



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

Tomo CXIV 3ra. Época Culiacán, Sin., viernes 29 de septiembre de 2023. **No. 118**

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Licitación Pública Nacional Estatal No. 038.- No. de Concurso OPPU-EST-LP-114-2023.

SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA

Resumen de Convocatoria.- Licitación Pública Nacional Presencial. No. SSS-LPN-028-2023.

ESCUELA NORMAL DE ESPECIALIZACIÓN DEL ESTADO DE SINALOA

Código de Conducta.

3 - 31

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SINALOA

Convocatoria Pública UAS-DCM-PIFES-LP-2023-002.

32

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA

IEES/CG035/23.- Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, mediante el cual se expide el Lineamiento para la Designación y ratificación de Presidencias y Consejerías Electorales de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

Lineamiento para la Designación y ratificación de Presidencias y Consejerías Electorales de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

IEES/CG036/23.- Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, por el que se aprueba la Convocatoria para la Integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales que funcionarán durante el proceso Electoral Local 2023-2024.

Convocatoria para Integrar los Consejos Distritales y Municipales que funcionarán durante el Proceso Electoral Local 2023-2024.

33 - 65

(Continúa Índice Pág. 2)

ÍNDICE

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA

Se le emplaza por inicio Procedimientos en su contra, con expedientes TESIN-OIC-PRA-04/2023 y TESIN-OIC-PRA-05/2023.

66

AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 29 del Municipio de Ahome.- Reglamento Interior de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Ahome, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 30 del Municipio de Ahome.- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía del H. Ayuntamiento de Ahome, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 31 del Municipio de Ahome.- Reglamento del Instituto para la Inclusión y el Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Municipio de Ahome, (IMDIS).

Decreto Municipal No. 7 del Municipio de Guasave.- Reglamento del Instituto Municipal del Deporte de Guasave, Sinaloa.

Decreto Municipal No. 20 del Municipio de Angostura.- Acuerdo sobre la propuesta de parte del Gobierno del Estado para el pago inmediato de pensión según plaza y/o categoría, así como convenio de pago de retroactivos para 5 casos de viudas de Policías Municipales de Angostura.

Municipio de Culiacán.- Convocatoria a la Licitación Pública Nacional Número: AYTO-LOPSRMES-23-CP/ID-147, AYTO-LOPSRMES-23-CP/ID-148, AYTO-LOPSRMES-23-CP/ID-149, AYTO-LOPSRMES-23-CP/IPR-29, AYTO-LOPSRMES-23-CP/IPR-30, AYTO-LOPSRMES-23-CP/IPR-31 y AYTO-LOPSRMES-23-CP/IPR-32.

67 - 138

AVISOS GENERALES

Aviso de Transformación.- Por un Patrimonio Digno Ampliación Bugambilias la Esperanza A.C.

139

AVISOS JUDICIALES

140 - 160

AYUNTAMIENTOS

1

LIC. GERARDO OCTAVIO VARGAS LANDEROS, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ahome, Estado de Sinaloa, República Mexicana, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Ahome, por conducto de la Secretaría de su Despacho, se ha servido comunicarme para los efectos correspondientes, el siguiente Acuerdo de Cabildo.

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada con fecha 30 de junio del 2023, el Honorable Ayuntamiento de Ahome, en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 110, 111, 125 Fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 3, 27 fracción I y IV, 79 y 81 Fracción XII y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; y relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Ahome, Estado de Sinaloa, tuvo a bien aprobar el Reglamento Interior de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Ahome, Sinaloa, por lo que este Ayuntamiento legalmente constituido, expide el siguiente:

DECRETO MUNICIPAL N° 29

REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE AHOME, SINALOA.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Ahome, Sinaloa, es de orden público e interés social, reglamentario de lo previsto en los artículos 3, 16, 38 y demás relativos y aplicables de la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Sinaloa; así como lo dispuesto en los artículos 7, 8, 9, 22 y demás relativos y aplicables del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ahome, Sinaloa. Lo anterior, en concordancia con la Constitución Política del Estado de Sinaloa. Es de observancia y aplicación general en el Municipio de Ahome y tienen por objeto establecer las bases generales para el ejercicio de las facultades y atribuciones de la Presidencia Municipal y las dependencias adscritas a la misma.

ARTÍCULO 2.- El H. Ayuntamiento es la máxima autoridad en el Municipio de Ahome y estará integrado por un Presidente Municipal, un Síndico Procurador y el número de Regidores que determine la Constitución Política del Estado de Sinaloa.

ARTÍCULO 3.- La reunión del Pleno del H. Ayuntamiento se denomina sesión. El H. Ayuntamiento residirá en la ciudad de Los Mochis, Sinaloa; celebrará sus sesiones en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, pudiendo efectuarse en lugar distinto, siempre que el H. Ayuntamiento lo declare recinto oficial mediante acuerdo tomado en sesión previa o en la misma sesión de Cabildo cuando las condiciones no permitiesen lo anterior.

Las sesiones de Cabildo podrán ser públicas o privadas, según se requiera y así lo resuelva la mayoría de sus integrantes; así como, por excepción o causas de fuerza mayor, las sesiones podrán realizarse de manera virtual o a distancia con el uso de herramientas y tecnologías de la información y de las comunicaciones, siempre que éstas lo permitan, de conformidad con las disposiciones o lineamientos que se emitan para tales efectos por parte del Cabildo o los acuerdos que tome el mismo, en la sesión inmediata anterior, para llevar a cabo la o las sesiones que se requieran de forma virtual o a distancia con el fin de no retrasar y atender los asuntos de la comuna.

Sep. 29

R.N.O. 10360975

ARTÍCULO 4.- La entrega recepción de la Administración Pública Municipal, estará coordinada por los Presidentes Municipales entrante y saliente, y serán auxiliados por una Comisión de transición, conformada por servidores públicos de primer nivel, salientes, y las personas que designe el Presidente Municipal electo.

ARTÍCULO 5.- Se deposita el ejercicio del Poder Ejecutivo del Municipio de Ahome en un solo individuo, que se denominará Presidente Municipal a quien, como representante legal del H. Ayuntamiento de Ahome, dirigente del gobierno y titular de la Administración Pública Municipal, le corresponden las facultades y obligaciones que de forma enunciativa más no limitativa, se indican a continuación:

I. Dirigir el gobierno y la Administración Pública Municipal. Asimismo, proponer al H. Ayuntamiento el nombramiento del Secretario del H. Ayuntamiento y del Tesorero; así como, nombrar y remover a los demás servidores públicos municipales, y procurar que las dependencias de la Administración Pública Municipal se integren y funcionen en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones legales que resulten aplicables;

II. Presidir las sesiones y dirigir los debates del H. Ayuntamiento, tomando parte en las deliberaciones con voz y voto;

III. Rendir en la primera sesión ordinaria del mes de octubre, un informe por escrito ante el Cabildo sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, del cual se enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado para su conocimiento;

IV. Nombrar y remover a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal cuyo nombramiento y remoción no estén determinadas de otro modo en las disposiciones legales que resulten aplicables, así como concederles licencias y admitirles su renuncia; con excepción de los servidores públicos adscritos al Síndico Procurador;

V. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos y vigilar el cumplimiento de las acciones que les correspondan a cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

VI. Celebrar a nombre y en representación del H. Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;

VII. Suscribir, en su carácter representante legal del H. Ayuntamiento, toda clase de acuerdos, convenios y contratos con la Federación, Estados y Municipios, así como con sus organismos desconcentrados y descentralizados, con apego a las disposiciones legales aplicables;

VIII. Someter a la aprobación del H. Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos y la iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio correspondiente que deberá presentarse al Congreso del Estado de Sinaloa, sujetándose a lo previsto en el artículo 124 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa y en las demás disposiciones constitucionales y legales aplicables;

IX. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones de carácter general, así como las determinaciones, circulares y acuerdos del H. Ayuntamiento;

3

X. Ordenar la promulgación y la publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el H. Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;

XI. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;

XII. Vigilar y proponer programas para el respeto a los derechos de las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, quienes podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley;

XIII. La Seguridad Pública y Tránsito Municipal estará al mando del Presidente Municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa, en concordancia con lo dispuesto por las legislaciones en la materia;

XIV. Emitir los acuerdos, circulares, memorándums y demás disposiciones que resulten necesarias para procurar el debido funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;

XV. Dirigir, coordinar y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;

XVI. Proponer, dirigir y vigilar planes municipales de difusión y aplicación de las leyes estatales emitidas en favor de los grupos vulnerables, indígenas, mujeres, niñas, niños y adolescentes, dentro del ámbito de competencia del Municipio;

XVII. Elaborar, proponer y ejecutar proyectos y programas para el desarrollo sustentable de parques públicos;

XVIII. Elaborar, proponer y ejecutar planes de salud pública municipal y epidemiológica; así como también programas de atención de salud animal;

XIX. Proponer programas específicos que tiendan a la modernización, innovación y mejora continua gubernamental de la Administración Pública Municipal de Ahome, en atención a los principios de excelencia en el servicio y austeridad presupuestaria;

XX. Proponer y vigilar el desarrollo de programas y planes de educación, salud, derechos humanos, respecto a la equidad de género, derechos de la mujer, niñas, niños y adolescentes e indígenas, en el ámbito de competencia del Municipio; y,

XXI. Las demás que prevé el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Sinaloa; la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; este Reglamento y otras disposiciones legales le confieran.

