

**LIC. GABRIELA MARÍA CHAÍN CASTRO**  
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**PRESENTE. -**

En la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, siendo las 17:00 horas del día 29 (veintinueve) de enero de 2008 (dos mil ocho), quienes suscribimos ciudadanos Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación, nos reunimos en la Sala de Juntas de la oficina de Regidores de este H. Ayuntamiento, para, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, fracción VII; 43 y 44, fracción I, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa; y, 20, fracción III; 25; 27, fracción I; 46 y 47 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Culiacán, analizar y, en su caso, dictaminar lo conducente en relación a la *Iniciativa de Decreto con proyecto de Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán, Sinaloa*, suscrita por el ciudadano Jesús Vizcarra Calderón, Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento de Culiacán, el cual se remitió mediante oficio que suscribe la ciudadana Secretaria del H. Ayuntamiento, el pasado día 24 de los corrientes.

En el anotado contexto, con base en lo dispuesto por los artículos 3º, párrafo segundo, fracción I; 27, fracción II; 43; 44, fracción I, 79; 80, fracción I, y 81, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal, del que deriva este dictamen que se sustenta en las siguientes:

**CONSIDERACIONES**

Esta Comisión recibió con fecha 24 de enero del año que transcurre, *Iniciativa de Decreto con proyecto de Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán, Sinaloa*, suscrita por el ciudadano Presidente Municipal, Jesús Vizcarra Calderón. En el documento en cita se refiere a la atribución constitucional conferida al Ayuntamiento para darse disposiciones de carácter general, materialmente legislativas, que —entre otras materias— nomen la actuación de la administración pública municipal.

Bajo esa premisa, se propone la reorganización del aparato del gobierno municipal, a partir de una revisión y análisis de las competencias de cada una de las dependencias que lo integran para que, en un segundo momento, y luego de la discusión natural que precede a la construcción de acuerdos, se unifiquen criterios que permitan la elaboración consensuada de un nuevo Reglamento Interior de Administración que sustente, sólidamente, la actuación del gobierno sobre la base del cumplimiento de la ley —principio de legalidad— y de los principios administrativos de racionalidad, eficacia, equidad y calidad que alientan el ejercicio de la moderna administración pública.

Los trabajos de análisis y deliberación celebrados, nos permitieron percatarnos de la necesidad de armonizar adecuadamente las disposiciones reglamentarias, con el alto propósito de hacer del ejercicio de gobierno un proceso más ágil, rápido y sencillo para el ciudadano y más sólido, jurídicamente expresado, para la administración pública. Lo anterior refuerza la credibilidad y confianza de la ciudadanía en el gobierno más inmediato con que cuenta: el Ayuntamiento. Esa es la finalidad última que debe perseguir todo gobierno que se precie de ser democrático. Y, por otra parte, se busca sujetar al gobierno a un marco reglamentario que garantice y permita el cumplimiento de la función constitucional que le está encomendada.

De ahí que la revisión y estudio de la iniciativa tuviera que empezar por analizar el marco constitucional federal y local que rige al Municipio, así como al resto de las leyes que por razón de su competencia le atañen, a efectos de eliminar cualquier viso de inconstitucionalidad o de ilegalidad del Reglamento.

Un primer cambio advertido en la *Iniciativa* es la inclusión en su texto de un capítulo de disposiciones generales. Deben destacarse las definiciones generales que permitirán una comprensión uniforme de las categorías jurídicas más aludidas en el Reglamento, así como una serie de atribuciones comunes de los titulares de las dependencias. Mención aparte en este mismo capítulo merece el hecho de considerar dentro del Reglamento un mecanismo que habrá de observarse para la suplencia de los titulares de las dependencias, por faltas temporales. La trascendencia de esta modificación radica en que en el actual Reglamento esta disposición (la suplencia) está contenida en el artículo cuarto transitorio cuando la materia que regulan no es, de ninguna manera, asuntos propios del derecho transitorio: la naturaleza de aquél es otra, se orienta por criterios de temporalidad.

La primera modificación relevante de la propuesta se refiere a la figura del Síndico Procurador. Su inclusión constitucional federal data del 23 de diciembre de 1999, en tanto que la Constitución Local se adecuó hasta el 20 de junio de 2001; sin embargo, por virtud de la *vacatio legis* esa figura no cobró vigencia sino hasta el 1º de enero de 2005. Tal vez por resultar novedosa su inclusión en la estructura del gobierno, en el reglamento vigente se la ubica erróneamente dentro de las dependencias del Ayuntamiento. Es decir, al Síndico Procurador, que es un miembro del Ayuntamiento junto con el Presidente Municipal y los Regidores, se le supedita a éste como si fuera un empleado o una oficina de trámite. Por la importancia de sus funciones—de vigilancia, control, fiscalización y auditoría— se coloca adecuadamente en la *Iniciativa* en el capítulo donde se contempla al Ayuntamiento, sus miembros, así como sus facultades y obligaciones. Y se reubican dentro de su estructura orgánica, a la actual Contraloría General dependiente del Presidente—como Contraloría Interna— para reconocerle su verdadera función constitucional.

En el área que corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento se incluye la Dirección de Asuntos del Cabildo con la finalidad de fortalecer los trabajos que en Comisiones y en el Pleno, realizan los ediles conforme a las normas que rigen su actuación.

Otras materias de gran trascendencia son las que tienen que ver con la atención a la salud y la educación. Como se argumenta en la *Iniciativa* se trata de materias de gran trascendencia para el desarrollo integral de las personas, por un lado, y para el mejoramiento sustancial de nuestra sociedad, fundado en el fortalecimiento de una cultura democrática y de valores.

Que después de analizar y discutir la solicitud antes memorada, esta Comisión acuerda someter a la consideración del Pleno, el siguiente:

### **DICTAMEN**

ÚNICO.- Con fundamento legal en lo previsto por el artículo 27, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, se aprueba en lo general el Proyecto de Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán, que remite el ciudadano Guadalupe de Jesús Vizcarra Calderón, en su carácter de Presidente Municipal de este Honorable Ayuntamiento, para quedar como sigue:

# REGLAMENTO INTERIOR DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN, SINALOA.

(PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE SINALOA EL 15 DE FEBRERO DEL 2008)

## Capítulo I Disposiciones generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y aplicación obligatoria y tiene por objeto, conforme a lo dispuesto en los artículos 27, fracción IV; 79 y 81, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, establecer la estructura, organización, funcionamiento y distribución de competencias de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa.

**Artículo 2.** Para efectos de lo dispuesto en el presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal: A la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento presta los servicios públicos de su competencia y ejerce las atribuciones que las leyes y normas jurídicas le establecen. Se divide en Centralizada y Paramunicipal;

La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias del Ayuntamiento, así como con las entidades que dependen de manera directa del Presidente Municipal.

La Administración Pública Paramunicipal estará integrada por los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal, los fondos, fideicomisos y demás organismos que con tal carácter sean creados por acuerdo del Cabildo;

- II. Ayuntamiento: Al órgano del Gobierno Municipal, de elección popular directa, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico Procurador y los Regidores;
- III. Cabildo: A la reunión colegiada de los miembros del Ayuntamiento como órgano deliberante de representación popular en el municipio, el cual funcionará en Pleno o en Comisiones. Al Pleno también se le denominará, indistintamente, Pleno del Ayuntamiento y se integra con el número total de miembros de éste, pero podrá instalarse con la asistencia mínima de la mitad más uno de sus integrantes. Las Comisiones se dividen en permanentes y transitorias; las primeras serán las que establece la Ley de Gobierno Municipal del Estado, las segundas serán designadas por el Ayuntamiento para un fin específico.
- IV. Dependencia: Indistintamente a las secretarías, coordinaciones, unidades o direcciones, departamentos y áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada. También se les podrá denominar Entidades;
- V. Gobierno Municipal: Al conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica al Municipio, conformada por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, y

- VI. Municipio: A la institución jurídica, política y social que se constituye para el logro de los intereses de la colectividad, con estatus constitucional de orden de gobierno y base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, dotada de autonomía en su régimen interior y respecto de su ámbito competencial, y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes.

**Artículo 3.** Al frente de cada una de las dependencias habrá un titular. La denominación de éstos será conforme a la que se establezca para cada una de ellas, en el presente Reglamento.

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

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

Las facultades que correspondan al titular de cada dependencia podrán ser delegadas a favor de sus inferiores jerárquicos, previo acuerdo por escrito con el Presidente Municipal.

Los servidores públicos municipales que ejerzan las atribuciones de las dependencias cuya denominación sea "Secretaría", "Dirección", o "Coordinación" podrán certificar los documentos que se generen en su interior.

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

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

**Artículo 7.** Las dependencias están obligadas a darle solución a las quejas y denuncias presentadas ante el Sistema Integral de Atención Ciudadana, turnadas por la Dirección de la Función Pública.

Las quejas y denuncias de las personas físicas y morales se presentarán por conducto del Sistema Integral de Atención Ciudadana, el cual deberá vigilar y exigir el cumplimiento de lo anterior, conforme al presente reglamento.

A cada solicitud por escrito deberá recaer una respuesta por escrito.

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

**Artículo 9.** En caso de controversia sobre la competencia de alguna de las dependencias y entidades del Ayuntamiento y demás que conforman la Administración Pública Municipal, para conocer de un asunto determinado, el Presidente Municipal resolverá, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, a qué dependencia corresponde el despacho del mismo.

