicos de la administración municipal se rigen por las disposiciones del presente Reglamento. En los casos en que se susciten confusiones en dichos aspectos, el Presidente Municipal por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento resolverá a que dependencia le corresponde el despacho del mismo, en un término no mayor de tres días.

Artículo 7. El titular de cada dependencia elaborará y mantendrá actualizados en coordinación con el Secretario y el Oficial Mayor, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos.

Artículo 8. Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, elaborarán y participarán en la formulación de los proyectos de reglamento o acuerdos cuyas materias corresponden a sus atribuciones, con la intervención de las comisiones respectivas.

* Publicado en el P. O. No. 153, viernes 20 de Diciembre de 2002.

Artículo 9. Las dependencias municipales estarán obligadas a coordinar sus acciones entre sí y a proporcionar la información que otra requiera, relacionada con sus fines.

Artículo 10. Cada dependencia deberá tener un control administrativo de sus oficios, documentos y demás trámites que de la misma se produzca, esto con el ánimo de mantener en orden sus expedientes.

Artículo 11. Los titulares de las dependencias que señala el presente Reglamento deberán verificar anualmente que el inventario de los bienes que tiene bajo su responsabilidad, corresponda efectivamente a los registros efectuados, reportando los resultados a la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO II DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 12. Al Presidente Municipal le corresponde la conducción ejecutiva de la administración pública municipal en los términos que señalan la Constitución Política del Estado de Sinaloa en el artículo 111; en las disposiciones contenidas en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; en el Reglamento Interior, en el Presupuesto de Egresos, en el presente Reglamento y demás leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 13. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y oficinas que para al efecto le señalen la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno Municipal, la ley de Ingresos del Municipio, el Presupuesto de Egresos y el presente Reglamento.

Artículo 14. Para el despacho de los asuntos que son responsabilidad del municipio, el Presidente Municipal, con la autorización del Ayuntamiento, podrá crear, reubicar y suprimir las dependencias y oficinas que requiera la administración pública municipal, asignándoseles las tareas necesarias para su buen funcionamiento.

Artículo 15. El Presidente Municipal, con la aprobación del Ayuntamiento, emitirá los reglamentos interiores, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias.

Artículo 16. El Presidente Municipal, con la autorización previa del Ayuntamiento podrá convenir con el Ejecutivo Estatal y Federal en los casos que se requiera, la prestación de los servicios públicos, la ejecución de obras y la realización de cualquier propósito de beneficio del municipio, y en concordancia con lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal.

Artículo 17. El Presidente Municipal decidirá cuáles dependencias municipales deberán coordinarse con las dependencias Estatales y Federales para el cumplimiento de los convenios que puedan surgir y de los planes y programas concertados con dichas instancias.

Artículo 18. El Presidente Municipal podrá crear Juntas, Comités, Consejos y Patronatos, asignando las funciones que estime necesarias; los cuales serán Auxiliares de la Administración Pública Municipal y deberá coordinar sus acciones con las dependencias que el mismo determine.

Artículo 19. Todas las disposiciones y comunicaciones oficiales que emitan por escrito el Presidente Municipal, deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento, de acuerdo al artículo 52 de la

Ley de Gobierno Municipal para su validez y observancia, procediendo de igual manera con los actos o contratos derivados de los programas municipales.

Artículo 20. El Presidente Municipal, con la autorización del Ayuntamiento y en los términos previstos por la Ley de Gobierno Municipal, podrá desconcentrar funciones administrativas y la prestación de servicios públicos responsabilizando a las autoridades auxiliares, o bien, creando las dependencias adecuadas a las condiciones geográficas, económicas y administrativas del municipio.

Artículo 21. Sin perjuicio de crear las dependencias que estime necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones, para el estudio, planeación de despacho de los asuntos de orden administrativo, el Presidente Municipal podrá contar con las siguientes dependencias cuando la amplitud y diversidad de los asuntos administrativos de un ayuntamiento lo justifique:

1. Secretaría Particular;
2. Secretaría de la Presidencia;
3. Coordinación de Comunicación social y Relaciones Públicas;
4. Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
5. Contraloría Social.

Artículo 22. El Secretario Particular, apoyará al presidente en lo correspondiente a:

- I. Llevar un estricto control de su agenda personal;
- II. Informar oportunamente de los asuntos o actividades a realizar;
- III. Tener una coordinación directa con el Secretario de la Presidencia para el registro de los asuntos correspondientes; y
- IV. Las demás que le indique el Presidente Municipal.

Artículo 23. Además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 65 de la Ley de Gobierno Municipal, el Secretario de la Presidencia tendrá las siguientes:

- I. Llevar bajo su responsabilidad, el ejercicio de la audiencia pública;
- II. Tramitar los asuntos que en forma particular le encomiende el Presidente Municipal;
- III. Fijar las categorías de los centros poblados de los municipios, fungiendo como coadyuvantes del Secretario del Ayuntamiento, lo mismo tratándose de la fijación y preservación de los límites del municipio; y
- IV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildos o que expresamente le confiere el Presidente Municipal.

Artículo 24. La Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener informada a la opinión pública sobre las actividades del Presidente Municipal;
- II. Elaborar y ejecutar los programas de difusión del Ayuntamiento;
- III. Captar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación, relativa al Presidente Municipal y al resto del Ayuntamiento;
- IV. Establecer una estrecha relación de trabajo con los medios de información;
- V. Formular en coordinación con el Departamento de Cultura, la memoria histórica del Ayuntamiento de San Ignacio;
- VI. Dirigir las relaciones públicas de la Presidencia Municipal;
- VII. Elaborar una revista mensualmente que contenga la información de todas y cada una de las actividades que realiza el Presidente Municipal, Ayuntamiento y las distintas áreas que forman parte del mismo; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

Artículo 25. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal tendrá por el objeto planear, concertar y evaluar la aplicación de la inversión pública, de las dependencias Federales, Estatales y Municipales, en el Municipio.

Artículo 26. La Contraloría Social estará integrada por personas de elevada solvencia moral en el municipio y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en los actos de la administración pública municipal;
- II. Supervisar los procesos de asignación de obra pública y vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la adquisición de bienes y servicios municipales; y
- III. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos o acuerdos del cabildo.

CAPÍTULO III DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 27. El tipo, número y denominación de las dependencias administrativas municipales, se determinará por las características económicas y sociales del municipio, por lo previsto en el Ley de Gobierno Municipal, en el Presupuesto de Egresos Municipales y por las necesidades y demandas propias del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

Artículo 28. Para el análisis, planeación, programación y despacho de los asuntos de la administración pública municipal se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Oficialía Mayor;

- III. Tesorería Municipal;
- IV. Dirección de Obras y Servicios Públicos;
- V. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VI. Dirección de Bienestar Social;
- VII. Secretaría de Desarrollo Social Municipal;
- VIII. Dirección de Planeación Urbana, Ecología y Medio Ambiente;
- IX. Contraloría General; y
- X. Dirección de Educación para la Cultura y las Artes.

Artículo 29. De conformidad con la Ley de Gobierno Municipal, son dependencias del Ayuntamiento:

- I. Secretaría;
- II. Oficialía Mayor; y
- III. Tesorería.