ARTÍCULO 6.- Para el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal contará con las siguientes dependencias auxiliares de su oficina:

1. Coordinación de Comunicación Social;

1.1. Departamento de Difusión de Medios y Redes Sociales;

1.2. Departamento de Relaciones Públicas.

2. Dirección General de Planeación y Tecnología Cívica;

- 2.1. Dirección de Planeación Municipal;
- 2.2. Dirección de Informática.
- 3. Dirección de Salud Municipal;
 - 3.1. Departamento de Control Médico;
 - 3.2. Departamento de Epidemiología;
 - 3.3. Departamento de Sanidad Animal;
 - 3.4. Centro Comunitario de Salud Mental;
 - 3.5. Centro Antirrábico y de Control y Bienestar Animal.
- 4. Dirección de Servicios Públicos;
 - 4.1. Subdirección Administrativa;
 - 4.2. Subdirección de Servicios Públicos Municipales zona urbana;
 - 4.3. Subdirección de Servicios Públicos Municipales zona rural.
- 5. Dirección de Inspección y Normatividad;
 - 5.1. Departamento de Autorizaciones, Certificaciones, Permisos y Licencias;
 - 5.2. Departamento de Inspección y Vigilancia.
- 6. Dirección de Educación;
 - 6.1. Departamento de Eventos Cívicos;
 - 6.2. Departamento Administrativo;
 - 6.3. Departamento de Formación Continua;
 - 6.4. Departamento de Coordinación Interinstitucional;
 - 6.5. Departamento de Espacios Escolares Libres de Violencia.
- 7. Jefe de Oficina de la Presidencia Municipal;
 - 7.1. Departamento de Gestión Social;
 - 7.2. Coordinación de Giras y Eventos.
- 8.- Secretaria Particular de la Presidencia Municipal.
 - 8.1. Departamento Jurídico;
 - 8.2. Departamento Administrativo;
 - 8.3. Oficialía de Partes y Archivo.
- 9. - Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
 - 9.1. Presidente de la Comisión de Honor y Justicia;
 - 9.2. Secretario de la Comisión de Honor y Justicia;
 - 9.3. Representante Ciudadano en la Comisión de Honor y Justicia;
 - 9.4. Secretario Proyectista de la Comisión de Honor y Justicia;
 - 9.5. Secretario de Acuerdos de la Comisión de Honor y Justicia;
 - 9.6. Secretaria Administrativa de la Comisión de Honor y Justicia;
 - 9.7. Notificador de la Comisión de Honor y Justicia.
- 10. - Dirección de Turismo;
 - 10.1. Departamento de Promoción;
 - 10.2. Departamento de Planeación.

5

**CAPÍTULO SEGUNDO
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

ARTÍCULO 7.- Corresponde a la Coordinación de Comunicación Social, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar las relaciones con los diversos medios de comunicación existentes;
- II. Coordinar las relaciones de la Presidencia y las dependencias de la Administración Pública Municipal con los diversos medios de comunicación existentes;
- III. Coordinar las estrategias de imagen y relaciones públicas del H. Ayuntamiento;
- IV. Coordinar la estrategia de difusión en redes sociales de las actividades del H. Ayuntamiento;
- V. Difundir a través de los diferentes medios de comunicación y de manera oportuna la información oficial de acuerdo con las prioridades del Gobierno Municipal;
- VI. Elaborar y difundir comunicados y boletines de prensa competencia del H. Ayuntamiento;
- VII. Actualizar el directorio de medios de comunicación de los ámbitos municipal, estatal y nacional;
- VIII. Difundir oportunamente y de conformidad con las diversas leyes de la materia, la información generada por el H. Ayuntamiento, ya sea de interés público o institucional;
- IX. Difundir por los diversos medios de comunicación, las actividades realizadas, coordinadas u ordenadas por parte de la Presidencia Municipal y aquellas que generen las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X. Desarrollar un diseño de producción de comunicación destinada a la promoción de las actividades enfocadas al ámbito social, grupos vulnerables y obras públicas del Municipio;
- XI. Evaluar los programas de difusión de información Municipal;
- XII. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas por esta coordinación y entregarlo al superior jerárquico;
- XIII. Las demás que prevean las disposiciones normativas aplicables en la materia de comunicación social y todas las que le instruya o confiera el Presidente Municipal

ARTÍCULO 8.- Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Coordinador de Comunicación Social, quien para el despacho de los asuntos de su competencia y el ejercicio de las facultades previstas en el presente Reglamento, contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Difusión de Medios y Redes Sociales;
- II. Departamento de Relaciones Públicas;

**CAPÍTULO TERCERO
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN DE MEDIOS Y REDES SOCIALES**

ARTÍCULO 9.- Al denominado Departamento de Difusión de Medios y Redes Sociales; a través de su titular que se le denominará Jefe del Departamento de Difusión de Medios y Redes Sociales, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

6

I. Dar seguimiento a la difusión de información de los diversos medios de comunicación a nivel municipal, estatal y nacional; que tengan relación, directa o indirecta, con el H. Ayuntamiento de Ahome;

II. Supervisar las notas, producción y emisión de noticias, así como el desarrollo de reportajes de los diversos medios de comunicación a nivel municipal, estatal y nacional; que tengan relación, directa o indirecta, con el H. Ayuntamiento de Ahome;

III. Coordinar la estrategia de difusión en redes sociales institucionales del H. Ayuntamiento;

IV. Mantener actualizado el portal web oficial del H. Ayuntamiento;

V. Coordinar reportajes de la Presidencia Municipal o de las dependencias de este H. Ayuntamiento con los medios de comunicación;

VI. Revisar y difundir la agenda pública de la Presidencia Municipal;

VII. Las demás que resulten de su competencia de conformidad con las disposiciones normativas aplicables de la materia y las que le instruya o confiera el Presidente Municipal o el titular de la Coordinación de Comunicación Social.

CAPÍTULO CUARTO DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 10.- El Departamento de Relaciones Públicas contará con un titular denominado Jefe del Departamento de Relaciones Públicas, al cual le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar las estrategias y políticas de comunicación e imagen de las acciones ejecutadas en representación del H. Ayuntamiento, por parte del Presidente Municipal o los titulares de las dependencias del mismo, así como las relaciones públicas con los diversos medios de comunicación;

II. Evaluar el cumplimiento de las metas en imagen, comunicación y relaciones públicas del H. Ayuntamiento y sus integrantes;

III. Definir la imagen del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;

IV. Implementar estrategias de comunicación interna y externa del Presidente Municipal y las dependencias del H. Ayuntamiento;

V. Dar seguimiento oportuno a los medios de comunicación y concentrar los datos de interés del Municipio y compartirlos con las áreas de interés;

VI. Diseñar y coordinar el portal web oficial del H. Ayuntamiento de Ahome;

VII. Diseñar y mantener por los medios y páginas digitales las acciones realizadas por las dependencias, tanto las centralizadas como paramunicipales, del H. Ayuntamiento de Ahome, así como la implementación de estrategias de difusión de las mismas;

VIII. Coordinar las transmisiones en vivo de los eventos que realiza el H. Ayuntamiento de Ahome y en los que participa el Presidente Municipal para su transmisión en redes sociales;

IX. Producir y coordinar los materiales de difusión en audio para las estaciones de radio, perifoneo y otros medios de comunicación, en los cuales se difundan las actividades del H. Ayuntamiento;

7

X. Editar y producir el material de audio y audiovisuales para la elaboración de boletines oficiales del Presidente Municipal y las demás dependencias del H. Ayuntamiento;

XI. Realizar consultas con las dependencias para establecer políticas de comunicación;

XII. Las demás que se prevean en las disposiciones aplicables de la materia y las que le instruya o confiera el Presidente Municipal, así como el Coordinador de Comunicación Social;

CAPÍTULO QUINTO DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍA CÍVICA

ARTÍCULO 11. Corresponde a la Dirección General de Planeación y Tecnología Cívica, a través de su Titular que se le denominará Director General de Planeación y Tecnología Cívica, el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar el proceso de planeación municipal;

II. Promover la capacitación de las dependencias del H. Ayuntamiento de Ahome, sobre el proceso de planeación, diagnóstico, seguimiento y evaluación de los diversos procesos de su competencia;

III. Promover la participación activa de las autoridades y la ciudadanía en el proceso de planeación del H. Ayuntamiento de Ahome;

IV. Establecer la inclusión de tecnologías en la planeación municipal competencia del H. Ayuntamiento de Ahome;

V. Fungir como enlace del H. Ayuntamiento de Ahome con el Gobierno del Estado en el ámbito de la planeación;

VI. Proponer al Presidente Municipal la elaboración de convenios y acuerdos de coordinación en materia tecnológica con los diferentes niveles de gobierno y sector privado;

VII. Participar en la elaboración del plan municipal de desarrollo;

VIII. Crear y coordinar el Comité de Planeación Municipal del H. Ayuntamiento de Ahome;

IX. Crear medios tecnológicos para la participación social en las actividades del H. Ayuntamiento de Ahome;

X. Crear medios tecnológicos para que la ciudadanía tenga acceso fácil y eficiente a los servicios que presta el H. Ayuntamiento de Ahome;

XI. Las demás que resulten de su competencia por las disposiciones aplicables en la materia y las que le instruya o confiera el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 12. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Planeación y Tecnología Cívica, así como para el ejercicio de las facultades previstas en el presente Reglamento, contará con las siguientes direcciones:

I. Dirección de Planeación Municipal;

II. Dirección de Informática.

CAPÍTULO SEXTO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

8

ARTÍCULO 13.- A la Dirección de Planeación Municipal le corresponde, a través de su titular denominado Director de Planeación Municipal, el cumplimiento de las obligaciones y ejercicio de las facultades que se indican a continuación:

- I. Promover la capacitación de las dependencias del H. Ayuntamiento sobre el proceso de planeación, diagnóstico, seguimiento y evaluación de los procesos y programas de su competencia;
- II. Elaborar un diagnóstico de las dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Ahome, con el objetivo de mejorar el servicio público acorde a las necesidades de la sociedad;
- III. Establecer la inclusión de tecnologías en la planeación municipal del H. Ayuntamiento de Ahome;
- IV. Evaluar con las diversas dependencias del H. Ayuntamiento, los compromisos contraídos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Implementar mecanismos tecnológicos para impulsar la participación social en los programas del H. Ayuntamiento de Ahome;
- VI. Las demás que sean de su competencia de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y las que le instruya o confiera el Presidente Municipal y el Director General de Planeación y Tecnología Cívica.

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

ARTÍCULO 14.- A la Dirección de Informática le corresponde, a través de su titular denominado Director de Informática, el ejercicio de las facultades y obligaciones que se indican a continuación:

- I. Mantener actualizado el inventario de bienes tecnológicos de las dependencias del H. Ayuntamiento de Ahome;
- II. Vigilar y garantizar que se apliquen las normas establecidas para la adquisición de bienes tecnológicos a favor del H. Ayuntamiento de Ahome;
- III. Llevar un control de los contratos de mantenimiento de los bienes tecnológicos del H. Ayuntamiento de Ahome;
- IV. Resguardar el licenciamiento de los bienes tecnológicos de las dependencias del H. Ayuntamiento de Ahome;
- V. Administrar la conectividad de comunicaciones y equipos instalados a la red de las dependencias del H. Ayuntamiento de Ahome;
- VI. Coordinar los enlaces tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias del H. Ayuntamiento de Ahome;
- VII. Supervisar la operación de la infraestructura tecnológica del H. Ayuntamiento de Ahome;
- VIII. Las demás que sean de su competencia de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y las que le instruya o confiera el Presidente Municipal y el Director General de Planeación y Tecnología Cívica.

**CAPÍTULO OCTAVO
DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Dirección de Salud Municipal, el ejercicio de las facultades y obligaciones que de forma enunciativa, más no limitativa, se indican a continuación:

- I.** Planear, programar y desarrollar programas de salud dirigidos a la población del Municipio de Ahome;
- II.** Elaborar programas de medicina preventiva y salud pública, y desarrollarlos conjuntamente con las autoridades federales y estatales en el Municipio de Ahome;
- III.** Impulsar y coadyuvar en programas de prevención contra las adicciones que se ejecuten en el Municipio de Ahome;
- IV.** Apoyar a las autoridades de salud, tanto del ámbito federal, como estatal, en los programas de atención a pandemias, como la denominada SARS-COV2 (COVID-19), y demás planes de atención a epidemiologías que se presenten en el Municipio de Ahome;
- V.** Desarrollar conjuntamente con las autoridades competentes programas de descacharrización y fumigación para prevenir el dengue y otras enfermedades virales en el Municipio de Ahome;
- VI.** Proponer al Presidente Municipal acuerdos con otras instituciones para el aprovechamiento de la tecnología médica y científica en beneficio del Municipio de Ahome;
- VII.** Coordinar conjuntamente con el área de mercados y comercio en la vía pública, programas de verificación de la salubridad en establecimientos que expendan bebidas y alimentos en el Municipio de Ahome;
- VIII.** Colaborar y coadyuvar con la Secretaría de las Mujeres en planes y programas de salud en favor de las mujeres del Municipio de Ahome;
- IX.** Desarrollar programas para la atención y control de meretrices con el objetivo de crear condiciones adecuadas de salud en el Municipio de Ahome;
- X.** Promover la capacitación y actualización de manera constante para el personal de la Dirección de Salud, con el fin de brindar una atención médica profesional y adecuada para los habitantes del Municipio de Ahome;
- XI.** Coordinar el control médico de pacientes y usuarios de los servicios que proporciona la Dirección de Salud y sus Departamentos en el Municipio de Ahome, auxiliándose de herramientas tecnológicas y científicas para tales efectos;
- XII.** Promover programas de sanidad animal en el área urbana y rural del Municipio de Ahome;
- XIII.** Las demás que le competen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y las que le instruya o confiera el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 16.- Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Salud Municipal, quien para el despacho de los asuntos de su competencia y el ejercicio de las facultades previstas en el presente Reglamento, contará con los siguientes departamentos:

- I.** Departamento de Control Médico;
- II.** Departamento de Epidemiología;
- III.** Departamento de Sanidad Animal;
- IV.** Centro Comunitario de Salud Mental;
- V.** Centro Antirrábico, de Control y Bienestar Animal.

CAPÍTULO NOVENO DEPARTAMENTO DE CONTROL MÉDICO

ARTÍCULO 17.- Al Departamento de Control Médico le corresponde, a través de su titular denominado Jefe del Departamento de Control Médico, las funciones y obligaciones que se indican a continuación:

- I. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las actividades realizadas por el personal médico y administrativo adscrito al Departamento de Control Médico;
- II. Coordinar y actualizar el inventario de infraestructura médica del Municipio de Ahome;
- III. Impulsar, proponer y desarrollar, en el ámbito de su competencia, la capacitación del personal médico y administrativo de la Dirección de Salud;
- IV. Fungir como órgano de enlace y vinculación con las diversas dependencias de salud, federal y estatal, para el mejoramiento de los servicios de salud municipal;
- V. Coordinar y llevar el control médico de pacientes y usuarios de los servicios municipales básicos de salud en el Municipio de Ahome;
- VI. Fungir como enlace con instituciones de salud pública y privada, para la canalización de pacientes cuyo cuadro clínico de conformidad con el diagnóstico no se encuentren al alcance de la Dirección de Salud Municipal;
- VII. Impulsar programas de detección temprana de enfermedades en el área urbana y rural del Municipio de Ahome;
- VIII. Desarrollar programas para la atención y control de meretrices con el objetivo de crear condiciones adecuadas de salud en el Municipio de Ahome;
- IX. Elaborar, controlar y administrar los expedientes de los pacientes y usuarios de los servicios médicos municipales, de manera física y digitales;
- X. Las demás funciones que resulten de su competencia de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y las que le instruya o confiera el Presidente Municipal o el Director de Salud Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA

ARTÍCULO 18. Al Departamento de Epidemiología le corresponde, a través de su titular denominado Jefe del Departamento de Epidemiología, el ejercicio de las facultades y obligaciones que se indican a continuación:

- I. Coordinar y ejecutar los programas y trabajos para la prevención de enfermedades en el Municipio de Ahome;
- II. Apoyar y coordinarse con las autoridades de salud, del ámbito Federal y Estatal en los programas de atención a pandemias, como la denominada SARS-COV2 (COVID-19) y demás planes de atención a epidemiologías que se presenten en el Municipio de Ahome;
- III. Desarrollar conjuntamente con autoridades competentes programas de descacharrización y fumigación para evitar enfermedades como el dengue y otras enfermedades virales dentro del Municipio de Ahome;

11

IV. Coordinar y ejecutar los trabajos de capacitación dirigido a los trabajadores de la Dirección de Salud Municipal en materia de prevención de enfermedades;

V. Coordinar y ejecutar programas de difusión en la prevención de enfermedades en el Municipio de Ahome;

VI. Proponer, ejecutar y desarrollar campañas de vacunación para prevenir enfermedades en el Municipio de Ahome;

VII. Promover acciones de capacitación y programas sobre el control de calidad del agua con el objeto de prevenir enfermedades en el Municipio de Ahome;

VIII. Coordinar acciones para la prevención y asistencia en caso de desastres, siniestros y epidemias que se presenten en el Municipio y dirigido a los habitantes del Municipio de Ahome;

IX. Las demás que sean de su competencia de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y las que le instruya o confiera el Presidente Municipal o el Director de Salud Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEPARTAMENTO DE SANIDAD ANIMAL

ARTÍCULO 19. Al Departamento de Sanidad Animal le corresponde, a través de su titular denominado Jefe del Departamento de Sanidad Animal, el ejercicio de las facultades y obligaciones que se indican a continuación:

I. Procurar en el ámbito de su competencia, el bienestar y buen trato de los animales en el Municipio de Ahome;

II. Impulsar, desarrollar y ejecutar acciones propias o en conjunto con la sociedad y los demás niveles de gobierno en materia de protección animal dentro del Municipio de Ahome;

III. Coordinar y vigilar la eficiente prestación de los servicios públicos de protección animal en el Municipio de Ahome;

IV. Proponer y promover por los diversos medios de comunicación, la ejecución de programas de protección animal dirigido a los habitantes del Municipio de Ahome;

V. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las leyes y reglamentos sobre la protección animal, así como presentar las denuncias ante las autoridades competentes, por hechos de los cuales tenga conocimiento y que se presuman constituyan abuso a los animales dentro del Municipio de Ahome;

VI. Las demás que resulten de su competencia por las disposiciones normativas aplicables y las que le instruya o confiera el Presidente Municipal o el Director de Salud Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL

ARTÍCULO 20. Al Centro Comunitario de Salud Mental le corresponde, a través de su titular denominado Jefe de Departamento de Salud mental, el ejercicio de las facultades y obligaciones que se indican a continuación:

I. Elaborar el Programa de Salud Mental para el Municipio de Ahome, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General de Salud, las Normas Oficiales Mexicanas, la Ley de Salud del Estado de Sinaloa y el presente ordenamiento, fomentando la participación de los sectores social y privado;

II. Implementar programas en materia de salud mental;

III. Fijar los lineamientos de coordinación en el ámbito de su competencia, intervendrán en la promoción de la salud mental, e incentivación a la participación social;

IV. Suscribir convenios, acuerdos o cualquier instrumento jurídico de coordinación con la Federación y el Estado a efecto de mejorar la atención en materia de salud mental;

V. Llevar a cabo los convenios de coordinación necesarios con el Estado, para contar mínimamente con un Módulo de Atención en Salud Mental en el Municipio de Ahome;

VI. Implementar estrategias de coordinación de índole institucional con los profesionales de servicios de salud mental del sector público, social y privado, con la finalidad de generar convenios y acciones de coordinación para la prevención, diagnóstico oportuno, tratamiento y rehabilitación en prestación de los servicios;

VII. Las demás acciones que contribuyan a la promoción y fomento de la salud mental de la población y las que resulten de su competencia por las disposiciones normativas aplicables y las que le instruya o confiera el Presidente Municipal o el Director de Salud Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO CENTRO ANTIRRÁBICO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

ARTÍCULO 21. Al Centro Antirrábico de Control y Bienestar Animal le corresponde, a través de su titular denominado Jefe de Departamento de Control y Bienestar Animal, el ejercicio de las facultades y obligaciones que se indican a continuación:

I. Atender animales abandonados o callejeros, sin dueño que deambulen libremente por la vía pública, sin placa de identificación, micro chip o tatuaje y no tengan control directo o estén limitados por barrera física alguna;

II. Realizar la esterilización de animales abandonados o callejeros, de forma directa o a través de campañas de esterilización implementadas con el propósito de contribuir al bienestar de los animales;

III. Coordinar el proceso de adopción de animales abandonados o callejeros, cuidando en todo momento el bienestar de los mismos bajo los principios de respeto a la vida, seguridad, protección contra tratos crueles, dolor, lesiones, enfermedades o cualquier otro que los ponga en riesgo.

IV. Coordinarse con asociaciones protectoras de animales para implementar acciones que fortalezcan la salvaguarda, protección, equilibrio, tutela y tenencia responsable de animales abandonados o callejeros;

V. Las demás acciones que contribuyan a la promoción y fomento de la protección de los animales en el Municipio y las que resulten de su competencia por las disposiciones normativas aplicables y las que le instruya o confiera el Presidente Municipal o el Director de Salud Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 22. Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos, cuyo titular se le denomina Director de Servicios Públicos del Municipio de Ahome, el ejercicio de las facultades y obligaciones que se indican a continuación:

I. Coordinar y vigilar la eficaz prestación de los servicios públicos en el Municipio de Ahome: aseo, limpia, recolección, barrido manual o mecánico, transferencia, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, alumbrado público, rastros, mercados, centrales de abasto, panteones, espacios públicos, parques y jardines;

13

II. Supervisar que la prestación de los servicios públicos en el Municipio de Ahome, sean de calidad y en todo momento en beneficio de los habitantes del mismo;

III. Supervisar que las concesiones que se concedan o realicen sobre la prestación de los servicios públicos competencia del Municipio de Ahome, se presten de conformidad con las leyes aplicables y reglamentos de la materia;

IV. Proponer programas de concientización en los que se promueva la participación social para el mejor conocimiento, introducción y mantenimiento de los servicios públicos en el área urbana y rural del Municipio de Ahome;

V. Dar trámite de manera oportuna a los requerimientos que los habitantes del Municipio de Ahome realicen respecto de servicios públicos municipales;

VI. Implementar mecanismos de medición, con los indicadores necesarios e idóneos, para el seguimiento y evaluación de los trabajos de su competencia y la calidad de los servicios públicos en el Municipio de Ahome;

VII. Proponer, implementar y ejecutar las estrategias necesarias para alcanzar los más altos niveles de eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos en el Municipio de Ahome;

VIII. Elaborar conjuntamente con las subdirecciones, programas y proyectos para la mejor prestación de los servicios públicos en el Municipio de Ahome;

IX. Desarrollar actividades de coordinación o ejecución de recolección, barrido manual o mecánico, transferencia, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos que se generen en el Municipio de Ahome;

X. Procurar el mantenimiento, funcionalidad e imagen de la infraestructura de servicios públicos en el Municipio de Ahome;

XI. Las demás que sean de su competencia por las disposiciones normativas aplicables y las que le instruya o confiera el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 23. La Dirección de Servicios Públicos para el despacho de los asuntos de su competencia y el ejercicio de las facultades previstas en el presente Reglamento, contará con las siguientes Subdirecciones:

I. Subdirección Administrativa;

II. Subdirección de Servicios Públicos Municipales Zona Urbana;

III. Subdirección de Servicios Públicos Municipales Zona Rural;

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 24. Corresponde a la Subdirección Administrativa de la Dirección de Servicios Públicos, a través de su titular denominado Subdirector Administrativo de la Dirección de Servicios Públicos, el ejercicio de las facultades y obligaciones que se indican a continuación:

I. Administrar los recursos humanos de la Dirección de Servicios Públicos, con base a los lineamientos establecidos para la Administración Pública Municipal y demás leyes y reglamentos que resulten aplicables;

II. Vigilar la correcta aplicación de los recursos materiales, humanos, económicos y todos aquellos destinados para la operación de las diversas áreas de la Dirección de Servicios Públicos de este H. Ayuntamiento de Ahome;

III. Elaborar los manuales administrativos y de operación de la Dirección de Servicios Públicos de este H. Ayuntamiento de Ahome;

IV. Tramitar ante la Tesorería Municipal, las requisiciones de compra y suministros de las necesidades de la Dirección de Servicios Públicos y sus dependencias;

V. Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable, la nómina del personal eventual, así como la nómina de tiempos extraordinarios de todo el personal que preste servicios a la Dirección de Servicios Públicos de este H. Ayuntamiento de Ahome;

VI. Las demás que resulten de su competencia de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y las que le instruya o confiera el Presidente Municipal o el Director de Servicios Públicos.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES ZONA URBANA

ARTÍCULO 25. Corresponde a la Subdirección de Servicios Públicos Municipales Zona Urbana, a través de su titular denominado Subdirector de Servicios Públicos Municipales Zona Urbana, el ejercicio de las facultades y obligaciones que se indican a continuación:

I. Coordinar y vigilar la prestación de los servicios públicos en las colonias del Municipio de Ahome, como lo son: aseo, limpia, recolección, barrido manual o mecánico, transferencia, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, alumbrado público, rastros, mercados, centrales de abasto, panteones, espacios públicos, parques y jardines;

II. Supervisar que la prestación de los servicios públicos en las colonias del Municipio de Ahome, sean de calidad;

III. Proponer, promover y ejecutar programas cuyo objetivo sea el conocimiento y la participación social en la ejecución, introducción y mantenimiento de servicios públicos en las colonias del Municipio de Ahome;

IV. Dar trámite de manera oportuna a los requerimientos que la población realice sobre servicios públicos en las colonias del Municipio de Ahome;

V. Proponer, elaborar y ejecutar conjuntamente con la Dirección de Servicios Públicos, programas y proyectos para la mejor prestación de los servicios públicos en las colonias del Municipio de Ahome;

VI. Coordinar, vigilar, desarrollar y de ser necesario ejecutar o realizar las actividades de recolección, barrido manual o mecánico, transferencia, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos en las colonias del Municipio de Ahome;

VII. Planear, coordinar, instrumentar o ejecutar programas de barrido manual y mecánico en las áreas de mayor concentración y tráfico en el Municipio de Ahome;

VIII. Formular programas de mejoramientos de rutas de recolección de basura y otros residuos sólidos, en la zona urbana, del Municipio de Ahome;

IX. Concertar con instituciones del sector público y privado, la realización de campañas de limpieza en el Municipio de Ahome;

X. Las demás que sean de su competencia de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Presidente Municipal o el Director de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 26. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subdirección de Servicios Públicos Municipales Zona Urbana, contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Mercados, Centrales de Abasto y Rastros;
- II. Departamento de Parques y Jardines;
- III. Departamento de Alumbrado Público;

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES ZONA RURAL

ARTÍCULO 27. Corresponde a la Subdirección de Servicios Públicos Municipales Zona Rural, a través de su titular denominado Subdirector de Servicios Públicos Municipales Zona Rural, el ejercicio de las facultades y obligaciones que se indican a continuación:

I. Coordinar la prestación de los servicios públicos de las sindicaturas y comisarias del Municipio de Ahome, como lo son: aseo, limpia, recolección, barrido manual o mecánico, transferencia, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, alumbrado público, rastros, mercados, centrales de abasto, panteones, espacios públicos, parques y jardines;

II. Supervisar que la prestación de los servicios públicos en las sindicaturas y comisarias del Municipio de Ahome sean de calidad;

III. Promover la participación social y ejecución de programas para el mejor conocimiento, introducción y mantenimiento de los servicios públicos en las sindicaturas y comisarias del Municipio de Ahome;

IV. Dar trámite de manera oportuna a los requerimientos que la población realice sobre servicios públicos en las sindicaturas y comisarias del Municipio de Ahome;

V. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Servicios Públicos, programas y proyectos para la mejor prestación de los servicios públicos en las sindicaturas y comisarias del Municipio de Ahome;

VI. Coordinar, vigilar, desarrollar y de ser necesario ejecutar o realizar las actividades de recolección, barrido manual o mecánico, transferencia, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos en las sindicaturas y comisarias del Municipio de Ahome;

VII. Planear, coordinar, instrumentar o ejecutar programas de barrido manual y mecánico en las sindicaturas y comisarias del Municipio de Ahome;

VIII. Formular programas de mejoramientos de rutas de recolección de basura y otros residuos sólidos en la zona rural del Municipio de Ahome;

IX. Concertar con instituciones del sector público y privado, la realización de campañas de limpieza en la zona rural del Municipio de Ahome;

X. Las demás que sean de su competencia por las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Presidente Municipal y el Director de Servicios Públicos del Municipio de Ahome.