**Artículo 10.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, actuarán conforme a los programas que establezcan las directrices, políticas, prioridades y restricciones legales o reglamentarias aplicables, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en los planes y programas que establezca el Presidente Municipal.

**Artículo 11.** Las suplencias de los titulares de las dependencias por faltas temporales que no excedan de diez días, y que no estén previstas en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, se realizarán de la manera siguiente:

- 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 establecido en este Reglamento.

- II. La falta podrá ser cubierta por el servidor público que el titular directamente designe mediante acuerdo por escrito con el Presidente Municipal;

Quien actúe en suplencia del titular de la Dependencia, contará con todas las facultades que a aquél le correspondan, para lo cual autorizará los actos administrativos que emita firmando como encargado del despacho.

**Artículo 12.** Los actos administrativos que emitan y realicen los titulares de las dependencias, o quienes los suplan durante sus faltas temporales, deberán cumplir con los requisitos mínimos siguientes:

- I. Ser expedido por autoridad competente; cuando la emisora sea un órgano colegiado se deberán atender las formalidades previstas al efecto en el ordenamiento que lo faculta para ello;
- II. Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o fin del acto; así mismo, sin que exista dolo ni violencia en su emisión;
- III. El objeto de que trate debe ser posible de hecho, determinado o determinable y estar previsto en el ordenamiento legal aplicable al caso concreto;
- IV. Constar por escrito, indicar la autoridad de la que emane y contener la firma autógrafa del servidor público, salvo en aquellos casos que el ordenamiento aplicable autorice una forma distinta de emisión;
- V. Cuando se trate de la realización de un acto administrativo de molestia, estar fundado y motivado, señalando con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias generales o especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan considerado para la emisión del acto, debiendo constar en el propio acto administrativo la adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso concreto;
- VI. Expedirse de conformidad con los principios, normas e instituciones jurídicas que establezcan las disposiciones aplicables;
- VII. Que la respuesta sea congruente con lo solicitado;
- VIII. Señalar el lugar y la fecha de su emisión así como los datos relativos a la identificación precisa del expediente, documentos, nombre y domicilio de las personas de que se traten;
- IX. Tratándose de actos administrativos que deban notificarse se hará mención expresa de la oficina en que se encuentre, y pueda ser consultado el expediente respectivo;
- X. Cuando se trate de resoluciones que los particulares consideren lesivas a sus intereses, deberá hacerse mención del derecho y plazo que tienen para promover el recurso administrativo procedente ante la autoridad municipal que corresponda o el juicio respectivo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, y
- XI. Resolver expresamente todos los aspectos expuestos o solicitados por los interesados o bien, que estén previstos en las disposiciones aplicables.

**Artículo 13.** Para efectos del artículo anterior, se entenderá por acto administrativo toda declaración unilateral de voluntad externa, concreta y de carácter individual, emanado de las autoridades y que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Los actos administrativos a que se refiere este artículo, deberán dictarse en el plazo que establezca la disposición legal que rija la materia.

**Artículo 14.** Todo acto administrativo se presumirá válido mientras no haya sido declarada su invalidez y será eficaz y exigible desde el momento en que su notificación surta sus efectos, salvo cuando el acto tenga señalada una fecha de vigencia en cuyo caso se estará a ese supuesto, siempre y cuando hayan surtido efectos la notificación respectiva

La notificación que de los actos administrativos deba realizarse, cuando la norma jurídica que rige el acto no establezca un procedimiento específico, seguirá las reglas que para el efecto se establecen en el Código de Procedimientos Cíviles para el Estado de Sinaloa.

## **Capítulo II Del Ayuntamiento**

**Artículo 15.** El Ayuntamiento se integra por el Presidente Municipal, el Síndico Procurador y los Regidores, quienes serán el Órgano de Gobierno Municipal.

**Artículo 16.** El Presidente Municipal es el titular de la función ejecutiva del Ayuntamiento y el responsable de conducir la Administración Pública Municipal. Tendrá, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 38 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes:

- I. Determinar la denominación, estructura y atribuciones de las unidades de asesoría, apoyo técnico y coordinación que establezca para el cumplimiento de sus funciones, dentro de los límites que el presupuesto de egresos le señale;
- II. Convocar a los titulares de las dependencias del gobierno municipal o entidades municipales, para acordar con ellos asuntos de su competencia o para escuchar su opinión colegiada en asuntos de relevancia, a fin de establecer y evaluar la política del gobierno municipal;
- III. Establecer las juntas, comités, consejos, comisiones y patronatos que considere necesarios, asignándoles la estructura orgánica y las funciones que estime pertinentes;
- IV. Decidir qué dependencias municipales deberán coordinar sus acciones con las de diversos órdenes de gobierno;
- 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. Organizar y supervisar el ejercicio de las funciones de seguridad pública y policía de tránsito en el municipio, y

- VII. Las demás que establezcan la Constitución, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales

**Artículo 17.** El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna y la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento. Para el efecto tendrá, además de las facultades y obligaciones que se le confieren en el artículo 39 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes:

A) DE CONTRALORÍA INTERNA.

- I. Fijar y dirigir la política en materia de control, vigilancia, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento y los organismos públicos paramunicipales del Gobierno del Municipio de Culiacán, así como, vigilar su cumplimiento y, en su caso, prestarles el apoyo y asesoría que éstas le soliciten;
- II. Ordenar a la Dirección de Contraloría Interna la práctica de visitas periódicas de inspección a las dependencias de la Administración Pública Municipal y paramunicipales, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
- III. Vigilar la observancia en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentaria establecidas para el control interno del Ayuntamiento;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas, recomendaciones y observaciones que realicen los organismos de control del Estado, como es el caso de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo del Poder Ejecutivo del Estado y la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado; y coordinarse con organismos públicos estatales o federales, cuando exista competencia concurrente, determinadas por leyes, reglamentos, acuerdos o convenios;
- V. Revisar las transferencias presupuestales que derivan del presupuesto de egresos;
- VI. Fiscalizar a través de la Dirección de Contraloría Interna los recursos asignados por el Estado o la Federación, y que ejerzan las dependencias y organismos de la administración municipal;
- VII. Opinar, previamente a su expedición, sobre las normas de control en materia de programación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor, así como, las normas en materia de contratación de deuda que formule la primera de éstas;
- VIII. Ordenar revisiones, auditorías generales o especiales a todas las dependencias de la administración pública municipal y paramunicipales, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y a las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos y políticas aplicables a las mismas;
- IX. Vigilar, por conducto de la Dirección de Contraloría Interna, la observancia de las leyes y reglamentos relativos a la selección y contratación de obra pública,

servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales;

- X. Vigilar, por conducto de la Dirección de Contraloría Interna, que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el municipio y proveedores, acreedores, contratistas, así como, con entidades públicas y privadas, de donde se derive la inversión de fondos;
- XI. Promover y sugerir el establecimiento de normas o lineamientos para que la actuación de los servidores públicos se dé en un marco de legalidad, probidad y eficiencia;
- XII. Supervisar el control y registro de los bienes muebles e inmuebles de patrimonio municipal;
- XIII. Promover la regularización de la propiedad, a favor del Municipio, de los bienes muebles o inmuebles que por determinación de la ley o por otras circunstancias deban ser parte del patrimonio municipal;
- XIV. Dictaminar cuando algún inmueble ha dejado de ser útil para el servicio al que estaba destinado;
- XV. Establecer, conjuntamente con la Tesorería Municipal, los procedimientos bajo los cuales se deberán enajenar a favor de terceros los bienes muebles o inmuebles que hubieren sido dados de baja de su operación o se hubieren adquirido mediante el procedimiento económico coactivo, y
- XVI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y el H. Ayuntamiento.

#### B) DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA.

- I. Representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las Dependencias de éstos y a los Organismos Paramunicipales, en los Juicios y Procedimientos en que intervengan, sean éstos de carácter extrajudicial o ante tribunales judiciales, administrativos o del trabajo incluyendo el Juicio de Amparo;
- II. Nombrar Asesores, Delegados, Procuradores, Voceros Jurídicos u otorgar facultades de representación de las Entidades Públicas Municipales a favor de terceros, exclusivamente en relación a los trámites jurisdiccionales en que intervenga;
- III. Contratar servicios externos de su injerencia, cuando el caso lo requiera, para la realización de trabajos especializados, previo acuerdo con las áreas que correspondan;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, a los Regidores, a las Comisiones, para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- V. Estudiar el contenido de los órdenes del día de las sesiones de cabildo y formular observaciones para su debida atención;
- VI. Recibir y remitir para su atención al área correspondiente, las denuncias hechas ante el H. Ayuntamiento o sus dependencias sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;

- VII. Convocar a los titulares de las dependencias para solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos que se le turnen para su estudio y ejecución;
- VIII. Promover ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las Controversias Constitucionales que correspondan al Ayuntamiento;
- IX. Ejercer, en los términos de la Ley Agraria, conjuntamente con la Tesorería Municipal y la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, el derecho de preferencia respecto de las ventas de tierras de origen ejidal, para destinarlas a la creación de reservas territoriales o para la prestación de un servicio público;
- X. Asesorar al Presidente Municipal en los procedimientos administrativos de expropiación de bienes sujetos al régimen de propiedad privada;
- XI. Resolver respecto de la legalidad de las solicitudes del pago de indemnizaciones o compensaciones por afectación de intereses particulares por el Municipio;
- XII. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología en la regularización de la tenencia de la tierra, y
- XIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y las que se deriven de acuerdos de cabildo.