Estas dependencias estarán sujetas a las disposiciones de la Ley de Gobierno Municipal, este Reglamento y demás ordenamientos.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 30. A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala el artículo 50 de la Ley de Gobierno Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Presidente Municipal;
- II. Atender la audiencia del Presidente Municipal cuando éste lo requiera;
- III. Elaborar las actas, disposiciones y demás documentos que se expidan en las sesiones de cabildo, recabando entre los Regidores las firmas que validen dichos acuerdos;
- IV. Organizar, dirigir y controlar el Archivo Municipal y la correspondencia oficial;
- V. Compilar todas las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio, mantenerlas actualizadas y coadyuvar a su aplicación;

- VI. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales y tramitar todos los asuntos legales que le confieran;
- VII. Llevar el calendario oficial y coordinar la organización y desarrollo de las actividades cívicas en el municipio;
- VIII. Ejercer la vigilancia que, en materia electoral le señalen las leyes al presidente Municipal e intervenir en los acuerdos que para el efecto se celebren; cuando así lo decida el Ayuntamiento;
- IX. Organizar, vigilar y apoyar administrativamente el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- X. Realizar, con la aprobación del Presidente Municipal, los estudios e investigaciones que den como resultado mejoras al funcionamiento de la administración pública y de los programas de gobierno;
- XI. Remitir al periódico oficial “El Estado de Sinaloa”, los reglamentos y acuerdos que deban publicarse;
- XII. Conducir conjuntamente con el Presidente Municipal, los asuntos políticos del municipio;
- XIII. Llevar los libros y registros de actividades municipales que le correspondan;
- XIV. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- XV. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de los tribunales de justicia municipal y faltas;
- XVI. Supervisar la prestación mantenimiento de los servicios públicos municipales;
- XVII. Programar, coordinar y atender lo relativo a las sesiones del cabildo;
- XVIII. Representar al Presidente Municipal en actos cívicos, en sus ausencias;
- XIX. Coordinarse con los Regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones;
- XX. Promover y supervisar las tareas de reestructuración y reforma administrativa, en coordinación con Oficialía Mayor, atendiendo las directrices del Presidente Municipal, procurando la capacitación y mejoramiento de los cuadros administrativos y seguridad pública y en su caso, exigir el cumplimiento de los programas respectivos y de superación personal y administrativa, conforma a las disposiciones reglamentarias que sobre el particular se expide;
- XXI. Coordinar la actualización, adecuación y expedición de los reglamentos municipales, y conjuntamente con la dirección de Asuntos jurídicos asesorar al presidente Municipal y demás dependencias del ayuntamiento sobre las disposiciones legales que deben acatarse y asuntos jurídicos en general;

- XXII. Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones municipales, vigilando el previo cumplimiento de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento;
- XXIII. Vigilar y exigir el cumplimiento de los ordenamientos municipales, a efectos de que las autorizaciones o permisos se utilicen en los términos concedidos; y,
- XXIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo, o que expresamente le confiere el Presidente Municipal.

Artículo 31. Para dar cumplimiento a las disposiciones, la Secretaría del Ayuntamiento se podrá auxiliar de otras dependencias según las necesidades propias de la administración municipal y de la disponibilidad de recursos previstos en el Presupuesto de Egresos:

- 1. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- 2. Tribunal de Barandilla;
- 3. Junta Municipal de Reclutamiento e identificación;
- 4. Departamento de Archivo Municipal;
- 5. Dirección de la Cárcel Pública Municipal;
- 6. Coordinación de Síndicos y Comisarios;
- 7. Coordinación de Protección Civil.

Artículo 32.- La Dirección de Asuntos Jurídicos laborará en coordinación con el Síndico Procurador del Ayuntamiento, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Compilar leyes, decretos, reglamentos y acuerdos expedidos por las autoridades Federales, Estatales y Municipales, 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. Asesorar legalmente al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, al Oficial Mayor, al Tesorero Municipal, y demás Servidores Públicos Municipales, sobre asuntos que se sometan a su consideración;
- III. Atender y en su caso representar al Ayuntamiento en los juicios y procedimientos, en que intervenga, en calidad de Procurador Judicial, cuando el Síndico Procurador le delegue facultades;
- IV. Actualizar las disposiciones jurídicas que regulen las relaciones entre Ayuntamiento y Gobernados, procurando que siempre se realicen de acuerdo a las necesidades de la sociedad;
- V. Difundir internamente las disposiciones legales que rigen al Municipio;
- VI. Colaborar en la elaboración de decretos e iniciativas de ley que presente el Ayuntamiento; y

VII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

(Ref por Decreto)

Artículo 33. El Tribunal de Barandilla se regirá por lo dispuesto en el Bando de Policía y Gobierno, así como por los acuerdos que dicten el cabildo, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 34. 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 relacionadas con el servicio militar nacional, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Publicar y difundir la convocatoria de registro correspondiente;
- II. Empadronar y registrar a todos los mexicanos en edad militar;
- III. Expedir cartillas de entidad 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 que deban cumplir los reclutas; y
- VI. Las demás que expresamente le fijen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Artículo 35. El Departamento de Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar la guarda y control de documentos administrativos;
- II. Formar técnicamente los documentos de Archivo Municipal;
- III. Tener bajo su custodia y administración el Archivo Histórico Municipal de San Ignacio;
- IV. Formar una hemeroteca, mapoteca y fototecas concernientes al municipio de San Ignacio;
- V. Facilitar los expedientes de consulta cuando así lo requieran las dependencias administrativas;
- VI. Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen y egresen de las dependencias del Ayuntamiento;
- VII. Asesorar y orientar a las dependencias del Ayuntamiento, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos;
- VIII. Seleccionar e incorporar la documentación histórica o adquirida por la presidencia municipal que debe concentrarse en sus acervos;

- IX. Propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y la archivística en el municipio; y
- X. Las demás que establezcan los reglamentos acuerdos de cabildo o que expresamente le confiere el Presidente Municipal.

Artículo 36. La Dirección de la Cárcel Pública Municipal tendrá las siguientes facultades.

- I. Representar a la Cárcel Pública, haciéndose cargo de la buena administración, gobierno y seguridad de la misma;
- II. Establecer medidas de seguridad tendientes a conservar la tranquilidad y buen funcionamiento de la Cárcel Pública Municipal;
- III. Proponer mecanismos relativos a la readaptación de los internos;
- IV. Velar por el cumplimiento de la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad para el Estado y el presente Reglamento;
- V. Tener actualizado la relación de internos que se encuentren cumpliendo sanciones privativas de su libertad, pronunciadas por las autoridades judiciales;
- VI. Recibir y conservar en calidad de detenido a las personas que sea puesto a su disposición por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Tribunal de Barandilla y otras autoridades competentes;
- VII. Recibir en audiencia a los internos que los soliciten cuidando otorgar el trato de respeto a su derecho y dignidad como persona;
- VIII. Efectuar en cualquier momento las revisiones a las instalaciones y a los presos con el objeto de detectar y asegurar cualquier tipo de arma, objetos peligrosos, bebidas alcohólicas o narcóticos consignado los hechos ante la autoridad competente;
- IX. Informar sin demora al Presidente Municipal sobre cualquier situación o conflicto que importe peligro o bien que sea de trascendencia para el cumplimiento de sus atribuciones o en el buen funcionamiento de la cárcel;
- X. Disponer traslados de los internos según las normas legales y reglamentarias aplicables y conforme a las instrucciones de las autoridades competentes;
- XI. Formular por sí mismo y ordenar al funcionario correspondiente la elaboración de informe relacionado con la libertad condicional o preparatoria, solicitudes de retención, informe previo y justificados en amparos y en general, todos aquellos instrumentos relacionados con la situación jurídica de los internos; y
- XII. Llevar a cabo las demás tareas fijadas por las leyes o por los reglamentos de la materia, la que le soliciten las autoridades superiores, las que sean inherentes a sus funciones y las que le ordene el Presidente Municipal.