ARTÍCULO 28. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Servicios Públicos Municipales Zona Rural, contará con las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinador Operativo;
- II. Departamento de Servicios Públicos de la Sindicatura Ahome;

- III. Departamento de Servicios Públicos de la Sindicatura Higuera de Zaragoza;
- IV. Departamento de Servicios Públicos de la Sindicatura Gustavo Díaz Ordaz;
- V. Departamento de Servicios Públicos de la Sindicatura Central -Mochis;
- VI. Departamento de Servicios Públicos de la Sindicatura Topolobampo;
- VII. Departamento de Servicios Públicos de la Sindicatura Heriberto Valdez Romero;
- VIII. Departamento de Servicios Públicos de la Sindicatura San Miguel Zapotitlán.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y NORMATIVIDAD

ARTÍCULO 29. Corresponde a la Dirección de Inspección y Normatividad del Municipio de Ahome, el ejercicio de las facultades y obligaciones, que de forma enunciativa más no limitativa, se indican a continuación:

- I. Ordenar y practicar visitas de inspección y domiciliarias, actuando de oficio o a petición de parte interesada, de acuerdo a las leyes, dispositivos reglamentarios, criterios jurídicos aplicables y lineamientos o acuerdos administrativos emitidos por el H. Ayuntamiento de Ahome;
- II. Remitir a la dependencia municipal competente, las actas de visita levantadas en un plazo no mayor de 24 horas, para la calificación de las sanciones administrativas procedentes de conformidad a la normatividad aplicable;
- III. Realizar la inspección de lugares públicos y privados, que le encomienden por escrito los titulares de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo y Ecología y la Dirección de Servicios Públicos;
- IV. Vigilar que los reglamentos municipales sean observados y cumplidos por los habitantes y dentro de los límites del territorio del Municipio de Ahome;
- V. Actuar de inmediato y de oficio en los casos en que se adviertan violaciones de cualquier reglamento municipal u otras disposiciones normativas competencia del H. Ayuntamiento de Ahome e informar a la brevedad a la autoridad competente para que se realicen los actos administrativos correspondientes;
- VI. Elaborar estadística e informar al superior jerárquico de manera semanal el resultado de la labor desempeñada por la Dirección de Inspección y Normatividad;
- VII. Solicitar de ser necesario en el desempeño de sus funciones, el auxilio de la fuerza pública con el fin de estar en posibilidad de que se ejecute el acto de autoridad vigilando siempre que el mismo se realice conforme a derecho;
- VIII. Crear un sistema de registros de giros de particulares dentro del Municipio de Ahome, con el fin de que los mismos observen la normatividad aplicable y sean regulados por la reglamentación municipal, a fin de que su actividad sea más eficiente;
- IX. Tramitar y expedir licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones para circos, juegos mecánicos, peleas de gallos, carreras de caballos y demás espectáculos públicos que sean de su competencia y se desarrollen o instalen en el Municipio de Ahome;
- X. Expedir licencias para que dentro del Municipio de Ahome se instalen o funcionen u operen billares, máquinas tragamonedas, salones de fiestas y demás giros que presten u ofrezcan servicios dirigidos al público en general y sean competencia de esta Dirección, así como las revalidaciones a los permisos y autorizaciones que lo requieran, en los casos que procedan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Poner a disposición del H. Ayuntamiento de Ahome, la solicitudes para cartas de opinión favorable de negocios nuevos, cambios de domicilio y de denominación para obtener la licencia de alcoholes

que expide el Gobierno del Estado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de la materia y en el Reglamento de Alcoholes para el Municipio de Ahome, Sinaloa;

XII. Recibir, tramitar y dar respuesta a la solicitud de revalidación de licencias para la operación y funcionamiento de negocios destinados a la producción, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas, así como lo relativo a la ampliación de horarios y cambios de domicilio y denominación en negocios que operan con licencia de alcohol dentro del Municipio de Ahome;

XIII. Dar a conocer a los particulares o persona que se encuentre en el domicilio o atienda la diligencia en el lugar o domicilio en que se lleve a cabo la visita o inspección, los hechos u omisiones que le sean imputables a través de las actas correspondientes que se levanten al momento de llevar a cabo una diligencia, inspección o visita en este Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable y por parte del personal adscrito a la Dirección de Inspección y Normatividad del Municipio de Ahome;

XIV. Extender cartas, certificaciones y constancias de residencia, posesión de inmuebles y su origen, previa investigación de campo correspondiente; para tales efectos los solicitantes deben cumplir los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;

XV. Ordenar, practicar y ejecutar la clausura de giros, negocios o empresas que ofrecen servicios al público en general, espectáculos y demás actividades que resultan competencia de la Dirección de Inspección y Normatividad del Municipio de Ahome, lo cual se llevará a cabo por el personal adscrito a la misma y en los casos y términos que así lo dispongan los ordenamientos legales aplicables en la materia;

XVI. Supervisar el proceso de construcción de obra civil que ejecuten los particulares, a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les hubiese autorizado por parte de las autoridades municipales competentes;

XVII. Diseñar, actualizar e implementar los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que se utilicen en los actos y diligencias ejecutadas por el personal adscrito a la Dirección de Inspección y Normatividad del Municipio de Ahome, sujetándose al marco jurídico, así como a las disposiciones normativas administrativas aplicables en la materia;

XVIII. Ordenar y practicar la vigilancia, prevención y revisión en los espectáculos públicos, eventos deportivos, exhibiciones de películas y los demás que resultan competencia de la Dirección de Inspección y Normatividad y que se llevan a cabo en el Municipio de Ahome, para evitar y erradicar la reventa de boletos y en su caso practicar el aseguramiento de lo encontrado al momento de llevar a cabo la revisión y poner a disposición de la autoridad competente, tanto a la persona como los objetos o material que se le encuentre al momento de la inspección;

XIX. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, para garantizar el pago de sanciones por infringir los reglamentos municipales correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable;

XX. Realizar dentro del territorio del Municipio de Ahome, inspecciones sanitarias a los sujetos y establecimientos, bares, cantinas, centros nocturnos, donde se presenten espectáculos de baile erótico, conocidos como table dance, y lugares similares; así mismo, todo lo relacionado con la Dirección de Salud Municipal, sus reglamentos y leyes aplicables.

XXI. Verificar el cumplimiento legal del funcionamiento de los rastros municipales en el Municipio de Ahome.

XXII. Hacer cumplir la legislación, reglamentación, y normatividad aplicable en materia ambiental, actuando en estrecha colaboración con las dependencias y entidades públicas de los gobiernos municipales, estatal y federal.

XXIII. Emitir las revalidaciones de licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones, de los negocios establecidos de acuerdo a la reglamentación y leyes aplicables en la materia, tales como tortillerías, salas o salones de fiestas, billares, comercios, centros de esparcimiento y demás que ofrezcan servicios al público en general.

XXIV. Celebrar convenios, acuerdos y otros actos administrativos que resulten necesarios para regular el funcionamiento de los distintos establecimientos que brinden, presten o renten sus servicios al público en general en el Municipio de Ahome, para su correcta operación y cumplimiento de la normativa aplicable.

XXV. Recibir, substanciar y responder las solicitudes de opinión favorable para la operación de negocios, comercios, salas o salones de fiestas, tortillerías, centros nocturnos y todos aquellos en los cuales se brinde, preste o alquilen sus servicios o vendan mercancía al público en general en el Municipio de Ahome y que sean de nueva creación.

XVI. Las demás actividades que resulten competencia de la Dirección de Inspección y Normatividad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 30. Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Inspección y Normatividad del Municipio de Ahome, quien para el despacho de los asuntos de su competencia y el ejercicio de las facultades previstas en el presente Reglamento, contará con los siguientes departamentos:

I. Departamento de Autorizaciones, Certificaciones, Permisos y Licencias;

II. Departamento de Inspección y Vigilancia;

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO

DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES, CERTIFICACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 31. Corresponde al Departamento de Autorizaciones, Certificaciones, Permisos y Licencias adscrito a la Dirección de Inspección y Normatividad del Municipio de Ahome, a través de su titular denominado Jefe del Departamento de Autorizaciones, Certificaciones, Permisos y Licencias de la Dirección de Inspección y Normatividad del Municipio de Ahome, el ejercicio de las facultades y obligaciones, que de forma enunciativa más no limitativa se indican a continuación:

I. Atender la instrucción del Director de Inspección y Normatividad para la recepción, substanciación, trámite y emisión de respuesta a las solicitudes de revalidación de licencias para la operación y funcionamiento de negocios destinados a la producción, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas, así como lo relativo a la ampliación de horarios y cambios de domicilio y denominación en negocios que operan con licencia de alcohol en el Municipio de Ahome;

II. Dar a conocer a los particulares o persona que se encuentre en el domicilio o atienda la diligencia en el lugar o domicilio visitado o sujeto a inspección, los hechos u omisiones que le sean imputables a través de las actas correspondientes que se levanten al momento de llevar a cabo una diligencia, inspección o visita de conformidad con la normatividad aplicable y por parte del personal adscrito a la Dirección de Inspección y Normatividad del Municipio de Ahome;

III. Realizar a través del personal adscrito al Departamento de Autorizaciones, Certificaciones, Permisos y Licencias, las investigaciones de campo correspondiente para estar en condiciones de extender certificaciones de posesión, cartas de residencia, constancia de origen, competencia de la Dirección de Inspección y Normatividad del Municipio de Ahome;

IV. Practicar y ejecutar la clausura de giros, negocios o empresas que ofrecen servicios al público en general, espectáculos y demás actividades que resultan competencia de la Dirección de Inspección y Normatividad del Municipio de Ahome, lo cual se llevará a cabo por el personal adscrito

19

a este Departamento de Autorizaciones, Certificaciones, Permisos y Licencias, en los casos y términos que así lo dispongan los ordenamientos legales aplicables en la materia

V. Elaborar estadística e informar al superior jerárquico de manera semanal el resultado de la labor desempeñada por este Departamento de Autorizaciones, Certificaciones, Permisos y Licencias;

VI. Crear un sistema de registros de giros de particulares dentro del Municipio de Ahome, con el fin de que los mismos observen la normatividad aplicable y sean regulados por la reglamentación municipal, a fin de que su actividad sea más eficiente;

VII. Dar seguimiento al trámite y en su caso dar respuesta a las solicitudes de cartas de opinión favorable de negocios nuevos, cambios de domicilio y de denominación, para obtener la licencia de alcoholes que expide el Gobierno del Estado;

VIII. Integrar expedientes con requisitos para el funcionamiento de billares, máquinas tragamonedas, salas y salones de fiestas y revalidaciones de permisos, autorizaciones o licencias, en los casos que procedan de conformidad con la normatividad aplicable.

IX. Solicitar de ser necesario en el desempeño de sus funciones, el auxilio de la fuerza pública con el fin de estar en posibilidad de que se ejecute el acto de autoridad vigilando siempre que el mismo se realice conforme a derecho;

X. Las demás que resulten ser de su competencia de conformidad con las disposiciones aplicables y las que le confiera el Presidente Municipal y el Director de Inspección y Normatividad del Municipio de Ahome.

