

## ADMINISTRACIÓN

**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 33.-** Corresponde a la Dirección de **Administración** el ejercicio de las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Otorgar prestaciones y servicios al trabajador sobre bases objetivas, para su motivación y
- II. desarrollo laboral
- III. Planear, desarrollar e implementar los programas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones laborales y de salud de los trabajadores, procurando con ello la disminución de los riesgos y accidentes de trabajo;
- IV. Promover la expedición a los ciudadanos que así lo requieran, de la Clave

Única de Registro de Población;

- V. Difundir y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos que en materia de
- VI. administración de personal deberán observar las dependencias municipales;
- VII. Intervenir en la formalización de acuerdos ante instituciones de seguridad social, en favor de empleados del Ayuntamiento;
- VIII. Realizar los trámites correspondientes a movimientos de personal, pagos de cuotas de servicios, retiros, cesantía, vejez y afores ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los trabajadores del Estado (ISSSTE)
- IX. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal del Ayuntamiento;
- X. Planear y desarrollar acciones en materia de seguridad e higiene en el trabajo para el
- XI. mejoramiento de las condiciones laborales y de salud de los trabajadores, procurando con
- XII. ello la disminución de los riesgos y accidentes de trabajo,
- XIII. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los
- XIV. elementos y materiales de trabajo necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- XV. Identificar las fuentes de proveedores de bienes y suministros para seleccionar las más idóneas y vigilar que se realicen las actividades necesarias para agilizar los trámites de adquisiciones
- XVI. Suministrar los servicios de limpieza, plomería, electricidad, albañilería, carpintería, entre otros, para el buen funcionamiento de las dependencias que integran el Ayuntamiento;
- XVII. Atender los requerimientos de mobiliario para la celebración de eventos organizados por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, y
- XVIII. Proporcionar información de trámites y servicios, ubicación de oficinas de la Administración Pública Municipal y directorio de servidores públicos de las dependencias, ya sea por vía telefónica, personal o por internet;
- XIX. Recibir, tramitar y atender las peticiones, sugerencias, quejas y denuncias de la ciudadanía;

- XX. Integrar la estadística de atención ciudadana;
- XXI. Canalizar a la instancia correspondiente, al ciudadano inconforme que se presente ante esta instancia a interponer quejas o denuncias en contra de servidores públicos municipales;
- XXII. Informar de manera personal, telefónica o por correo electrónico cuando el ciudadano lo solicite, el estado que guardan las peticiones sugerencias, quejas o denuncias
- XXIII. Elaborar, operar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Municipio;
- XXIV. Realizar las operaciones de compra de los bienes muebles y suministros necesarios para el desarrollo de la función municipal, de acuerdo al programa anual de adquisiciones y presupuesto de egresos;
- XXV. Realizar, previo a realizar las adquisiciones de bienes, suministros o servicios, las cotizaciones necesarias a fin de adquirirlos en las mejores condiciones de calidad y precio
- XXVI. para el Municipio;
- XXVII. Preparar las licitaciones y auxiliar al Comité de adquisiciones en los concursos que las leyes, reglamentos y normas correspondientes establecen, y
- XXVIII. Las demás que expresamente le fijen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo, o las que le confiera el Presidente Municipal y el Director de Egresos.
- XXIX. Cotejar que los bienes muebles que adquiera el Municipio, correspondan de manera inequívoca a los amparados en la factura correspondiente;
- XXX. Integrar y mantener actualizados el inventario de los bienes patrimoniales;
- XXXI. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles de dominio público y propios;
- XXXII. Registrar y colocar el control de código de barras a los bienes adquiridos;
- XXXIII. Mantener y actualizar los resguardos correspondientes a los bienes asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXIV. Resguardar la documentación original que ampare las adquisiciones de cualquier tipo de bienes propiedad del Municipio;
- XXXV. Las demás que establezcan la Leyes, Reglamentos, Acuerdos de Cabildo o le

confiera el Presidente Municipal.

*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 DE PENSIONES PARA EL ESTADO DE SINALOA*

*LEY DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA*

*LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE SINALOA*

*LEY DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA*