



# 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 CXII 3ra. Época**

Culiacán, Sin., viernes 11 de junio de 2021.

**No. 070**

### ÍNDICE

#### INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

INE/CG352/2021.- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el cual se asignan los tiempos en Radio y Televisión para la difusión de la consulta popular, se aprueban los criterios de distribución de tiempos para Autoridades Electorales, así como el procedimiento que regule la Suspensión de Propaganda Gubernamental.

2 - 35

#### PODER EJECUTIVO ESTATAL

##### SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE SINALOA

Bases para el funcionamiento del Sistema Estatal de Información del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción del Estado de Sinaloa.

##### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Resumen de Convocatoria.- Licitación Pública Nacional No. GES 18/2021.

##### SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Licitación Pública Nacional No. 021.- No. de Concurso OPUU-EST-LP-043-2021.

##### SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA

Licitación Pública Nacional No. SSS/SO/LPN/002/2021.

36 - 53

#### AYUNTAMIENTOS

Municipio de Culiacán.- Convocatoria Pública Número: AYO-LOPSRMES-21-CP/IPR-02.

Decreto Municipal No. 06 de Elota.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Elota, Sinaloa.

##### INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE

Municipio de Angostura.- Avance Financiero, relativo al Cuarto Trimestre de 2020.

Municipio de Angostura.- Avance Financiero, relativo al Primer Trimestre de 2021.

54 - 97

#### AVISOS GENERALES

Solicitud de Concesión con 19 (diecinueve) Permisos para prestar el Servicio Público de Transporte Mixto (Auriga), dentro del Municipio de Culiacán, Sinaloa.- C. Julio Cesar Castelo Castro.

Ampliación y Modificación de Itinerario, dentro de la Concesión autorizada, con el permiso No 12231, para prestar el Servicio Público de Transporte de Pasajeros (Segunda Foráneo) correspondiente a los Municipios de Ahome, El Fuerte y Cxoix, Sinaloa.- C. Jaime Miranda Lagarde.

98

#### AVISOS JUDICIALES

99 - 136

#### AVISOS NOTARIALES

136

**EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ELOTA, SINALOA.****C. LIC. ÁNGEL GEOVANI ESCOBAR MANJARREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ELOTA, SINALOA, MEXICO, A SUS HABITANTES HACE SABER:**

Que el Honorable Ayuntamiento de Elota, por conducto de la Secretaría. Se ha servido comunicarme para los efectos correspondientes, lo siguiente:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo número Octagesima Primera, de fecha 14 de Mayo del año dos mil veintiuno, el Honorable Ayuntamiento de Elota, en ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos 115, Fracción II, Párrafo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 125 Fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa; Artículo 2, 3, 27 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, Artículos 78, 79, 80, 81, 84 y demás relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Elota, Sinaloa, una vez aprobado, ha tenido a bien expedir, para su debida publicación y observancia el presente

**DECRETO NÚMERO 06****REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ELOTA, SINALOA****TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES****Capítulo Único de las Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público, interés general y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Elota, y tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento y distribución de competencias de las dependencias que integran la administración centralizada, así como establecer las facultades y obligaciones de sus titulares, sin perjuicio de las que establezcan las leyes, otros reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones de observancia general.

**Artículo 2.** El Ayuntamiento de Elota es el máximo órgano de Gobierno del Municipio, el cual se integra por un Presidente Municipal, un Síndico Procurador y seis Regidores, cuya instalación, organización y funcionamiento se regirá por las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

El Presidente Municipal es el titular del órgano ejecutivo, con atribuciones constitucionales y legales para dirigir el gobierno y la administración pública municipal, así como ejercer la representación legal del Ayuntamiento.

Para el cumplimiento de las funciones, facultades y obligaciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y las leyes que de ellas emanan le otorgan al Ayuntamiento, el Presidente Municipal se auxiliará con las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, que el presente Reglamento establece y con las entidades paramunicipales que sean creadas por Decreto del Ayuntamiento

**Artículo 3.** Para efectos de lo dispuesto en el presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Al órgano del Gobierno Municipal de Elota, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico Procurador y los Regidores;
- II. Cabildo: A la reunión colegiada de los miembros del Ayuntamiento como órgano deliberante de representación popular en el Municipio de Elota, el cual funciona en pleno o en comisiones;
- III. Gobierno Municipal: Al conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica al Municipio, de acuerdo a su competencia, conformada por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- IV. Ejecutivo Municipal: Al Presidente Municipal de Elota, Sinaloa;
- V. Municipio: Al Municipio de Elota, Sinaloa
- VI. Administración Pública Municipal: A la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento presta los servicios públicos y funciones de su competencia, y ejerce las atribuciones que las leyes y normas jurídicas le establecen, la cual para mayor eficacia y eficiencia se divide en centralizada y descentralizada o paramunicipal.
- VII. Administración Pública Centralizada: Se integra con las Secretarías, Subsecretarías, Direcciones, Departamentos y Coordinaciones.
- VIII. Administración Pública Paramunicipal: Se integra con los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, los fondos, fideicomisos y demás entidades que con tal carácter sean creadas por Decreto del Cabildo y cuenten con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- IX. Gobierno del Estado: El Gobierno del Estado libre y soberano de Sinaloa;
- X. Servidor Público Municipal: Toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública del Municipio.

**Artículo 4.** El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, en los casos que la legislación aplicable así lo requiera, podrá convenir con el Gobierno del Estado, organismos descentralizados y entidades paraestatales de éste y con otros Ayuntamientos del Estado, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y, en general, la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

**Artículo 5.** A propuesta de algunos de sus integrantes y para la mejor prestación de los servicios y ejercicio de las atribuciones que constitucional y legalmente le están encomendadas, el Ayuntamiento podrá emitir Decretos que tengan por objeto la creación y supresión de dependencias y organismos centralizados y descentralizados o paramunicipales que requiera la Administración Pública Municipal, así como fusionar o modificar las dependencias existentes.

**Artículo 6.** Los comités, consejos, patronatos y demás órganos de consulta o asesoría que funcionen en el Municipio, deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señalen la ley, los reglamentos u ordenamientos municipales, o en su defecto con el Presidente Municipal.

**Artículo 7.** 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, siendo extensiva dicha obligación a las entidades de la Administración Pública Paramunicipal.

Cuando la dependencia o entidad paramunicipal considere que la solicitud recibida trata de información confidencial o reservada, o bien, 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 8.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tanto centralizada como paramunicipal, actuarán conforme a las directrices, políticas, prioridades y restricciones legales o reglamentarias aplicables, con el objeto de prestar servicios públicos de calidad y el ejercicio efectivo de las funciones a su cargo, así como lograr el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en el Plan Municipal de Desarrollo, y en los demás planes y programas que establezca el Presidente Municipal.

**Artículo 9.** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, podrán ser suplidos en sus ausencias temporales, que no excedan de diez días hábiles y sean justificables, de la siguiente forma:

- I. El inferior jerárquico inmediato deberá suplir la falta del titular. Cuando haya más de un inferior jerárquico inmediato en el mismo rango, la falta se cubrirá conforme al orden de prelación de los servidores públicos municipales establecido en el presente Reglamento; y,
- II. La falta podrá ser cubierta por el servidor público que el titular directamente designe mediante acuerdo por escrito con el Presidente Municipal.

El servidor público suplente será responsable de sus actuaciones en los casos concretos que se traten en la ausencia del titular.

**Artículo 10.** El Oficial Mayor cubrirá las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días, con las mismas atribuciones de éste, si la falta es por más tiempo del indicado, el Ayuntamiento nombrará un Secretario Interino.

**Artículo 11.** En los términos de lo establecido por la Constitución Política del Estado de Sinaloa y la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, al Ayuntamiento le corresponderá aprobar los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del Oficial Mayor propuestos por el Presidente Municipal.

**Artículo 12.** La designación de los Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales, Directores, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás servidores públicos municipales, con excepción de los servidores públicos adscritos al Síndico Procurador, corresponderá al Presidente Municipal.

En el caso de los titulares de las Direcciones Generales u homólogos de las entidades paramunicipales, su nombramiento será expedido por el Presidente Municipal, independientemente de que su designación se efectúe de conformidad con lo establecido por los Decretos de Creación o Reglamentos Interiores de dichas Entidades.

**Artículo 13.** El Municipio de Elota, se divide en sindicaturas y éstas en comisarías, cuya extensión y límites los determinará el Ayuntamiento con la ratificación del Congreso del Estado, según lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

**Artículo 14.** Toda referencia hecha en el presente Reglamento a algún género, se entenderá realizada tanto al femenino como al masculino

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

#### Capítulo I

## De la Presidencia Municipal

**Artículo 15.** Además de aquellas contenidas en las Constituciones Federal y Estatal, y las leyes que de éstas emanen, para el cumplimiento de sus funciones al Presidente Municipal le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir el Gobierno y la Administración Pública Municipal y proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias y entidades que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, además de la fusión o modificación de las existentes, lo anterior en términos de la legislación vigente;
- II. Vigilar y procurar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se integren y funcionen en los términos del presente Reglamento, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que les resulten aplicables.
- III. Resolver en caso de duda sobre la competencia de alguna de las dependencias o entidades, la atención del despacho de los asuntos correspondientes.
- IV. Informar al Ayuntamiento el estado que guardan la Administración Pública Municipal y los asuntos municipales
- V. 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;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones de carácter general, así como las determinaciones y acuerdos del Ayuntamiento;
- VII. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos en los términos de la normatividad aplicable, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Celebrar a nombre y en representación del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- IX. Suscribir, en su carácter de representante legal del 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;
- X. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, el Presupuesto Anual de Egresos y la iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio correspondiente, que deberá presentarse al Congreso del Estado;
- XI. Vigilar la aplicación y el ejercicio de la Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos;
- XII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos municipales;
- XIII. Someter a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV. Ordenar la promulgación y la publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;
- XV. Imponer y ejecutar las sanciones que resulten procedentes a los servidores públicos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- XVII. Emitir los acuerdos, circulares, memorándums y demás disposiciones que resulten necesarias para procurar el debido funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;
- XXIII. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales;
- XX. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXI. Dirigir las políticas orientadas al fortalecimiento de bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el Municipio;
- XXII. Proponer las políticas públicas y acciones encaminadas a garantizar que la educación sea integral, que eduque para la vida, con el objeto de desarrollar en las personas capacidades cognitivas, socioemocionales y físicas que les permitan alcanzar su bienestar
- XXIII. Conducir la política en materia ambiental en el Municipio;
- XXIV. Conducir y evaluar la política municipal en materia de movilidad sustentable, en concordancia con la política estatal y nacional;
- XXV. Diseñar la política y los programas locales para la pesca y la acuicultura, vinculándolos con los programas nacionales, de las entidades federativas y regionales;
- XXVI. Contribuir en las acciones, políticas públicas, programas y proyectos destinados a la promoción del respeto y defensa de los derechos humanos, el interés superior de la niñez, la igualdad de género y la no discriminación;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades Municipales;
- XXVIII. Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su óptimo funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- XXIX. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto de egresos para el año fiscal de que se trate;
- XXX. Colaborar con las instancias correspondientes en materia de prevención y atención de las adicciones en la elaboración de estrategias, programas preventivos y campañas de difusión e información en esta materia;
- XXXI. Determinar la suspensión de la venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas en los establecimientos cuando así lo determinen las leyes o disposiciones del orden Federal, Estatal o Municipal;
- XXXII. Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal, en atención a los principios de excelencia en el servicio y austeridad presupuestaria;

- XXXIII. Diseñar, conjuntamente con los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, los indicadores de medición que le permitan simplificar la evaluación de los avances en el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo, así como las variaciones en los resultados;
- XXXIV. Impulsar alternativas de sano esparcimiento, facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, como polideportivos, centros de barrio, bibliotecas y centros culturales, entre otros;
- XXXV. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como organizar y supervisar el ejercicio de dichas funciones, en términos de las leyes federales, estatales y demás normatividad aplicable a esta materia;
- XXXVI. Establecer las juntas, comités, consejos, comisiones y patronatos que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones, asignándoles la estructura orgánica y las atribuciones que estime pertinentes;
- XXXVII. Las demás que establezcan la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

#### **Capítulo II**

#### **De las dependencias directas a cargo del Ejecutivo Municipal**

**Artículo 16.** En su carácter de titular de la función ejecutiva del Gobierno Municipal, para el cumplimiento de las funciones que constitucional y legalmente le están encomendadas, el Presidente Municipal contará con las dependencias siguientes:

- I. Secretaría de la Presidencia;
- II. Dirección de Comunicación Social;
- III. Unidad de Transparencia;
- IV. Dirección de Asesoría, Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos;
- V. Junta Municipal de Reclutamiento;
- VI. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Las facultades y obligaciones de cada una de las dependencias señaladas anteriormente, se establece en los artículos subsecuentes, con excepción de las relativas a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tomando en cuenta que esta última cuenta con su Reglamento interior.

**Artículo 17.-** Corresponde a la Secretaría de la Presidencia Municipal, además de las facultades y obligaciones que le atribuye la Ley el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Ejecutivo Municipal para la atención de los asuntos administrativos que sean presentados ante la Presidencia Municipal; Mantener informado al Presidente Municipal y llevar el seguimiento de la debida ejecución de los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal hacia los Secretarios, Directores y demás servidores públicos municipales;
- II. Apoyar el proceso de toma de decisiones del Presidente Municipal, cuando éste se lo solicite, brindándole asesoría en materia política, económica y social;
- III. Recibir las peticiones presentadas por la ciudadanía directamente al Presidente Municipal, así como la correspondencia que llegue a su oficina o por otro medio, y turnarla a la dependencia u organismo competente;
- IV. Coordinar con los titulares de las dependencias u organismos centralizados y descentralizados, el seguimiento de la realización de los compromisos gubernamentales asumidos por el Presidente Municipal;
- V. Integrar informes de avance del cumplimiento de acuerdos, compromisos e instrucciones del Presidente Municipal;
- VI. Proponer y supervisar actos públicos y privados del Presidente Municipal, para que éstos se realicen de forma oportuna, adecuada y segura;
- VII. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto y comunicación entre el Presidente Municipal y los Servidores Públicos Municipales, la comunidad culiacanense y sus visitantes;
- VIII. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto y fungir como enlace entre las entidades de gobierno, grupos y organismos de la sociedad civil y facilitar su interacción con las dependencias municipales;
- IX. Establecer y mantener relaciones con las dependencias oficiales e institucionales y organizaciones privadas;
- X. Coordinar las relaciones de la Presidencia y las dependencias de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación, a través de la Dirección de Comunicación Social;
- XI. Colaborar con la Dirección de Asesoría, Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos en la elaboración de los proyectos afines a su área;
- XII. Remitir la agenda mediática a las dependencias que, de acuerdo a sus atribuciones tengan injerencia en la misma;
- XIII. Atender y agendar las audiencias del Presidente Municipal; y,
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones y las que le confiera el Presidente Municipal

**Artículo 18.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de la Presidencia Municipal se auxiliará del personal que se requiera y de acuerdo a la disponibilidad presupuesta.

**Artículo 19.-** A la Dirección de Comunicación Social le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir la elaboración y difusión de comunicados y boletines de prensa;
- II. Coordinar las relaciones con la prensa para mejorar la comunicación con la población;
- III. Coordinar las relaciones de la Presidencia y las dependencias de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación;
- IV. Elaborar y actualizar un directorio de medios de comunicación;
- V. Coordinar las conferencias de prensa en las que participe el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias;
- VI. Apoyar a los diferentes medios y profesionales de la comunicación, facilitándoles información institucional de manera oportuna, de acuerdo a las prioridades establecidas por el Gobierno Municipal;
- VII. Difundir de manera oportuna la información oficial, de acuerdo con las prioridades establecidas por el Gobierno Municipal, a través de los diferentes medios de comunicación;
- VIII. Difundir a través de los distintos medios de comunicación, la realización de las diversas obras y actividades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Elaborar la agenda mediática de los asuntos relevantes del Municipio y presentarla al Presidente Municipal.
- X. Dar seguimiento y evaluar la difusión de información que se realice a través de los diversos medios de comunicación;
- XI. Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o que la instruya al Presidente Municipal.

**Artículo 20.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Comunicación Social, contará con el área de apoyo logístico y el área de apoyo administrativo.

**Artículo 21.-** A la Unidad de Transparencia le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competen de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normativa aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes dentro de los plazos establecidos para tales efectos;
- VI. Dar seguimiento y gestionar lo conducente para la constitución del Comité de Transparencia de la Administración Pública Municipal;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;
- VIII. Dar seguimiento a las recomendaciones de las Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública;
- IX. Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- X. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, así como el uso de tecnologías de la información procurando su accesibilidad;
- XII. Documentar para efectos de los procesos de entrega-recepción, la información, la operación y los mecanismos del funcionamiento del o los sistemas electrónicos donde se difunden las obligaciones de transparencia;
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento;
- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, así como demás disposiciones aplicables;
- XV. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar a entregar las repuestas a solicitudes de información, en lengua indígena, sistema braille o cualquier formato accesible, en forma más eficiente;
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas, así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

**Artículo 22.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Unidad de Transparencia contará con las áreas de apoyo que se enuncian a continuación :

- a) Coordinación para la atención de solicitudes y respuestas;
- b) Coordinación para la protección de datos personales y procesamientos arco;
- c) Coordinación de sistemas informáticos, procesamiento web y accesibilidad;y
- d) Coordinación para el procesamiento del Sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT).

**Artículo 23.-** A la Coordinación para la Atención de Solicitudes y Respuestas, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar la recepción, registro y atención de las solicitudes de información pública y datos personales, ingresadas al Ayuntamiento a través del sistema INFOMEXSINALOA, correo electrónico, por escrito y de manera presencial;

- II. Supervisar la asignación de las solicitudes de información pública y de datos personales a las Unidades Administrativas competentes, para su atención;
- III. Verificar el registro sobre los vencimientos de las solicitudes de información pública y de datos personales;
- IV. Coordinar la integración de las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas a las solicitudes de información pública y de datos personales;
- V. Asesorar a las unidades administrativas que lo requieran, en la atención de las solicitudes de información pública y datos personales;
- VI. Revisar las respuestas de las áreas a las solicitudes, así como emitir las observaciones que se consideren pertinentes;
- VII. Supervisar la elaboración de los acuerdos de caducidad de trámite de las solicitudes de información pública;
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes requeridos en su ámbito de competencia;
- IX. Coordinar el registro de los recursos de revisión y recursos de inconformidad, interpuestos en contra de este Ayuntamiento, con el fin de llevar un control adecuado para su atención oportuna;
- X. Notificar a las unidades administrativas responsables respecto de la interposición de los recursos de revisión y recursos de inconformidad y requerir las manifestaciones y alegatos correspondientes;
- XI. Supervisar la elaboración de las respuestas complementarias que requieran las Unidades Administrativas, durante la substanciación del recurso de revisión;
- XII. Verificar el registro sobre los términos establecidos para la substanciación de los recursos de revisión y recursos de inconformidad y, en su caso, coordinar la elaboración de los oficios de recordatorio a las unidades administrativas;
- XIII. Coordinar la integración de la información rendida por las Unidades Administrativas y elaborar las manifestaciones, diligencias para mejor proveer, alegatos y cumplimiento en la tramitación de los recursos de revisión y recursos de inconformidad y rendirlos en tiempo y forma;
- XIV. Asesorar a las unidades administrativas que lo requieran en la atención de los recursos de revisión;
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas que resulten aplicables en la materia

**Artículo 24.-** A la Coordinación para la Protección de Datos Personales y Procesamientos Arco, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Implementar las políticas, parámetros, criterios y demás disposiciones de las diversas materias a que se refiere la Ley de Protección de Datos, así como las modificaciones que resulten aplicables, para impulsar el derecho a la protección de los datos personales y con ello su tutela, tratamiento, seguridad y protección de aquéllos que se encuentren en posesión de los sujetos obligados;
- II. Adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en posesión del Ayuntamiento a fin de que no se altere la veracidad de éstos;
- III. Proponer al Comité de Transparencia para su aprobación los Avisos de Privacidad del Ayuntamiento y mantenerlos vigentes en el portal Institucional;
- IV. Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad;
- V. Establecer controles o mecanismos que tengan por objeto que todas aquellas personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales, guarden confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el mismo;
- VI. Elaborar los formatos de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, así como establecer mecanismos adicionales, tales como, formularios, sistemas y otros medios simplificados para facilitar a los titulares su ejercicio;
- VII. Elaborar un programa de capacitación y actualización al personal del Ayuntamiento sobre las obligaciones y demás deberes en materia de protección de datos personales;
- VIII. Capacitar y actualizar de forma permanente a los servidores públicos en materia de protección de datos personales, a través de la impartición de cursos, seminarios, talleres y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente;
- IX. Proporcionar el apoyo técnico necesario durante la sustanciación de los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos y demás normatividad aplicable en la materia;
- X. Las demás que le confieran las disposiciones normativas que resulten aplicables en la materia;

**Artículo 25.-** A la Coordinación de Sistemas Informáticos, Procesamiento Web y Accesibilidad, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Crear, desarrollar, adaptar y administrar los sistemas de Información;
- II. Establecer las necesidades en materia de Informática y de comunicaciones, así como facilitar el soporte técnico y la asesoría en la elaboración de programas y manejo de paquetería de ofimática que requieran las diversas áreas;
- III. Coordinar el desarrollo de la Infraestructura Informática del Ayuntamiento;
- IV. Desarrollar, mantener actualizado y de fácil acceso el portal de internet del Ayuntamiento, privilegiando que la información se encuentre disponible en formatos abiertos y accesibles;
- V. Investigar, Innovar e implementar herramientas tecnológicas que permitan llevar a cabo sus actividades de forma óptima;
- VI. Proporcionar soporte técnico al personal del Ayuntamiento que lo requiera;
- VII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura informática del Ayuntamiento;
- VIII. Integrar la estadística de las distintas áreas del Ayuntamiento; y,
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas que resulten aplicables en la materia;

**Artículo 26.-** A la Coordinación para el Procesamiento del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Impartir las capacitaciones en coordinación con las diferentes áreas del Ayuntamiento y a las personas que lo soliciten, sobre el uso de la Plataforma Nacional;
- II. Asesorar a las áreas sobre la operación y aplicación del Sistema de Plataforma Nacional;
- III. Presentar al Comité de Transparencia recomendaciones y propuestas de mejora que abonen a las políticas de operación de la Plataforma Nacional;
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas que resulten aplicables en la materia;

**Artículo 27.-** A la Dirección de Asesoría, Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Orientar los trabajos relacionados con la realización y evaluación de análisis y proyectos de carácter estratégico a nivel municipal y regional, a efecto de que se ajusten a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Impulsar y ejecutar estudios y proyectos que permitan identificar las necesidades municipales, así como proponer las alternativas de solución que correspondan;
- III. Planear, impulsar, proponer, promover y ejecutar estudios, planes, estrategias y proyectos que permitan identificar las necesidades y prioridades en materia de proyectos públicos estratégicos, así como proponer y ejecutar las alternativas de solución integral que correspondan;
- IV. Analizar y revisar los diagnósticos de los proyectos propuestos por las dependencias
- V. Coordinar con las dependencias la elaboración de los proyectos afines a su área;
- VI. Integrar proyectos que impacten en el municipio;
- VII. Someter proyectos estratégicos a consideración del Presidente Municipal de las áreas competentes;
- VIII. Examinar la viabilidad de la aplicación de proyectos estratégicos que sean de alto impacto social y económico;
- IX. Identificar áreas de oportunidad en las que la implementación de proyectos sea impulso para la administración pública municipal;
- X. Procurar el formal seguimiento de procesos para garantizar la ejecución de proyectos prioritarios que le encomiende el Presidente Municipal;
- XI. Coordinar la ejecución de proyectos estratégicos;
- XII. Desarrollar y establecer proyectos temáticos que sean resultado de casos exitosos de modernización, sustentabilidad, corresponsabilidad, inclusión, innovación y calidad;
- XIII. Establecer lineamientos para el diseño y funcionamiento de políticas públicas, planes y programas estratégicos;
- XIV. Servir de enlace ante las oficinas de representación estatal y regional de las dependencias y entidades del Gobierno Federal para, por conducto de éstas, solicitar el registro de los proyectos y programas de inversión;
- XV. Representar al municipio, cuando éste actúe como organismo intermedio, en la gestión de recursos federales y estatales que conlleven al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI. Dar seguimiento a las solicitudes de registro en función de los tiempos normativos establecidos para el registro y respuesta por las autoridades federales, y ser conducto del Gobierno Municipal para proporcionar información adicional en caso que las representaciones federales lo soliciten como requisito para registrar los proyectos y programas de inversión;
- XVII. Acudir y solicitar en su caso, coordinadamente con el Gobierno del Estado, fondos para proyectos, ante las comisiones del Poder Legislativo en el proceso de aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XVIII. Operar y supervisar los programas que se encuentren dentro de su competencia;
- XIX. Fungir como promotor y soporte técnico, así como asesor de acciones conjuntas entre las dependencias municipales y como órgano de seguimiento del cumplimiento de los proyectos coordinados;
- XX. Coordinar los estudios y análisis sobre temas coyunturales que afecten al Municipio a fin de contar con información oportuna para la solución de problemas sociales, económicos, administrativos para la toma de decisiones;
- XXI. Coadyuvar en la elaboración de los informes anuales de Gobierno; y,
- XXII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 28.** A la Junta Municipal de Reclutamiento le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Empadronar a todos los mexicanos en edad militar, residentes en el Municipio;
- II. Publicar y difundir la convocatoria de registro correspondiente;
- III. Formular listas de reclutamiento y publicarlas
- IV. Organizar en tiempo y forma el sorteo anual de alistamiento, comunicando el resultado del mismo;
- V. Expedir cartillas de identidad militar y las constancias respectivas, en los términos de la legislación de la materia;
- VI. Coordinarse y apoyar a las autoridades militares en lo relativo al Servicio Social que deben cumplir los reclutas; y,
- VII. Las demás que expresamente le establezcan las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Cabildo y las que le confieran el Presidente Municipal.



### CAPITULO III DEL SINDICO PROCURADOR

**Artículo 29.** El Síndico Procurador tiene a su cargo las funciones de procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento y de la contraloría social.

Para el adecuado desempeño de sus funciones, el Síndico Procurador tendrá además de las señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V, VII, X, XIX, XX, XXI, XXII, XXV, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII y XXXIV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes facultades y obligaciones:

A. En materia de procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, el Síndico Procurador ejercerá todas las facultades generales y especiales que se requieran para:

I. Representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las dependencias y organismos paramunicipales en procedimientos jurisdiccionales, administrativos, del trabajo y de cualquier otra rama del derecho, incluyendo el Juicio de Amparo, así como en negociaciones extrajudiciales, en todos los casos en que se diriman derechos u obligaciones del Municipio, con todas las facultades generales para pleitos y cobranzas que se requieran;

II. Nombrar representantes, procuradores judiciales y voceros jurídicos, a quienes podrá otorgar facultades de representación de las Dependencias y Entidades Públicas Municipales, para ejercerlos exclusivamente en las negociaciones, trámites y procedimientos judiciales y administrativos en que deban intervenir;

III. Proponer a la Presidencia, la celebración de contratos para la prestación de servicios profesionales de asesoría, análisis, dictaminación y representación jurídica especializados;

IV. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, a los Regidores, a las Comisiones, a las Dependencias y Entidades para que ajusten su actividad al marco de legalidad;

V. Recibir denuncias relacionadas con la ocupación irregular de inmuebles de propiedad municipal, espacios y vías públicas, y realizar las acciones judiciales o extrajudiciales que se requieran para su recuperación;

VI. Requerir de las Dependencias y Entidades la información y asesoría técnica necesaria para la elaboración de demandas, y en general, para la defensa de los bienes y derechos del Municipio;

VII. Promover ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las Controversias Constitucionales que apruebe el Ayuntamiento, así como desistirse de ellas;

VIII. Ejercer el derecho de preferencia para la adquisición de tierras ejidales sobre las que se adquiera el dominio pleno en términos de la Ley Agraria, cuando así lo soliciten la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos o la Dirección de Ecología;

IX. Asesorar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los procedimientos administrativos de expropiación de bienes;

X. Resolver respecto de la legalidad de las solicitudes de pago de indemnizaciones o compensaciones, por afectación de intereses particulares por el Municipio; y,

XI. Las demás que establezcan los ordenamientos legales vigentes.

B. En lo relativo a la Contraloría Social, el Síndico Procurador tendrá las facultades y atribuciones para:

I. Promover la organización vecinal mediante la constitución de comités de beneficiarios, que se encarguen de vigilar la ejecución de las obras públicas en las que participe el Ayuntamiento, así como de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a las obras y programas de desarrollo social;

II. Recabar y proporcionar a los comités de beneficiarios la información y asesoría necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

III. Solicitar información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social, que considere necesaria para el desempeño de las funciones de la Contraloría Social;

IV. Vigilar el adecuado ejercicio de recursos públicos en la realización de obras, así como su eficiente aplicación en programas de desarrollo social;

V. Participar coordinadamente con la Dirección de Desarrollo Social del Municipio en el establecimiento de reglas de operación de los programas sociales;

VI. Emitir informes sobre el desempeño de los programas y la aplicación de los recursos públicos;

VII. Atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas;

VIII. Presentar ante el Órgano Interno de Control las denuncias de hechos u omisiones de las que pudieran derivarse responsabilidades administrativas, civiles o penales, relacionadas con la ejecución de obras y desarrollo de programas sociales; y.

IX. Las demás que deriven de la Ley General de Desarrollo Social y la legislación estatal de la materia.

**Artículo 30.** Para el cumplimiento de las funciones a que se refiere el artículo anterior, el Síndico Procurador contará con la estructura que enseguida se describe:

I. Departamento de Defensa Jurídica:

A. Auxiliar jurídico

II. Departamento de Contraloría Social; y

III. Defensoría de oficio.

**Artículo 31.** Al Jefe del Departamento de Defensa Jurídica le corresponde el ejercicio de las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Procurar la defensa de los intereses del Ayuntamiento;
- II. Representar por instrucciones del Síndico Procurador, al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las Dependencias de éstos y a las Entidades Paramunicipales, en toda clase de procedimientos en que intervengan, sean éstos de carácter extrajudicial o ante tribunales judiciales, administrativos o del trabajo incluyendo el Juicio de Amparo;
- III. Actuar como asesor, delegado, procurador, vocero jurídico, exclusivamente en relación con los trámites jurisdiccionales en que intervengan las Dependencias del Municipio;
- IV. Proponer procedimientos de contratación de los servidores públicos y asesorar en los casos de bajas de personal, cambios de adscripción y deducciones a sus percepciones salariales;
- V. Realizar auditorías laborales para vigilar el estricto cumplimiento de responsabilidades asignadas, horarios de trabajo, actitudes de servicio y demás aspectos relacionados a la función asignada al trabajador;
- VI. Dictaminar respecto de las solicitudes de derecho jubilatorio de los trabajadores al servicio del Municipio;
- VII. Asesorar en las negociaciones laborales anuales que se lleven a cabo con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Elota;
- VIII. La elaboración, revisión y dictaminación jurídica de los convenios y contratos que se requieran en los procesos jurisdiccionales, en que sea parte el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal;
- IX. Supervisar que los actos jurídicos mediante los cuales se transmita la propiedad, conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal se sujeten a las disposiciones legales y reglamentarias;
- X. Atender las denuncias hechas ante el Ayuntamiento o sus dependencias sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal o bajo su administración, y realizar las acciones administrativas, judiciales o extrajudiciales que se requieran para su recuperación;
- XI. Solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos y/o dictámenes periciales que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos en litigio, para proveer una mejor defensa de los intereses en los que el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal sean parte;
- XII. Coadyuvar con el Síndico Procurador en las acciones de Controversia Constitucional que se promuevan ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XIII. Auxiliar en los términos de la Ley Agraria, conjuntamente con la Tesorería Municipal, la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, en el ejercicio del derecho de preferencia respecto de las enajenaciones de tierras de origen ejidal, para destinarla a la creación de reservas territoriales o para la prestación de un servicio público;

- XIV. Intervenir en la elaboración, discusión y análisis de los actos jurídicos en donde se adquieran o salgan del patrimonio, definitiva o por tiempo determinado o indeterminado, los bienes o derechos del Municipio;
- XV. Coadyuvar en la integración de los expedientes administrativos de expropiación;
- XVI. Dictaminar respecto de la legalidad de las solicitudes de pago de indemnizaciones o compensaciones por la afectación de los intereses de los particulares;
- XVII. Colaborar en los programas de regularización de la tenencia de la tierra que promueva el Municipio;
- XVIII. Capacitar a los servidores públicos para que sus actuaciones cumplan con los requisitos de legalidad; y
- XIX. Las demás que establezcan las Leyes y reglamentos, así como las que le encomiende el Síndico Procurador.

**Artículo 32.** El Departamento de Defensa Jurídica contará con un Auxiliar Jurídico, para la atención de los asuntos que son competencia de dicho Departamento y ejercerá las funciones que le encomienden el Jefe del Departamento y el Síndico Procurador

**Artículo 33.** Al Jefe del Departamento de Contraloría Social le corresponde el ejercicio de las facultades y responsabilidades siguiente:

- I. Implementar los mecanismos de participación de los beneficiarios para verificar, de manera organizada, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social;
- II. Promover el establecimiento de la Contraloría Social, a efectos de que la comunidad participe en el control y vigilancia de los programas, servicios y obra pública.
- III. Promover la participación de la comunidad en el control y vigilancia de los programas, servicios y de las obras realizadas con recursos concertados.
- IV. Proporcionar apoyos y asistencia técnica a los comités comunitarios para el cumplimiento de sus funciones.
- V. Recibir y atender el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia que sea presentada por los comités comunitarios.
- VI. Asistir como testigo en la conformación y constitución de los comités comunitarios.
- VII. Verificar la firma de testificación de los comités comunitarios en los actos de entrega recepción de las obras.
- VIII. Diseñar, elaborar y distribuir el material de apoyo en las sindicaturas y colonias para la capacitación de los comités comunitarios.
- IX. Evaluar el impacto y efectividad del programa de contraloría social en el municipio.
- X. Realizar informe de las actividades de contraloría social.
- XI. Captar, analizar, turnar y dar seguimiento a las presuntas irregularidades, quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en materia de obra programas y servicios.
- XII. Elaborar estudios tendientes a fortalecer el desarrollo de las funciones de los comités comunitarios en el Municipio; y
- XIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos, así como las que le encomiende el Síndico Procurador.

**Artículo 34.** Al Defensor de Oficio le corresponde el ejercicio de las facultades y responsabilidades siguientes:

I.- Actuar como asesor y/o defensor exclusivamente en relación con los trámites de procedimientos de Responsabilidades administrativas que lleve a cabo el titular del Órgano Interno de Control en que intervengan servidores públicos y particulares relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.

II.- Coadyuvar en la capacitación de los servidores públicos para que sus actuaciones cumplan los requisitos de legalidad; y

III.- Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, así como las que le encomiende el Síndico Procurador.

#### CAPÍTULO IV

##### DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 35.** El Órgano Interno de Control tendrá a su cargo las funciones de contraloría interna, de investigación, calificación y sanción de actos que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

**Artículo 36.** El Titular del Órgano Interno de Control será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Síndico Procurador, con el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes.

**Artículo 37.** El Titular del Órgano Interno de Control ejercerá todas y cada una de las facultades y atribuciones que la legislación federal y estatal le otorgan y aquellas a que se refieren los artículos 67 Bis, 67 Bis C y 67 Bis E de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, así como las siguientes:

- I. Prevenir, corregir, investigar, calificar y rendir informe sobre los actos u omisiones de los servidores públicos del Municipio y de particulares vinculados con faltas graves, que lleguen a su conocimiento y que puedan presumirse como responsabilidades administrativas;
- II. Sancionar por conducto del Departamento de Responsabilidades Administrativas, las faltas administrativas que no sean competencia del Tribunal de Justicia Administrativa;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de control, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y Paramunicipal y, en su caso, proporcionarles el asesoramiento que éstas requieran;
- IV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, vigilando que se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados;
- V. Recibir denuncias ciudadanas de presuntos actos, hechos u omisiones que pudieran configurar conductas ilícitas de carácter administrativo o penal atribuidas a servidores públicos del Municipio, e instaurar y resolver los procedimientos para su atención y desahogo en términos de ley;
- VI. Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción;
- VII. Practicar visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos u obras públicas y, en general recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ellos las técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación;
- VIII. Fiscalizar los recursos municipales, así como los asignados por el Estado o la Federación, para su ejercicio en obras y programas a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Practicar revisiones y auditorías generales o especiales a todas las Dependencias de la Administración Pública centralizada y paraestatal del Municipio, con el objeto de promover la eficacia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos, y políticas aplicables a las mismas;
- X. Revisar que las transferencias presupuestales se realicen con apego a la normatividad;
- XI. Opinar sobre normas de control en materia de programación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elabore la Tesorería Municipal y cualquier otra dependencia u organismo paramunicipal, en forma previa a su expedición;
- XII. Vigilar la aplicación de los valores unitarios del suelo y de las construcciones, así como el cobro del impuesto predial, coordinándose con la Tesorería Municipal para evaluar las modificaciones de dichos valores;
- XIII. Opinar respecto a las normas que en materia de contratación de deuda proponga la Tesorería Municipal, antes de su aprobación y aplicación;
- XIV. Establecer, vigilar y dirigir las acciones de control, vigilancia, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las Dependencias administrativas del Ayuntamiento y los Entidades paramunicipales;
- XV. Vigilar la observancia de las normas legales y reglamentarias aplicables a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones, servicios generales y enajenaciones;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de proveedores y contratistas de obras, prestadores de servicios, acreedores y toda persona o institución con quien se celebren acuerdos, convenios o contratos;
- XVII. Proporcionar asesoría a las áreas de las dependencias y organismos municipales a las que se encomiende el control interno;
- XVIII. Distribuir el trabajo, coordinar y supervisar la actividad de los auditores externos que se contraten;
- XIX. Organizar y coordinar los sistemas de control y seguimiento de los programas de trabajo de las dependencias municipales, así como proponer medidas administrativas que contribuyan a mejorar la prestación del servicio público;

XX. Intervenir y certificar el procedimiento de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores, la situación financiera, saldos en bancos, inventario de bienes muebles e inmuebles bajo resguardo incluyendo su estado físico, derechos ejecutables, información administrativa, así como cualquier otro elemento previsto en la Ley de la materia;

XXI. Requerir de los servidores públicos del Municipio la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, la constancia de presentación de declaración fiscal, en los plazos y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como recibirlas y mantenerlas en custodia;

XXII. Mantener actualizado el Código de Ética conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, someterlo a la aprobación del Cabildo; y darlo a conocer a los servidores públicos del Municipio por todos los medios a su alcance, así como darle la máxima publicidad;

XXIII. Recabar y mantener actualizada la información de cada servidor público municipal, que deba asentarse en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Anticorrupción;

XXIV. Formular denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción respecto de los asuntos de su competencia, y constituirse en coadyuvante del Ministerio Público en el procedimiento penal respectivo;

XXV. Celebrar convenios de colaboración con las Entidades paramunicipales, con el objeto de que realice al interior de éstos sus funciones de auditoría, control interno y entrega recepción; responsabilidades administrativas; y, declaraciones patrimoniales; lo anterior previo acuerdo de la Junta Directiva o Consejo Directivo respectivo, por el que se autorice suscribir dicho acuerdo de voluntades;

XXVI. Recibir y tramitar el recurso de inconformidad previsto en el artículo 102 de la Ley de Responsabilidades Administrativas;

XXVII. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos;

XXVIII. Las demás que deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 38.** El Órgano Interno de Control desarrollará sus funciones con autonomía técnica y funcional por conducto de:

I.- Área de Denuncias e Investigación;

II.- Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas;

A. Área de Substanciación de Procedimientos;

B. Área de Resoluciones y Seguimiento.

III. - Jefe del Departamento de Auditoría y Control;

A. Área de Auditoría Financiera y de Obra;

B. Área de Evolución Patrimonial

**Artículo 39.** Al Titular del Área de Denuncias e Investigación, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir denuncias de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Sinaloa;
- II. Emitir el acuerdo de admisión e inicio de la investigación;
- III. Ordenar la práctica de actuaciones, notificaciones, comparecencias de personas y servidores públicos y demás diligencias que se requieran;
- IV. Emitir acuerdos de acumulación, de incompetencia, remisión de informes y todos aquellos que procedan por la Conclusión de la investigación;
- V. Solicitar a las áreas de la administración municipal y paramunicipal la información y documentación que se requiera para el desahogo de las investigaciones;
- VI. Investigar de oficio o previa denuncia que se presente, los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, así como aquellos que se vinculen con éstas;
- VII. Integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa que deriven de las denuncias que reciba y de las investigaciones que realice;
- VIII. Elaborar y remitir a la Dirección de Responsabilidades Administrativas los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el que se describan los hechos y se relacionen las pruebas, fundamentos, motivos y demás elementos con los que se acredite la presunta responsabilidad de un servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas, y calificarlas como graves o no graves;

- IX. Comunicar al titular del Órgano Interno de Control todos aquellos asuntos que sean de su conocimiento, en los que se presuma la existencia de conductas que puedan configurar delito;
- X. Tramitar los recursos de inconformidad presentados por los denunciantes;
- XI. Promover el derecho ciudadano de presentar denuncias por presuntas irregularidades de los servidores públicos; y,
- XII. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 40.** Al Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir y acordar la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por incumplimiento de obligaciones de servidores públicos y particulares. En caso de que el informe adolezca de alguno de los requisitos a que se refiere el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas, y cuando la narración de los hechos no permita advertir la existencia de faltas administrativas, prevendrá a la autoridad investigadora para que subsane las deficiencias;
- II. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por actos u omisiones calificados como faltas administrativas no graves;
- III. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los expedientes relativos a faltas administrativas graves y a faltas de particulares;
- IV. Decretar la aplicación de medidas cautelares y medios de apremio, en los casos que resulte procedente;
- V. Imponer y ejecutar las sanciones que correspondan por la comisión de faltas administrativas no graves;
- VI. Implementar el Sistema de Registro y Control de Servidores Públicos Sancionados;
- VII. Inscribir en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, las abstenciones de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y de imponer sanciones administrativas a un servidor público;
- VIII. Recibir, tramitar y resolver los recursos de revocación y reclamación previstos en los artículos 210 y 213 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Sinaloa;
- IX. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias de hechos que pudieran configurar delitos; y
- X. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 41.** Al Titular del Área de Substanciación de Procedimientos, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de acuerdo de recepción y admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- II. Revisar los Informes de Presunta Responsabilidad y proyectar los requerimientos de aclaración y para subsanar requisitos;
- III. Elaborar los proyectos de solicitud de información a las áreas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
- IV. Realizar todos los trámites y acciones que se requieran para poner los expedientes en estado de resolución; y,
- V. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control o el Director de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 42.** Al Titular del Área de Resoluciones y Seguimiento, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar el estudio jurídico de los expedientes que se pongan en su conocimiento;
- II. Requerir la información que considere necesaria para motivar y fundamentar la resolución;
- III. Elaborar el proyecto de resolución, incluyendo la calificación de las conductas, y someterlo a la consideración del Departamento de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Comunicar al Departamento de Responsabilidades Administrativas la existencia de conductas que pudieran configurar delitos;
- V. Mantener actualizado el Registro y Control de Servidores públicos Sancionados;
- VI. Realizar todos los trámites procedentes para la ejecución de las sanciones administrativas impuestas;
- VII. Tramitar los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos responsables de la comisión de faltas administrativas no graves;

- VIII. Atender los recursos de reclamación promovidos por las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa; y,
- IX. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control o el Jefe del Departamento de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 43.** Al Jefe del Departamento de Auditoría y Control, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Comprobar que la planeación, programación, contratación y ejecución de las obras públicas se realicen conforme a la normatividad establecida;
- II. Verificar la correcta y oportuna aplicación de los recursos, y su congruencia con los reportes financieros de acuerdo al avance físico;
- III. Coadyuvar cuando sea requerido, en las auditorías de obras que efectúen la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas de Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado;
- IV. Informar al titular del Órgano Interno de Control sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas, sugiriendo las acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes;
- V. Verificar el grado de cumplimiento de las metas contenidas en los programas de obra o su concordancia con los recursos presupuestales autorizados y ejercidos, así como comprobar que las inversiones realizadas correspondan a los conceptos de obras ejecutadas;
- VI. Dictaminar sobre el incumplimiento en la ejecución de los programas de trabajo de obras respecto a las especificaciones técnicas previamente autorizadas;
- VII. Proponer las formas y términos en que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán remitir al Órgano Interno de Control la información relativa a la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como de los servicios profesionales, arrendamientos, fianzas, adquisiciones, servicios generales y enajenaciones que realicen, contraten, o soliciten;
- VIII. Verificar las condiciones de operación de las obras y servicios que se relacionen con las mismas y que hayan sido reportadas como terminadas y entregadas;
- IX. Requerir a los servidores públicos de las dependencias u organismos públicos paramunicipales, así como a los contratistas, todos los datos e informes relacionados con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- X. Solicitar, cuando tenga conocimiento de que una Dependencia o Entidad paramunicipal no se hubiere ajustado a los preceptos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa o a cualquier otra disposición legal aplicable, las aclaraciones que estime pertinentes o bien comunicarles la existencia de la violación;
- XI. Practicar revisiones y auditorías generales o especiales a todas las Dependencias y Entidades paramunicipales, con el objeto de promover la eficacia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo; así mismo, verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos, y políticas aplicables a las mismas, estableciendo un plazo de diez días hábiles para la respuesta de las observaciones determinadas, contados a partir de la notificación de las mismas;
- XII. Realizar las auditorías generales y especiales, que deban llevarse a cabo en todas las áreas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, a través de los órganos internos de fiscalización o auditores externos que sean nombrados para cada uno de estos organismos, verificando la observancia de los procedimientos establecidos para el control interno del Ayuntamiento;
- XIII. Fiscalizar los recursos municipales, así como los asignados por el Estado o la Federación, para su ejercicio en obras y programas a cargo de las Dependencias y Entidades paramunicipales;
- XIV. Verificar la aplicación de los recursos estatales y federales que erogue la Administración Pública Municipal;
- XV. Supervisar la racionalización de recursos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
- XVI. Constatar que las operaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
- XVII. Verificar el correcto funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Entidades paramunicipales, respecto al manejo, custodia y administración de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten, así como el manejo, custodia o administración de fondos y valores de Gobierno Municipal;
- XVIII. Establecer un programa de seguimiento para la aplicación de las recomendaciones resultantes de las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones realizadas a las Dependencias municipales y a las Entidades paramunicipales;
- XIX. Intervenir como observador en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, que se realicen para la adquisición o enajenación de bienes muebles que lleven a cabo las dependencias, realizando las observaciones que considere convenientes;

- XX. Vigilar, supervisar y evaluar las acciones de control interno, que deban observar las Dependencias y Entidades paramunicipales;
- XXI. Intervenir en el procedimiento de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores, la situación financiera, saldos en bancos, inventario de bienes muebles e inmuebles bajo resguardo incluyendo su estado físico, derechos ejecutables, información administrativa, así como cualquier otro elemento previsto en la Ley de la materia; y.
- XXII. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Sinaloa y la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 44.** El Departamento de Auditoría y Control contará con el número de auditores financieros y de obra suficientes para el desempeño adecuado de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 45.** Al Titular del Área de Evolución Patrimonial, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir de los servidores públicos las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal, en los plazos y términos establecidos en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Sinaloa, y requerir por escrito a los declarantes el cumplimiento de dicha obligación;
- II. Resguardar la información personal que reciba de los servidores públicos, así como aquella a la que tenga acceso por cualquier otro medio, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- III. Solicitar al Departamento de Denuncias e Investigaciones, el inicio de la investigación por presunta responsabilidad derivada de faltas administrativas relacionadas con el incumplimiento de la obligación a que se refiere la fracción I;
- IV. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de todos los servidores públicos del Ayuntamiento;
- V. Verificar periódica y aleatoriamente las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos;
- VI. En los casos en que la declaración de situación patrimonial del servidor público refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como tal, le solicitará de inmediato aclarar el origen del enriquecimiento;
- VII. De no recibir la justificación de procedencia del enriquecimiento, lo comunicará al Área de Denuncias e Investigaciones para que proceda a integrar la investigación, elabore el informe y lo remita al Departamento de Responsabilidades Administrativas para la substanciación y resolución del procedimiento conforme a lo establecido en la Ley de la materia y para que formule, en su caso, la denuncia correspondiente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- VIII. Solicitar por conducto de las autoridades competentes y en los términos de las disposiciones aplicables, la información fiscal o relativa a operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;
- IX. Verificar la existencia o posible actualización de conflictos de interés, a partir de la información proporcionada por los servidores públicos;
- X. Expedir a solicitud de los servidores públicos, la certificación de inexistencia de anomalías en la evolución de su patrimonio, tomando nota de ello en el sistema;
- XI. Comunicar al titular del Órgano Interno de Control todos aquellos asuntos que sean de su conocimiento, en los que se presuma la existencia de conductas que puedan configurar delito; y.
- XII. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control o el Jefe del Departamento de Auditoría y Control.

## CAPITULO V

### DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

#### De la Secretaría del Ayuntamiento

**Artículo 46.-** Para el cumplimiento de las funciones que constitucional y legalmente le están encomendadas al Ayuntamiento, se contará con las dependencias siguientes:

I.- Secretaría del Ayuntamiento:

- a) Secretaria Técnica;



- b) Coordinación del Tribunal de Barandilla;
- c) Coordinación Municipal de Protección Civil;
- d) Coordinación de Sindicaturas;
- e) Coordinación de Educación Vial;

**Artículo 47.-** Las facultades y obligaciones de cada una de las Dependencias señaladas anteriormente, se establecen en los artículos subsecuentes.

**Artículo 48.-** A la Secretaría del Ayuntamiento tendrá, además de las facultades contenidas en el artículo 52 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes:

- I. Convocar, programar, coordinar y atender lo relativo a las sesiones del Cabildo;
- II. Levantar las actas y elaborar los demás documentos que deriven de las sesiones de Cabildo, recabando la firma de los regidores respectivos;
- III. Expedir las certificaciones de los acuerdos tomados por el Pleno Municipal en sesiones de Cabildo y de los documentos que obren en sus archivos;
- IV. Supervisar y exigir el cumplimiento de los ordenamientos municipales, a efecto de que las autorizaciones o permisos se utilicen en los términos concedidos;
- V. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas de observancia municipal, así como mantenerlas actualizadas y vigilar su aplicación;
- VI. Remitir al Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" los reglamentos, decretos, acuerdos y cualquier instrumento legal municipal que deba publicarse;
- VII. Llevar un registro de firmas y cargos de los servidores públicos municipales, así como certificar su autenticidad cuando aparezcan en documentos oficiales que hayan sido suscritos por dichas personas y que así se requiera;
- VIII. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Llevar los libros y registros de actividades municipales que le corresponda;
- X. Dar a conocer a todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal, los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- XI. Organizar, dirigir y controlar, apoyado por los organismos competentes, el archivo municipal y la correspondencia oficial;
- XII. Instrumentar, conjuntamente con el Presidente Municipal, los asuntos políticos del Municipio;
- XIII. Coordinar la organización y seguimiento del proceso de la planeación municipal de desarrollo, en todas sus etapas;
- XIV. Mantener informado al Presidente Municipal en materia de censos nacionales y asuntos electorales, así como, representarlo en eventos de esa naturaleza, cuando así se le requiera;
- XV. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de las relaciones del Gobierno Municipal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas, sirviendo de enlace en la tramitación de cualquier expediente administrativo relacionado con esta materia y brindando la atención necesaria a los representantes de los entes religiosos antes mencionados por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XVI. Representar al Presidente Municipal en actos cívicos, en sus ausencias;
- XVII. Coordinarse con los Regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones;
- XVIII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal;
- XIX. Coordinar, conjuntamente con el Tesorero Municipal los trabajos relacionados a la modificación de la estructura político-administrativa del Gobierno Municipal, atendiendo las directrices del Presidente, conforme a las disposiciones reglamentarias que sobre el particular se expidan;
- XX. Evaluar en forma periódica la calidad del desempeño de las diversas dependencias administrativas a su cargo;
- XXI. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, las licencias, permisos, autorizaciones y constancias municipales, vigilando el previo cumplimiento de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento y la expedición de títulos de propiedad;
- XXII. Dar fe de los actos en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XXIII. Coordinar la tramitación de las categorías políticas de los centros poblados del Municipio, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, así como lo relativo a la fijación y preservación de los límites de los mismos;
- XXIV. Formular los proyectos de iniciativas de decretos y nuevos ordenamientos jurídicos que le solicite el Presidente Municipal;
- XXV. Supervisar que el Tribunal de Barandilla cumpla con sus funciones de manera eficiente, eficaz y dentro del marco normativo municipal;
- XXVI. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Coordinación de Sindicaturas;
- XXVII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Coordinación Municipal de Protección Civil, así como representar al Municipio, ante las diversas instancias de los Gobiernos Federal, Estatal o de otros Municipios en esta materia;
- XXVIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Consejo Municipal para Prevenir y Atender la Violencia Familiar;

- XXIX. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Culiacán;
- XXX. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXXI. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Coordinación de Educación Vial;
- XXXII. Coordinar las actividades y relaciones del Ayuntamiento con los Comités de Participación Ciudadana, juntas y organizaciones similares;
- XXXIII. Tramitar y emitir las constancias de identidad, que requieran los interesados, que cumplan con los requisitos establecidos;
- XXXIV. Tramitar y emitir licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones, cuya expedición le corresponda
- XXXV. Extender certificaciones de residencia y de posesión, previa revisión de la documentación soporte e investigación de campo correspondiente
- XXXVI. Ordenar las visitas de inspección, para la verificación del cumplimiento de los ordenamientos municipales materia de su competencia, así como la comisión de posibles infracciones a éstos, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXXVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 49.-** A la Secretaría Técnica, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir al Secretario en los asuntos que le sean encomendados por éste;
- II. Remitir a las Comisiones, Regidores y Dependencias de la Administración Pública Municipal, los asuntos relativos al Cabildo, para su seguimiento y ejecución;
- III. Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de Cabildo;
- IV. Asistir a las sesiones de las comisiones en las que haya de discutirse dictámenes para su presentación ante el Cabildo;
- V. Elaborar proyectos de dictámenes de las comisiones;
- VI. Emitir opiniones jurídicas sobre propuestas de acuerdo que le soliciten los Regidores o las Comisiones;
- VII. Elaborar proyectos de acuerdos de Cabildo, y
- VIII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 50.** A la Coordinación del Tribunal de Barandilla, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar, planear, programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades de los servidores públicos del tribunal de barandilla;
- II. Vigilar la guarda y custodia de los presuntos infractores y las personas que cumplen arresto, supervisando que éstos reciban un trato digno y se les respeten sus derechos humanos;
- III. Vigilar que los menores de edad, sean atendidos por el personal de trabajo social, para que reciban orientación con el objeto de evitar la reincidencia;
- IV. Llevar un control estadístico de las conductas antisociales por sectores, con el propósito de mejorar la calidad de vigilancia en esos puntos de la ciudad, de lo cual deberá informar al Secretario del Ayuntamiento, así como al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Actuar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, para el desarrollo de trabajo comunitario en el Municipio;
- VI. Vigilar que se pongan a disposición de las autoridades competentes a los infractores, cuya conducta antisocial pudiera tipificarse como un delito, con el propósito de coadyuvar en la procuración de justicia;
- VII. Gestionar ante las instituciones asistenciales, la atención a personas con problemas de alcoholismo y fármaco dependencia;
- VIII. Recibir y registrar a las personas detenidas por faltas administrativas por los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IX. Procurar que se realicen de forma oportuna los procedimientos administrativos y dar seguimiento en conjunto con los jueces calificadoros sobre las respuestas a los trámites o peticiones que se realicen por las diversas autoridades;
- X. Notificar al personal a su cargo, para su presentación ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente cuando así se requiera;
- XI. Asesorar a las víctimas de infracciones, por sí mismo o por conducto del personal capacitado para tal efecto;
- XII. Resguardar y vigilar el archivo propio del Tribunal de Barandilla
- XIII. Dar seguimiento a los programas que se establezcan para el Tribunal de Barandilla;
- XIV. Supervisar en conjunto con el personal necesario, todas aquellas acciones de operatividad, traslados y diligencias que se requieran realizar con motivo de los procedimientos administrativos que se desarrollan; y,
- XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 51.** A la Coordinación Municipal de Protección Civil, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asegurar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil; II. Difundir y promover entre la ciudadanía la cultura de protección civil;
- II. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Elaborar y ejecutar el Plan Municipal de Contingencia o Emergencias;
- IV. Dictar los lineamientos generales para coordinar las labores de protección civil en beneficio de la población, sus bienes y entorno, induciendo y conduciendo la participación de los diferentes sectores y grupos de la sociedad en el marco de la Gestión Integral de Riesgos;
- V. Promover la incorporación de la Gestión Integral de Riesgos en el desarrollo Municipal;
- VI. Implementar estrategias y políticas basadas en el análisis de los riesgos, con el fin de evitar que se materialicen riesgos futuros y se lleve a cabo la realización de acciones de intervención para reducir los riesgos existentes;
- VII. Promover y apoyar la realización de acciones de orden preventivo; así como las orientadas tanto al auxilio de la población en situación de emergencia, como la atención de los daños provocados por los desastres de origen natural;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal solicite la emisión de declaratorias de emergencia o desastre de origen natural;
- IX. Vigilar, mediante y conforme a las disposiciones legales aplicables, que no se autoricen centros de población en zonas de riesgo y, de ser el caso, se notifique a las autoridades competentes para que proceda a su desalojo, así como al deslinde de las responsabilidades en las que incurrir por la omisión y complacencia ante dichas irregularidades;
- X. Establecer y mantener la coordinación estrecha con las dependencias del ramo de los tres órdenes de gobierno, organismos descentralizados, asociaciones civiles e instituciones académicas con respecto a las acciones y estrategias que habrán de implementarse;
- XI. Identificar los riesgos a los que esté expuesto el Municipio y elaborar los mapas de riesgos;
- XII. Coordinar las acciones antes, durante y después de las emergencias o desastres que se presenten;
- XIII. Alertar a la ciudadanía respecto de las emergencias o desastres que se confronten;
- XIV. Citar de inmediato a los integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil, en caso necesario;
- XV. Mantener contacto permanente con los medios de comunicación, para proporcionar la información que oriente a la ciudadanía, de qué hacer antes, durante y después de la posible afectación de un desastre;
- XVI. Evaluar los resultados de las estrategias puestas en práctica en el manejo de las emergencias o desastres;
- XVII. Rendir al Secretario del Ayuntamiento, un informe pormenorizado de las áreas y niveles de desastre, en su caso;
  - XIX. Elaborar los directorios e inventarios de recursos humanos y materiales disponibles para casos de emergencia; y,
- XVIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 52.** A la Coordinación de Sindicaturas, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Estructurar orgánica y funcionalmente las áreas administrativas de las sindicaturas y comisarías;
- II. Realizar visitas periódicas a las oficinas que ocupan los síndicos y comisarios municipales, a fin de atender las necesidades operativas de cada una de ellas;
- III. Supervisar el desarrollo de los trabajos administrativos en las sindicaturas y comisarías, así como el debido aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y financieros para el cumplimiento de los programas implementados por la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar con las autoridades de las sindicaturas y comisarías, las políticas y programas que establezca el Presidente Municipal, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo y supervisar su ejecución;
- V. Gestionar ante las diversas instancias de gobierno, la solución a las demandas planteadas por las sindicaturas y comisarías;
- VI. Verificar que la atención a la ciudadanía en las sindicaturas, se lleve a cabo de manera oportuna, eficiente y con calidad de los servicios públicos, así como de los diversos trámites a cargo del Municipio;
- VII. Dar seguimiento a la gestoría de las demandas planteadas por las sindicaturas y comisarías;
- VIII. Promover el desarrollo equitativo de las diferentes regiones del Municipio;
- IX. Fomentar la creación de Comités de Desarrollo en cada sindicatura y establecer las bases de funcionamiento;
- X. Procurar que la información relativa a los programas dirigidos a la población del Municipio, que implementen las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, tanto centralizada como paraestatal, se difunda en todas y cada una de las sindicaturas del Municipio de Culiacán; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 53.** A la Coordinación de Educación Vial, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular los programas para procedimientos y mecanismos de coordinación y consulta entre los sectores público, social, privado y/o educativo, así como con el Departamento de Programas Preventivos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para su incorporación a las acciones de educación vial;
- II. Elaborar y difundir, en coadyuvancia con las autoridades de tránsito, programas de educación vial;
- III. Impulsar la celebración de jornadas infantiles y juveniles de educación vial;
- IV. Promover la formación de grupos voluntarios auxiliares de educación vial en centros educativos y demás establecimientos públicos concurridos;
- V. Realizar campañas de educación vial dirigidas a todos los sectores de la sociedad;
- VI. Proponer las medidas que permitan la consecución oportuna de los objetivos, metas, planes y programas en materia de educación vial;
- VII. Establecer las subcomisiones y grupos de trabajo que estime convenientes;
- VIII. Las demás que le otorgan este ordenamiento, el Ayuntamiento y otras disposiciones aplicables sobre la materia.

El Manual de Organización de la Coordinación, regulará todo lo relativo al funcionamiento de la misma.

**Artículo 54.-** La coordinación de Educación Vial, se integra de la manera siguiente:

- I.- El Coordinador;
- II.- Dos Supervisores de Turno; y
- III.- Los Promotores de Educación Vial que sean necesarios para el servicio

#### **De la Oficialía Mayor**

**Artículo 55.** A la Oficialía Mayor, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Suplir al Secretario del Ayuntamiento, en las faltas que no excedan de 30 días;
- II. Controlar, vigilar y evaluar los recursos humanos y promover la colaboración, el entendimiento y las buenas relaciones entre el Ayuntamiento y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento;
- III. Proponer al Presidente Municipal las medidas técnicas y políticas administrativas para la organización, funcionamiento y modernización de la Administración Pública Municipal;
- IV. Normar y vigilar la aplicación de los programas de modernización, simplificación, desarrollo y mejoramiento administrativo, cuidando la permanente comunicación con la población respecto de los trámites que realiza y servicios que solicite;
- V. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la unidad de mantenimiento de maquinaria y equipo automotriz;
- VI. Realizar funciones de inspección y vigilancia de los eventos y demás actividades que el Ayuntamiento autorice, así como el cumplimiento de las leyes y Reglamentos aplicables al ámbito municipal;
- VII. Administrar en coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento los archivos, prestando los servicios de recepción, control y despacho de correspondencia;
- VIII. Coordinar las funciones de contratación e inducción del personal;
- IX. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios internos del Ayuntamiento;
- X. Colaboración en la formulación, supervisión y ejecución de los programas de capacitación para los trabajadores del Ayuntamiento;
- XI. Supervisar los procesos de evaluación de personal del Ayuntamiento;
- XII. Elaborar y actualizar el directorio de los servidores públicos;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior de Trabajo;
- XIV. Tramitar las licencias, autorizaciones, permisos y certificaciones, cuya expedición corresponda al Ayuntamiento y no estén reservadas a la Secretaria del mismo;
- XV. Fomentar y proponer programas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, que coadyuven al mejoramiento de las relaciones laborales y de salud de los trabajadores, procurando con ello, disminución de los riesgos y accidentes de trabajo;
- XVI. Procurar que se hagan oportunamente los pagos de los salarios y demás prestaciones a que los trabajadores tengan derecho, con estricto apego a la plantilla de personal y disponibilidad presupuesta!;
- XVII. Mantener, vigilar y cuidar los recursos materiales de la administración pública municipal;
- XVIII. Coordinar la atención a la ciudadanía, en sus quejas, peticiones, denuncias. Y sugerencias; y.
- XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 56.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor contarán con las áreas siguientes:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Informática y Transparencia;
- III. Departamento de Servicios Generales y Bienes Municipales;

## IV. Departamento del archivo municipal.

**Artículo 57.-** Al departamento de Recursos Humanos, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular y someter a consideración del Oficial Mayor, las políticas y programas de planeación, administración y evaluación del personal de la Administración Pública Municipal, así como las prestaciones de previsión social del propio personal;
- II. Implementar normas, procedimientos y sistemas de control para garantizar el eficiente y racional aprovechamiento de los recursos humanos;
- III. Contar con un sistema de control de registro del personal, para garantizar el cumplimiento de sus funciones y elevar su eficiencia y productividad;
- IV. Pagar oportunamente los salarios y demás prestaciones a que los trabajadores tengan derecho, con estricto apego a la plantilla de personal y disponibilidad presupuestal;
- V. Otorgar prestaciones y servicios al trabajador sobre bases objetivas, para su motivación y desarrollo laboral;
- VI. Conocer en forma sistemática las actividades desarrolladas por cada área de recursos humanos y estadística derivada;
- VII. Formular y proponer las normas y procedimientos en materia de reclutamiento y selección de personal; así como nombramientos, contratación, movimientos de puesto, capacitación, motivación y de seguridad e higiene en el trabajo;
- VIII. 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;
- IX. Difundir y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos que en materia de administración de personal deberán observar las dependencias municipales;
- X. Intervenir en la formalización de acuerdos ante instituciones de seguridad social, en favor de empleados del Ayuntamiento;
- XI. Intervenir en la celebración de los convenios entre el Ayuntamiento y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento; y,
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos o las que le confieran el Presidente Municipal y el Oficial Mayor.

**Artículo 58.-** Al Departamento de Informática y Transparencia, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar y dar soporte a la Infraestructura de Servicios y a todas las Plataformas y Sistemas Informáticos municipales;
- II. Administrar y dar seguimiento a las solicitudes de mejora y solicitudes de corrección de errores de las aplicaciones y Sistemas Informáticos municipales;
- III. Estudiar y desarrollar desde una perspectiva integral entre las dependencias, los sistemas de información que estos requieran para el desempeño de sus atribuciones;
- IV. Instalar nuevas versiones de los sistemas que envíe el proveedor de los sistemas informáticos;
- V. Crear los programas necesarios de mejora continua de los procesos relacionados con los sistemas;
- VI. Atender todas las solicitudes y trámites vinculadas al área de transparencia coadyuvando con la unidad respectiva en esta materia; y
- VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, el Presidente Municipal y el Oficial Mayor.

**Artículo 59.-** Al Departamento de Servicios Generales y Bienes Municipales, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Adquirir los bienes y contratar servicios que sean necesarios para el funcionamiento del Ayuntamiento;
- II. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales de la Administración Pública Municipal;
- IV. Implementar normas, procedimientos y sistemas de control para garantizar el eficiente y racional uso y aprovechamiento de los servicios generales;
- V. Clasificar a través de un registro los bienes inmuebles de dominio público y propios, para su mejor control;
- VI. Ordenar el registro y control de la documentación de las áreas de donación y de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- VII. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- VIII. 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;
- IX. Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles, edificios e instalaciones de la Administración Pública Municipal para eficientar su operación;
- X. Ordenar el resguardo de la documentación original que ampare las adquisiciones de cualquier tipo de bienes propiedad del Municipio; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confieran el Presidente Municipal y el Oficial Mayor.

**Artículo 60.-** Al Departamento del Archivo Municipal, le corresponde asumir la custodia del Archivo Municipal histórico, de conformidad con la normatividad de la materia;

**Artículo 61.-** El Archivo Municipal de Elota se integra en tres fases normativas:

a) La Activa o Vigente;

b) La Inactiva o de Concentración; y

c) La Histórica:

- I. La Activa o Vigente comprende la etapa en que el documento oficial se halla en trámite o no resuelto.
- II. La Inactiva o de Concentración comprende los documentos resueltos y cuando concluido el trámite se envían a la reserva para posteriores consultas. Esta fase se aplica a toda la normatividad archivística para su ordenación, clasificación y disposición documental, misma que se debe sustentar mediante acuerdos oficiales para su destino, sea para resguardo a tiempos previstos o para su transferencia al archivo histórico.
- III. La Histórica es el destino final de los documentos y su normatividad dependerá de lo que acuerden los comités técnicos e históricos que al efecto se integren a diferencia de las dos primeras, cuya consulta está sujeta a la responsabilidad de los generadores de documentos, en el archivo histórico la información y la consulta son de libre acceso, sólo normadas para su propia preservación.

**Artículo 62.-** El Comité Técnico respectivo se encargará de la valoración histórica de los documentos, el cómputo de los tiempos de reserva y la depuración de los expedientes en trámite, mismos que habrán de crearse de acuerdo a los ordenamientos y manuales específicos de los archivos municipales.

#### **De la Tesorería Municipal**

**Artículo 63.** Al Tesorero Municipal además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 59 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, le corresponde:

I. Planear, dirigir, coordinar y controlar la política de finanzas públicas municipales;

II. Controlar y suscribir los títulos de crédito, contratos y convenios que obliguen económicamente al Ayuntamiento, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal, para su trámite;

III. Implementar los procedimientos coactivos de ejecución, para hacer efectivos los cobros de:

a) Las fianzas otorgadas a favor del Ayuntamiento, en los casos en que proceda; b) Las sanciones pecuniarias respecto de la responsabilidad civil, en que incurran los servidores públicos que manejan fondos municipales;

c) Las garantías constituidas por disposición de la ley o por acuerdo de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;

d) Las sanciones pecuniarias, impuestas por las autoridades administrativas;

e) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario; y,

f) Los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales, cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;

IV. Invertir en los estudios de planeación financiera del Ayuntamiento evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas e inversión;

V. Realizar estudios que permitan, en su caso, apoyar la decisión de contratar recursos financieros crediticios para la realización de una obra o la prestación de un servicio público;

VI. Preparar las licitaciones y auxiliar al Comité de Adquisiciones en los concursos que las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables establezcan;

VII. Intervenir en todas las operaciones en que se haga uso del crédito público municipal, así como en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el municipio;

VIII. Ejercer las tareas y facultades por conducto de las dependencias impositivas, recaudadoras, técnicas y administrativas, sin más formalidad que una comunicación escrita, salvo que las leyes o reglamentos exijan formalidades especiales;

IX. Establecer los sistemas de avance, promoviendo, fomentando y orientando el proceso de desarrollo en el municipio, en relación con los programas en los que tenga injerencia conforme a sus atribuciones;

X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;

XI. Recabar de las áreas correspondientes todos los datos oficiales que se solicitaren, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior del Estado, sobre el periodo de su ejercicio;

XII. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

XIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga la Auditoría Superior del Estado, informando al Ayuntamiento;

XIV. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le corresponda en el ámbito de su competencia;

XV. Coadyuvar con las demás autoridades municipales competentes, en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando sea afectada la hacienda pública municipal;

XVI. Dar seguimiento y analizar los programas de inversión y gasto público, de las dependencias de la administración pública municipal y, en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo;

XVII. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados, empresas de participación municipal y demás Entidades de la Administración Pública Paramunicipal;

XVIII. Intervenir directamente o a través de apoderado en representación del interés del municipio, en las controversias fiscales que se susciten por actos de autoridad municipal;

XIX. Colaborar con la Dirección de Asesoría, Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos en la elaboración de los proyectos afines a su área;

XX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 64.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará con las áreas siguientes:

I.- Dirección de Administración y Egresos;

II.- Dirección de Contabilidad y Presupuesto; y

III.- Dirección de Ingresos.

a) Unidad de Fiscalización; y

b) Unidad de Catastro Municipal

**Artículo 65-** A la Dirección de Administración y Egresos, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Vigilar la aplicación de los programas de modernización, simplificación, desarrollo y mejoramiento administrativo, cuidando la permanente comunicación con la población respecto de los trámites que realiza y servicios que solicite;

II. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se lleve a cabo por las dependencias del Gobierno Municipal, conforme a los programas de trabajo autorizados, así como informar al Tesorero Municipal respecto de los avances en el gasto y uso de las diferentes partidas presupuestales;

III. Atender la correcta observancia de las normas y políticas para el adecuado control de las operaciones administrativas del área;

IV. Atender a gestores o proveedores;

V. Identificar las oportunidades y desarrollar planes, estrategias y actividades para generar ahorros en las diferentes áreas de las distintas dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada del Municipio de Elota; y,

VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o le confiera el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

**Artículo 66-** A la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Formular oportunamente los proyectos de la Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento esté a su cargo;

II. Llevar la contabilidad del ayuntamiento y formular la cuenta pública;

III. Ejercer el presupuesto de egresos efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo, verificando que las órdenes de pago estén firmadas por el Presidente Municipal y el Regidor Comisionado de Hacienda;

IV. Llevar un control de los empréstitos vigentes e incorporar los compromisos de deuda al presupuesto del ejercicio que corresponda;

V. Remitir al Congreso del Estado, dentro de los plazos establecidos en las leyes, los avances de cuestión financiera, la cuenta pública, acompañando los comprobantes respectivos y todo lo demás que se relacione con la hacienda pública municipal, conforme a la normatividad aplicable;

VI. Proponer políticas administrativas y disposiciones para imprimir racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;

VII. Organizar y llevar oportunamente la contabilidad, las estadísticas y los estados financieros del municipio;

VIII. Formular los estados financieros, el origen y aplicación de los recursos, así como el control y seguimiento del ejercicio del presupuesto para su presentación y aprobación, en su caso, a la Comisión de Hacienda;

IX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o le confiera el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

**Artículo 67.-** A la Dirección de Ingresos, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Recaudar, custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros señalados en la Ley de Ingresos y en los demás ordenamientos aplicables;

II. Planear, diseñar e instrumentar estrategias fiscales y administrativas tendientes a aumentar la recaudación fiscal en el municipio

III. Elaborar y mantener actualizado el padrón de Contribuyentes;

IV. Ordenar visitas domiciliarias y la realización de auditorías fiscales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

V. Determinar los créditos fiscales, las bases de su liquidación, su fijación en cantidad líquida, su percepción y su cobro, por cualquier concepto, de acuerdo con la Ley de Ingresos;

VI. Ordenar visitas de inspección, respetando la garantía de audiencia;

VII. Cuidar en todo caso que se contesten en tiempo y forma las solicitudes que formulen los contribuyentes visitados;

VIII. Informar al área competente del Gobierno del Estado de Sinaloa cuando se detecten propietarios o poseedores de predios rústicos y urbanos no registrados, para actualizar los registros catastrales;

IX. Proporcionar al Gobierno del Estado de Sinaloa en forma permanente, la información relativa a los movimientos inmobiliarios que se tramiten por conducto de los organismos de planificación urbana, obras públicas y demás dependencias, cuya operación se relacione con inmuebles rústicos y urbanos;

X. Auxiliar al Gobierno del Estado de Sinaloa en la realización de los levantamientos catastrales de topografía;

XI. Proporcionar al Gobierno del Estado de Sinaloa toda aquella información que detecte como irregular en la cartografía;

XII. Proporcionar al Gobierno del Estado de Sinaloa toda aquella información relacionada con los cambios físicos en la infraestructura urbana de una vía o zona dentro de su jurisdicción, así como los costos respectivos en el momento en que se den por concluidas las obras;

XIII. Informar al Gobierno del Estado de Sinaloa de las obras públicas de interés para los trabajos de la actualización permanente de los valores catastrales correspondientes;

IX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o le confiera el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

**Artículo 68.-** A la Unidad de Fiscalización, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Tramitar, resolver y dar seguimiento a los asuntos que le asigne el Director, y que tengan relación con sus facultades y obligaciones;

II. Realizar los Procedimientos Administrativos que correspondan, para ejecutar los Créditos Fiscales derivados de los convenios de colaboración o coordinación que el Municipio celebre o haya celebrado con la Federación, el Estado o conjuntamente con ambos;

III. Verificar, incorporar, resguardar y dar seguimiento a la información relativa a la captura de datos plasmada en las actas de visitas de inspección, como consecuencia de las infracciones generadas por las mismas;

IV. Ejecutar programas de notificación de rezagos respecto a infracciones de tránsito, así como de los contribuyentes registrados y eventuales;

V. Verificar que se integren, mediante archivo físico y electrónico, todos los expedientes de contribuyentes con adeudos vencidos;

VI. Autorizar cuando se reúnan las condiciones necesarias para ello, la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, y vigilar que se efectúe con estricto apego a las disposiciones legales;

VII. Coordinar, supervisar y controlar la actuación y desempeño de los Ejecutores;

VIII. Coadyuvar con el Síndico Procurador en la atención de las impugnaciones legales que realicen los contribuyentes; y,

VIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal o el Jefe del Departamento de Ingresos.



**Artículo 69.-** A la Unidad de Catastro Municipal, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar los padrones relativos a la identificación, registros, cambios y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;
- II. Obtener, clasificar, procesar y proporcionar información concerniente al suelo y a las construcciones hechas sobre éste;
- III. Conformar y mantener actualizada la base de datos de los registros catastrales, así como efectuar constantemente pruebas de control de calidad;
- IV. Custodiar y actualizar los archivos cartográficos y alfanuméricos del Municipio;
- V. Promover y proponer al Presidente Municipal, la celebración de convenios de coordinación con Gobierno del Estado en materia de catastro;
- VI. Realizar los avalúos, y en general, los servicios requeridos por los usuarios sobre materia catastral;
- VII. Coadyuvar con el Síndico Procurador, en la resolución de las impugnaciones que en materia catastral realicen los contribuyentes del Impuesto Predial;
- VIII. Apoyar las acciones de planeación municipal y desarrollo de la comunidad;
- IX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le asignenle confieran el Presidente Municipal y el Jefe del Departamento de Ingresos.

**De la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos**

**Artículo 70.-** A la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Expedir, negar o condicionar oportunamente las autorizaciones, licencias, constancias y certificaciones con la debida anticipación y oportunidad para las acciones urbanísticas de su competencia, de conformidad con las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos, y demás normatividad aplicable;
- II. Promover la participación de los sectores social y privado en la formulación de los programas de desarrollo urbano, según lo establecido en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa;
- III. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, tanto con organismos públicos como particulares, para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- IV. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en los términos de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa;
- V. Participar, conforme a la legislación general y estatal, en la constitución y administración de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y preservación ecológica;
- VI. Promover y vigilar el desarrollo de las diversas comunidades y centros de población del Municipio y administrar la zonificación de los mismos, en los términos previstos en los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- VII. Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, y de espacios urbanos que representen un fuerte impacto urbanístico y ecológico en la comunidad, y difundir sobre su contenido al público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
- VIII. Promover y participar en los programas y acciones dirigidos a la protección y acrecentamiento del patrimonio cultural edificado y del equilibrio ecológico de los centros de población;
- IX. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, en los términos de las leyes aplicables y, de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- X. Imponer medidas de seguridad y sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y de los planes y programas en materia de ordenación ecológica y medio ambiente; y, dar vista a las autoridades competentes, para la aplicación de otras sanciones que se deriven de violaciones a las leyes;
- XI. Dictaminar el estudio de impacto urbano que le presenten en los términos de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa, en lo relativo a las acciones urbanas sólo donde no existan planes de desarrollo urbano, o que por su magnitud o impacto lo ameriten;
- XII. Verificar que las inversiones y acciones urbanísticas que se lleven a cabo se sujeten a la normatividad aplicable y los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y de los planes y programas de ordenamiento ecológico;
- XIII. Autorizar los polígonos de actuación, reagrupamiento parcelario y la transferencia de potencialidad de conformidad con las leyes en la materia y los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- XIV. Identificar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
- XV. Apoyar y asesorar la autogestión de la vivienda y obra pública;
- XVI. Ejecutar las disposiciones de los planes, programas y lineamientos municipales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano aprobados por el Ayuntamiento en materia de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, de sustentabilidad, ecológico, de vivienda, recreación,

- movilidad, vialidad y transporte, sobre el uso del suelo, construcción, estacionamientos y anuncios, así como los reglamentos y las normas correspondientes para su cumplimiento; y,
- XVII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal.

**Artículo 71.-** La Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, contará con las áreas administrativas siguientes:

- a) Coordinación administrativa
- b) Departamento de Desarrollo urbano:
  - Coordinación de regulación urbana;
  - Coordinación de licencias de construcción, inspección y vigilancia.
- c) Departamento de Obras Públicas:
  - Coordinación de Supervisión de Obra Pública;y
  - Coordinación de Adquisiciones.
- d) Departamento de Ingeniería y Proyectos:
  - Área de Presupuesto
  - Área de Dibujo Técnico
- e) Departamento de Control y Seguimientos de Obras:
  - Áreas de Licitaciones
  - Áreas de Revisión interna.
- f) Departamento de Servicios Públicos:
  - Coordinación de Limpia,Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos;
  - Coordinación de Alumbrado Público;
  - Coordinación de Rastros y Mercados;
  - Coordinación de Panteones;y
  - Coordinación del Taller Municipal.

**Artículo 72.-** A la Coordinación Administrativa, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Tener bajo su responsabilidad el control de toda la documentación correspondiente a las adquisiciones de bienes y servicios por parte de la Dirección;
- II. Verificar que la documentación comprobatoria de las adquisiciones de bienes y servicios por parte de la Dirección, cumpla todos los requisitos previstos en la normativad administrative y fiscal;
- III. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Director.

**Artículo 73.-** Al Departamento de Desarrollo Urbano, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar y controlar el cumplimiento de los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- II. Intervenir en el control de los asentamientos irregulares, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como proponer normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los mismos
- III. Verificar que los programas, proyectos y obras en materia de desarrollo urbano que por su magnitud, ubicación e importancia lo amerite, cuenten con la aprobación escrita de la autoridad municipal competente;
- IV. Difundir permanentemente información sobre la aplicación de los planes y programas de desarrollo urbano; así como informar y orientar a los particulares acerca de los trámites sobre los permisos, licencias o autorizaciones con el fin de facilitar su gestión;
- V. Tener bajo su mando al personal de inspección en materia de construcciones;y
- VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Director.

**Artículo 74.-** A la Coordinación de Regulación Urbana, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar al personal operativo bajo su responsabilidad para el adecuado seguimiento y trámite de los asuntos relativos a autorizaciones, dictámenes, constancias y licencias de acciones urbanísticas, alineamientos, deslindes, anuncios, lotificaciones y demás que en materia de desarrollo urbano le sean asignados por la Dirección;

- II. Realizar el análisis técnico de los asuntos relacionados con el desarrollo urbano del Municipio y de los particulares, en estricto apego a la normatividad vigente;
- III. Mantener el control cuantitativo y cualitativo de los trámites y asuntos sobre desarrollo urbano que sean turnados a la Dirección;
- IV. Coordinar la realización de proyectos de desarrollo urbano en la cabecera, así como los que demanden las sindicaturas;
- V. Coordinar la revisión de los aspectos técnicos y normativos de los fraccionamientos en lo referente a su aprobación, supervisión y recepción;
- VI. Vigilar los usos de suelo decretados por programa municipal de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, los programas de centros de población, los programas sectoriales de desarrollo urbano, los programas parciales de desarrollo urbano y los esquemas simplificados de planeación y de servicios rurales, y demás que deriven del Sistema Estatal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- VII. Atender las quejas relacionadas con problemas causados por construcciones que se estén llevando a cabo
- VIII. Coordinar acciones de supervisión y vigilancia en construcciones de obras de particulares a efecto de que cumplan con la normatividad vigente;
- IX. Ordenar las visitas de inspección, para la verificación del cumplimiento de los ordenamientos municipales materia de su competencia, así como la comisión de posibles infracciones a éstos; y,
- X. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Director.

**Artículo 75.-** A la Coordinación de Licencias de Construcción, Inspección y Vigilancia, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Otorgar o negar licencias y permisos para la ejecución de las obras y el uso de edificaciones y predios;
- II. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones e instalaciones, así como modificaciones, ampliaciones, reparaciones y demoliciones, a fin de que satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, higiene, comodidad y buen aspecto, de acuerdo al Reglamento de Construcciones y sus normas técnicas complementarias;
- III. Llevar a cabo levantamientos topográficos de alineamientos o deslindes, así como la asignación de números oficiales, y la expedición de permisos para depositar material en la vía pública;
- IV. Realizar supervisiones a las obras en proceso de construcción o terminadas, para verificar su concordancia con los planos y proyectos autorizados;
- V. Ordenar la suspensión temporal o clausura de obras en ejecución o terminadas y la desocupación, desalojo o demolición de ellas, en los casos previstos por la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa y el Reglamento de Construcciones del Municipio;
- VI. Acordar e implementar las medidas que resulten procedentes en relación con edificaciones peligrosas, malsanas o que causen molestias;
- VII. Llevar un registro clasificado de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables en materia de Construcción;
- VIII. Supervisar y coordinar la ventanilla de trámites para edificación;
- IX. Atender al público que así lo requiera, en cuanto a solicitudes de permisos de construcción, levantamientos topográficos y presentación de quejas relacionadas con problemas causados por construcciones que se estén llevando a cabo;
- X. Realizar los levantamientos topográficos para la introducción de servicios públicos de los diversos sectores del Municipio que así lo requieran; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal y el Director.

**Artículo 76.-** Al Departamento de Obras Públicas, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración de Propuestas de los Programas de Inversión en Obras Públicas para el Municipio;
- II. Controlar y evaluar los Programas de Inversión en Obras Públicas en el Municipio, y darle seguimiento a su ejecución;
- III. Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública, de acuerdo con los lineamientos, directrices y prioridades que le señalen las Leyes y reglamentos aplicables y formular los estudios, proyectos y presupuestos correspondientes;
- IV. Supervisar y controlar las obras públicas que se ejecuten a través de la Dirección;
- V. Realizar las obras de conservación y mantenimiento de la infraestructura pública municipal atendidas por la Dirección;
- VI. Supervisar y controlar las actividades de las diferentes áreas que integran la Dirección;
- VII. Elaborar la nómina del personal eventual, así como los de tiempos extraordinarios de todo tipo de personal, tramitando su pago y efectuando éste al beneficiado, en coordinación con la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal;
- VIII. Coordinar conjuntamente con las dependencias y entidades de Administración Pública Estatal y Federal, la programación de las obras que sean materia de convenio con el Gobierno Municipal;
- IX. Proponer al Presidente Municipal y al Director las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas para el Municipio;
- X. Ordenar las visitas de inspección, así como la comisión de posibles infracciones a éstos;
- XI. Coordinarse, cuando así se requiera con el Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil, en lo relativo al cumplimiento de las medidas de seguridad, bajo las cuales debe realizarse la obra pública; y,
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal y el Director.

**Artículo 77.-** A la Coordinación de Supervisión de Obra Pública, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar la ejecución de obras públicas que se realizan por la Dirección o a través de terceros;
- II. Elaborar los reportes físicos y financieros de las obras públicas que se construyan por la Dirección;
- III. Revisar y autorizar para su pago, las estimaciones de obras generadas durante la ejecución de las obras y turnarlas para el trámite respectivo ante la Tesorería Municipal o la instancia correspondiente; y,
- IV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal y el Jefe del Departamento.

**Artículo 78.-** A la Coordinación de Adquisiciones, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Analizar y opinar en torno a los programas y presupuesto anual que la Dirección presente en relación a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Dar seguimiento y atención oportuna a los procedimientos administrativos para la contratación de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenación de bienes muebles que requiera la Dirección;
- III. Apoyar al Comité de Adquisiciones en sus funciones y actividades;
- IV. Tener bajo su responsabilidad el archivo y expediente del Comité de Adquisiciones, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley;
- V. Intervenir en la recepción de los bienes, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad y, en su caso, hacer las reclamaciones pertinentes;
- VI. Revisar las ministraciones de los bienes materiales y servicios que se adquieran o surtan, bajo los lineamientos de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal;
- VII. Realizar las operaciones de compra de los bienes muebles y suministros necesarios para el desarrollo de las funciones de la Dirección, de acuerdo al programa anual de adquisiciones y presupuesto de egresos;
- VIII. Llevar un control y archivo de todo el material, mobiliario y equipo adquirido que sea recibido, verificando que éstos cumplan con las especificaciones señaladas en el pedido y, en caso de determinarse la necesidad de que exista un almacén, fungir como responsable del mismo; y,
- IX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal y el Jefe del Departamento.

**Artículo 79.-** Al Departamento de Ingeniería y Proyectos, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar los anteproyectos y proyectos de obras que se le encomienden;
- II. Realizar los levantamientos topográficos para la elaboración de los proyectos y anteproyectos de obras de los diferentes programas, así como los que se le encomienden;
- III. Elaborar las propuestas de obras para los diferentes programas anuales y trianuales;
- IV. Elaborar los proyectos de obras, directamente o a través de terceros incluyendo los estudios, presupuestos y programas de ejecución;
- V. Evaluar los programas de obra pública que realice la Dirección por sí o mediante la celebración de convenios;
- VI. Participar en la contratación para la ejecución de las obras públicas aprobadas a la Dirección, de acuerdo con las leyes, reglamentos y normas aplicables en la materia;
- VII. Asesorar técnicamente a los comités comunitarios que lo requieran en lo concerniente a la realización de obras públicas municipales;
- VIII. Realizar el diagnóstico de las instalaciones y la infraestructura pública municipal, para las propuestas de obras a programar;
- IX. Realizar el diseño y dibujo para la elaboración de los anteproyectos y proyectos de obras de los diferentes programas, así como los que se le encomienden;
- X. Elaborar los presupuestos de las obras, generando su volumetría y sus precios unitarios; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal y el Director.

Este Departamento contará con las Áreas de Presupuesto y de Dibujo Técnico.

**Artículo 80.-** Al Departamento de Control y Seguimiento de Obras, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar y regularizar el padrón de contratistas de acuerdo con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Sinaloa;
- II. Intervenir en los procesos para la adjudicación de la obra pública de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables;
- III. Controlar y recabar la documentación actualizada necesaria y generada en la ejecución de la obra pública por la Dirección, el expediente técnico unitario, e integrar y archivar;
- IV. Proporcionar la información requerida por las dependencias encargadas de las auditorías y revisiones de ejecución de la obra pública;

- V. Formalizar la entrega-recepción de las obras a los organismos operadores de las mismas; y,
- VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos o que expresamente le confiera el Presidente Municipal y el Director.

El Departamento contará con las Áreas de Licitaciones y de Revisión Interna.

**Artículo 81.-** Al Departamento de Servicios Públicos, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a la consideración del Director de Desarrollo Urbano, obras y Servicios Públicos, y, en su caso, ejecutar los planes, proyectos y programas de operación y prestación de servicios públicos a corto, mediano y largo plazo;
- II. Elaborar y someter a la consideración del Director de Desarrollo Urbano, obras y Servicios Públicos y, en su caso, ejecutar los procesos operativos y administrativos debidamente documentados, que le permitan la mejor operación de los servicios públicos municipales;
- III. Elaborar mecanismos de medición con los indicadores necesarios para el seguimiento y evaluación de la prestación de los servicios públicos municipales, así como del mantenimiento de la infraestructura municipal;
- IV. Proyectar la prestación eficiente de los servicios públicos y la construcción de infraestructura municipal, procurando que atiendan a generar el equilibrio territorial, la equidad distributiva, el desarrollo humano y la protección al medio ambiente;
- V. Implementar programas de austeridad presupuestaria al interior de las áreas del Departamento a su cargo;
- VI. Elaborar un atlas municipal, en el que se identifiquen los sectores del Municipio con mayores necesidades de servicios públicos e infraestructura, implementando las medidas necesarias para satisfacer las necesidades y deficiencias identificadas;
- VII. Implementar jornadas de concientización de la población en general, del cuidado de la infraestructura municipal; así como informar a los vecinos respecto de la manera en que pueden colaborar en su mantenimiento;
- VIII. Elaborar estudios y proyectos para la aplicación de nuevas tecnologías en materia de alumbrado público, riego de jardines, barrido de calles y banquetas y recolección de basura, cuya utilización atiendan al mayor cuidado del medio ambiente y los recursos naturales;
- IX. Generar canales de comunicación con dependencias del Gobierno Estatal, Federal y organismos internacionales que apoyen la implementación de nuevas tecnologías, que sirvan para prestar los servicios públicos y el mantenimiento de la infraestructura municipal de manera sustentable;
- X. Elaborar proyectos, y someterlos a la consideración y aprobación del Director, para acceder a recursos de los Gobiernos Estatal, Federal, y de organismos internacionales, para aplicarlos en los servicios públicos municipales, así como en la construcción y mantenimiento de la infraestructura municipal;
- XI. Implementar las medidas necesarias para la mejor prestación de los servicios públicos municipales y el mantenimiento a la infraestructura municipal, procurando la cobertura en todo el territorio del Municipio, y asignando los responsables de los sectores en que lo divida, en su caso;
- XII. Elaborar y poner a consideración del Director, el proyecto de dictamen mediante el cual se determine la necesidad y viabilidad de concesionar alguno de los servicios públicos que las Constituciones Políticas Federal y Local y la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa autoricen, así como el que establezca la necesidad de solicitar la colaboración del Gobierno del Estado para que, en los términos de lo establecido en el inciso d de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política Federal, éste se haga cargo de alguno de los servicios públicos competencia de su dependencia;
- XIII. Colaborar con Protección Civil del Municipio y del Estado de Sinaloa, en caso de desastres, proporcionando la información referente al funcionamiento de los servicios públicos y el estado que guarda la infraestructura municipal; y,
- XIV. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables, así como las que le confiera el Presidente Municipal y el Director de Desarrollo Urbano, obras y Servicios Públicos.

**Artículo 82.-** A la Coordinación de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar estrategias para la mayor eficiencia y eficacia de la prestación del servicio público de limpia, recolección, tratamiento y disposición final de residuos;
- II. Instrumentar programas de concientización de la población, respecto de los beneficios de la clasificación y el reciclaje de la basura;
- III. Coordinar y supervisar la recolección de la basura, desperdicios o desechos localizados en la vía pública, que provengan de casas habitación, comercios, industrias, edificios públicos, condominios y otros establecimientos;
- IV. Instrumentar programas de barrido manual y barrido mecánico en las áreas de mayor concentración y tráfico;
- V. Formular y operar los programas tendientes a la modificación, ampliación y mejoramiento de las rutas de recolección, el horario, y la frecuencia del servicio de limpia, recolección, tratamiento y disposición final de residuos;
- VI. Formular propuestas de Programas Municipales para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos;
- VII. Elaborar e instrumentar programas encaminados a la limpieza de lugares públicos y de lotes baldíos;
- VIII. Integrar y mantener actualizado un registro municipal de grandes generadores de residuos sólidos urbanos;
- IX. Administrar el transporte, reciclaje, procesamiento, aprovechamiento posterior y destino final de la basura;

- X. Participar en coordinación con la Dirección de Ecología, en las jornadas en las escuelas de educación primaria y secundaria del Municipio, en las que se impartan pláticas sobre reuso, reciclaje y separación de basura y su impacto benéfico en el medio ambiente;
- XI. Concertar con autoridades sanitarias y ambientales, así como con los sectores social y privado la realización de campañas especiales de limpieza;
- XII. Administrar y supervisar los sitios de tratamiento y disposición final de residuos; y.
- XIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal y el Director.

**Artículo 83.-** A la Coordinación de Alumbrado Público, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Procurar el uso eficiente del servicio de alumbrado público en el Municipio, identificando los lugares en donde se presenten mayores deficiencias del servicio, así como en los que se haga uso innecesario del mismo;
- II. Conservar y mantener el sistema de iluminación en los centros de población, mediante la colocación de postes, cableado e instalación de lámparas y luminarias en vías y áreas públicas;
- III. Elaborar estudios y proponer al Director, el uso de nuevas tecnologías, con la finalidad de generar el ahorro del servicio de energía eléctrica, así como el uso de tecnologías amigables con el medio ambiente;
- IV. Contribuir al embellecimiento nocturno de los centros de población, así como coadyuvar en la seguridad de la población a través de la visibilidad nocturna;
- V. Elaborar y mantener actualizado el inventario de luminarias, transformadores y subestaciones eléctricas propiedad del Municipio, identificando la vida útil de cada uno de ellos;
- VI. Supervisar la red de alumbrado público en los fraccionamientos, desde el proceso de autorización y hasta la recepción por parte del Ayuntamiento, a través del personal de campo a su cargo;
- VII. Promover la participación comunitaria en la introducción, ampliación, conservación, rehabilitación, reposición y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público;
- VIII. Asesorar al Director para la elaboración de proyectos que tengan por objeto obtener recursos del Estado de Sinaloa, la Federación y, en su caso, organismos internacionales, para el uso de nuevas tecnologías en materia de alumbrado público, procurando un sentido de ahorro y cuidado del medio ambiente en la prestación del servicio;
- IX. Participar en los acuerdos que se realicen con la Comisión Federal de Electricidad, para efectos de la prestación del servicio de fluido eléctrico y el ahorro de energía;
- X. Realizar los planes de trabajo para llevar a cabo el censo anual de todo el alumbrado público existente en el Municipio;
- XI. Planear, organizar, ejecutar y supervisar los programas encaminados al logro de mayor eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos energéticos;
- XII. Gestionar ante la Comisión Federal de Electricidad, lo relativo a los censos de alumbrado público, revisiones y ajustes de tarifas, cargas y cobros de servicios contratados, así como la celebración de convenios derivado de ello;
- XIII. Identificar las oportunidades y desarrollar planes, estrategias y actividades para generar ahorros en las diferentes áreas de las distintas dependencias de la administración pública centralizada y paraestatal del Municipio;
- XIV. Elaborar los proyectos de generación de energía eléctrica alternativa o renovable y amigable con el medio ambiente, que permitan obtener ahorros importantes en el consumo de energía eléctrica;
- XV. Proponer a las dependencias y entidades correspondientes, los acuerdos e instrumentación de las medidas para el uso eficiente de todos los equipos consumidores de energía eléctrica, así como los horarios de trabajo autorizados en los acuerdos institucionales;
- XVI. Analizar y validar los proyectos de alumbrado público en las nuevas obras públicas o privadas que contemplen la instalación de alumbrado, a fin de verificar que se cumpla con las normas y calidad aprobada acorde a las Normas Oficiales Mexicanas, así como la utilización de tecnologías de vanguardia de mayor ahorro en el consumo de energía y amigables con el medio ambiente;
- XVII. Verificar la debida instalación del alumbrado conforme a lo validado en términos de lo señalado en la fracción anterior;
- XVIII. Implementar programas para el uso eficiente de los combustibles, de común acuerdo con los titulares de cada una de las dependencias y organismos de la administración pública centralizada y paraestatal del Municipio; y,
- XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal y el Director.

**Artículo 84.-** A la Coordinación de Rastros y Mercados, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ordenar las visitas de inspecciones a los particulares que ejercen el comercio en mercados y en la vía pública;
- II. Formular y actualizar el registro de comerciantes en la vía pública del Municipio;
- III. Autorizar la realización de actos de comercio en mercados y vía pública;
- IV. Mantener actualizado el padrón de comerciantes tanto de mercados como en la vía pública;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de concesionarios de locales en mercados públicos, y vigilar que el contrato correspondiente se cumpla en sus términos por los concesionarios;
- VI. Promover entre los locatarios concesionarios de locales en los diferentes mercados del Municipio, la integración de asociaciones de locatarios, a fin de que coadyuven con el Ayuntamiento en el mantenimiento y mejoras;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos de Mercados y Comercio en la Vía Pública;
- VIII. Vigilar que los comerciantes cubran de manera oportuna el pago de derechos y cuotas por permisos, licencias o concesiones;

- IX. Vigilar que las operaciones del rastro municipal y de los rastros tipo inspección federal, se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad vigente sobre todo en materia sanitaria;
- X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos o las que le confiera el Presidente Municipal y el Director.

**Artículo 85.-** A la Coordinación de Panteones, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar, evaluar, inspeccionar y preservar la funcionalidad de la prestación del servicio público de panteones que en forma directa realiza la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar que el servicio público concesionado de panteones, cumpla con los ordenamientos jurídicos de la materia y los términos de la concesión respectiva;
- III. Participar en la elaboración de los certificados de derechos de uso de terrenos en panteones propiedad del Municipio;
- IV. Controlar, por conducto de los administradores municipales de los panteones, las inhumaciones y exhumaciones que se realicen en los panteones públicos, y realizar el registro de las mismas;
- V. Programar actividades para una correcta conservación de panteones, tanto en la zona urbana como en la zona rural tales como: bardeo, reconstrucción de bardas, programa de cercado en la zona rural, conservación de jardines y reforestación;
- VI. Diseñar actividades para un correcto funcionamiento de los panteones, tales como: programa de rotulación donde se señale la normatividad y el cuidado de la conservación, programa de cartografía donde se pueda localizar el inmueble, vías de acceso, trazo de las calles y andadores, lotificación y zona de indigentes;
- VII. Implementar programas permanentes de regularización de uso de fosas en panteones, dotando de certificados de derecho de uso a perpetuidad a todos aquellos usuarios que pagaron el derecho de uso de fosa, con el objeto de dar seguridad y certeza a la tenencia de la tierra en panteones y ordenar la posesión de la misma;
- VIII. Coordinarse con el área de ingeniería y proyectos para la realización de croquis de terrenos asignados; y
- IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos o las que le confiera el Presidente Municipal y el Director.

**Artículo 86.-** A la Coordinación del Taller Municipal, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Notificar y solicitar información a las dependencias sobre el estado que guardan las unidades automotrices y maquinaria pesada, a efecto de realizar el mantenimiento de los mismos;
- II. Valorar y opinar el tipo de servicio que requieren las unidades, así como asignar los trabajos de reparación al Taller Municipal o en su defecto a talleres externos, cuando sea procedente y el presupuesto lo permita;
- III. Diseñar, evaluar y aplicar programas continuos de ahorro, higiene y productividad al interior del Taller Municipal;
- IV. Realizar programas de capacitación y evaluación del personal que labora en el Taller Municipal, para lograr una mejor calidad de trabajo;
- V. Establecer programas preventivos para su personal con el fin de evitar riesgos de trabajo;
- VI. Implementar programas de capacitación y concientización para operadores de vehículos, sobre el cuidado, manejo y servicios preventivos que se deben llevar a cabo a cada unidad; y.
- VII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal y el Director.

#### De la Dirección de Desarrollo Social

**Artículo 87.-** A la Dirección de Desarrollo Social, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Instrumentar las políticas públicas en materia de bienestar de la población, el combate a la pobreza y el desarrollo humano, fomentando un mejor nivel de vida;
- II. Diseñar, planear, ejecutar y coordinar las políticas públicas en materia de desarrollo social y calidad de vida;
- III. Promover acciones que incidan en el bienestar de la población, el combate a la pobreza y el desarrollo humano, fomentando una mejor calidad de vida;
- IV. Fomentar las actividades de las organizaciones de la sociedad civil en materia de bienestar, combate a la pobreza y desarrollo humano;
- V. Gestionar ante los Gobiernos Federal y Estatal, los recursos de inversión necesarios para dar respuesta a las demandas más apremiantes de la población;
- VI. Formular el programa anual de inversión y autorizar a las dependencias responsables del ámbito municipal y paramunicipal, la ejecución de las obras y acciones proyectadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Formular programas de promoción y apoyo financiero a proyectos productivos en colonias populares y comunidades rurales marginadas, en el marco de los programas convenidos con los gobiernos Federal y Estatal;
- VIII. Establecer una estrecha comunicación y coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, con los órganos paramunicipales y con las organizaciones ciudadanas, para la formulación de programas de desarrollo regional y la gestión de los recursos necesarios para la atención de la demanda social, estableciendo las normas de operación correspondientes;
- IX. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Promover, en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, la participación de la sociedad en materia de Planeación del Desarrollo Municipal;

- XI. Apoyar la organización de la sociedad en comités de participación comunitaria, para garantizar su intervención y corresponsabilidad, en la definición y ejecución de acciones y obras destinadas en su beneficio;
- XII. Coordinar los programas y acciones cuya realización acuerde el Presidente Municipal, mediante convenios de colaboración, con los Gobiernos Federal y Estatal en materia de desarrollo regional;
- XIII. Requerir la publicación anual de los programas operativos de desarrollo social, a través de los medios más accesibles a la población, en un plazo máximo de 90 días a partir de la aprobación de los presupuestos de egresos anuales respectivos;
- XIV. Llevar el registro de las recuperaciones obtenidas de los beneficiarios de los diversos programas que correspondan a la Secretaría;
- XV. Coordinar y concertar programas especiales así como emergentes, para la atención de los sectores más desprotegidos, en conjunto con la Federación y el Estado;
- XVI. Proponer las políticas públicas y acciones encaminadas a garantizar que la educación sea integral, que eduque para la vida, con el objeto de desarrollar en las personas capacidades cognitivas, socioemocionales y físicas que les permitan alcanzar su bienestar;
- XVII. Promover la igualdad de género como estrategia transversal en las políticas públicas municipales, en coordinación con el Instituto Municipal de las Mujeres de Elota, Sinaloa;
- XVIII. Instrumentar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las políticas públicas mediante las cuales se brinde atención preponderante a los derechos de la niñez, de la juventud, de los adultos mayores, de los pueblos indígenas y de las personas con discapacidad;
- XIX. Promover una eficiente y eficaz vinculación entre las diversas dependencias del orden federal, estatal y municipal, así como diferentes organismos, en materia de prevención y combate a las adicciones, en el diseño de los programas de concienciación y la lucha contra éstas;
- XX. Proponer al Presidente Municipal para su autorización, los programas de inversión y obras, cuya realización esté sujeta a la coordinación y colaboración concertadas mediante la suscripción de convenios en la materia, con los gobiernos Federal y Estatal; así como los apoyos financieros que deben otorgarse a las sindicaturas y colonias populares;
- XXI. Promover y apoyar la formulación y ejecución de programas de colaboración intermunicipal, para emprender proyectos prioritarios de carácter regional que coadyuven en la solución de problemas comunes que afecten a más de un Municipio;
- XXII. Participar en los comités, consejos y demás órganos representativos de la sociedad, vinculados con la promoción del desarrollo regional;
- XXIII. Apoyar técnicamente mediante opiniones y sugerencias a las dependencias que les compete el desarrollo regional;
- XXIV. Formular los proyectos ejecutivos y expedientes técnicos de las obras de desarrollo regional y urbano, cuando así se convenga; y,
- XXV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos así como las que le confiera el Presidente Municipal.

**Artículo 88.-** La Dirección de Desarrollo Social, contará con las áreas siguientes:

- a).- Departamento de Gestión y Participación;
- b).- Coordinación de Programas Federales y Estatales;
- c).- Coordinación de Informática y Transparencia.

**Artículo 89.-** Al Departamento de Gestión y Participación, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población de las comunidades con alto grado de marginación, propiciando la equidad en el acceso a las oportunidades de desarrollo;
- II. Coordinarse con las distintas dependencias de la administración pública para la atención de las comunidades referidas en la fracción anterior;
- III. Formular e implementar programas que generen empleo temporal en zonas donde existan grupos en situación de vulnerabilidad;
- IV. Formular los programas que permitan crear, fortalecer y diversificar las fuentes de ingreso de las personas que viven en las zonas vulnerables;
- V. Incentivar, organizar y vincular la participación de los habitantes con la Administración Pública Municipal en tareas de desarrollo social a efecto de resolver conjuntamente las necesidades de la población;
- VI. Participar en la integración de Comités de Obras y promover la inclusión de los habitantes de las comunidades en la organización y participación activa, dinámica, a efecto de asumir compromisos económicos conjuntamente, para la realización y consolidación de obras;
- VII. Llevar a cabo capacitaciones y asesorías permanentes en materia de participación social y atención a la sociedad;
- VIII. Organizar a los habitantes de colonias y comunidades del Municipio, para efectos de fijar su participación en los beneficios comunitarios;
- IX. Convocar a la sociedad a participar activamente en las diferentes actividades que organiza el Gobierno Municipal en beneficio de las comunidades y colonias para su bienestar social;
- X. Fungir como enlace entre el Presidente Municipal y los consejos, patronatos y comités comunitarios de obras con las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal y el Director de Desarrollo Social.



**Artículo 90.-** A la Coordinación de Programas Federales y Estatales, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Aplicar con estricta sujeción a las leyes, reglamentos, acuerdos y reglas de operación, los programas de desarrollo social federales y estatales que correspondan al Municipio;
- II. Coordinar y concertar programas especiales así como emergentes, para la atención de los sectores más desprotegidos, en conjunto con la Federación y el Estado;
- III. Promover una eficiente y eficaz vinculación entre las diversas dependencias del orden federal, estatal y municipal, así como diferentes organismos, en materia de prevención y combate a las adicciones, en el diseño de los programas de concienciación y la lucha contra éstas;
- IV. Proponer al Presidente Municipal para su autorización, los programas de inversión y obras, cuya realización esté sujeta a la coordinación y colaboración concertadas mediante la suscripción de convenios en la materia, con los gobiernos Federal y Estatal; así como los apoyos financieros que deben otorgarse a las sindicaturas y colonias populares;
- V. Promover y apoyar la formulación y ejecución de programas de colaboración intermunicipal, para emprender proyectos prioritarios de carácter regional que coadyuven en la solución de problemas comunes que afecten a más de un Municipio;
- VI. Organizar y coordinar los fondos de apoyo provenientes de los programas sociales destinados a fortalecer a las comunidades marginadas y sectores en situación de vulnerabilidad;
- VII. Dar seguimiento a la implementación de los planes y programas destinados al desarrollo de regiones;
- VIII. Establecer una estrecha comunicación y coordinación con los diferentes órdenes de gobierno y de concertación con las organizaciones populares, a efecto de formular programas en materia de desarrollo social y regional;
- IX. Promover los proyectos orientados al desarrollo social a través de programas de colaboración y participación del Municipio, el Estado y la Federación;
- X. Promover los proyectos orientados a fortalecer el desarrollo municipal y la participación comunitaria, así como programas de colaboración intermunicipal, para emprender proyectos prioritarios de carácter regional, que incidan en la solución de problemas comunes;

**Artículo 91.-** A la Coordinación de Informática y Transparencia, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar y dar soporte a la Infraestructura de Servicios y las Plataformas y Sistemas Informáticos municipales utilizados en la aplicación de los programas sociales;
- II. Instalar nuevas versiones de los sistemas que envíe el proveedor de los sistemas informáticos, utilizados en la aplicación de los programas sociales;
- III. Crear los programas necesarios de mejora continua de los procesos relacionados con los sistemas;
- IV. Atender todas las solicitudes y trámites vinculadas al área de transparencia coadyuvando con la unidad respectiva en esta materia;
- V. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, el Presidente Municipal y el Director de Desarrollo Social.

#### **De la Dirección de Desarrollo Económico**

**Artículo 92.-** A la Dirección de Desarrollo Económico, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Generar estrategias que fortalezcan los programas del Municipio en materia de desarrollo económico;
- II. Gestionar recursos públicos y privados que permitan la implementación de programas destinados a incentivar el Desarrollo Económico del Municipio;
- III. Elaborar diagnósticos relativos a la vocación productiva de las regiones, y coordinarse con la Dirección de Desarrollo Social, para el seguimiento de los resultados de dichos diagnósticos;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Social en la promoción de los proyectos orientados a fortalecer el desarrollo económico municipal y la participación comunitaria;
- V. Promover la celebración de acuerdos de coordinación y concertación en materia de acciones e inversiones, con los sectores social y privado para el desarrollo económico municipal;
- VI. Trabajar conforme a las políticas y en cumplimiento de los objetivos del Centro para la Inversión y el Comercio de Sinaloa y de la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado, así como con el Consejo para el Desarrollo de Sinaloa Zona Centro y las Cámaras Empresariales;
- VII. Impulsar y promover la instalación de espacios, parques y zonas industriales, conforme a estándares de calidad;
- VIII. Coordinar las acciones para la generación de empleos e inversión económica en el Municipio;
- IX. Promover proyectos de construcción de infraestructura que impulsen el turismo de negocios en el Municipio, tales como centros de negocios y auditorios;
- X. Dar seguimiento a los certificados de promoción fiscal expedidos por el Ayuntamiento y autoridades estatales, en los términos de la Ley de Fomento a la Inversión para el Desarrollo Económico del Estado de Sinaloa;

- XI. Impulsar el empleo en coordinación con el Servicio Estatal del Empleo y Productividad, las demás dependencias competentes del Municipio, instituciones académicas, así como con las distintas cámaras establecidas dentro del Municipio;
- XII. Mejorar la posición del Municipio ante el Instituto Mexicano para la Competitividad;
- XIII. Desarrollar y mantener actualizada la página web de negocios y turismo del Municipio;
- XIV. Coordinar, en conjunto con los organismos empresariales y de profesionistas, proyectos de capacitación permanente tendientes a mejorar las condiciones de competitividad, productividad y rentabilidad de los negocios establecidos en el Municipio;
- XV. Fungir como facilitador y gestor de financiamiento empresarial proveniente de fondos gubernamentales; así como para la obtención de créditos empresariales de la banca comercial;
- XVI. Impulsar el fortalecimiento y competitividad de las cadenas productivas del Municipio, a través de las gestiones pertinentes entre los sectores productivos
- XVII. Coordinar y vigilar la Estrategia y los Programas Municipales de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial; y
- XVIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal.

**Artículo 93.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo Económico contará con las áreas siguiente:

- a) Departamento de Agricultura;
- b) Departamento de Ganadería;
- c) Departamento de Comercio;
- d) Departamento de Pesca;
- e) Departamento de Acuacultura.

**Artículo 94.-** Al Departamento de Agricultura, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover y fomentar el desarrollo agrícola para obtener mayor productividad en el Municipio;
- II. Impulsar y asesorar a los agricultores para mejorar la producción, desarrollo e industrialización de la agricultura en el Municipio;
- III. Realizar los estudios, análisis económicos y financieros, sobre los procesos de producción, comercialización y consumo agrícolas y pecuarios que fundamenten los programas, proyectos y concertaciones que se establezcan con los sectores involucrados;
- IV. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de los diferentes programas, proyectos y acciones dentro del ámbito agrícola;
- V. Propiciar la participación de delegados, y representantes de dependencias y entidades federales; de asociaciones de pequeños propietarios, ejidatarios, comuneros, agricultores y demás actores involucrados, para diseñar y ejecutar los programas competencia de la Dirección;
- VI. Brindar asesoría técnica a agricultores, con la finalidad de crear organizaciones y asociaciones que promuevan el desarrollo del sector agropecuario y rural, según la normatividad aplicable;
- VII. Promover la participación social en la realización de programas y acciones de desarrollo agropecuario y rural, con enfoque de desarrollo regional;
- VIII. Recopilar información estadística sobre la oferta y demanda de la producción agrícola, para una adecuada planeación de dichas actividades y la comercialización de sus productos
- IX. Fomentar la formación de los mercados regionales de productos agrícolas con la finalidad de generar una relación cercana entre productores y compradores;
- X. Asesorar a los productores agrícolas, en los nuevos esquemas de comercialización, así como en el manejo de riesgo en los mercados, que les permitan mayor certidumbre en su actividad;
- XI. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomiende el Director.

**Artículo 95.-** Al Departamento de Ganadería, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar los programas gubernamentales de desarrollo ganadero en el Municipio;
- II. Formular estrategias para asesorar y apoyar a los productores ganaderos para tener acceso a créditos, seguros, estímulos de producción, canales de comercialización y sistemas de administración general;
- III. Propiciar la participación de los sectores público, social y privado en la planeación de proyectos de infraestructura ganadera en el Municipio;
- IV. Participar en la organización de ferias y exposiciones ganaderas, para fomentar su comercialización dentro y fuera del Municipio;
- V. Impulsar el mejoramiento de la infraestructura de acopio para la comercialización de los productos ganaderos;
- VI. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomiende el Director.

**Artículo 96.-** Al Departamento de Comercio, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Impulsar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas en el Municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado y con el aprovechamiento de programas de emprendimiento de la Secretaría de Economía de Sinaloa;
- II. Gestionar convenios con las autoridades hacendarias estatales y federales para ser centro de asesoramiento en el pago y regulación de situación fiscal de PYMES
- III. Generar y coordinar programas de apoyo a PYMES en el diseño de planes de negocios;
- IV. Fomentar la generación de nuevas empresas en el Municipio, así como el fortalecimiento de las micros, pequeñas y medianas empresas, a través de la orientación y canalización a opciones crediticias;
- V. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomiende el Director.

**Artículo 97.-** Al Departamento de Pesca, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Aplicar en el ámbito de competencia del Municipio, la política federal y estatal de pesca;
- II. Promover mecanismos de participación pública en el manejo y conservación de los recursos pesqueros;
- III. Propiciar la celebración de convenios o acuerdos de coordinación y colaboración con las autoridades federales y estatales en materia de pesca;
- IV. Promover, asesorar y apoyar a los productores pesqueros, para tener acceso a créditos, seguros, estímulos sobre la producción, innovaciones tecnológicas, canales de comercialización y sistemas de administración en general
- V. Coordinar la elaboración y desarrollo de programas de investigación científica de la flora y fauna acuática en materia pesquera en el Municipio;
- VI. Promover la participación y vinculación de los centros de investigación y de las instituciones de educación superior para el mejoramiento del sector pesquero
- VII. Promover la transferencia de habilidades, conocimiento, tecnologías, métodos innovadores de producción, al mayor número de productores pesqueros.
- VIII. Gestionar la implementación de programas especiales y de transferencia de recursos federales y estatales que se determinen en beneficio de los productores pesqueros;
- IX. Asesorar a los productores pesqueros, en los nuevos esquemas de comercialización, así como en el manejo de riesgo, que les permitan mayor certidumbre en su actividad;
- X. Concertar con instancias públicas y sociales, la realización de obras de conservación, mantenimiento y mejora de las zonas pesqueras;
- XI. Otorgar asesoría para la industrialización, promoción de centros de producción-procesamiento y generación de valor agregado a los productos pesqueros;
- XII. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomiende el Director.

**Artículo 98.** Al Departamento de Acuicultura, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Gestionar la aplicación de programas de fomento acuícola, con el fin de mejorar el empleo, la producción y productividad;
- II. Propiciar la participación de los sectores público, social y privado en la planeación de proyectos de infraestructura acuícola del Municipio;
- III. Promover el otorgamiento de asistencia tecnológica a los acuicultores del Municipio, en coordinación con organismos públicos y privados;
- IV. Impulsar y brindar asesoría para la creación de organizaciones y formas de asociación entre productores acuícolas con inversionistas locales, nacionales y extranjeros, conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable;
- V. Promover los proyectos de investigación científica y tecnológica para el desarrollo acuícola;
- VI. Recopilar información estadística sobre la oferta y demanda de la producción acuícola, para una adecuada planeación de dichas actividades y la comercialización de sus productos;
- VII. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomiende el Director.

#### De la Dirección de Turismo

**Artículo 99.-** A la Dirección de Turismo, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Impulsar el desarrollo y promoción turística del Municipio;
- II. Desarrollar productos turísticos en comunidades del Municipio;
- III. Trabajar en coordinación con las dependencias y organismos culturales, centros recreativos y parques del Municipio para desarrollar atractivos turísticos;
- IV. Elaborar proyectos ejecutivos que permitan acceder a recursos de programas en materia de turismo, emitidos por el Gobierno del Estado de Sinaloa, el Gobierno Federal y por organismos internacionales;
- V. Identificar las áreas de oportunidad dentro del territorio del Municipio, a fin de impulsar y fomentar el turismo ecológico;
- VI. Implementar proyectos y programas de esparcimiento en los diferentes balnearios y playas ubicados en el Municipio;
- VII. Promover el turismo rural en el Municipio;
- VIII. Promover e impulsar la gastronomía típica del Municipio;

- IX. Procurar la coordinación con la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado, a fin de diseñar campañas de promoción de los atractivos turísticos del Municipio; y,
- X. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal.

**Artículo 100.-** La Dirección de Turismo, contará con las áreas administrativas siguientes:

- a) Coordinación de Promoción Turística;
- b) Coordinación de Museos.

**Artículo 101.-** A la Coordinación de Promoción Turística, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Gestionar la integración de los actores económicos en las estrategias de negocios de turismo para el Municipio;
- II. Gestionar ante las instituciones correspondiente la capacitación para técnicos en turismo con especial enfoque en servicio al cliente y ciudadano;
- III. Desarrollar e impulsar el turismo rural;
- IV. Desarrollar proyectos que impulsen y fortalezcan la mejora de la infraestructura turística existente del Municipio;
- V. Gestionar recursos ante entidades Estatales y Federales que fomenten el desarrollo de nuevos destinos turísticos en el Municipio;
- VI. Promover la creación e inclusión de espacios a la oferta turística del Municipio
- VII. Fomentar la incorporación de comunidades a la oferta de turismo rural del Municipio; y,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, o las que le confiera el Director de turismo.

**Artículo 102.-** A la Coordinación de Museos, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir las actividades tendientes al resguardo y conservación de las instalaciones y piezas del museo;
- II. Vigilar que las actividades de los guías turísticos se desarrollen con sumo cuidado para evitar algún daño o deterioro de las instalaciones o piezas del museo
- III. Elaborar los folletos, trípticos y demás material de difusión de los atractivos del museo;
- IV. Realizar la supervisión de la información que brindan los guías turísticos;
- V. Capacitar periódicamente a los guías turísticos;
- VI. Realizar la supervisión de la limpieza del lugar y sitios de petrograbados;
- VII. Supervisar la buena presentación y vestimenta adecuada del personal de atención al turista;
- VIII. Promover la visita a los Museos y sitios de petrograbados;
- IX. Supervisar la planificación y desarrollo de actividades en los Museos y sitios de petrograbados; y
- X. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, o las que le confiera el Director de Turismo.

#### De la Dirección de Ecología

**Artículo 103.-** A la Dirección de Ecología, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes

- I. Diseñar e instrumentar los programas ambientales para el Municipio de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Elaborar el proyecto del programa de ordenamiento ecológico local, en los términos de la Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Sinaloa;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que contempla la normatividad federal, estatal y municipal en materia ambiental;
- IV. Diagnosticar y prevenir problemas ambientales;
- V. Ordenar las visitas de inspección, para la verificación del cumplimiento de los ordenamientos municipales materia de su competencia, así como la comisión de posibles infracciones a éstos, en los términos de lo establecido en la normatividad de la materia;
- VI. Mantener un diagnóstico de las condiciones ambientales en el Municipio;
- VII. Diseñar y operar proyectos específicos para la conservación de activos ambientales y ecosistemas en riesgo;
- VIII. Coordinarse con las autoridades federales y estatales para la identificación de áreas con valor ambiental dentro del territorio del Municipio, y en su caso, proponer su creación como áreas o área natural protegida municipal;
- IX. Identificar e incorporar a los programas ambientales, las mejores prácticas en materia de conservación del ambiente;
- X. Vigilar las actividades que por sus características pudieran representar un riesgo para el ambiente;
- XI. Atender las quejas ciudadanas relacionadas con el medio ambiente que sean del ámbito competencial del Municipio y, cuando corresponda, canalizarlas ante las autoridades federal o estatal competente;
- XII. Supervisar y evaluar la realización de los objetivos, funciones y programas de las áreas en materia de preservación ecológica; y,
- XIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal.

**Artículo 104.-** La Dirección de Ecología contará con las siguientes áreas:

- a) Departamento de Protección y Mejoramiento al Medio Ambiente;
- b) Departamento de Educación Ambiental y Transparencia;
- c) Departamento de Parques y Jardines;

**Artículo 105.-** Al Departamento de Protección y Mejoramiento al Medio Ambiente, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar la evaluación del impacto y riesgo ambiental de obras o actividades que se ejecuten dentro del territorio municipal que puedan generar desequilibrio ecológico o daños al ambiente;
- II. Emitir opinión respecto a cada uno de los estudios de impacto y riesgo ambiental evaluados;
- III. Identificar las áreas de valor ambiental dentro del Municipio y preparar los proyectos tendientes a su conservación y mantenimiento;
- IV. Formular proyectos de programas de protección al ambiente;
- V. Colaborar con el Gobierno del Estado la formulación y ejecución de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático;
- VI. Elaborar los proyectos de planes y programas de manejo para las áreas de valor ambiental;
- VII. Coordinar con las instancias estatales y federales, el cumplimiento de los decretos respecto de las áreas de valor ambiental;
- VIII. Realizar diagnósticos sobre la flora, fauna, clima y suelos de las áreas de valor ambiental;
- IX. Recibir y atender las quejas ciudadanas relacionadas con el medio ambiente que sean del ámbito competencial del Municipio;
- X. Realizar labores de Inspección y Vigilancia para detectar conductas que atenten contra el medio ambiente, para lo cual deberán contar con el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para que los infractores sean sancionados en los términos del Bando de Policía y Buen Gobierno; y
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal y el Director.

**Artículo 106.-** Al Departamento de Educación Ambiental y Transparencia, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover la participación ciudadana en materia de campañas y operativos que contribuyan a mejorar el ambiente;
- II. Programar jornadas en las escuelas de educación primaria y secundaria del Municipio, en las que se impartan pláticas sobre reuso, reciclaje y separación de basura y su impacto benéfico en el medio ambiente;
- III. Gestionar la aplicación de programas federales y estatales en materia de educación ambiental para el ámbito municipal;
- IV. Gestionar apoyos con el sector privado para la realización de campañas de educación ambiental;
- V. Elaborar los carteles, trípticos y demás materiales para la difusión de las campañas de educación ambiental; y
- VI. Atender todas las solicitudes y trámites vinculadas al área de transparencia coadyuvando con la unidad respectiva en esta materia;
- VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Director de ecología.

**Artículo 107.-** Al Departamento de Parques y Jardines, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Conservar y mantener los parques, jardines y áreas verdes propiedad del Municipio;
- II. Promover y fomentar en colaboración con la población la forestación y reforestación;
- III. Coordinar y promover la celebración de convenios de participación social en las actividades inherentes al mantenimiento y conservación de parques y jardines;
- IV. Preservar la funcionalidad de los parques, jardines y áreas verdes;
- V. Mantener en buen estado las banquetas, guarniciones y áreas verdes que ofrezcan un marco decoroso a la jardinería destinadas para tal fin;
- VI. Mantener las áreas cívicas, fuentes y monumentos del Municipio en buen estado;
- VII. Coordinar los esfuerzos de las diversas dependencias municipales y organismos paramunicipales, para impulsar el desarrollo sustentable, eficiente e integral de los parques públicos del Municipio;
- VIII. Diseñar los proyectos, programas y planes de actuación de desarrollo de parques a largo plazo para el Municipio;
- IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal y el Director de Ecología.

#### De la Dirección de Educación

**Artículo 108.-** A la Dirección de Educación, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Educación, de la Ley de Educación para el Estado de Sinaloa, del presente Reglamento, así como de las demás disposiciones legales aplicables en el ámbito Municipal que tengan relación con la materia educativa;

- II. Fomentar la participación activa de los habitantes del municipio en la preservación del orden público, por medio del conocimiento, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones;
- III. Promover la prestación de servicios educativos de cualquier tipo o modalidad en el ámbito territorial del Municipio;
- IV. 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;
- V. Implementar el sistema municipal de bibliotecas públicas y eficientar la prestación de los servicios bibliotecarios, a fin de apoyar el sistema educativo nacional, a la innovación educativa y a la investigación científica, tecnológica y humanística;
- VI. Propiciar la creación de un programa específico de becas para el nivel Medio Superior y Superior, que permita la participación de los jóvenes en las empresas de los sectores productivos público y privado;
- VII. Gestionar antes las autoridades federales y estatales la implementación de programas que permitan a los educandos de escasos recursos económicos, la adquisición de equipos de cómputo a bajo costo, a fin de que optimicen su preparación y rendimiento académico; y,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal.

**Artículo 109.-** Al Departamento de Vinculación Educativa y Psicología, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Fomentar la cooperación económica del sector privado para mejorar la prestación de los servicios de educación básica y de los centros de alfabetización;
- II. Propiciar el fortalecimiento y ampliación de la cobertura del programa integral de becas a educandos de escasos recursos;
- III. Diseñar propuestas de programas de concienciación y lucha contra las adicciones en coordinación con la Dirección de Salud; y
- IV. Colaborar con las autoridades de los sistemas educativos estatal y federal, a fin de promover en los educandos hábitos de consumo y alimentación saludables;
- V. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Director de Educación..

**Artículo 110.-** Al área de Apoyo Administrativo y Transparencia, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Brindar el apoyo personal y logístico para que la dirección pueda ejercitar las atribuciones que se le confieren en este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Atender todas las solicitudes y tramites vinculadas al area de transparencia coadyuvando con la unidad respectiva en esta materia;
- III. leyes y reglamentos, o las que le confiera el Director de Educación.

#### De la Dirección de Salud

**Artículo 111.-** A la Dirección de Salud, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Gestionar ante las autoridades en materia de Salud de la Federación y del Estado de Sinaloa, la prestación de servicios médicos de salud para los trabajadores del Ayuntamiento que no gocen de Seguridad Social;
- II. Promover la medicina preventiva y salud pública entre la población del Municipio;
- III. Impulsar y gestionar convenios entre instituciones de salud privada y el Municipio, para complementar los servicios de salud;
- IV. Promover una nueva cultura de responsabilidad por la salud con programas dirigidos a todos los sectores de la población del Municipio;
- V. Elaborar programas de información y prevención contra las adicciones;
- VI. Colaborar con instituciones públicas, privadas y demás organizaciones, en las acciones encaminadas a la prevención de las adicciones y sus consecuencias;
- VII. Colaborar con otras dependencias del ayuntamiento, cuando en el ejercicio de sus facultades requieran el apoyo y conocimiento especializado en materia médica;
- VIII. Promover en las sindicaturas del Municipio, la celebración de cursos y platicas que tengan como finalidad la prevención de enfermedades;
- IX. Diseñar y ejecutar, conjuntamente con las dependencias competentes, programas de deschatarrización y fumigación para evitar enfermedades, como el dengue y otras que se propaguen por insectos;
- X. Ordenar las visitas de inspección, a efecto de verificar el cumplimiento de los ordenamientos municipales materia de su competencia, así como la comisión de posibles infracciones a éstos, en los términos de lo establecido por dichos ordenamientos.
- XI. Brindar atención médica al personal eventual que labora en el Gobierno Municipal, que no cuenta con un esquema de seguridad social;
- XII. Impulsar campañas de información que refuercen la aplicación de medidas de prevención de infecciones y enfermedades entre los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal;

- XIII. Coordinar acciones con los demás niveles de gobierno y sus instituciones, para capacitar a los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal en materia de prevención y primeros auxilios en caso de desastres, siniestros y epidemias;
- XIV. Elaborar un programa de ejercicios físicos para los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal, durante la jornada laboral;
- XV. Procurar la atención médica a jubilados y pensionados del Ayuntamiento;
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y el Presidente Municipal.

**Artículo 112.-** La Dirección de Salud contará con las áreas siguientes:

- a) Área de Servicio Médico;
- b) Área de Apoyo Administrativo.

**De la Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar**

**Artículo 113.-** A la Secretaría Ejecutiva del Consejo Municipal para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Implementar las medidas y acciones establecidas por el Consejo Municipal para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar, con la finalidad de proteger a las víctimas de violencia familiar y garantizar su seguridad y el ejercicio pleno de sus derechos humanos;
- II. Atender los casos de la violencia familiar que se susciten en el Municipio y canalizarlos por medio del Consejo Municipal a las distintas áreas que correspondan según el caso;
- III. Coordinarse con otras instancias gubernamentales o de la sociedad civil para conjuntar esfuerzos;
- IV. Atender el Centro de Prevención, Atención y Tratamiento a la Violencia Familiar;
- V. Conformar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento la Red de Apoyo y Servicio entre las distintas áreas que integran el Consejo Municipal, así como buscar la participación de entidades e instituciones dedicadas o que se vinculen con el fenómeno de la violencia familiar;
- VI. Intercambiar información con las instancias involucradas sobre políticas, estrategias y resultados de las acciones de prevención y atención de la violencia familiar;
- VII. Organizar y mantener actualizado un banco de datos sobre estadísticas de casos de violencia familiar en el Municipio, y difundir dichos datos estadísticos para efectos preventivos;
- VIII. Proponer al Consejo Municipal, modelos de prevención y atención de la violencia familiar;
- IX. Proponer al Consejo la obtención de recursos provenientes de fuentes alternas de financiamiento para el cumplimiento de la Ley;
- X. Promover programas de intervención temprana para prevenir, la violencia familiar;
- XI. Gestionar, previa autorización del Consejo, los convenios de coordinación que se consideren necesarios para el logro de sus fines; y,
- XII. Las demás que establezcan las leyes, otros ordenamientos normativos, y las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o el Consejo Municipal para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Ejecutiva del Consejo contará con las siguientes áreas de apoyo: Área jurídica, área de trabajo social y área de psicología; cuyas facultades y obligaciones se contienen en el manual de organización y funcionamiento del Consejo Municipal para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar.

**De la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes**

**Artículo 114.-** A la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal que deriven de la Ley Estatal y del presente Reglamento;
- II. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema Municipal de Protección Integral;
- III. Llevar a cabo el seguimiento y supervisión del Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Operación del Sistema Municipal;
- V. Realizar el seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- VI. Promover la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas, privadas, nacionales y estatales;
- VII. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- VIII. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, Municipio, escolaridad y discapacidad;

- IX. Informar al Sistema Municipal de Protección Integral y a su Presidente, sobre sus actividades, cada cuatro meses o cuando se le requiera;
- X. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado;
- XI. Coordinarse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas de Protección Integral de los Municipios, para la articulación del Programa Local de Protección, así como el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento con el objeto de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sinaloa; y,
- XII. Las demás que establezcan las leyes, otros ordenamientos normativos, y las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Ejecutiva, contará con tres áreas de apoyo: Área jurídica, área de trabajo social y área de psicología; cuyas facultades y obligaciones se contienen en el manual de organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

#### **De los Síndicos y Comisarios Municipales**

**Artículo 115.-** Los Síndicos y Comisarios Municipales tendrán, además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 70 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones del Presidente Municipal, en las diversas materias de competencia Municipal;
- II. Representar a su comunidad ante las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, en los asuntos de interés colectivo;
- III. Coadyuvar con la autoridad municipal para mantener la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos de la comunidad y el orden, reportando ante las corporaciones de seguridad pública, las conductas que requieran su intervención;
- IV. Organizar y supervisar el ejercicio de las funciones de seguridad pública y de tránsito que desempeñen los agentes de policía a su mando;
- V. Coadyuvar en la organización y supervisión de los sistemas de atención a la ciudadanía en caso de emergencias, desastres y actividades infractoras o delictuosas;
- VI. Procurar la debida prestación de los servicios públicos que la Administración Pública Municipal proporcione dentro de sus ámbitos territoriales;
- VII. Servir de enlace para atender todo tipo de demandas planteadas por los habitantes de sus respectivos territorios;
- VIII. Auxiliar en la promoción del empadronamiento y registro a la Junta Municipal de Reclutamiento, para la prestación del Servicio Militar, de todas las personas que estén en aptitud de realizarlo;
- IX. Asumir una actitud prudente y conciliadora en los problemas familiares y entre vecinos de su comunidad, y orientarlos indicándoles las instancias en las que pueden ser atendidos;
- X. Promover dentro de su ámbito territorial la cultura del deporte, la recreación, su organización y práctica;
- XI. Fomentar y promover la realización, en su comunidad, de las diferentes actividades culturales;
- XII. Promover en toda la comunidad la educación formal, exhortándolos para que asistan de manera regular a clases y así fortalecer los principios de la vida y la paz;
- XIII. Coadyuvar con las distintas autoridades municipales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y reglamentos que se aplican dentro del Municipio;
- XIV. Proponer al Presidente Municipal, para su autorización, los programas de inversión y de obra que se necesiten en la comunidad, que servirán para elevar la calidad de vida de sus habitantes;
- XV. Organizar a los habitantes de la comunidad, en torno a su participación en acciones de beneficio comunitario;
- XVI. Hacer buen uso de los sellos y de los bienes muebles o inmuebles comunitarios y/o municipales que estén bajo su custodia y resguardo;
- XVII. Gestionar ante el Presidente Municipal la aplicación de recursos públicos necesarios para la atención de las demandas sociales de la comunidad;
- XVIII. Vigilar los programas, que en materia de prevención de la contaminación, se lleven a cabo dentro de su demarcación;
- XIX. Presentar al Presidente Municipal los informes de labores que éste les solicite
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ejercicio de sus facultades y obligaciones; y
- XXI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

##### **Capítulo Único**

**De los Organismos Descentralizados y demás Entidades Paramunicipales del Municipio de Elota, Sinaloa**



**Artículo 116.** El Ayuntamiento tiene la facultad para emitir decretos de creación de Organismos Descentralizados y demás Entidades Paramunicipales, con personalidad jurídica y patrimonio propio, estableciendo su estructura, facultades y órganos de gobierno, con la finalidad de que se hagan cargo de funciones específicas de la competencia del Gobierno Municipal.

**Artículo 117.** Los Organismos Descentralizados y Entidades Paramunicipales se crearán y funcionarán conforme al Decreto del Ayuntamiento que les dé origen, el cual establecerá la vinculación de éstos con la administración pública centralizada.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Elota, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" número 006, del día 13 de Enero de 2014.

**SEGUNDO.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

**TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo preceptuado en el presente Decreto.

**CUARTO.** Los Servidores Públicos de las Dependencias que por virtud de este Decreto cambian de denominación y/o de adscripción, con base a las atribuciones inherentes a la materia de su competencia, seguirán integrando los distintos Órganos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, que establezcan las Leyes o Reglamentos aplicables.

Asimismo, las Dependencias o sus Áreas cuyas atribuciones estén establecidas por las Leyes, Reglamentos o Acuerdos anteriores al Reglamento que se expide, se entenderán conferidas a las Dependencias con nuevas denominaciones que por virtud del presente Decreto las sustituyen.

**QUINTO.** Dentro de un plazo de 30 días contados a partir de la entrada en vigor de este Decreto, deberán realizarse las acciones administrativas, cambios de adscripción de personal y adecuaciones normativas que resulten necesarias.

El presente Decreto es dado en el Recinto Oficial declarado por el Honorable Ayuntamiento de Elota, Sinaloa, a los veintiocho días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.

LIC. ANGEL GEOVANI ESCOBAR MANJARREZ  
PRESIDENTE

LIC. VICTOR MANUEL CISNEROS MARTÍNEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
DE ELOTA  
SINALOA, S.

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

Es dado en el edificio sede del H. Ayuntamiento de Elota, Sinaloa, a los 8 días del mes de Junio de Dos Mil Veintiuno.

LIC. ANGEL GEOVANI ESCOBAR MANJARREZ  
PRESIDENTE

LIC. VICTOR MANUEL CISNEROS MARTÍNEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
DE ELOTA  
SINALOA, S.