Artículo 37. A la Coordinación de Síndicos y Comisarios le corresponde, además de las atribuciones que le señala la Ley de Gobierno Municipal en su artículo 68, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal a los Síndicos y Comisarios Municipales;
- II. Reestructurar orgánica y funcionalmente las Sindicaturas y Comisarías Municipales;
- III. Realizar y supervisar trabajos dentro de sus comunidades aprovechando al máximo los recursos humanos, técnico y económicos;
- IV. Programar, coordinar y atender lo relativo a los trabajos de las Sindicaturas y comisarías;
- V. Conducir conjuntamente con el Presidente Municipal los proyectos destinados a las sindicaturas y comisarías;
- VI. Las demás que le señalen los reglamentos y acuerdos de cabildo o que expresamente le determine el Presidente Municipal;

Artículo 38. La Coordinación de Protección Civil, además de las atribuciones que le confiere la Ley de Protección Civil del Estado, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Mantener una estrecha coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, debiendo rendir un informe mensual de las actividades realizadas y cuando el mismo lo requiera.
- II. Deberá mantener una constante vigilancia de los centros que tengan por objeto el producir, almacena o cualquier oficio que maneje productos químicos tóxico y naturales que pongan en riesgo la vida, la salud y seguridad de las personas, con la finalidad de aplicar las medidas preventivas correspondientes a ello;
- III. Tiene facultad para intervenir conforme a la ley en las situaciones que señala el artículo anterior;
- IV. Llevar a cabo programas operativos en instituciones educativas para proporcionar información sobre el combate de abejas e incendios forestales y las medidas preventivas a tomar en casos de fenómenos naturales como: inundaciones, ciclones, huracanes y demás que pongan en riesgo a las personas o a la comunidad en general.
- V. Para tal efecto, mantendrá una coordinación con la Dirección de Protección Civil del Estado y la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, quienes le informarán oportunamente sobre el estado que guarda el fenómeno con todas las características de afectación;
- VI. Implementar programas operativos en la cabecera municipal, en comunidades y pueblos con afluencia de turismo y la zona costera en los periodos vacacionales de semana santa, verano y de fin de año; y
- VII. Las demás que le señale el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 39. A la Oficialía Mayor le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley de Gobierno Municipal en su artículo 54, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Seleccionar, contratar, capacitar al personal de la administración pública municipal.
- II. Proponer a las dependencias municipales del personal que requiera para realizar sus funciones.
- III. Tramitar ante la entidad respectiva las incidencias del personal de la administración municipal, tales como altas, bajas, cambios, permisos, contratos y órdenes medicas para el personal ordinario y extraordinarios.
- IV. Normar, controlar y supervisar los asuntos relativos a los recursos humanos y las prestaciones sociales en el gobierno municipal.
- V. Controlar y evaluar el sistema de adquisiciones y suministro, el padrón de proveedores, bienes muebles e inmuebles y servicios generales, en el gobierno municipal; así como coordinar la operatividad del Comité Municipal de Adquisiciones.
- VI. Promover un adecuado sistema de prestación de servicios, de sueldos y salarios para lograr que la remuneración que recibe el trabajador al servicio del municipio, sea adecuada a la importancia del puesto, a su eficiencia personal, a sus necesidades y los requerimientos y posibilidades del gobierno municipal.
- VII. Otorgar licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones municipales, vigilando el previo cumplimiento de las exigencias legales del caso y los reglamentos correspondientes, en ausencia del Presidente Municipal o Secretario del H. Ayuntamiento.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales, entre la administración municipal y sus trabajadores, o bien, la que sean establecidas por el Ayuntamiento como normas obligatorias para el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los servidores públicos municipales.
- IX. Elaborar y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores al servicio de la administración municipal y llevar al día el control de los expedientes de los servidores públicos municipales con los datos relativos a su antigüedad, categoría, desempeño y demás elementos que se juzguen necesarios.
- X. Programar las adquisiciones de bienes y servicios y la forma de proporcionarlos a las dependencias municipales, teniendo en consideración las necesidades de los programas de trabajo y el presupuesto de egresos municipales.
- XI. Adquirir y suministrar los bienes materiales y servicios que requieran para su funcionamiento las diferentes dependencias de la administración pública municipal.
- XII. Levantar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

- XIII. Administrar el patrimonio municipal, comprendiendo la guarda, control y mantenimiento de equipo, vehículos y edificios, para lo cual podrá dictar las medidas que considere pertinentes.
- XIV. Coordinar los servicios de intendencia de las dependencias municipales.
- XV. Administrar y controlar el funcionamiento de los almacenes y talleres municipales.
- XVI. Diseñar y preparar normas e instructivos de carácter administrativo para el mejor desempeño de las actividades y funciones del Ayuntamiento.
- XVII. Vigilar y hacer cumplir el Reglamento Interior de Trabajo.
- XVIII. Realizar funciones de inspección y vigilancia de los eventos y demás actividades que el Ayuntamiento autorice, así como el cumplimiento de los diferentes reglamentos municipales.
- XIX. Responder del programa de coordinación administrativa con Sindicaturas y Comisarías.
- XX. Administrar los archivos prestados, los servicios de recepción, control y despacho de correspondencias; y
- XXI. Las demás que fijen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo, así como las que sean necesarias conforme al grado de desarrollo administrativo y las demandas propias del gobierno municipal.

Artículo 40. Para dar cumplimiento a las disposiciones anteriores, la Oficialía Mayor coordinará sus funciones:

- 1. Departamento de Recursos Humanos;
- 2. Departamento de Adquisiciones;
- 3. Unidad de Servicios Generales;
- 4. Unidad de Almacén Municipal;
- 5. Unidad de Verificación, Mantenimiento y Suministro.

Artículo 41. El departamento de Recursos Humanos tendrá por objeto el control de 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 atender los reportes correspondientes, estableciendo además los controles de asistencia necesarios;
- II. Apoyar a las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento en la selección de personal para su ingreso, así como integrar los expedientes de cada empleado municipal;
- III. Colaborar en la elaboración pago de nóminas;

- IV. Planear, organizar e implementar el sistema de control y de superación de personal; y,
- V. Las demás que le fijen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Artículo 42. El Departamento de Adquisiciones tendrá por objeto la prestación y supervisión de los servicios internos que requieran las dependencias del Ayuntamiento, y de igual manera será el encargado de llevar el control y administración del Almacén Municipal, además de las siguientes obligaciones:

- I. Llevar a cabo un control administrativo de los proveedores que suministran al Ayuntamiento; informado del mismo, a la Oficialía Mayor.
- II. Llevar un control de todas y cada una de las adquisiciones que se lleven a cabo en el Ayuntamiento;
- III. Remitir semanalmente los informes de suministro de combustible a la Oficialía Mayor;
- IV. Remitir cualquier petición de adquisición material de las dependencias a la Oficialía Mayor para su debida autorización;
- V. Deberá ser el conducto de las operaciones de compra de los bienes que adquiera el Ayuntamiento; y,
- VI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo o que expresamente le confiera el Oficial Mayor y el Presidente Municipal.

Artículo 43. La Unidad de Servicios Generales tendrá por objeto conservar mantener y controlar los servicios de intendencia que requiera el Palacio Municipal, así como también de los bienes muebles e inmuebles propios del Ayuntamiento.

Artículo 44. La Unidad de Almacén Municipal, tendrá por objeto llevar el control de entradas y salidas de los recursos materiales que adquiera el Ayuntamiento, su custodia y remitir un informe mensual a la Oficialía Mayor.