**Artículo 18.** Para el estudio, planeación, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Oficina del Síndico Procurador contará con las siguientes entidades:

- A) Dirección de Contraloría Interna.
  - a) Unidad de Auditoría y Control;
  - b) Unidad de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y
  - c) Unidad de Regularización de Bienes Municipales.
- B) Dirección de Defensa Jurídica.
  - a) Mesa Penal y Laboral;
  - b) Mesa de Amparo y Contencioso Administrativo, y
  - c) Mesa Civil y Contratos.
- C) Dirección de Contraloría Social.
  - a) Coordinación de Auditoría Social, y
  - b) Coordinación de Comité Social.

**Artículo 19.** Al **Director de Contraloría Interna** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de control, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar todas las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal y, en su caso, prestarle el apoyo y asesoramiento que éstas le soliciten;
- II. Practicar vistas periódicas de inspección a las dependencias de la Administración Pública Municipal a efecto de constatar que el ejercicio del

gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;

- III. Fiscalizar los recursos asignados por el Estado o la Federación, y que ejerzan las dependencias y organismos de la administración municipal;
- IV. Practicar revisiones, auditorías generales o especiales a todas las dependencias de la administración pública municipal y paramunicipal, con el objeto de promover la eficiencia 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;
- V. Vigilar la observancia de las leyes y reglamentos relativos a la selección y contratación de obra pública, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales;
- VI. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el municipio y proveedores, acreedores, contratistas; así como con entidades públicas y privadas, de donde se deriva la inversión de fondos;
- VII. Asesorar y apoyar administrativamente a los órganos de control interno de las dependencias y órganos auxiliares de la administración municipal;
- VIII. Designar y coordinarse con auditores externos contratados por la administración pública municipal y paramunicipal;
- IX. 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;
- X. Coordinar y certificar, cuando las dependencias cambien de titular, que la entrega y recepción de las mismas, se haga a través de acta formal de entrega-recepción, listando y señalando los activos y el estado físico en que se encuentran, así como la información administrativa diversa para la correcta operación de las mismas;
- XI. Practicar toda clase de visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos u obra pública y, en general, recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ello las técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación, y
- XII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo, así como las que le encomiende el Síndico Procurador.

**Artículo 20.** Al **Jefe de la Unidad 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 realice 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 efectúe la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo del Gobierno del Estado, y la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado;
- IV. Informar al Director de Contraloría Interna y, en su caso, al Síndico Procurador, 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 obra ejecutadas;
- VI. Dictaminar sobre el incumplimiento en la ejecución de los programas de trabajo de obra respecto a las especificaciones técnicas previamente autorizadas;
- VII. Proponer las formas y términos en que las dependencias u organismos públicos paramunicipales de la administración pública municipal, deberán remitir a la Contraloría Interna la información relativa a las obras públicas que realicen, contraten o soliciten, la documentación e información completa y específica respecto de cualquier obra;
- 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 la obra;
- X. Solicitar, cuando tenga conocimiento de que una dependencia u organismo público paramunicipal no se hubiere ajustado a los preceptos de la Ley de Obras Públicas o a cualquier otra disposición legal aplicable, las aclaraciones que estime pertinentes o bien comunicarles la existencia de la violación;
- XI. Realizar las auditorías generales y especiales que deban llevarse a cabo en todas las áreas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipales a través de los contralores y/o órganos internos de fiscalización y/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;
- XII. Verificar la aplicación de los recursos estatales y federales que erogue la Administración Municipal;
- XIII. Supervisar la racionalización de recursos de las dependencias de la administración pública municipal y paramunicipal;
- XIV. Constar que las operaciones de las dependencias u organismos públicos paramunicipales de la administración pública municipal, sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
- XV. Verificar el correcto funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal y de los organismos públicos 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 del Gobierno Municipal;

- XVI. Suspende a los servidores públicos de la custodia o administración de fondos y valores municipales, cuando se detecten presuntas irregularidades cometidas en el manejo de los mismos;
- XVII. 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 paramunicipales;
- XVIII. Analizar el contenido de los informes derivados de las prácticas de auditorías en las dependencias u organismos públicos paramunicipales de la administración pública municipal y conforme a los resultados, proponer a la autoridad correspondiente las acciones que correspondan y establecer un seguimiento de la aplicación de dichas recomendaciones;
- XIX. Intervenir en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas que se realicen para la adquisición o enajenación de bienes muebles que lleven a cabo las dependencias, y
- XX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos o acuerdos de Cabildo, así como las que le encomiende el Síndico Procurador o el Director de Contraloría Interna.

**Artículo 21. Al Jefe de la Unidad de Responsabilidades de los Servidores Públicos** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del empleo o comisión de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- II. Verificar que se cumpla con eficiencia el servicio público y velar porque no se ejercite indebidamente el empleo, cargo o comisión;
- III. Solicitar las declaraciones patrimoniales a los servidores públicos municipales; conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos en los términos de ley;
- IV. Establecer instrumentos que permitan al ciudadano la presentación y tramitación de inconformidades, quejas y denuncias que se presenten por el incumplimiento de responsabilidades de los servidores públicos municipales y calificar la procedencia de las mismas;
- V. Integrar los expedientes de las quejas y denuncias que reciba para su instrucción, trámite y resolución;
- VI. Conducir los procedimientos administrativos de responsabilidad, derivados de presuntas infracciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- VII. Informar a los quejados o denunciados sobre el estado que guarda el expediente administrativo integrado con motivo de la queja o denuncia, y
- VIII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, Acuerdos de Cabildo, así como las que le encomiende el Síndico Procurador o el Director de Contraloría Interna.

**Artículo 22.** Al **Jefe de la Unidad de Regularización de Bienes Municipales** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer una base de datos y archivo de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo la administración y uso del Municipio y que no cuenten con la documentación que acredite legalmente la propiedad o posesión;
- II. Supervisar el adecuado uso de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- III. Supervisar que los usuarios de los bienes muebles cuenten con la capacitación y documentación requerida por las autoridades, para su uso;
- IV. Establecer mecanismos de control para que los titulares de las dependencias garanticen el adecuado uso de los bienes municipales;
- V. Ordenar la práctica de trabajos de topografía, con el objeto de identificar los bienes inmuebles propiedad municipal;
- VI. Ordenar la práctica de trabajos de topografía, con el objeto de determinar las demasías de terreno sujetas a enajenarse por el Ayuntamiento;
- VII. Determinar, con base en los valores fiscales, el valor de las demasías de terreno e inmuebles propiedad municipal y establecer las formas de pago a la Tesorería Municipal;
- VIII. Supervisar que los bienes inmuebles propiedad municipal, sean utilizados para los usos que fueron adquiridos o estén destinados;
- IX. Tramitar los cambios de usos de los bienes inmuebles propiedad del municipio;
- X. Dictaminar la procedencia de desincorporación del régimen de bienes del dominio público y su incorporación al de dominio privado del Municipio, de toda clase de bienes inmuebles que ostenten esta naturaleza;
- XI. Tramitar la regularización de la propiedad, a favor del Municipio, de los bienes muebles e inmuebles que por determinación de la ley o por otras circunstancias deban ser parte del patrimonio municipal, y
- XII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, Acuerdos de Cabildo, así como las que le encomiende el Síndico Procurador o el Director de Contraloría Interna.

**Artículo 23.** Al **Director de Defensa Jurídica** le corresponde el ejercicio de las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Representar, por instrucciones del Síndico Procurador, al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las dependencias de éstos y a los organismos paramunicipales, en los juicios y procedimientos en que intervengan, sean éstos de carácter extrajudicial o ante tribunales judiciales, administrativos o del trabajo incluyendo el Juicio de Amparo;
- II. Actuar como asesores, delegados, procuradores, voceros jurídicos, exclusivamente en relación con los trámites jurisdiccionales en que intervengan las dependencias del municipio;
- III. 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;

- IV. 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;
- V. Dictaminar respecto de las solicitudes de derecho jubilatorio de los trabajadores al servicio del Municipio;
- VI. Asesorar en las negociaciones laborales anuales que se lleven a cabo con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Culiacán;
- VII. Colaborar con el Síndico Procurador en el estudio de las órdenes del día de las sesiones de Cabildo y asistirlo en ellas;
- VIII. 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;
- IX. Atender las denuncias hechas ante el H. Ayuntamiento o sus dependencias sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal o bajo su administración;
- X. Solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos que se le turnen para su estudio y ejecución;
- XI. Coadyuvar con el Síndico Procurador en las acciones de Controversia Constitucional que se promuevan ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XII. Auxiliar, en los términos de la Ley Agraria, conjuntamente con la Tesorería Municipal y la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, en el ejercicio del derecho de preferencia respecto de las enajenaciones de tierras de origen ejidal, para destinarlas a la creación de reservas territoriales o para la prestación de un servicio público;
- XIII. 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;
- XIV. Instruir los expedientes administrativos de expropiación que solicite el Síndico Procurador;
- XV. Instruir los expedientes administrativos del pago de indemnización o compensación por la afectación de intereses de los particulares;
- XVI. Colaborar en los programas de regularización de la tenencia de la tierra que promueva el Municipio;
- XVII. Capacitar a los servidores públicos para que sus actuaciones cumplan con los requisitos de legalidad, y
- XVIII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, acuerdos del Cabildo, así como las que le encomiende el Presidente Municipal y el Síndico Procurador.

**Artículo 24.** Al **Coordinador de la Mesa Penal y Laboral** le corresponde la defensa y trámites inherentes a la materia penal y laboral, en los que el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal sea parte.