CAPÍTULO VIGÉSIMO DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 32. Corresponde al Departamento de Inspección y Vigilancia, a través de su titular denominado Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia de la Dirección de Inspección y Normatividad del Municipio de Ahome, el ejercicio de las facultades y obligaciones que de manera enunciativa más no limitativa se indican a continuación:

I. Ordenar y practicar visitas de inspección y domiciliarias, actuando de oficio o a petición de parte interesada, de acuerdo a las leyes, dispositivos reglamentarios, criterios jurídicos aplicables y lineamientos o acuerdos administrativos emitidos por el H. Ayuntamiento de Ahome;

II. Atender la instrucción de parte del Director de Inspección y Normatividad, para ejecutar o practicar visitas de inspección y domiciliarias, de acuerdo a las leyes, dispositivos reglamentarios, criterios jurídicos y demás disposiciones administrativas que emita el H. Ayuntamiento de Ahome;

III. Dar a conocer a los particulares o persona que se encuentre en el domicilio o atienda la diligencia en el lugar o domicilio inspeccionado o visitado, los hechos u omisiones que le sean imputables a través de las actas correspondientes que se levanten al momento de llevar a cabo una diligencia, inspección o visita de conformidad con la normatividad aplicable por parte del personal adscrito a la Dirección de Inspección y Normatividad del Municipio de Ahome;

IV. Remitir a la dependencia municipal competente, las actas de visita levantadas en un plazo no mayor de 24 horas, para la calificación de las sanciones administrativas procedentes de conformidad a la normatividad aplicable;

V. Atender la instrucción del Director de Inspección y Normatividad, para realizar la inspección de obras públicas, servicios públicos y los que sean solicitados en materia de Urbanismo y Ecología, de conformidad con la legislación aplicable;

VI. Elaborar estadística e informar al superior jerárquico de manera semanal el resultado de la labor desempeñada por parte del Departamento de Inspección y Vigilancia;

VII. Atender la instrucción del Director de Inspección y Normatividad, en la supervisión del proceso de construcción de obra civil que ejecuten los particulares, a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les hubiese autorizado por parte de la autoridad competente del H. Ayuntamiento de Ahome y el cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;

VIII. Solicitar de ser necesario en el desempeño de sus funciones, el auxilio de la fuerza pública con el fin de estar en posibilidad de que se ejecute el acto de autoridad vigilando siempre que el mismo se realice conforme a derecho;

IX. Las demás que sean de su competencia de conformidad con las disposiciones aplicables y las que le confiera o instruya el Presidente Municipal o el Director de Inspección y Normatividad del Municipio de Ahome.

CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 33. Corresponde a la Dirección de Educación del Municipio de Ahome, el ejercicio de las facultades y obligaciones que se indican a continuación:

I. Promover, impulsar e instrumentar la prestación de servicios educativos de cualquier tipo o modalidad en el ámbito de competencia del H. Ayuntamiento de Ahome;

II. Coordinar la elaboración, promocionar y supervisar los eventos previstos en un calendario cívico que destaque las fechas y acontecimientos históricos relevantes del país, el estado y el Municipio de Ahome;

III. Gestionar las acciones necesarias con los gobiernos federal y estatal, respecto a los programas orientados al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento existente en el Municipio de Ahome;

IV. Incorporar tecnologías educativas en los programas escolares de todos los niveles en el Municipio de Ahome;

V. Fortalecer la cobertura del programa de becas a educandos de escasos recursos económicos que habitan en el Municipio de Ahome;

VI. Promover en los educandos y las instituciones educativas existentes en el Municipio de Ahome, programas de cultura alimenticia y los hábitos de consumo de alimentos saludables;

VII. Estimular y fomentar en los educandos del Municipio de Ahome, con la coordinación y cooperación de las diversas instituciones educativas, la importancia de la cultura en general y en específico la regional, así como la recreación;

VIII. Fomentar la cooperación económica del sector privado para el mejoramiento de la infraestructura educativa y cultural existente en el Municipio de Ahome;

IX. Vigilar y fomentar el cumplimiento de la Ley General de Educación, de la Ley de Educación del Estado de Sinaloa, de los diversos reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia;

X. Las demás disposiciones que resulten de su competencia y aplicables, así como aquellas que le confiera o instruya el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 34. Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de Educación del Municipio de Ahome, quien para el despacho de los asuntos de su competencia y el ejercicio de las facultades previstas en el presente Reglamento, contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Eventos Cívicos;
- II. Departamento Administrativo;
- III. Departamento de Formación Continua;
- IV. Departamento de Coordinación Interinstitucional;
- V. Departamento de Espacios Escolares Libres de Violencia.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO DEPARTAMENTO DE EVENTOS CÍVICOS

ARTÍCULO 35. Corresponde al Departamento de Eventos Cívicos adscrito a la Dirección de Educación del Municipio de Ahome, a través de su titular denominado Jefe del Departamento de Eventos Cívicos de la Dirección de Educación del Municipio de Ahome, el ejercicio de las facultades y obligaciones que se mencionan a continuación:

- I. Elaborar anualmente un calendario cívico que destaque las fechas y acontecimientos históricos relevantes en el país, el Estado y el Municipio de Ahome;
- II. Programar y supervisar la celebración de actos cívicos en los planteles educativos del Municipio de Ahome;
- III. Planear e instrumentar un programa municipal que rescate, que fomente y fortalezca los valores cívicos de los habitantes del Municipio de Ahome;
- IV. Diseñar y promover programas para la promoción y desarrollo de la educación y cultura cívica dirigida a los educandos del Municipio de Ahome;
- V. Realizar actividades y elaborar programas que fomenten la participación activa de los habitantes del Municipio de Ahome en la preservación del orden público;
- VI. Las demás que resulten de su competencia de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera o instruya el Presidente Municipal o el Director de Educación del Municipio de Ahome;

CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 36. Corresponde al Departamento Administrativo adscrito a la Dirección de Educación del Municipio de Ahome, a través de su titular denominado Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección de Educación del Municipio de Ahome, el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos de la Dirección de Educación, con base a la normatividad y disposiciones administrativas emitidas por el H. Ayuntamiento de Ahome;
- II. Vigilar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y económicos, destinados para la operación de los diversos departamentos y áreas de la Dirección de Educación del Municipio de Ahome;
- III. Elaborar los manuales administrativos y de operación de la Dirección de Educación del Municipio de Ahome;

IV. Tramitar ante la Tesorería Municipal, las requisiciones de compra y suministros que se requieran para la operación ordinaria de la Dirección de Educación y las dependencias adscritas a la misma;

V. Elaborar la nómina del personal eventual, así como la de tiempos extraordinarios del personal que preste sus servicios a la Dirección de Educación del Municipio de Ahome;

VI. Las demás que resulten de su competencia de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera o le instruya el Presidente Municipal o el Director de Educación del Municipio de Ahome.

CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA

ARTÍCULO 37. Corresponde al Departamento de Formación Continua adscrito a la Dirección de Educación del Municipio de Ahome, a través de su titular denominado Jefe del Departamento de Formación Continua de la Dirección de Educación del Municipio de Ahome, el ejercicio de las facultades y obligaciones que se mencionan a continuación:

I. Proponer, promover e instrumentar y ejecutar la prestación de servicios educativos de cualquier tipo o modelo en el ámbito de competencia del Municipio de Ahome;

II. Gestionar ante las instancias educativas de nivel federal y estatal, proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de la educación en el Municipio de Ahome;

III. Coordinar acciones con instituciones educativas para que el personal docente de las escuelas existentes en el Municipio de Ahome, se desarrollen programas de actualización y evaluación con el objetivo de la mejora educativa continua;

IV. Coordinar acciones con instituciones educativas para la incorporación de tecnologías en las escuelas de todos los niveles en el Municipio de Ahome;

V. Direccionar los programas de becas municipales y evaluar el desempeño de los educandos beneficiados en los diferentes niveles educativos del Municipio de Ahome;

VI. Las demás que resulten de su competencia por las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera o instruya el Presidente Municipal o el Director de Educación del Municipio de Ahome.

CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

ARTÍCULO 38. Corresponde al Departamento de Coordinación Interinstitucional adscrito a la Dirección de Educación del Municipio de Ahome, a través de su titular denominado Jefe del Departamento de Coordinación Interinstitucional de la Dirección de Educación del Municipio de Ahome, el ejercicio de las facultades y obligaciones que se mencionan a continuación:

I. Establecer los vínculos de coordinación y comunicación con las áreas o dependencias competentes de los gobiernos federal y estatal, a fin de instrumentar programas operativos en el sector educativo dentro del Municipio de Ahome;

II. Promover permanentemente la investigación entre los educandos y docentes del Municipio de Ahome, para efectos de que sirva como base a la innovación educativa;

III. Fomentar la cooperación económica del sector privado para mejorar programas educativos en el Municipio de Ahome;

IV. Promover la edición de libros y material didáctico que sirvan de apoyo a los programas educativos con la autorización de las autoridades federales, estatales y municipales competentes;

V. Coadyuvar con el Instituto Sinaloense para la Educación de los Adultos en la operación de programas tendientes a abatir los índices de analfabetismo en los adultos del Municipio de Ahome;

VI. Las demás que resulten de su competencia por disposiciones normativas aplicables y las que le confiera o instruya el Presidente Municipal o el Director de Educación del Municipio de Ahome.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEXTO DEPARTAMENTO DE ESPACIOS ESCOLARES LIBRES DE VIOLENCIA

ARTÍCULO 39. Corresponde al Departamento de Espacios Escolares Libres de Violencia adscrito a la Dirección de Educación del Municipio de Ahome, a través de su titular denominado Jefe del Departamento de Espacios Escolares Libres de Violencia de la Dirección de Educación del Municipio de Ahome, el ejercicio de las facultades y obligaciones que se mencionan a continuación:

I. Proponer, coadyuvar y promover junto con las instituciones de educación pública en la creación de programas para erradicar la violencia en escuelas del Municipio de Ahome;