Artículo 45. La Unidad de Verificación Mantenimiento y Suministro, será por conducto del Jefe de Taller Municipal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Verificar que el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria pesada sea proporcionado en forma oportuna y correcta;
- II. Valorar el tipo de servicios que requieran las unidades y asignar los trabajos al Taller Municipal o a talleres foráneos, según la conveniencia del caso;
- III. Diseñar y desarrollar programas continuos de ahorro, higiene y productividad al interior del Taller Municipal;
- IV. Remitir semanalmente los informes de todas y cada una de las actividades realizadas a la Oficialía Mayor;

- V. Que los suministros y mantenimientos que se hagan en vehículos y maquinarias pesadas deberán estar autorizados por la Oficialía Mayor; y
- VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo o que expresamente le confiera el Oficial Mayor y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VI DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 46. A la Tesorería Municipal le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley de Gobierno Municipal, en su artículo 57; y Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa; el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recaudar todos los conceptos de ingresos que correspondan al municipio que de conformidad con la ley o convenio le correspondan en los rendimientos de impuestos federales y estatales;
- II. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias municipales, los proyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos y presentarlos al Presidente Municipal para su discusión y aprobación por el Ayuntamiento;
- III. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas aprobados, procurando mantener informadas a las dependencias respecto del comportamiento de su gasto autorizado;
- IV. Tomar razón de los nombramientos de los empleados del municipio, y pagarles oportunamente los sueldos y demás emolumentos que devenguen, así como cubrir los gastos de las oficinas municipales, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- VI. Orientar e informar a los contribuyentes acerca de las obligaciones y difundir las disposiciones fiscales del municipio;
- VII. Efectuar auditorías o revisiones a contribuyentes para vigilar que se garantice el interés fiscal municipal;
- VIII. Ejercer la facultad económico coactiva, conforme a las disposiciones de la Ley de Hacienda Municipal del Estado;
- IX. Intervenir en los juicios de carácter fiscal en defensas de los intereses de la hacienda Municipal;
- X. Vigilar que los empleados que manejan fondos del municipio, caucionen debidamente su manejo;
- XI. Organizar y llevar la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- XII. Elaborar anualmente el catálogo de cuentas conforme al cual se registran las operaciones contables y establecer el sistema de glosa más conveniente para la revisión de las operaciones de ingreso, egreso o crédito;

- XIII. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales;
- XIV. Elaborar el informe de la cuenta pública municipal y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación y posterior envío a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado;
- XV. Proporcionar a las autoridades hacendarias estatales y federales, la información estadística que estos le requieran;
- XVI. Ejecutar los convenios de coordinación fiscal que se celebren con el Estado;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables en el municipio;
- XVIII. Establecer los sistemas y procedimientos idóneos para el manejo de la Hacienda Pública;
- XIX. Retener, de conformidad con las leyes fiscales correspondientes, el impuesto al valor agregado, a los empleados y servidores públicos municipales y a todas las personas físicas o morales que le presten un servicio al Ayuntamiento cuando esto proceda;
- XX. Presentar a la autoridad hacendaría correspondiente las declaraciones de los impuestos a los impuestos a los que se refiere la fracción anterior en los términos y plazos que las leyes señalen; y
- XXI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 47. Para dar cumplimiento a las disposiciones anteriores la Tesorería Municipal se podrá auxiliar de las dependencias necesarias, según los requisitos propios de la administración municipal, de la disponibilidad de recursos y de lo previsto en el Presupuesto de Egresos:

- 1. Sub-Tesorería Municipal;
- 2. Departamento de Ingresos;
- 3. Departamento de Egresos;
- 4. Departamento de Control Presupuestal;
- 5. Departamento de Contabilidad.

Artículo 48. La Sub- Tesorería Municipal tendrá por objeto con el Tesorero Municipal en el desempeño de sus atribuciones y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar y representar al Tesorero en las funciones que le encomiende, de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables;
- II. Atender la correcta observancia de las políticas para adecuado control de las operaciones administrativas del área;
- III. Vigilar la observancia de las operaciones de Tesorería, conforme a lo autorizado en programas y presupuestos municipales;

- IV. Atender a los causantes con inconformidad fiscal;
- V. Servir como enlace entre la Tesorería y las demás dependencias del Ayuntamiento para estructurar programas y presupuestos municipales;
- VI. Notificar y ejecutar, en las distintas áreas de la Tesorería, los acuerdos y disposiciones del Tesorero Municipal;
- VII. Las demás que expresamente le fijen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo o que le encomienden el Tesorero Municipal.

Artículo 49. El Departamento de Ingresos tendrá por objeto recaudar los recursos señalados de la ley de Ingresos y demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del municipio y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y vigilar el desempeño de las funciones que corresponden a los Colectores Municipales;
- 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. Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas por la recaudación mejorando sus niveles de eficiencia y de simplificación administrativa;
- V. Promover la comunicación entre causantes y fisco para difundir las disposiciones fiscales y proporcionar una mejor atención al contribuyente;
- VI. Coordinar y vigilar el funcionamiento de los departamentos de la Tesorería Municipal; y
- VII. Las demás que expresamente le fijen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo.

Artículo 50. El Departamento de Egresos, tendrá por objeto llevar el control y pago de proveedores municipales, ser el conducto de las operaciones de compra, cotizando los bienes y servicios que requiera el Ayuntamiento para su operación y funcionamiento, estando en todo a lo que más favorezca al Ayuntamiento, coordinándose con el departamento de adquisiciones.

Artículo 51. El Departamento de Control Presupuestal, tendrá a su cargo la planeación, programación, evaluación y control del presupuesto y tendrá además las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer la metodología sobre la elaboración del presupuesto por programas, su aplicación y ejecución manteniéndola actualizada;
- II. Elaborar en coordinación con la dependencia que corresponda, el presupuesto anual por programas, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y acuerdo con las disposiciones que dicte el Presidente Municipal y el Tesorero;

- III. Revisar los programas de trabajo que realicen las dependencias vigilando que estén de acuerdo al Presupuesto de Egresos; y,
- IV. Las demás que fijen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo;

Artículo 52. El Departamento de Contabilidad tendrá por objeto registrar y controlar las actividades financieras del Ayuntamiento y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer el registro y control contable de egresos e ingresos, así como de las operaciones que realice el Ayuntamiento.
- II. Codificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, así como de precisar las cifras del ejercicio del presupuesto;
- III. Formular y registrar las pólizas de ingresos y egresos, 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 predios oficiales para el control presupuestal y de existencia de almacén;
- VI. Vigilar y mantener un registro adecuado de los bienes municipales;
- VII. Formular mensualmente los informes financieros generales y los que se deban remitir a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado; y
- VIII. Las demás que expresamente le fijen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo.

CAPÍTULO VII DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 53. A la Dirección de Obras y Servicios Públicos, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Estudiar y formular los anteproyectos, decretos y demás disposiciones relativas a la planeación de obras públicas y privadas;
- II. Participar en la formulación de los actos o contratos que exijan los programas de inversión del gobierno municipal;
- III. Vigilar las acciones y obras que se ejecuten en el municipio para que atiendan la legislación planes y programas aplicables;
- IV. Realizar la inversión pública municipal en materia de obras y servicios;
- V. Registrar y clasificar los proyectos de inversión que se acumulen y el catálogo de las obras que se ejecuten, con el objeto de contar con el material que permita la adecuada programación promover la participación de la comunidad en la planeación y ejecución de obras de beneficio colectivo cuando estas lo requieran o el interés público lo demande;