**Artículo 25.** Al **Coordinador de la Mesa de Amparo y Contencioso Administrativo** le corresponde realizar los trámites de los juicios de amparos y contenciosos administrativos, en los que el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal sea parte.

**Artículo 26.** Al **Coordinador de la Mesa Civil y Contratos** le corresponde presentar la defensa civil y elaborar los convenios correspondientes en los que el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal sea parte.

**Artículo 27.** Al **Director de Contraloría Social** le corresponde el ejercicio de las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Promover el establecimiento de Contralorías Sociales a efecto de que la comunidad participe en el control y vigilancia de las obras públicas;
- II. Promover la participación de la comunidad en el control y vigilancia de las acciones del Gobierno Municipal y de las obras realizadas con recursos concertados;
- III. Proporcionar apoyos y asistencia técnica a los Contralores Sociales para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Recibir y atender el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia que sea presentada por los contralores sociales;
- V. Verificar la firma de testificación de los Contralores Sociales en los actos de entrega y recepción de las obras, y
- VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo, así como las que le encomiende el Síndico Procurador.

**Artículo 28.** Al **Coordinador de Auditoría Social** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar, elaborar y distribuir el material de apoyo en las sindicaturas y colonias para la capacitación de los comités comunitarios;
- II. Evaluar el impacto y efectividad del programa de la Contraloría Social en el municipio;
- III. Captar, analizar, tomar y dar seguimiento a las presuntas irregularidades, quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en materia de obra pública;
- IV. Elaborar estudios tendientes a fortalecer el desarrollo de la función de la Contraloría Social en el municipio;
- V. Promover la elaboración del programa anual de trabajo de la Contraloría Social y realizar el seguimiento respectivo para garantizar el cumplimiento de los compromisos en la materia de Contraloría Social, y
- VI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo y las que le confiera el Síndico Procurador y el Director de Contraloría Social.

**Artículo 29.** Al **Coordinador de Comité Social** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar apoyos y asistencia técnica a los Contralores Sociales para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Verificar la firma de testificación de los Contralores Sociales y/o vocales de control y vigilancia, así como de los Comités Comunitarios en los actos de entrega y recepción de las obras;
- III. Promover la participación de la sociedad en la ejecución, seguimiento, evaluación, control y vigilancia de los planes y programas para combatir la corrupción y dar transparencia a la gestión pública;
- IV. Promover la asesoría y apoyo técnico necesario a los Comités Comunitarios;
- V. Impulsar la constitución y dar la capacitación a los Comités Comunitarios en las obras públicas municipales y acciones de Gobierno, en cuanto a control, supervisión y vigilancia;
- VI. Llevar a cabo el control y registro de los vocales de control y vigilancia y/o Contralores Sociales por programa, por sindicatura y colonia;
- VII. Coordinar las reuniones de los grupos ciudadanos que permitan la operación de programas de la Contraloría Social;
- VIII. Promover la elaboración del programa anual de trabajo de la Contraloría Social y realizar el seguimiento respectivo para garantizar el cumplimiento de los compromisos en materia de Contraloría Social;
- IX. Impulsar los mecanismos de participación social entre autoridades gubernamentales y ciudadanía en lo concerniente a las tareas de vigilancia y supervisión de las acciones inherentes de la administración pública municipal, y
- X. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo y las que le confiera el Síndico Procurador y el Director de Contraloría Social.

**Artículo 30.** Los Regidores tendrán las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 41 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las contenidas en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Culiacán, y demás disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo III De las Dependencias del Ayuntamiento**

**Artículo 31.** Conforme a lo dispuesto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento de Culiacán contará con las dependencias y los servidores públicos siguientes:

#### **I. Secretaría del Ayuntamiento:**

- A) Dirección de Normatividad y Actualización Legislativa.
  - a) Departamento de Proyectos y Compilación Legislativa.
- B) Dirección de Dictaminación y Análisis Jurídicos.
  - a) Departamento de Proyectos y Dictámenes
- C) Dirección de Asuntos de Cabildo.

- a) Departamento de Seguimiento y Ejecución de Acuerdos.
- D) Junta Municipal de Reclutamiento.
- E) Coordinación de Enlace de Acceso a la Información Pública.
  - a) Departamento de Seguimiento.
- F) Coordinación del Tribunal de Barandilla.
- G) Unidad de Inspección y Vigilancia.
- H) Coordinación de Calificación de Infraacciones de Tránsito.

## **II. Oficialía Mayor:**

- A) Dirección de Recursos Humanos:
  - a) Departamento de Registro y Control de Personal, y
  - b) Departamento de Capacitación y Selección de Personal.
- B) Dirección de Recursos Materiales y Servicios
  - a) Departamento de Servicios Internos.
- C) Dirección de la Función Pública:
  - a) Departamento de Desarrollo Organizacional;
  - b) Departamento de Atención Ciudadana, y
  - c) Departamento de Profesionalización.
- D) Unidad de Permisos y Licencias:
- E) Delegaciones Administrativas Norte y Sur.

## **III. Tesorería Municipal:**

- A) Secretaria Técnica y de Gestión.
- B) Coordinación Administrativa del Despacho.
- C) Dirección de Ingresos.
  - a) Unidad de Recaudación del Impuesto Predial;
  - b) Unidad de Recaudación de Ingresos Diversos;
  - c) Departamento de Fiscalización y Ejecución, y
  - d) Departamento de Atención al Contribuyente y Control de Recaudación.
- D) Dirección de Egresos y Presupuesto.
  - a) Departamento de Validación Documental y Programación de Pagos;
  - b) Departamento de Planeación y Control Presupuestal;
  - c) Departamento de Compras y Adquisiciones, y
  - d) Departamento de Taller Municipal.
- E) Unidad de Catastro.
- F) Unidad de Contabilidad.
- G) Unidad de Tesorería.
- H) Unidad de Bienes Municipales.

## **Capítulo IV De las dependencias directas del Presidente Municipal**

**Artículo 32.** Para el trámite y resolución de asuntos relacionados con las facultades y obligaciones del Presidente Municipal, existirán las dependencias y servidores públicos siguientes:

**I. Secretaría de la Presidencia.**

- A) Unidad de Enlace con Gabinete.
- B) Coordinación Ejecutiva.
- C) Coordinación de Giras.
- D) Coordinación de Apoyo Administrativo.

**II. Secretaría Particular.**

**III. Coordinación de Asesores.**

- A) Secretaría Técnica.
- B) Unidad de Innovación y Políticas Públicas.
- C) Unidad de Evaluación y Seguimiento de las Políticas Públicas.
- D) Unidad de Información Estratégica.

**IV. Secretaría de Desarrollo Social:**

- A) Dirección de Atención a Colonias:
  - a) Departamento de Atención a Obra Pública en Colonias;
  - b) Departamento de Atención a Equipamiento Urbano, y
  - c) Departamento de Atención a Programas Comunitarios.
- B) Dirección de Desarrollo Regional:
  - a) Departamento de Planeación y Programación;
  - b) Departamento de Factibilidad de Proyectos Productivos en Zonas Marginadas;
  - c) Departamento de Programas Especiales, y
  - d) Departamento de Participación Comunitaria.
- C) Dirección de Enlace con Sindicaturas
  - a) Departamento de Sindicaturas.
- D) Unidad de Desarrollo Rural

**V. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;**

- A) Coordinación Administrativa;
- B) Dirección de Seguridad Pública Municipal:
  - a) Departamento Operativo, y
  - b) Departamento de Prevención del Delito.
- C) Dirección de Tránsito Municipal:
  - a) Departamento Operativo, y
  - b) Departamento de Educación Vial.
- D) Unidad de Protección Civil.
- E) Unidad de Atención de Emergencias 066.

**VI. Coordinación General Municipal de Salud:**

- A) Dirección de Vinculación Informática y Administrativa Interinstitucional.

- B) Departamento de Adicciones y Adultos Mayores.
- C) Departamento de Promoción a la Salud.
- D) Departamento de Medicina Preventiva.
- E) Departamento de Salud de la Mujer.
- F) Departamento de Auxiliares de Diagnósticos y Medicina de Primer Contacto.

#### **VII. Coordinación General Municipal de Educación.**

- A) Departamento Administrativo.
- B) Departamento de Eventos Cívicos y Especiales.
- C) Departamento de Programas Operativos

#### **VIII. Dirección de Servicios Públicos;**

- A) Departamento de Alumbrado Público;
- B) Departamento de Aseo y Limpia;
- C) Departamento de Panteones;
- D) Departamento de Parques y Jardines, y
- E) Departamento de Infraestructura de Riego y Viveiros.

#### **IX. Dirección de Obras Públicas:**

- A) Coordinación de Control Administrativo.
- B) Departamento de Informática.
- C) Subdirección de Drenajes Pluviales y Mantenimiento, y
  - a) Departamento de Conservación y Mantenimiento.
- D) Subdirección de Evaluación y Seguimiento:
  - a) Departamento Técnico;
  - b) Departamento de Regulación, y
  - c) Departamento de Supervisión.