II. Coordinar acciones con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a fin de erradicar la violencia escolar en el Municipio de Ahome, observando la Ley de la materia;

III. Proponer actividades y programas que fomenten la convivencia escolar armónica y resolución pacífica de conflictos en escuelas del Municipio de Ahome;

IV. Canalizar ante las autoridades competentes los casos de maltrato, perjuicios, daño, agresión, abuso o cualquier otra forma de violencia en contra de niñas, niños y adolescentes que se presenten en escuelas del Municipio de Ahome;

V. Llevar un registro de casos de violencia escolar y canalizarlos a las instancias y autoridades competentes de conformidad con los protocolos de la materia;

VI. Fomentar programas de capacitación a maestros y alumnos, de nivel básico y medio, del Municipio de Ahome, sobre el combate a la violencia en el entorno escolar;

VII. Las demás que sean de su competencia de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera o instruya el Presidente Municipal o el Director de Educación del Municipio de Ahome.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SÉPTIMO JEFATURA DE OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 40.- Corresponde a la Jefatura de Oficina de la Presidencia Municipal del Municipio de Ahome, a través de su titular el ejercicio de las siguientes facultades y el cumplimiento de las obligaciones que se indican a continuación:

I. Coordinar la instalación del Comité Municipal de Planeación del Ayuntamiento de Ahome y darle seguimiento a los acuerdos que se tomen en el mismo;

II. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;

III. Coordinar la evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

- IV. Llevar el seguimiento de los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal que se tomen en actos o eventos que se lleven a cabo fuera del Municipio y con los diferentes órdenes de gobierno, así como darles respuesta cuando la requieran e informar avances del cumplimiento de los mismos al Presidente Municipal;
- V. Recibir las invitaciones que se le hagan al Presidente Municipal para asistir a eventos de gobierno del Estado o de la Federación y de considerarlo necesario, turnarlas a la dependencia correspondiente para su tramitación;
- VI. Establecer y mantener relaciones con dependencias oficiales y organismos privados de otros municipios, del Estado o de la Federación para la asistencia del Presidente Municipal a eventos o actos oficiales que le requieran;
- VII. Proponer y organizar actividades del Presidente Municipal que se lleven a cabo dentro y fuera del territorio del Municipio de Ahome;
- VIII. Ser enlace con grupos o cámaras empresariales del Estado o Federación, así como organismos autónomos o que representen a la sociedad civil, para efectos de facilitar la interacción con el Presidente Municipal;
- IX. Las demás que sean de su competencia por las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera o instruya el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 41. Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Jefe de la Oficina de Presidencia, quien para el despacho de los asuntos de su competencia y en el ejercicio de las facultades previstas en el presente Reglamento, contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Gestión Social;
- II. Coordinación de Giras y Eventos.

CAPÍTULO VIGÉSIMO OCTAVO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 42. Corresponde al Departamento de Gestión Social adscrito a las Jefatura de Oficina de la Presidencia Municipal del Municipio de Ahome, a través de su titular denominado Jefe del Departamento de Gestión Social de la Jefatura de Oficina de la Presidencia Municipal, el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender las instrucciones del Jefe de Oficina de la Presidencia Municipal, respecto a solicitudes ciudadanas que se le presenten al Presidente Municipal en eventos y giras en las cuales participe él mismo y dar a conocer la respuesta;
- II. Turnar las solicitudes y peticiones de la ciudadanía que le presenten al Presidente Municipal en actos o eventos en que participe, para efectos de que se envíen para su atención a las dependencias competentes;
- III. Proporcionar la información solicitada por los ciudadanos en eventos o actos en que participe el Presidente Municipal, para efectos de que se haga del conocimiento del solicitante, ya sea de forma personal, telefónica, correo electrónico o redes sociales, la respuesta a su solicitud o requerimiento;
- IV. Las demás que resulten de su competencia por las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera o instruya el Presidente Municipal o el Jefe de Oficina de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO VIGÉSIMO NOVENO COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

ARTÍCULO 43. Corresponde a la Coordinación de Giras y Eventos, a través de su titular denominado Coordinador de Giras y Eventos, el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el programa y orden del día de los eventos públicos a los que asiste el Presidente Municipal, tanto en las colonias como en las sindicaturas;
- II. Ubicar los espacios en donde se desarrollarán las actividades del Presidente Municipal; y supervisar que los actos a realizar, conforme al programa contenido en el itinerario, sean debidamente cubiertos de acuerdo a las necesidades requeridas;
- III. Verificar que en el lugar donde el Presidente Municipal vaya a realizar actos públicos, exista la debida seguridad y, en su caso, tomar las medidas necesarias para que se lleven a cabo;
- IV. Apoyar a las Dependencias del Municipio de Ahome en la organización de las giras de trabajo del Presidente Municipal, en las colonias y en las sindicaturas;
- V. Coordinar los eventos que se llevan a cabo conjuntamente con el Gobierno del Estado, a los que sea invitado el Presidente Municipal;
- VI. Las demás disposiciones aplicables y las que le confiera el Presidente y el Jefe de Oficina de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO TRIGÉSIMO SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 44. A la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, le compete la ejecución de las facultades y obligaciones que se indican a continuación:

- I. Recibir los oficios, peticiones por escrito y demás documentos que se presenten en la sede de la Presidencia Municipal y direccionarlas a la dependencia municipal competente para su trámite y respuesta correspondiente.
- II. Coordinar el seguimiento de los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal hacia los servidores públicos que son titulares de las diversas dependencias del H. Ayuntamiento e informar al mismo sobre los avances y el cumplimiento respectivo;
- III. Recibir las solicitudes y correspondencia dirigida específicamente al Presidente Municipal y turnarlos a la dependencia competente del H. Ayuntamiento de Ahome, para efectos de su conocimiento, sustanciación y respuesta correspondiente, la cual deberá remitir a la Secretaría Particular una vez entregada por escrito al ciudadano o en su defecto informar el cumplimiento a la solicitud ciudadana;
- IV. Recibir a los ciudadanos, grupos y organismos de la sociedad civil y fungir como enlace para facilitar la interacción con los mismos, así como con las diversas dependencias del gobierno municipal;
- V. Coordinar el cuerpo de asesores que se desempeñen en el H. Ayuntamiento de Ahome, para efectos de fungir como enlace entre los mismos y el Presidente Municipal;
- VI. Recibir las propuestas de actividades, programas y asesorías que brinden los asesores sobre temas específicos que benefician al Municipio de Ahome y la Administración Pública Municipal;
- VII. Recibir, coordinar y verificar el contenido de los contratos, convenios y en general todo aquel documento que se le presente al Presidente Municipal, ya sea para su conocimiento o firma, para efectos de llevar el registro tecnológico del mismo;

VIII. Coordinar los eventos públicos que se lleven a cabo en el Municipio de Ahome y en los cuales asista el Presidente Municipal o a quien se le encomiende la representación del mismo;

IX. Coordinar y dirigir las funciones y actos administrativos que corresponden a la Presidencia Municipal, así como la elaboración y firma de los documentos administrativos que se generen para tales efectos;

X. Coordinar la agenda del Presidente Municipal, así como su elaboración por parte de la Coordinación de Comunicación Social y hacerla extensiva a los funcionarios municipales que les competa, para efectos de su participación, seguimiento o presencia, según sea el caso, de conformidad con sus competencias;

XI. Las demás que resultan de su competencia por las disposiciones normativas aplicables y las que le instruya u ordene el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 45. Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Secretaria o Secretario Particular de la Presidencia Municipal, quien para el despacho de los asuntos de su competencia y el ejercicio de las facultades previstas en el presente Reglamento, contará con los siguientes departamentos:

I. Departamento de lo Jurídico;

II. Departamento Administrativo;

III. Oficialía de Partes y Archivo.

CAPÍTULO TRIGÉSIMO PRIMERO DEPARTAMENTO DE LO JURÍDICO

ARTÍCULO 46. Corresponde al Departamento de lo Jurídico adscrito a la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, a través de su titular denominado Jefe del Departamento de lo Jurídico de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, el ejercicio de las facultades y obligaciones que se indican a continuación:

I. Recepción de los oficios y documentos que se presenten en la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal de Ahome, y que se le turnen por ser materia jurídica, para efectos de que informe a la Secretaría Particular lo procedente, el seguimiento del mismo y la respuesta que corresponda de conformidad al tema o situación que se plantee.

II. Recepción y revisión de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que se solicite la firma del Presidente Municipal.

III. Recepción y revisión de las respuestas que propongan en el ámbito jurídico las diversas dependencias del H. Ayuntamiento de Ahome y que requieran de la firma del Presidente Municipal o que sean del conocimiento del mismo y haya una instrucción para atender dicha situación, para efectos de que informe a la Secretaría Particular lo procedente, el seguimiento o el resultado obtenido.

IV. Llevar un control físico y tecnológico de todos los convenios, contratos u oficios del ámbito jurídico que firme el Presidente Municipal e informar a la Secretaría Particular respecto del mismo.

V. Elaborar la propuesta del Manual de Organización que se pretenda aplicar en la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal y los Departamentos adscritos a la misma, auxiliándose para tales efectos de los mismos.

VI. Las demás que resulten de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable y las que le confiera o instruya el Presidente Municipal o la Secretaría Particular.