- VI. Coordinar con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y federal, la ayuda y reconstrucción en casos de desastres;
- VII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de protección del medio ambiente y asentamientos humanos en el municipio;
- VIII. Formular en coordinación con las dependencias federales y estatales, los planes y programas municipales de desarrollo urbano.
- IX. Intervenir, con la autorización del Ayuntamiento, en el proceso de regularización de la Tenencia de la tierra urbana conforme a lo establecido en el artículo 125, fracción V, inciso d, de la Constitución Política del Estado de Sinaloa;
- X. Participar en el proceso de creación, manejo y administración de las reservas territoriales para el crecimiento urbano, conforme a lo previsto en la Ley Estatal de la Materia y en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
- XI. Recibir la solicitud y otorgar las licencias de construcción, fraccionamiento subdivisiones, fusiones y lotificaciones de acuerdo con las leyes, reglamentos, planes programas y declaratorias en vigor;
- XII. Contribuir a la planeación, supervisión y operación de los servicios públicos de alumbrado, limpia, mercados, rastros, panteones, calles, parques y jardines y demás servicios que proporcione el Ayuntamiento;
- XIII. Expedir los títulos, licencias, concesiones y demás documentos legales para el uso y operación de aquellos de Servicios Públicos Municipales para su control;
- XIV. Ejecutar, conservar y mantener las obras públicas municipales;
- XV. Promover, contratar, administrar y coordinar la ejecución de las obras que se realicen con la participación de comunidades y dependencias de administración pública estatal o federal, en cumplimiento de acuerdos, convenios derivados de planes o programas de desarrollo urbano estatal o municipal;
- XVI. Promover la participación de la comunidad en la planeación y ejecución de obras de beneficio colectivo cuando estas lo requieran o el interés público lo demande;
- XVII. Supervisar el avance de las obras públicas conforme a las especificaciones y condiciones técnicas que deban llenar;
- XVIII. Vigilar que se dé buen uso conservación y mantenimiento a la herramienta, maquinaria y equipo que se utilice en el ejecución de obras y prestación de servicios públicos municipales;
- XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 54. Para dar cumplimiento a las disposiciones anteriores, la Dirección de Obras y Servicios Públicos, se podrá auxiliar de las dependencias municipales y adoptará la organización interna que determine las necesidades propias de la administración municipal, la disponibilidad de recursos y lo previsto en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 55. La Dirección de Obras y Servicios Públicos, contará con los siguientes:

- I. Subdirección de Obras y Servicios Públicos;
- II. Supervisores;
- III. Departamento de Aseo y Limpia;
- IV. Departamento de Parques y Jardines;
- V. Rastro Municipal;
- VI. Encargado de Alumbrado Público.

Artículo 56. La Subdirección de Obras y Servicios Públicos, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar y representar al Director de Obras y Servicios Públicos en las funciones que le encomiende de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables;
- II. Notificar y ejecutar los proyectos de inversión pública municipal en materia de obras y servicios;
- III. Vigilar la ejecución de obras y prestación de los servicios públicos;
- IV. Recibir las solicitudes tendientes a la supervisión y ejecución de los servicios públicos que proporcionen directamente;
- V. Supervisar el avance de las obras públicas en ejecución; y
- VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo o que expresamente le confiere el Director de Obras y Servicios Públicos.

Artículo 57. Los Supervisores de Obras y Servicios Públicos, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las obras activas, es decir llevar acabo una atención directa de los avances y de los tiempos a concluir;
- II. Informar al director o subdirector en su caso, de cualquier irregularidad presentada por motivo de los trabajos realizados en las obras proyectadas;
- III. Tener un control de expedientes de las obras que se encuentran en actividad, con la finalidad de mantener informado a su superior de sus situaciones físicas;

- IV. Se encargaran de auxiliar en los trabajos relativos a mediciones y elaboraciones de proyectos y dictámenes técnicos; y
- V. Las demás que les señale las leyes inherentes a la materia y las que indique al director de obras y servicios públicos.

Artículo 58. El Departamento de Aseo y Limpia, se encargará de lo siguiente:

- I. Brindar el adecuado mantenimiento a toas las calles y callejones del municipio;
- II. Mantener todos los días del año un control de la recolección de la basura que desechan los habitantes, procurando la permanencia de un camión recolector en las cabeceras de sindicatura de mayor necesidad;
- III. Elaborar un proyecto para la mejora en el depósito de basura que se genera en el medio urbano, así mismo, mecanismos para resolver eficientemente la recolección de basura;
- IV. Apoyarse con el Coordinarse de Ecología para destinar un lugar apropiado para el Basurón Municipal, de tal forma que se mantenga un adecuado cuidado en la protección al medio ambiente;
- V. Establecer puntos clave para la ubicación de depósitos públicos de basura; y
- VI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 59. El Departamento de Parques y Jardines, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener limpios y cuidados los parques y jardines del municipio;
- II. Fomentar la creación de parques, jardines y áreas verdes, así como, el de promover entre los habitantes el deber de mantenerlos limpios;
- III. Mantener viveros donde se produzcan plantas ornamentales, con la finalidad de tener material para sembrar en las calles, jardines y parques;
- IV. Podar periódicamente los árboles que se encuentran de riesgo para los habitantes;
- V. Diseñar campañas de concientización de los habitantes para el mantenimiento y cuidado de los parques y jardines; y
- VI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 60. El encargado del Rastro municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tener en condiciones de higiene los establecimientos destinados al sacrificio de animales;
- II. Tener un padrón de personas que utilizan los rastros municipales, para efecto de llevar un control y así prestar una atención directa de las necesidades que los mismos requieran;

- III. Establecer brigadas en las cabeceras de sindicatura para supervisar y verificar la existencia de rastros clandestinos;
- IV. Llevar acabo la aplicación de los impuestos correspondientes al pago de sacrificio de animales, así mismo, aplicar las sanciones administrativas legales para tal efecto; y
- V. Las demás que señalen las leyes y reglamentos inherentes a la materia.

Artículo 61. El Encargado del Alumbrado Público, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener en buen estado el alumbrado público, en el municipio;
- II. Realizar visitas periódicas a las Sindicaturas con el propósito de informarse y atender las necesidades relativas al alumbrado público;
- III. Solicitar inmediatamente el material necesario para dar un cumplimiento eficaz en el suministro de alumbrado público; y
- IV. Las demás que le indique su Director.

CAPÍTULO VIII DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 62. A la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, le corresponde además de las facultades señaladas en el Artículo 72 de la Ley de Gobierno Municipal el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Vigilar y mantener la tranquilidad y el orden público en el municipio conforme a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno y acorde con las libertades constitucionales de los habitantes del municipio;
- II. Proteger los intereses y la integridad de los habitantes del municipio, organizando y aplicando las medidas necesarias para prevenir la comisión de delitos;
- III. Ejecutar los arrestos por violación al Bando de Policía y Gobierno;
- IV. Vigilar los centros de rehabilitación social municipal;
- V. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la administración de justicia cuando así lo soliciten;
- VI. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos y aprehender en los casos de fragancia al delincuente y a sus cómplices, solo en casos urgentes, cuando no haya en el lugar ninguna autoridad judicial. Tratándose de delitos que se persigan de oficio, pondrá bajo su estricta responsabilidad, detener a los probables responsables, poniéndolos inmediatamente a disposición del Ministerio Público;
- VII. Proporcionar al auxilio necesario en casos de siniestros, por conducto de los cuerpos de rescates y elementos de que disponga;

- VIII. Conceder a los particulares el visto bueno relativo al local donde se propongan instalar giros reglamentarios para que estos cuenten con las condiciones de seguridad y equipos contra incendios;
- IX. Promover y exigir la capacitación técnica, así como moral para preparar al personal de nuevo ingreso, al igual que la del personal en funciones;
- X. Presentar a los infractores de disposiciones administrativas del Bando de Policía y Gobierno ante el Tribunal de Barandilla;
- XI. Vincular, participativamente, a los elementos de seguridad pública, en tareas de orden social, tales como mantenimiento y cuidado de parques, jardines y escuelas, asistencia comunitaria, salvamento y rescate, auxilio a la cruz roja y demás entidades de servicio. El Presidente Municipal proveerá el eficaz desempeño de esta atribución y exigirá el cumplimiento; y,
- XII. Las demás que le señalen el Presidente Municipal, el reglamento del Bando de Policía y Gobierno y el interior del mismo, así como las leyes y reglamentos vigentes en el Estado inherentes a la materia.

Artículo 63. Para dar cumplimiento a las disposiciones anteriores, la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, deberá contar con el número de elementos necesarios y adoptar la organización interna más conveniente según las necesidades y demandas de la población, la disponibilidad de recursos y lo previsto en el Presupuesto de Egresos.

CAPÍTULO IX DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 64. La Dirección de Bienestar Social tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar la programación y ejecución de las actividades de promoción económica que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- II. Promover la realización de las actividades sociales, deportivas y económicas, tanto en el área urbana como rural del municipio;
- III. Coordinarse con diversos organismos federales, estatales o privados, en las labores de tipo promocional que se realicen en el municipio;
- IV. Promover la mejor prestación de los servicios públicos coordinándose con los sectores públicos y privado y con los colonos, apoyando las actividades que estos emprendan;
- V. Mantener relaciones de coordinación y comunicación con clubes de servicios, colegios de profesionales y técnicos, organizaciones cívicas, deportivas, de salud y económicas de competencia municipal;
- VI. Atender y dar seguimiento a los acuerdos de las comisiones de promoción que se integren;
- VII. Promover y fomentar la inversión del municipio, identificando las ventajas competitivas en función de sus recursos materiales y potencial económico;

- VIII. Evaluar proyectos para priorizar aquellos con mayor potencial económico y creación de fuentes de trabajo, tomando en cuenta la escasez de recursos financieros y beneficios sociales de los mismos;
- IX. Identificar fuentes de recursos financieros con ventajas en términos de tasas y plazos, y negociar la obtención de los mismos, para aplicarlos en aquellos proyectos de mayor beneficio económico y social; y,
- X. Las demás que expresamente le fijen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo. O que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 65. Para dar cumplimiento a las disposiciones anteriores la Dirección de Bienestar Social, contará con las siguientes:

- 1. Coordinación de Deportes;
- 2. Coordinación de Salud Municipal;
- 3. Coordinación de Turismo y Pesca;
- 4. Coordinación de Agricultura, Ganadería y Minería;
- 5. Consejo de Participación Ciudadana.

Artículo 66. La Coordinación de Deportes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la practica del deporte en el municipio, conjuntamente con las instituciones y organizaciones deportivas existentes;
- II. Promover la utilización de las diversas instalaciones deportivas públicas municipales;
- III. Promover y coordinar programas y actividades para el sano esparcimiento de la ciudadanía, de los servidores públicos y sus familias;
- IV. Elaborar proyectos tendientes a la realización de servicios deportivos;
- V. Mantener informado al Presidente Municipal de las actividades deportivas que se realicen el municipio; así como también de las inquietudes por nuevas actividades deportivas;
- VI. Elaborar y coordinar torneos, liguillas, campeonatos de las diferentes ramas del deporte, donde se proyecte el desarrollo y habilidades deportivas; y
- VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 67. La Coordinación de Salud Municipal, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Verificar la regulación a mercados, rastros, centros de abastos 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 del municipio;
- III. Verificar la clorificación de agua para consumo humano en zonas urbanas y rurales;
- IV. Fomentar y promover programa de medicina preventiva en centros escolares del municipio;
- 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. Coordinar y vigilar la debida inhumación y exhumación de cadáveres, en coordinación con las dependencias responsables; y
- VII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 68. La Coordinación de Turismo y Pesca, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover desarrollos turísticos de playa;
- II. Promover el desarrollo de clubes de pesca;
- III. Impulsar el desarrollo de balnearios naturales de aguas termales;
- IV. Impulsar el desarrollo de turismo colonial-histórico del municipio;
- V. Proponer el desarrollo de infraestructura cultural en el municipio para promoverla a nivel turístico;
- VI. Difundir y promover conjuntamente con otros organismos y/o dependencias gubernamentales, los atractivos turísticos del municipio;
- VII. Identificar fondos que pudieran orientarse para apoyar el sector pesquero;
- VIII. Promover asociaciones con inversionistas nacionales y extranjeros en relación al sector pesquero;
- IX. Fomentar la industrialización de insumos pesqueros de fácil elaboración y que actualmente se importan;
- X. Auxiliar a los productores en la exportación de especies pesqueras con gran demanda en el mercado externo;
- XI. Proponer al sector privado y público la realización de un diagnóstico que nos permita identificar el potencial de los recursos naturales con que contamos para el impulso de proyecto turísticos y de producción pesquera; y
- XII. Las demás que fijen los acuerdos de cabildo o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 69. La Coordinación de Agricultura, Ganadería y Minería, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la unión de agricultores y ganaderos del municipio;
- II. Conformar un consejo donde participe conjuntamente con los agricultores y ganaderos;
- III. Captar las necesidades de los productores y coordinar los esfuerzos en busca de soluciones;
- IV. Hacer propuestas de soluciones a la producción y a la actividad ganadera;
- V. Promover el estudio y selección de regiones para actividad ganadera y productiva;
- VI. Fomentar la industrialización de productos hortícolas, frutícolas;
- VII. Identificar, localizar y cuantificar los mercados actuales y potenciales para su debida coordinación;
- VIII. Sugerir y promover estrategias de comercialización de los productos del municipio;
- IX. Promover y establecer corrales de engordas, praderas, cultivos forrajeros, bordos, abrevaderos, baños garrapaticidas y agostaderos para realizar la actividad ganadera;
- X. Tener un registro de los ciudadanos que se ostenten como gambucinos, así mismo, a los que se acrediten legalmente con el carácter de minero;
- XI. Tener un control de las minas legalmente registradas en el Municipio y de las que se encuentran en tramite;
- XII. Solicitar a la Secretaría de Minería el expediente correspondiente al municipio, para tener un formal y adecuado conocimiento de las existencias de betas, minas u otras zonas donde se extraiga material de la tierra;
- XIII. Promover en todas las Sindicaturas la existencia de una coordinación que atiende los asuntos relativos a la minería con la finalidad de ser el vínculo adecuado para llevar acabo todos los tramites correspondientes para ello; y
- XIV. Las demás que le señalen los acuerdos del cabildo o que expresamente le confiera el Presidente Municipal y el Director del ramo.

Artículo 70. Del Consejo de Atención Ciudadana y sus atribuciones;

- I. Atender las peticiones que la sociedad le plantee relativas al desempeño de las funciones administrativas del H. Ayuntamiento;
- II. Será el vínculo idóneo de la sociedad para con los funcionarios de la administración, llevando programas y estrategias que sirvan como apoyo para la mejor atención al público; y
- III. Procurar informar a la sociedad de los avances y mejoras en las obras y servicios públicos programas sociales, y demás que forman parte de la administración pública.