#### **X. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología:**

- A) Subdirección de Control Urbano:
  - a) Departamento de Control de Edificación;
  - b) Departamento de Fraccionamientos y Usos del Suelo, y
  - c) Departamento de Proyectos
- B) Subdirección del Medio Ambiente y Recursos Naturales
  - a) Departamento de Protección al Ambiente;
  - b) Departamento de Educación Ambiental, y
  - c) Departamento de Conservación de los Recursos Naturales

#### **XI. Secretaría de Desarrollo Económico Municipal:**

- A) Dirección General de Turismo:
  - a) Departamento de Promoción Turística.
- B) Dirección General de Fomento Económico:
  - a) Departamento de Mipymes, y
  - b) Departamento de Desarrollo Tecnológico e Investigación.
  - c) Coordinación de Financiamientos y
  - d) Coordinación de Empleo en Culiacán

C) Coordinación de Inversiones

**XII. Dirección de Gestión de Fondos Municipales:**

- A) Unidad de Integración y Seguimiento de Proyectos Estratégicos
- B) Unidad de Gestión de Fondos Gubernamentales

**XIII. Coordinación General de Relaciones Públicas y Difusión:**

- A) Unidad de Administración de la Información.
- B) Unidad de Asistencia de la Correspondencia.
- C) Dirección de Comunicación Social:
  - a) Departamento de Publicidad y Mercadotecnia e Imagen Corporativa;
  - b) Departamento de Comunicación Interna;
  - c) Departamento de Comunicación Regional, y
  - d) Departamento de Medios de Información.

**XIV. Coordinación General de Desarrollo Tecnológico**

- A. Unidad de Vinculación y Capacitación;
- B. Unidad de Proyectos y Desarrollo de Sistemas;
- C. Unidad de Desarrollo Tecnológico;
- D. Unidad de Sistemas Administrativos, y
- E. Unidad de Gobierno Electrónico y Ciudad Digital.

**Artículo 33.** Cada una de las dependencias del Ayuntamiento o del Presidente Municipal contará con el personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con los principios de austeridad y racionalidad presupuestarios.

**Capítulo V**

**De los titulares de las dependencias del Ayuntamiento**

**Artículo 34.** El **Secretario del Ayuntamiento** tendrá, además de las facultades y obligaciones contenidas en el artículo 52 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes:

- I. Remitir al Periódico Oficial los reglamentos y acuerdos que deban publicarse;
- II. Llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos municipales y legalizar la firma de los mismos;
- III. Instrumentar, conjuntamente con el Presidente Municipal, los asuntos políticos del Municipio;
- IV. Llevar los libros y registros de actividades municipales que le corresponda;
- V. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- VI. Organizar, dirigir y controlar, apoyado por la Oficialía Mayor, el archivo municipal y la correspondencia oficial;
- VII. Supervisar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;

- VIII. Supervisar que el titular de la Coordinación Calificación de Infracciones, cumpla con sus funciones de manera eficaz, eficiente y dentro del marco normativo municipal;
- IX. Supervisar que el Tribunal de Barandilla cumpla con sus funciones de manera eficiente, eficaz y dentro del marco normativo municipal;
- X. Mantener informado al Presidente Municipal en materia de censos nacionales y asuntos electorales, así como, representarlo en eventos de esa naturaleza;
- XI. Programar, coordinar y atender lo relativo a las sesiones del Cabildo;
- XII. Representar al Presidente Municipal en actos cívicos, en sus ausencias;
- XIII. Coordinarse con los Ciudadanos Regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones;
- XIV. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal;
- XV. Coordinar, conjuntamente con la Oficialía Mayor, los trabajos tendientes a crear la nueva estructura político administrativa del Gobierno Municipal, atendiendo las directrices del Presidente, procurando la capacitación y mejoramiento de los cuadros administrativos y de seguridad pública y exigir el cumplimiento de los programas respectivos, de superación personal y administrativa, conforme a las disposiciones reglamentarias que sobre el particular se expidan;
- XVI. Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento y la expedición de títulos de propiedad;
- XVII. Supervisar y exigir el cumplimiento de los ordenamientos municipales a efecto de que las autorizaciones o permisos se utilicen en los términos concedidos;
- XVIII. Coordinar la tramitación de las categorías políticas de los centros poblados del Municipio, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, así como lo relativo a la fijación y preservación de los límites de los mismos;
- XIX. Dar fe de los actos en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XX. Evaluar en forma periódica la calidad del desempeño de las diversas dependencias administrativas a su cargo;
- XXI. Compilar y definir todas las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, mantenerlas actualizadas y vigilar su aplicación;
- XXII. Fijar lineamientos y estrategias para el mejor desempeño de la Coordinación de Enlace de Acceso a la Información Pública;
- XXIII. Coordinar, para el mejor desarrollo de las facultades y obligaciones de los directores de Normatividad y Actualización Legislativa, Dictaminación y Análisis Jurídico y de Asuntos de Cabildo las estrategias, acciones y políticas internas de las funciones que atañen en esas materias a la Secretaría;

- XXIV. Coordinar la actualización, adecuación y expedición de los reglamentos municipales, conjuntamente con la Dirección de Normatividad y Actualización Legislativa, y
- XXV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo y las que le confiera el Presidente Municipal.

**Artículo 35.** Al **Director de Normatividad y Actualización Legislativa** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Compilar y difundir leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, expedidos por las autoridades federales, estatales y municipales, así como la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los Tribunales Colegiados de Circuito, que sean de interés para el Ayuntamiento;
- II. Proponer las reformas, adiciones, derogaciones y emisión, en su caso, de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que le corresponde al H. Ayuntamiento, que sean necesarias para la actualización de la normatividad municipal;
- III. Asesorar al Presidente Municipal, Regidores, Síndico Procurador, Secretario del Ayuntamiento, Oficial Mayor, Tesorero Municipal, Contralor General, Secretario de la Presidencia y demás servidores Públicos Municipales, respecto a la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general;
- IV. Colaborar en la elaboración de decretos e iniciativas de ley que presente el Ayuntamiento;
- V. Promover tareas de estudio, análisis, investigación y formulación de propuestas de reformas legislativas de incidencia municipal;
- VI. Organizar reuniones de estudio y de trabajo con los sectores sociales, económicos, industriales y académicos, para la socialización de las propuestas de reformas legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- VII. Procurar la difusión a los habitantes del Municipio, de los Reglamentos y demás disposiciones de carácter general emitida por el Ayuntamiento;
- VIII. Elaborar los manuales de organización de la Dirección a su cargo, y
- IX. Las demás que le confieran éste y otros ordenamientos, y las que le asigne el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 36.** Al **Jefe del Departamento de Proyectos y Compilación Legislativa** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Analizar con la oportunidad debida los reglamentos del municipio a efecto de proponer al director de la dependencia las modificaciones correspondientes;
- II. Realizar análisis comparativo sobre el derecho municipal que permitan diagnosticar posibles mejoras en el funcionamiento administrativo de las dependencias y en la prestación de los servicios públicos;

- III. Mantener informado al director de la dependencia, respecto de las leyes, reglamentos, decretos, o circulares que regulen la función pública;
- IV. Sistematizar las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, expedidos por las autoridades federales, estatales y municipales, así como la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los Tribunales Colegiados de Circuito que sean de interés para el Ayuntamiento;
- V. Intervenir en los aspectos jurídicos que comprenda la formulación de manuales, circulares, acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter general, y
- VI. Las demás que establezcan las leyes, este reglamento, otros ordenamientos y las que le asigne el Secretario del Ayuntamiento y el Director de Normatividad y Actualización Legislativa.

**Artículo 37.** Al **Director de Dictaminación y Análisis Jurídico** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes

- I. Elaborar los dictámenes que le soliciten las dependencias del Gobierno Municipal, respecto de las formalidades y sentido de los actos y procedimientos administrativos que a cada una de ellas les corresponde;
- II. Asesorar a las dependencias del Ayuntamiento en materia de licitaciones públicas, a efecto de que las convocatorias y procedimientos de licitación se desarrollen dentro del marco legal aplicable;
- III. Colaborar en la elaboración de decretos e iniciativas de ley que presente el Ayuntamiento;
- IV. Otorgar opinión al Síndico Procurador, cuando éste lo solicite, respecto de la estrategia legal a desarrollar para la defensa jurídica de los intereses del Ayuntamiento en los casos concretos;
- V. Elaborar las dispensas de los menores de edad, para contraer matrimonio, conforme lo establece la Legislación Estatal;
- VI. Coadyuvar en la formulación de manuales, circulares, acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter general;
- VII. Integrar los expedientes de Expropiación, por instrucciones del Presidente Municipal, previa solicitud que se realice al Ayuntamiento, en los términos de la Ley Reglamentaria del Artículo 154 de la Constitución Política Local, y
- VIII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 38.** Al **Jefe del Departamento de Proyectos y Dictámenes** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asesorar en forma oral o escrita a los servidores públicos o municipales que lo requieran;

- II. Coadyuvar con el Director en la elaboración de los proyectos para las dispensas de los menores de edad a efecto de que puedan contraer matrimonio, conforme lo establece la legislación estatal;
- III. Coadyuvar con el Director, en la elaboración de iniciativas de decretos, leyes y Reglamentos, que ordene el Ayuntamiento elaborar para su presentación;
- IV. Realizar la integración de los expedientes de expropiación, que el Director tenga a bien designarle, previo a la solicitud que se realice al Ayuntamiento, en los términos de la Ley Reglamentaria del Artículo 154 de la Constitución Política del Estado;
- V. Intervenir, coordinadamente con el Director, en la elaboración de proyectos atinentes a los aspectos jurídicos que comprenda la formulación de manuales, circulares acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter general, y
- IX. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 39.** Al **Director de Asuntos de Cabildo** 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, coordinadamente con el Director de Normatividad y Actualización Legislativa, 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 40.** Al **Jefe del Departamento de Seguimiento y Ejecución de Acuerdos** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir al Director en los asuntos que le sean encomendados por éste, así como a asumir las facultades que aquél expresamente le delegue;
- II. Compilar, resguardar y administrar los documentos en que se contengan los acuerdos aprobados por el Cabildo;

- III. Participar en el seguimiento de los asuntos turnados a las comisiones;
- IV. Elaborar proyectos de propuestas de acuerdos de Cabildo y someterlos a la consideración del Director;
- V. Coadyuvar con los regidores en el trabajo de las comisiones, y
- VI. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le asigne el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y su superior jerárquico.