CAPÍTULO TRIGÉSIMO SEGUNDO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 47. Corresponde al Departamento Administrativo adscrito a la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, a través de su titular denominado Jefe del Departamento Administrativo de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal el ejercicio de las facultades y obligaciones que se indican a continuación:

- I. Atender las instrucciones de la Secretaría Particular para efectos de coordinar los recursos humanos de los Departamentos adscritos a la misma, así como elaborar las solicitudes de materiales y demás necesidades de la Presidencia Municipal. Lo anterior, con base a los lineamientos establecidos por la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar la correcta aplicación de los recursos materiales y económicos destinados para la operación de los diversos Departamentos adscritos a la Secretaría Particular y rendir informes de lo actuado mensualmente a dicha Secretaría Particular;
- III. Elaborar la propuesta de los manuales administrativos, de organización y funciones en el ámbito de su competencia y presentarlos ante la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal;
- IV. Elaborar, tramitar y darle seguimiento ante la Tesorería Municipal, las requisiciones de compra, viáticos, suministros y demás necesidad de la Presidencia Municipal y la Secretaría Particular, así como de los Departamentos adscritos a la misma;
- V. Elaborar la propuesta de nómina del personal eventual, así como la de tiempos extraordinarios de todo tipo de personal que se requiera para las funciones ordinarias o extraordinarias de la Presidencia Municipal o de la Secretaría Particular o los Departamentos adscritos a la misma, y presentarla ante la Secretaría Particular;
- VI. Las demás que resulten de su competencia por las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera o instruya el Presidente Municipal o la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO TRIGÉSIMO TERCERO OFICIALÍA DE PARTES Y ARCHIVO

ARTÍCULO 48. Corresponde al Departamento de Oficialía de Partes y Archivo adscrito a la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal; a través de su titular denominado Jefe del Departamento de Oficialía de Partes y Archivo de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, el ejercicio de las facultades y obligaciones que se indican a continuación:

- I. Recibir los oficios, escritos, correspondencia y demás documentos que se presenten en la sede de la Presidencia Municipal e informar a la Secretaría Particular respecto de los mismos;
- II. De conformidad con la instrucción de la Secretaría Particular, entregar los oficios, escritos o correspondencia recibida, al Departamento competente, para su revisión y seguimiento, así como llevar un registro y control de los mismos;
- III. Llevar un registro de todas las personas que se presenten ante la sede de la Presidencia Municipal, así como el asunto que expongan y tomar los datos de localización y comunicación con las mismas e informar a la Secretaría Particular al respecto;
- IV. De conformidad con la instrucción de la Secretaría Particular, administrar el archivo en el cual se depositarán los documentos que competan a la Presidencia Municipal o que se hayan recibido en la misma y se turnen a las diversas dependencias del H. Ayuntamiento de Ahome para su atención;

V. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y funciones de la Secretaría Particular para su presentación ante la misma;

VI. Las demás que resulten de su competencia por las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera o instruya el Presidente Municipal o la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO TRIGÉSIMO CUARTO COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 49. Corresponde a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

I. Obtener de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana o de la autoridad que corresponda, la documentación y los informes necesarios para el análisis de los casos en los que esta Comisión de Honor y Justicia participe;

II. Resolver sobre las quejas presentadas por los elementos de la corporación en contra de sus superiores jerárquicos, en los casos siguientes:

A. Por la imposición de una sanción desmedida o contraria a derechos.

B. Por faltas del superior jerárquico a la reglamentación aplicable a la corporación en el cumplimiento de sus funciones.

III. Llevar a cabo el proceso para la promoción de ascenso, desde la publicación de la convocatoria hasta la entrega de los resultados obtenidos por los elementos que hayan participado. Este proceso deberá llevarse cabo en coordinación con la Universidad del Policía UNIPOL, en los términos del convenio que para tal efecto se celebre con las autoridades correspondientes;

IV. Proponer a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, las distinciones que deban otorgarse a los miembros de la corporación, por hechos meritorios o de desempeño profesional;

V. Resolver sobre sanción de baja que deba imponerse a los elementos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, contando para ello con facultades ejecutivas para el caso de modificaciones de bajas negativas a positivas de los agentes de seguridad pública;

VI. Participar en los términos de este reglamento y demás ordenamientos legales aplicables, en el Servicio Policial de Carrera de la Policía Municipal;

VII. Informar al Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del H. Ayuntamiento de Ahome, cuando los elementos de Policía Municipal hayan faltado injustificadamente a las audiencias convocadas por esta Comisión, para que de acuerdo a sus facultades se aplique la sanción procedente;

VIII. Las demás que correspondan, conforme a los fines y objetivos propuestos para esta Comisión.

CAPÍTULO TRIGÉSIMO QUINTO DIRECCIÓN DE TURISMO

ARTÍCULO 50. Corresponde a la Dirección de Turismo del Municipio de Ahome, a través de su titular el ejercicio de las siguientes facultades y el cumplimiento de las obligaciones que se indican a continuación:

I. Proponer al Presidente Municipal las políticas aplicables al turismo;

II. Elaborar el Plan Municipal de Turismo;

III. Coordinar con las autoridades estatales y federales del ramo. La realización de actividades con el objeto de fomentar y proteger el turismo en el Municipio de Ahome;

IV. Mantener actualizado el patrimonio turístico municipal;

V. Contar con una base de datos municipal respecto de las tarifas que los prestadores de servicios ofrecen, para conocimiento del turista;

VI. Integrar, coordinar, promover, elaborar, difundir y distribuir la información, propaganda y publicidad en materia de turismo, apoyándose con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal cuando así se requiera;

VII. Integrar y actualizar el Registro Municipal de Turismo;

VIII. Apoyar la integración de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones de naturaleza turística que tengan como objeto principal el fomento y promoción de la imagen turística del municipio;

IX. Estimular la inversión pública y privada, para el desarrollo de las zonas municipales que hayan sido declaradas como prioritarias por los planos federales, estatales y/o municipales del turismo;

X. Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación, al personal del municipio que tenga contacto con el turismo. Así como a los prestadores de servicio turístico;

XI. Promover espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales para que se celebren dentro del Municipio;

XII. Proponer la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquellos que se celebren con dependencias del mismo ramo, a nivel estatal, federal o con otros Municipios del Estado, así como con entidades públicas y privadas;

XIII. Proponer a las autoridades correspondientes, los sistemas de financiamiento e inversiones para la creación de la infraestructura necesaria en las áreas de desarrollo turístico, para su adecuado aprovechamiento;

XIV. Fomentar y desarrollar acciones para proporcionar en las mejores condiciones, la oferta turística existente, su estructuración y diversificación para lograr con ello un crecimiento equilibrado de las áreas de desarrollo turístico;

XV. Ejercer las demás facultades y obligaciones que le asignen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

XVI. Las demás que resulten de su competencia por las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera o instruya el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 51. Al titular de esta Dirección se le denominará Director de Turismo, quien para el despacho de los asuntos de su competencia y en ejercicio de sus facultades previstas en el presente Reglamento, contará con los siguientes departamentos:

I. Departamento de Promoción.

II. Departamento de Planeación.

**CAPÍTULO TRIGÉSIMO SEXTO
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN**

Atmósfera y cultura en el municipio de Ahome

ARTICULO 52. Corresponde al Departamento de Promoción, a través de su titular denominado Jefe del Departamento de Promoción de la Dirección de Turismo, el ejercicio de las facultades y obligaciones que se indican a continuación:

I. Promocionar y desarrollar la actividad turística dentro del Municipio de Ahome, sujetándose a los lineamientos establecidos por la Dirección de Turismo;

II. Realizar un diagnóstico de la situación de la actividad turística dentro del Municipio con el propósito de contar con los elementos necesarios para un mejor desarrollo de esta función;

III. Coordinar las propuestas que aporten las diversas dependencias, entidades e instituciones con el propósito de conocer las mejores prácticas para la promoción del turismo dentro del Municipio;

IV. Coordinar la participación de los prestadores de servicios turísticos para la adecuada promoción de esta actividad, tomando en consideración sus opiniones para mejorar, conservar y ampliar la infraestructura turística existente en el Municipio;

V. Las demás que resulten de su competencia por las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera o instruya el Presidente Municipal o el Director de Turismo del Municipio de Ahome.

CAPÍTULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

ARTICULO 53. Corresponde al Departamento de Planeación, a través de su titular denominado Jefe del Departamento de Planeación de la Dirección de Turismo, el ejercicio de las facultades y obligaciones que se indican a continuación:

I. Planear y programar las actividades relativas al turismo dentro del Municipio de Ahome, sujetándose a los lineamientos establecidos por la Dirección de Turismo;

II. Realizar un programa de trabajo acorde a la actividad turística del Municipio donde se incluyan las acciones necesarias para proporcionar las mejores condiciones de la oferta turística, su estructuración y diversificación con el propósito de lograr un crecimiento equilibrado en el desarrollo turístico en el Municipio;

III. Coordinar la planeación y la programación de los servicios turísticos factibles de proporcionarse, de acuerdo con la vocación de los destinos existentes en el Municipio;

IV. Las demás que resulten de su competencia por las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera o instruya el Presidente Municipal o el Director de Turismo del Municipio de Ahome.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

ARTICULO SEGUNDO. Lo previsto en este Reglamento Interior prevalecerá en el supuesto de que la atribución u obligación administrativa conferida en el mismo, esté prevista como atribución u obligación a otra dependencia de este H. Ayuntamiento que sea de distinta denominación o cuyas atribuciones u obligaciones estén previstas en reglamentos o decretos anteriores al presente. Asimismo, queda derogado o sin aplicación ni vigencia jurídica, al momento de la publicación del presente Reglamento Interior, toda normatividad que contravenga o no sea acorde a los dispuesto en el mismo.

ARTÍCULO TERCERO. El presente Reglamento Interior y los dispuesto en el mismo para cada una de las dependencias que se mencionan, las atribuciones y obligaciones conferidas a las mismas

prevalecerán aun cuando haya cambio de denominación o actualización en el nombre que se le asigne a la dependencia que le corresponda el cambio de nombre o denominación, hasta en tanto se publique la reforma correspondiente en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa.

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

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Ahome, Sinaloa, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los dieciséis días del mes de agosto del año dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE.

LIC. GERARDO OCTAVIO VARGAS LANDEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL



M. C. GENARO GARCÍA CASTRO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



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

Palacio del Ejecutivo Municipal, sito en Degollado y Cuauhtémoc de la Ciudad de Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a los dieciséis días del mes de agosto del año dos mil veintitrés.

LIC. GERARDO OCTAVIO VARGAS LANDEROS
PRESIDENTE MUNICIPAL



M. C. GENARO GARCÍA CASTRO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

