

## SECRETARÍA PARTICULAR

**Artículo 4.** Son atribuciones comunes de los titulares de las dependencias:

- I. Ejercer las facultades que les confieren las leyes, los reglamentos municipales y los acuerdos del cabildo;
- II. Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que en cumplimiento de las normas jurídicas aplicables y los planes y programas de gobierno realicen al interior de su dependencia;
- III. Atender las normas y lineamientos establecidos para el ejercicio y control del gasto público;
- IV. Coadyuvar con el Síndico Procurador a fin de que, en el ejercicio de sus funciones de fiscalización y control, cuente con la información que solicite y se atiendan sus citaciones, recomendaciones y observaciones;
- V. Dar seguimiento a las líneas de acción que le correspondan a la dependencia o entidad señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VI. Atender diligentemente y resolver, en su caso, los planteamientos y consultas que respecto de los asuntos competencia de la dependencia, le formulen los Regidores del Ayuntamiento;
- VII. Integrar y rendir al Presidente Municipal los informes sobre las actividades que realicen, con la periodicidad, formato, contenido y por el conducto que el propio Presidente, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, determine;
- VIII. Proporcionar la información necesaria con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del gobierno municipal, integración de la cuenta pública y demás que les correspondan;
- IX. Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignada la Dependencia de que se trate;
- X. Formular los manuales de organización de su dependencia, y
- XI. Ordenar la práctica de notificaciones, inspecciones, visitas domiciliarias y auditorías en los casos en que haya lugar a fin de constatar el correcto cumplimiento de las disposiciones jurídicas cuyo ámbito de validez sea el territorio municipal así como ordenar la realización de cualquier acto administrativo, en el marco de la Ley, que tenga por finalidad vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación en el Municipio.

- XII. Las facultades que correspondan al titular de cada dependencia podrán ser delegadas a favor de sus inferiores jerárquicos, previo acuerdo por escrito con el Presidente Municipal.
- XIII. Los servidores públicos municipales que ejerzan las atribuciones de las dependencias cuya denominación sea “Secretaría”, “Dirección”, o “Coordinación” podrán certificar los documentos que se generen en su interior.

**Artículo 5.** Las dependencias podrán hacer uso de servicios compartidos en las materias de administración, tecnología, jurídica, capacitación, comunicación social, contabilidad, fiscalización, archivo, documentación y demás que sean necesarias para el eficiente ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 6.** Las dependencias estarán obligadas a coordinar sus actividades y a proporcionarse información, datos y cooperación técnica entre sí, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera. Lo anterior se hará por escrito y con la firma del titular de la Dependencia solicitante. Cuando la dependencia que reciba la solicitud considere que se trata de información confidencial que no deba divulgar o que es innecesaria para el cumplimiento de las funciones del solicitante, podrá excusarse de proporcionarla. Si aquélla insistiera en recibirla, la solicitará por conducto del Presidente quien resolverá en forma definitiva, a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 7.** Las dependencias están obligadas a darle solución a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía

A cada solicitud por escrito deberá recaer una respuesta por escrito, en los términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 8.** Los titulares de las dependencias participarán en la formulación de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan al ejercicio de sus facultades y obligaciones.

**Artículo 31.** Al Secretario Particular le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Prestar al Presidente Municipal el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;
- II. Atender y agendar las audiencias del Presidente Municipal;
- III. Dar seguimiento a todos los convenios, contratos, acuerdos y otro, celebrados con las distintas dependencias federales, estatales y municipales, así como con organizaciones sociales y privadas que así instrumente la Presidencia Municipal;

- IV. Organizar reuniones periódicas con el gabinete municipal para la evaluación y avances de los planes y programas que se estén llevando a cabo;
- V. Asistir, cuando sea requerido por el Presidente Municipal, a giras, audiencias, reuniones y otros eventos de trabajo;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte el Presidente Municipal,
- VII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de éstas
- VIII. Llevar un registro de los acuerdos y resoluciones que dicte el Presidente Municipal;
- IX. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a proyectos específicos
- X. encomendados por el Presidente Municipal y el Coordinador de Asesores;
- XI.
- XII. Las demás que establezcan otros ordenamientos, le asigne el Presidente Municipal o el Secretario de la Presidencia.

[REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO](#)

[REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL](#)

[LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE SINALOA](#)

[LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA](#)

[LEY DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA](#)