CAPÍTULO X

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

Artículo 71. La Dirección de Desarrollo Social Municipal, tendrá por objeto aplicar y ejecutar los programas concernientes al Ramo XX y Ramo XXXIII, y tendrá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer comités para la aplicación y ejecución de programas a su cargo;
- II. Coordinarse con las comunidades y productores que hayan sido beneficiados por algún programa;
- III. Coordinarse constantemente con los directivos de la Caja Solidaria para conocer el aprovechamiento de los recursos de la misma y las acciones que ésta emprenda en beneficio de sus socios;
- IV. Implementar más proyectos productivos en el municipio de San Ignacio;
- V. Contribuir en las organizaciones de actividades para la entrega de apoyo monetario a las comunidades de productores beneficiados;
- VI. Colaborar con el personal de salud y educación para mejorar la prestación de servicios a niños beneficiados por algún programa;
- VII. Establecer medidas de atención permanente en la Cabecera Municipal con apoyo de personal de servicio social, a las personas que así lo requiera;
- VIII. Coordinarse con dependencias propias de esta institución municipal para la ejecución de los programas a su cargo;
- IX. Aplicar medidas para la recuperación de recursos que hayan sido entregados a productores beneficiados;
- X. Diseñar e implementar programas de apoyo y seguimiento a los programas relativos al Ramo XX y Ramo XXXIII;
- XI. Diseñar planes para la canalización de los recursos federales;
- XII. Establecer contacto sistemático y permanente con las comunidades beneficiadas para detectar sus demandas, carencias y servicios requeridos, con la colaboración de la comunidad organizada;
- XIII. Incluir en los proyectos, de manera preferencial, a comunidades en zonas marginadas;
- XIV. Apoyar programas para el manejo productivo de las comunidades; y
- XV. Las demás que establezca los acuerdos de cabildo o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XI
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA, ECOLOGÍA
Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 72. La Dirección de Planeación Urbana, Ecología y Medio Ambiente tendrá por objeto ejecutar los lineamientos y proyectos establecidos por el COPLAM; y además el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Gestionar ante las instancias correspondientes a la autorización de las obras propuestas, para que autoricen los recursos para la ejecución de obras de mayor prioridad;
- II. Elaborar estudios de factibilidad, para poder programar obras que conlleven a un beneficio socio-económico y cultural en el municipio;
- III. Establecer un control de licencias para construir y normar, de acuerdo a las necesidades del municipio un reglamento de construcción municipal;
- IV. Establecer programas de preservación y conservación de los valores históricos arquitectónicos en el municipio;
- V. Proponer estrategias para que a través de las Sindicaturas se ejecuten acciones de control, y el producto de esas acciones sean aplicados para obras de beneficencias de la misma comunidad;
- VI. Realizar estudios socio-económicos de comunidades donde se realicen posibles obras para establecer los expedientes técnicos de cada obra;
- VII. Verificar en el proceso de construcción los lineamientos autorizados en el expediente técnico de cada obra;
- VIII. Coordinarse con organismos y dependencias del gobierno federal para la programación y ejecución de obras que se hayan convenido con el gobierno municipal;
- IX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo o que expresamente le confiera el Presidente Municipal;
- X. Proponer las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares;
- XI. Establecer la coordinación y congruencia de los planes de desarrollo municipal, con los de la administración estatal y federal;
- XII. Elaborar y actualizar con la participación de las dependencias de la administración pública municipal, el Plan Municipal de Desarrollo, los planes regionales y sectoriales y aquellos de carácter especial que fije el Ayuntamiento;
- XIII. 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;

- XIV. Elaborar y actualizar el inventario de los recursos naturales, humanos y de infraestructura y equipamiento con que cuenta el municipio;
- XV. Asesorar al Presidente Municipal en la elaboración y actualización de los convenios que celebre el Ayuntamiento en materia de planeación y desarrollo del municipio;
- XVI. Determinar con base a los planes de desarrollo, la adquisición de reservas territoriales por parte del gobierno municipal, para la ejecución de dichos planes;
- XVII. Realizar los estudios para la función de centros de población en el marco del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XVIII. Coordinar la elaboración, ejecución, revisión y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XIX. Dar publicidad y gestionar la inscripción de los Planes de Desarrollo Urbano en el Registro Público de la Propiedad, así como de llevar el registro de los planes de desarrollo socio-económico y urbano del municipio;
- XX. Promover, planear, vigilar y actualizar el desarrollo de las diversas comunidades y centros de población del municipio y zonificación de los mismos;
- XXI. Coordinarse con la Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social, dentro del marco de políticas establecidas por el Ayuntamiento, coadyuvando al mejoramiento del medio ambiente, procurando evitar la contaminación y el deterioro ecológico pudiendo celebrar convenios, tanto con organismos públicos como particulares para tal efecto;
- XXII. Fomentar y promover sistemas constructivos de edificación y urbanización que favorezcan la conservación del medio ambiente y el ahorro del consumo de energía; y,
- XXIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 73. El Director de Planeación Urbana, Ecología y Medio Ambiente, se apoyará en un coordinador de Ecología y Medio Ambiente, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar un inventario de los recursos naturales, humanos y de infraestructura con que cuenta el municipio;
- II. Elaborar un proyecto destinado a la conservación de las zonas ecológicas protegidas por el gobierno federal;
- III. Promover la cultura y educación a todos los habitantes y visitantes del municipio para la preservación y protección del medio ambiente;
- IV. Realizar visitas a los planteles educativos del municipio para darles a conocer la problemática que representa el deterioro de la ecología; así como las posibles medidas y soluciones a aplicar, con la finalidad de que los niños y jóvenes participen en la formación y colaboración para la protección al medio ambiente;

- V. Trabajar en estrecha coordinación con las distintas Instituciones del gobierno y demás organismos que encabezan la conservación y protección de la ecología y medio ambiente, con el propósito de establecer las medidas adecuadas para ello, así como, intercambiar ideas, experiencias y apoyos para ello; y
- VI. Deberá de turnar inmediatamente a las autoridades competentes sobre los hechos que pongan en riesgo la ecología y el medio ambiente.

CAPÍTULO XII CONTRALORÍA GENERAL

Artículo 74. 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 del sistema de control interno, adecuada a las circunstancias, así como vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, por parte de los servidores públicos municipales y este reglamento.

Artículo 75. La Contraloría General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar y analizar que cada área, cuente con el personal requerido y autorizado dentro del presupuesto de egresos correspondientes;
- II. Vigilar y supervisar la correcta y adecuada aplicación del gasto corriente en cada una de las partidas que lo conforman;
- III. Determinar, supervisar y vigilar la correcta y adecuada utilización y custodia de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- IV. Vigilar y evaluar la correcta actuación de los servidores públicos de esta administración;
- V. Solicitar a cualquier dirección de esta área, información específica sobre asuntos relacionados con las funciones de las mismas, lo que puede ser por escrito o verbal, según sea la naturaleza de dicha información;
- VI. Establecer un sistema de atención, consulta, queja y denuncias de la sociedad en general respecto a la administración municipal;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas por organismos de control de estado, como es el caso de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Sinaloa y la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado de Sinaloa;
- VIII. Coordinar auditorías generales o especiales que deban realizarse en todas las áreas de la administración pública municipal;
- IX. 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;
- X. Investigar cualquier situación de orden administrativo que le solicite el Presidente Municipal;
- XI. Rendir informe de sus actividades al Presidente Municipal; y

- XII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XIII

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA CULTURA Y LAS ARTES

Artículo 76. La Dirección de Educación para la Cultura y las Artes, quien tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y organizar las actividades educativas, culturales y artísticas que se realicen en el municipio;
- II. Elaborar proyectos destinados al desarrollo de las diversas ramas artísticas y culturales, procurando cubrir al máximo cada una de ellas;
- III. Programar, organizar y dirigir los Lunes Cívicos, procurando cumplir con todas las instituciones educativas del municipio en lo que establece el ciclo escolar, coadyuvar con la educación formal, estableciendo sistemas prácticos que permitan su difusión, en coordinación con las demás instituciones que tengan objetivos similares;
- IV. Promover para que los educandos de todos los niveles asistan de manera regular a clases y fortalezcan su vocación por la educación;
- V. Gestionar para la restauración, remodelación y construcción de planteles educativos;
- VI. Promover y fomentar la formación y el funcionamiento de las sociedades de padres de familia y coadyuvar a la incorporación de maestros y alumnos en las actividades tendientes a mejorar los entornos de convivencia del educando;
- VII. Contribuir para el mejoramiento de los servicios educativos, en todos los renglones que demanden la sociedad municipal, sin interferir de manera directa con instrucciones públicas encargadas de ello, pero sí en el nivel de promoción, gestoría y ejecución con instituciones de objetivos similares;
- VIII. Fomentar y promover la realización de actividades culturales, especialmente en el campo de las Bellas Artes, individualmente como institución o en coordinación con instituciones de objetivos similares;
- IX. 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 requiera su municipio;
- X. Promover, fomentar y realizar investigaciones de índole histórica, geográfica o artística de relevancia, que forma parte sustantiva de las diversas comunidades;
- XI. Fomentar y fortalecer las expresiones culturales de pueblos y comunidades, así como los valores, usos y costumbres de carácter general en nuestro municipio, así como promover la instalación de bibliotecas públicas en zonas urbanas y rurales; y

XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 77. Para cumplir con lo que señala el artículo anterior, la Dirección de Educación para la Cultura y las Artes, se apoyará con:

- I. Un Coordinador de Educación;
- II. Un Maestro de Música;
- III. Un Maestro de Danza;
- IV. Un Maestro de Teatro;
- V. Un Maestro de Pintura;
- VI. Un Maestro de Tecnologías y Manualidades;
- VII. Un encargado del museo;
- VIII. Un encargado de la Biblioteca;

Artículo 78. El Coordinador de Educación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinarse directamente con su director en todas y cada una de las actividades que se le encomienden;
- II. Deberá de presentarle proyectos de las diferentes ramas de las Bellas Artes, para darle un mayor apoyo y sentar bases de mutua cooperación;
- III. Revisará permanentemente a los maestros que se encuentren en funciones en la Casa de la Cultura, con la finalidad de estar en estrecha vigilancia para verificar que los programas se apliquen correctamente;
- IV. Apoyar a los maestros y personal que requieran de su asistencia;
- V. Atender personalmente las quejas y sugerencias que la ciudadanía le presente;
- VI. Elaborar mínimamente un proyecto educativo, cultural y artístico cada seis meses; y
- VII. Las demás que le indique el Director de Educación para la Cultura y las Artes.

Artículo 79. El Maestro de Música, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en todos y cada uno de los proyectos que organice el Director;
- II. Elaborar proyectos encaminados a brindar educación musical a niños, jóvenes y adultos, procurando siempre estar en coordinación con su Director;

- III. Tendrá bajo su mando la banda de música de la Casa de la Cultura, la cual deberá de participar en los actos cívicos a los que se invite;
- IV. Tendrá toda la facultad para buscar estrategias y mecanismos para llevar acabo sus metas y propósitos;
- V. Las demás que le indique su Director;

Artículo 80. El Maestro de Danza, deberá de cumplir con los derechos y obligaciones siguientes:

- I. Organizar un grupo de danza de la Casa de la Cultura;
- II. Convocar a los niños, jóvenes y adultos a participar en la escuela de danza que ostenta la Dirección de Educación;
- III. Involucrar a todas las entidades educativas para la realización de eventos culturales y bailables tradicionales;
- IV. Fomentar la danza en todos sus ámbitos en el municipio, utilizando los medios pertinentes para ellos; y
- V. Las demás que se les de a conocer por el Director de Educación.

Artículo 81. El Maestro de Teatro, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar en el municipio de arte de hacer teatro;
- II. Aplicará permanentemente cursos destinados a la educación de las artes teatrales, de tal forma que todos participen y crear una nueva imagen de arte en el municipio;
- III. Deberá de montar obras teatrales en los eventos cívicos y culturales que le requieran; y
- IV. Las que les de a conocer el Director de Educación.

Artículo 82. El Maestro de Pintura, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Deberá tener un taller de pintura propio de la Casa de la Cultura, de las diferentes formas artísticas en las cuales se desarrolla este arte;
- II. Montará exposiciones de pintura en los eventos culturales que se le invite;
- III. Será el encargado de difundir el arte de la pintura en el municipio, así como, convocará a todos los niños y jóvenes a ser participe de los proyectos que el se determine; y
- IV. Las demás que se le indiquen por conducto de su Director.

Artículo 83. El Maestro de tecnologías y manualidades, comprenderá lo siguiente:

- I. Fomentar en las Instituciones educativas del municipio el arte de crear manualidades y tecnologías con las manos y los pies;

- II. Desarrollará el arte de las manualidades en las tradiciones y culturas de nuestro municipio y de el Estado;
- III. Formará un taller de manualidades y tecnologías de la Casa de la Cultura, con la finalidad de dar a conocer la cultura hecha por la mano del hombre; y
- IV. Las demás que el Director le confiera.

Artículo 84. El encargado del Museo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborará folletos para la difusión y publicación de las arqueologías y los centros culturales históricos del municipio;
- II. Explicará la turista sobre los objetos y joyas arqueológicas que ahí se encuentran, inculcando siempre el ánimo de conservación por la historia de nuestro pueblo; y
- III. Las demás que el Director de Educación le indique.

Artículo 85. El Encargado de la Biblioteca Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener en orden el material bibliográfico que ahí se deposite, de tal forma que se encuentre al alcance de los solicitantes;
- II. Deberá de programarse adecuadamente para cubrir con las demandas de los estudiantes y del público en general;
- III. Convocará a la ciudadanía para que contribuyan en participación con la biblioteca donando libros que sean de utilidad; y
- IV. Las demás que le atribuya el Director de Educación.

CAPÍTULO XIV DEL NOMBRAMIENTO, SUPLENCIA Y RESPONSABILIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 86. Los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Oficial Mayor, del Tesorero Municipal y de los Directores de Área deberán llevarse a cabo en los términos de la Ley de Gobierno Municipal y en el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

Artículo 87. Los servidores públicos señalados en el precepto anterior necesitan licencia del Ayuntamiento para separarse del ejercicio de sus funciones.

Artículo 88. Las faltas temporales del Presidente Municipal serán suplidas conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Gobierno Municipal.

Artículo 89. Las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento serán suplidas en los términos previstos en el artículo 53 de la Ley de Gobierno Municipal y en el caso del Tesorero Municipal, el Oficial Mayor y los Directores de Área, el Presidente Municipal indicará con aprobación del Ayuntamiento, cual servidor público cubrirá la ausencia.

Artículo 90. Los servidores públicos municipales son responsables de los delitos y faltas oficiales que cometan durante su encargo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios de Sinaloa.

Artículo 91. En ningún caso los servidores públicos municipales gozarán de fuero, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad judicial respectiva, cuando así se requiera.

CAPÍTULO XV PREVISIONES GENERALES

Artículo 92. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos en las sesiones de cabildo a propuesta de cualquiera de sus miembros, o aprobación de las dos terceras partes y de conformidad con lo previsto en la Ley de Gobierno Municipal.

Artículo 93. Los titulares de las dependencias municipales presentarán al Ayuntamiento los informes respectivos de su área cuando sean requeridos para tal efecto, independientemente de los que establece este Reglamento.

T R A N S I T O R I O S

Artículo Primero. Este reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”

Artículo Segundo. Se abroga el Decreto Municipal de fecha 15 de julio de 1999 y publicado el día 10 de Septiembre del mismo año en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”.

Artículo Tercero. Continúan vigentes las disposiciones reglamentarias que no se opongan a lo dispuesto a este Reglamento.

Artículo Cuarto. Comuníquese al C. Presidente Municipal para su sanción, publicación y observancia.

Es dado en la sala de sesiones del Municipio de San Ignacio, Sinaloa, México, a los 9 días del mes de Octubre del año Dos mil Dos.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL PRESENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO
C. PROFR. ANTONIO LOAIZA DELGADO

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN IGNACIO
C. LIC. OSCAR ERNESTO LARRAÑAGA ZAMORA