**Artículo 41.** Al **Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;
- II. Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el servicio militar;
- III. Expedir pre cartillas de identidad militar y las constancias respectivas;
- IV. Planear, organizar e instrumentar en tiempo y forma el sorteo anual de conscriptos;
- V. Coordinar acciones y apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio social que deben cumplir los reclutas,
- VI. Coordinarse con la Dirección de Enlace con Sindicaturas, a efecto de descentralizar los servicios que presta la Junta Municipal de Redutamiento en cada una de las Sindicaturas y Delegaciones Municipales, y
- VII. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le asigne el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 42.** Al **Coordinador de Enlace de Acceso a la Información Pública** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información;
- II. Sistematizar informativamente los requerimientos de información pública solicitadas por las personas y turnarlas ante la dependencia u organismo público paramunicipal;
- III. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- IV. Emitir el manual de operación de la dependencia;
- V. Contribuir con las dependencias y organismos públicos del Gobierno Municipal, para la correcta aplicación de las disposiciones legales, en materia de información pública;

- VI. Desarrollar las acciones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el ámbito del Gobierno Municipal;
- VII. Constituir el enlace entre recepción y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, formuladas a las dependencias u organismos públicos del Gobierno Municipal;
- VIII. Orientar y asesorar a los particulares, en caso de requerirlo, en la formulación de las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, a fin de recabar solicitudes verbales cuando la índole del asunto lo permita;
- X. Turnar las solicitudes de acceso a la información pública a las dependencias u organismos públicos del gobierno del municipio de Culiacán que correspondan;
- XI. Llevar el seguimiento permanente de las respuestas que recaigan a las solicitudes de acceso a la información turnadas a las dependencias u organismos públicos municipales;
- XII. Llevar el seguimiento de las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública efectúe a las dependencias y organismos públicos del gobierno del municipio de Culiacán, con motivo de la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- XIII. Establecer coordinación con las dependencias para la implementación de medidas y procedimientos administrativos conducentes para garantizar la puntual disponibilidad de la información;
- XIV. Establecer conjuntamente con las dependencias y organismos públicos del gobierno del municipio de Culiacán, mecanismos de coadyuvancia que permitan definir los criterios de los servidores públicos municipales;
- XV. Realizar las acciones tendientes a la promoción y, en su caso, ejecución de capacitación de los servidores públicos del gobierno del municipio de Culiacán en materia de derecho de acceso a la información pública;
- XVI. Procurar la implementación de programas dirigidos a concientizar a los servidores públicos del gobierno del municipio de Culiacán sobre la importancia de transparencia, el acceso a la información y el derecho de habeas data.
- XVII. Proporcionar asesoría en la instrumentación y operación de la ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, a las dependencias y organismos públicos del gobierno del municipio de Culiacán;
- XVIII. Requerir en su caso, a las dependencias y organismos públicos del gobierno del municipio de Culiacán, publiquen a través de la página de internet del Ayuntamiento de Culiacán, la información mínima que conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, deba ser difundida de oficio y realicen las actualizaciones correspondientes, y
- XIX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el superior jerárquico.

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

- I. Difundir entre los servidores públicos municipales y los solicitantes, los beneficios del manejo público de la información;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de accesos a la información pública presentadas ante la Unidad;
- III. Orientar al solicitante en el llenado de formatos de solicitud de acceso a la información pública cuando ésta sea verbal;
- IV. Desarrollar en coordinación con la Unidad de Proyectos y Desarrollo de Sistemas el seguimiento de Solicitudes de Información turnadas a las dependencias y organismos públicos del Gobierno del Municipio de Culiacán;
- V. Aplicar en su caso, el costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información solicitada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 28 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, y
- VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 44.** Al **Coordinador del Tribunal de Barandilla** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar el buen funcionamiento de los tribunales de barandilla en el municipio de Culiacán;
- II. Promover la difusión del Bando de Policía y Gobierno en instituciones educativas, culturales y gremiales del municipio de Culiacán, con el propósito de que los habitantes, en especial las nuevas generaciones, tengan conocimiento de la naturaleza y contenido de este reglamento municipal;
- III. Vigilar la guarda y custodia de los infractores detenidos en barandilla, supervisando que estos reciban un trato digno y se les respeten sus derechos humanos;
- IV. 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;
- V. Coordinar, planear, programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades de los servidores públicos del Tribunal;
- VI. 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;
- VII. Actuar en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, para el desarrollo de trabajo comunitario en el municipio;
- VIII. 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 con expeditos en la procuración de justicia;
- IX. Gestionar ante las instituciones asistenciales, la atención a personas con problemas de alcoholismo y fármaco dependencia;

- X. Recibir y registrar a las personas detenidas por la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- XI. Determinar si las conductas atribuidas a los detenidos constituyen faltas administrativas o presuntos delitos y en su caso, consignar a los detenidos ante la autoridad competente, y
- XII. Las demás que expresamente le fijen las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 45.** Al **Jefe de la Unidad de Inspección y Vigilancia** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes

- I. Actuar de oficio o a petición de parte legítimamente interesada, estando facultado para ordenar, en forma conjunta con el titular del área competente, visitas de inspección y domiciliarias
- II. Remitir a la autoridad municipal competente las actas de vistas domiciliarias levantadas por el personal a su cargo, en un plazo que no exceda de 24 horas, para la calificación de la sanción que en cada caso corresponda, de conformidad a la normatividad aplicable;
- III. Vigilar que los reglamentos del municipio sean acatados dentro del límite de su territorio;
- IV. Efectuar las diligencias de inspección que le encomienden por escrito los titulares de las áreas de obras públicas, desarrollo urbano y ecología, y servicios públicos del Ayuntamiento;
- V. Levantar actas de visita de inspección;
- VI. Acatar las órdenes de los titulares de las áreas de obras públicas, desarrollo urbano y ecología, y servicios públicos del Ayuntamiento;
- VII. Actuar de inmediato y de oficio en los casos en que se advierta violación de cualquier reglamento municipal e informar a la brevedad a la autoridad que corresponda;
- VIII. Ejecutar las diligencias administrativas que dispongan las autoridades municipales contenidas en leyes y reglamentos de aplicación en el Municipio, y
- IX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 46.** Al **Coordinador de Calificación de Infracciones de Tránsito**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar junto con la mesa receptora de actas de hechos para su recepción, comprobación de folio, verificación de llenado, fundamentación, calificación y determinación de monto a pagar;
- II. Llevar el control de folio de actas de hechos emitidas, así como la relación de boletas pagadas con base a la coordinación que ejerza con las cajas receptoras de contribuciones

- III. Coordinar junto con la caja receptora de los pagos por conceptos de multa derivada de infracciones a las disposiciones de tránsito, para el cotejo de las boletas emitidas y pendientes de pago, con las que ya han sido pagadas, con la finalidad de determinar los porcentajes de eficiencia en recaudación y la circunstancia particular de falta de pago de algunas de ellas;
- IV. Dar cuenta por escrito al Secretario del Ayuntamiento, de manera mensual de los resultados obtenidos por el cumplimiento de las atribuciones arriba referidas en cuyo documento deberá emitir su criterio al respecto, proponiendo líneas de acción a seguir;
- V. Solicitar al personal de la Dirección de Tránsito Municipal y al personal de las cajas recaudadoras de la Dirección de Ingresos, cualquier documentación o aclaración respecto a la misma, que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VI. Dar cuenta al Síndico Procurador de cualquier irregularidad que pudiera encontrar en materia de calificación, valoración y cobro de boletas de infracción, a efecto de que se inicien los procedimientos tendientes a fincar la responsabilidad en que hubiere podido incurrir algún funcionario público municipal;
- VII. Llevar cuenta del número de multas pagadas mensualmente, así como del monto obtenido por dicho cobro, con la finalidad de contar con un sistema de control que refleje claramente los porcentajes de eficiencia y permita tomar las medidas adecuadas para perfeccionar el sistema de calificación y cobro de las actas de hechos, y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, otros ordenamientos, este Reglamento, acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 47.** El **Oficial Mayor** tendrá, además de las facultades y obligaciones que establece el artículo 56 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes:

- I. Controlar, vigilar y evaluar los recursos humanos de la Administración Pública Municipal y promover la colaboración, el entendimiento y las buenas relaciones entre el Ayuntamiento y el Sindicato;
- II. Proponer al Presidente Municipal las medidas técnicas y políticas administrativas para la organización, funcionamiento y modernización de la Administración Pública Municipal;
- III. Fomentar y proponer programas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones laborales y de salud de los trabajadores, procurando con ello la disminución de los riesgos y accidentes de trabajo;
- IV. Diseñar, coordinar e implementar el desarrollo administrativo de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- V. 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;

- VI. Operar la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera y vigilar su implementación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Impulsar y supervisar el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño Institucional y Personal de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Impulsar y supervisar el Sistema de atención ciudadana de la Administración Pública Municipal;
- IX. Impulsar la prestación de los servicios de manera más directa a la población del Municipio, a efecto de fortalecer la descentralización de la Administración Pública Municipal;
- X. Promover y agilizar los trámites de solicitudes de servicios y pago de impuestos en la Delegaciones Administrativas;
- XI. Fomentar en las delegaciones administrativas la convivencia comunitaria y promover los programas sociales de las dependencias municipales;
- XII. Mantener, vigilar y cuidar los recursos materiales de la Administración Municipal;
- XIII. Suministrar los servicios generales para el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- XIV. Tramitar y emitir licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones, cuya expedición corresponda a la Oficialía Mayor;
- XV. Extender certificaciones de residencia y de posesión; previa investigación de campo correspondiente;
- XVI. Coordinarse con la Unidad de Inspección y Vigilancia y la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para la 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, y
- XVII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo o el Presidente Municipal.

**Artículo 48.** Al **Director 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 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. Promover la expedición a los ciudadanos que así lo requieran, de la Clave Única de Registro de Población;
- X. Difundir y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos que en materia de administración de personal deberán observar las dependencias municipales;
- XI. Intervenir en la formalización de acuerdos ante instituciones de seguridad social, en favor de empleados del Ayuntamiento;
- XII. Intervenir en la celebración de los convenios entre el Ayuntamiento y el Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Culiacán, y
- XIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confieran al Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 49.** Al **Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal** le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes

- I. Operar y mantener actualizados los sistemas de registro y control de movimientos de personal al servicio del Ayuntamiento;
- II. Realizar los trámites correspondientes a movimientos de personal, pagos de cuotas de servicios, retiros, cesantía, vejez y afores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- III. Colaborar en la integración y pago de nómina de sueldos y prestaciones a que son sujetos los trabajadores del Ayuntamiento;
- IV. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal del Ayuntamiento;
- V. Establecer los sistemas de control de asistencia de personal del Ayuntamiento, y
- VI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 50.** Al **Jefe del Departamento de Capacitación y Selección de Personal** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular y someter a consideración superior, para su aprobación, en su caso, la ejecución de los programas de capacitación anual para todos los empleados de la Administración Pública Municipal;
- II. Llevar a cabo el proceso de selección para la contratación de personal de nuevo ingreso, en apego a las normas y procedimientos vigentes establecidos para tal efecto;
- III. Aplicar las evaluaciones al personal sindicalizado para realizar los movimientos escalafonarios propuestos por el Sindicato;
- IV. Planear y desarrollar acciones en materia de seguridad e higiene en el trabajo para el mejoramiento de las condiciones laborales y de salud de los trabajadores, procurando con ello la disminución de los riesgos y accidentes de trabajo, y
- V. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 51.** Al **Director de Recursos Materiales y Servicios** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes

- I. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- 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. 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;
- V. Implementar normas, procedimientos, sistemas de control para garantizar el eficiente y racional uso y aprovechamiento de los servicios generales;
- VI. Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles, edificios e instalaciones de la Administración Pública Municipal para eficientar su operación, y
- VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 52.** Al **Jefe del Departamento de Servicios Internos** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes

- I. Mantener y vigilar el buen funcionamiento del mobiliario, equipo y bienes inmuebles al servicio de la Administración Pública Municipal;
- II. Suministrar los servicios de limpieza, plomería, electricidad, albañilería, carpintería, entre otros, para el buen funcionamiento de las dependencias que integran el Ayuntamiento;

- III. Atender los requerimientos de mobiliario para la celebración de eventos organizados por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, y
- IV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 53.** Al **Director de la Función Pública** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar e implementar programas de actualización para los servidores públicos a fin de cumplan satisfactoriamente las estrategias de la organización;
- II. Intervenir en la celebración de convenios de colaboración y coordinación que el Presidente Municipal celebre con la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo del Gobierno del Estado, para el ejercicio de sus facultades y obligaciones;
- III. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de mejoramiento a las dependencias de la Administración Pública Municipal cuando lo soliciten;
- IV. Dirigir y coordinar la institucionalización y desarrollo de los sistemas integrales de evaluación, desempeño y profesionalización de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- V. Impulsar, instrumentar y supervisar el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño Institucional y Personal de la Administración Pública Municipal;
- VI. Dirigir y coordinar la institucionalización, aplicación y desarrollo del sistema del servicio profesional de carrera en el Gobierno Municipal y los estudios administrativos tendientes a elevar la eficacia y eficiencia de las actividades, de acuerdo con las necesidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Elaborar la metodología para la correcta aplicación de los indicadores del desempeño de la gestión pública;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal la autorización, fusión o supresión de Dependencias cuando lo estime necesario para la buena marcha de la Administración Pública Municipal;
- IX. Impulsar y supervisar el sistema de indicadores de evaluación municipal, continuamente al Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales;
- X. Proponer las normas y criterios para la elaboración y actualización permanente de los Manuales de Organización de procedimientos y de servicios al público, de las dependencias;
- XI. Apoyar a las dependencias, en la elaboración de reglamentos internos u orgánicos que conformen su estructura y definan sus funciones;
- XII. Coordinar el trabajo de los departamentos a su cargo, para lograr consolidar la cultura de la calidad en el servicio público municipal; en lo conveniente en la función pública;

- XIII. Administrar e impulsar el Sistema Integral de Atención Ciudadana, y
- XIV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 54.** Al **Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Orientar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal hacia la implementación y desarrollo de métodos y técnicas de gestión administrativa, que coadyuven con los objetivos y metas del programa de modernización de la administración con calidad;
- II. Promover la mejora de procesos, el rediseño, la certificación de procesos y la automatización, para asegurar la calidad de los servicios hacia el ciudadano;
- III. Elaborar, actualizar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética del Servidor Público Municipal;
- IV. Elaborar y difundir el directorio de servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer las normas y criterios para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público de las dependencias;
- VI. Formular, en coordinación con la Dirección de Normatividad y Actualización Legislativa, las normas y bases para la expedición de reglamentos interiores que deberán elaborar cada una de las dependencias, y
- VII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 55.** Al **Jefe del Departamento de Atención Ciudadana** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar información de trámites y servicios, ubicación de oficinas de la Administración Pública Municipal y directorio de servidores públicos de las dependencias, ya sea por vía telefónica, personal o por internet;
- II. Recibir, tramitar y atender las peticiones, sugerencias, quejas y denuncias de la ciudadanía;
- III. Integrar la estadística de atención ciudadana;
- IV. Canalizar a la instancia correspondiente, al ciudadano in conforme que se presente ante esta instancia a interponer quejas o denuncias en contra de servidores públicos municipales;
- V. Informar de manera personal, telefónica o por correo electrónico cuando el ciudadano lo solicite, el estado que guardan las peticiones sugerencias, quejas o denuncias y
- VI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 56.** Al **Jefe del Departamento de Profesionalización** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes

- I. Apoyar la profesionalización del personal de la Administración Pública Municipal;
- II. Actualizar al personal de la Administración Pública Municipal, para mejorar el desempeño de las actividades que realicen en el ejercicio de sus obligaciones;
- III. Promover la instrumentación de políticas y medidas que tiendan a elevar la calidad de los servicios profesionales al servicio de la Administración Pública Municipal;
- IV. Elaborar los proyectos para la administración técnica y el servicio profesional de carrera, y aplicarlos en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
- V. Operar el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño Institucional y Personal en la Administración Pública Municipal, y
- VI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 57.** Al **Jefe de la Unidad de Permisos y Licencias** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes

- I. Extender permisos para cirros, juegos mecánicos, peleas de gallos, carreras de animales, espectáculos públicos, quema de juegos pirotécnicos; y las demás que sean materia de competencia de la Oficialía Mayor;
- II. Recibir y tramitar ante el Ayuntamiento, las solicitudes de revalidación de licencias para la operación y funcionamiento de negocios destinados a la producción, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas, con estricto apego a la ley y considerando la opinión de la ciudadanía; así como las solicitudes relativas a la ampliación de horarios en negocios que operan con licencia de alcohol; así como las solicitudes que versen sobre cambios de domicilio, y de denominación;
- III. Recibir y tramitar ante el Ayuntamiento, las solicitudes de opinión favorable para la operación de negocios nuevos;
- IV. Expedir licencias para el funcionamiento de billares, máquinas tragamonedas, salón de fiestas infantiles y otros;
- V. Revalidar licencias para el funcionamiento de billares, máquinas tragamonedas y otros, y
- VI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 58.** A los titulares de las **Delegaciones Administrativas Norte y Sur** les corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Fomentar la aplicación de la normatividad en acciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y obras públicas, lleven a cabo las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

- II. Proporcionar servicios de apoyo administrativo, en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la delegación de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos que sobre la materia emita la dependencia normativa al respecto;
- III. Participar en los actos o reuniones de organismos de los sectores público, social y privado, a fin de colaborar y dar seguimiento a los asuntos de su competencia;
- IV. Coadyuvar en la recepción de pagos de impuestos, derechos y demás contribuciones que deba recibir el Municipio;
- V. Apoyar al ciudadano en los trámites y gestiones de servicios que presta la Administración Pública Municipal;
- VI. Coadyuvar en la organización de festivales populares;
- VII. Apoyar a las dependencias del Ayuntamiento en la introducción y ejecución de programas sociales en las comunidades que les competan, y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 59. 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:

**A. En materia de ingresos:**

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y las contribuciones especiales de conformidad con las Leyes de Ingresos y de Hacienda de los Municipios; así como, las participaciones en Impuestos Federales y Estatales y los Fondos de Aportaciones Federales que por disposición de Ley o convenio tiene derecho a percibir el Municipio, por cuenta propia o ajena;
- II. Coadyuvar, con la Dirección de Normatividad y Actualización Legislativa, en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relativas a los asuntos tributarios del Municipio;
- III. Controlar y suscribir los títulos de crédito, contratos y convenios que obliguen económicamente al Ayuntamiento, sometiéndolos en todos los casos a la consideración del Presidente Municipal, para su trámite;
- IV. Integrar los padrones fiscales de contribuyentes del Municipio, y mantenerlos permanentemente actualizados;
- V. Ejercer la Facultad Económica-Coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales exigibles conforme a las Leyes Fiscales Vigentes;
- VI. Llevar un registro del cumplimiento tributario de los contribuyentes y efectuar revisiones y auditorías que permitan comprobar el exacto cumplimiento de las obligaciones fiscales; resolver y autorizar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonaciones, exenciones, y subsidios;

- VII. 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;
- VIII. Coadyuvar, con el Síndico Procurador, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los Tribunales Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el Contencioso Administrativo, cuando tenga interés la Hacienda Pública del Municipio;
- IX. Proyectar y calcular los ingresos anuales del erario municipal, así como formular y someter a consideración del Presidente el anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- X. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- XI. Planear, diseñar e instrumentar estrategias fiscales y administrativas, tendientes a aumentar la Recaudación Fiscal, y
- XII. Cuidar de la puntualidad de los cobros de los tributos municipales, de la exactitud de las determinaciones de los créditos fiscales y las liquidaciones y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos.

**B. En materia de gasto:**

- I. Planear e integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, a fin de presentarlo a Cabildo para su aprobación; asimismo, informar oportunamente al Ayuntamiento de las partidas presupuestales próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- II. Ejercer el presupuesto de Egresos, efectuando los pagos de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas; efectuar las compras y adquisiciones de todos los Bienes y Servicios necesarios para el funcionamiento de la administración; tramitar órdenes de compra de toda aquella documentación que afecte el erario municipal; revisar y autorizar la programación de pagos; vigilar la formulación y pago de la nómina de los servidores públicos del Municipio;

- III. Coordinar con las diferentes dependencias, para dotar de recursos financieros a los proyectos y programas que se autoricen; proponer el presupuesto y programa anual de adquisiciones y participar en el comité correspondiente, y
- IV. Realizar pagos derivados de los convenios celebrados con la Federación y el Estado en materia de inversión pública, conforme a los lineamientos establecidos en los mismos.

**C. En materia de deuda pública:**

- I. Llevar un control de los empréstitos vigentes e incorporar los compromisos de deuda al presupuesto del ejercicio que corresponda;
- II. 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, y
- III. 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.

**D. En materia administrativa:**

- I. Concentrar, depositar y registrar diariamente el monto recaudado conjuntamente con la documentación comprobatoria correspondiente;
- II. Organizar y llevar oportunamente la contabilidad, las estadísticas y los estados financieros del Municipio;
- III. Formular mensualmente 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;
- IV. Elaborar mensualmente la Cuenta Pública que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado, acompañando la documentación comprobatoria y justificación de movimientos por ingresos y aplicación del gasto, para su revisión y sanción correspondiente. Asimismo, contestar oportunamente las observaciones que al respecto formule la Contaduría Mayor de Hacienda;
- V. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal;
- VI. 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, y
- VII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

**Artículo 60.** Al **Secretario Técnico y de Gestión** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar, y representar al Tesorero en las funciones que le encomiende de acuerdo a la delegación de facultades, conforme a este reglamento;
- II. Asesorar y apoyar al Tesorero en sus funciones, o a los titulares de las dependencias de la tesorería, en los asuntos que aquél le indique;
- III. Compilar y analizar la información de cada una de las dependencias y áreas de la Tesorería, y realizar informes periódicos sobre la situación que guardan cada una, a solicitud del Tesorero;
- IV. Participar en la realización de proyectos con las diferentes dependencias de la Tesorería y demás dependencias municipales, así como llevar el seguimiento de los resultados de los mismos;
- V. Fungir como enlace entre la Tesorería Municipal y las demás dependencias que integran la Administración Pública, a efecto de manejar información, proyectos conjuntos y cualquier asunto relacionado con ésta;
- VI. Recibir, atender, tramitar y enviar oficios para la resolución de asuntos que le encomiende el Tesorero;
- VII. Recopilar, preparar y proporcionar información solicitada por las dependencias u organismos paramunicipales o privados, en la cual tenga competencia la Tesorería;
- VIII. Asistir en representación del Tesorero, cuando éste se lo instruya, a las reuniones de Comités en los que participa la Tesorería;
- IX. Atender por instrucción del Tesorero a contribuyentes, gestores o proveedores que demanden la atención del mismo;
- X. Realizar todo género de gestiones que le sean asignadas, ante instituciones bancarias, organismos públicos o privados, así como en las diversas dependencias públicas de los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, y
- XI. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, Acuerdos de Cabildo, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Tesorero.

**Artículo 61.** Al **Coordinador Administrativo del Despacho**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes

- I. Auxiliar al Tesorero en las funciones de oficina y de gestión administrativa que éste le encomiende, de acuerdo a las necesidades propias de la Tesorería;
- II. Llevar el control de audiencias y la agenda diaria del titular de la Tesorería;
- III. Operar, manejar y controlar los gastos operativos y el fondo revolvente de la Tesorería;
- IV. Recibir, resguardar, clasificar, elaborar, enviar y tramitar todo género de correspondencia y demás documentación que se generen por las actividades cotidianas en la Tesorería;
- V. Llevar en orden y al día, los registros estadísticos y el archivo documental que genera las actividades cotidianas del Despacho, y

- VI. Las demás que establezca éste Reglamento, otras disposiciones o le confiera el Tesorero Municipal.

**Artículo 62.** Al **Director de Ingresos**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar y representar al Tesorero en las funciones que éste le encomiende de acuerdo a la delegación de facultades, conforme a este reglamento;
- II. Recaudar y vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal; así como otros conceptos que deba percibir el Municipio, por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa;
- III. Vigilar el cumplimiento de las leyes fiscales y sus reglamentos;
- IV. Vigilar y fomentar que los padrones fiscales estén debidamente actualizados y controlar el adeudo de los contribuyentes;
- V. Ejercer las atribuciones conferidas al Municipio, a través de los acuerdos y convenios que se celebren en materia fiscal, en los términos de las leyes de Coordinación Fiscal Federal y Estatal;
- VI. Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas para la recaudación fiscal, a efecto de mejorar los niveles de eficiencia y simplificación administrativa;
- VII. Coordinar, evaluar y vigilar el desempeño de las funciones que corresponden al personal subordinado y de los recaudadores de rentas de las sindicaturas;
- VIII. Promover la comunicación entre causantes y el Municipio, para difundir las disposiciones fiscales y proporcionar una mejor atención al contribuyente;
- IX. Participar en la integración del anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio, a efecto de someterlo a consideración del Tesorero Municipal;
- X. Establecer mecanismos para la captación de los ingresos públicos, conjuntamente con la Dependencia competente en las labores de informática;
- XI. Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y determinar las bases de su liquidación, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos fiscales;
- XII. Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, a efecto de determinar las causas de las variaciones y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan;
- XIII. Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales ante el Municipio;
- XIV. Autorizar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales de los impuestos, las contribuciones especiales y los de derechos municipales;

- XV. Vigilar la oportuna y correcta realización de los Procedimientos Administrativos de Ejecución;
- XVI. Verificar que los descuentos en los recargos y honorarios de ejecución, se realicen de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor, y
- XVII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, acuerdos de Cabildo, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Tesorero.

**Artículo 63.** Al **Recaudador del Impuesto Predial**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Determinar y elaborar las liquidaciones, notificaciones de adeudo y requerimientos de pago; así como procurar la recaudación del impuesto predial urbano y rústico, vigente y en condición de rezago;
- II. Mantener actualizados, en coordinación con la Unidad de Catastro y del Instituto Catastral del Estado de Sinaloa, los padrones de contribuyentes del impuesto predial urbano y rústico;
- III. Coordinar con las autoridades fiscales federales y estatales, la correcta aplicación, oportuno desarrollo de los procedimientos y las funciones establecidas dentro de los convenios celebrados en materia de impuestos municipales;
- IV. Llevar un padrón actualizado de los contribuyentes, a efecto de clasificar a aquellos que se encuentran al corriente y los que están en condición de rezago en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, respecto del impuesto predial urbano y rústico, y
- V. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal, el Tesorero, y las que le confiera el Director de Ingresos.

**Artículo 64.** Al **Recaudador de Ingresos Diversos**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Determinar, formular, elaborar y validar las liquidaciones, así como procurar la recaudación de las contribuciones que se generen por la enajenación de bienes inmuebles;
- II. Ejecutar los programas fiscales de la Tesorería Municipal correspondientes a los impuestos que se generan por la enajenación de bienes inmuebles;
- III. Llevar un control estadístico e histórico de todo lo relacionado con el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, y los demás ingresos que en cumplimiento de sus funciones recauden;
- IV. Proponer y en su caso desarrollar las adecuaciones y mejoras tecnológicas, así como de sistemas de simplificación de trámites, que tiendan a hacer más ágil, eficaz, efectiva y expedita la recaudación y registro de los impuestos, y demás ingresos;
- V. Ejecutar programas de fiscalización para la detección de traslados irregulares o fuera de la normatividad en la materia, así como de notificar y ejecutar los

rezagos de la obligaciones fiscales que los contribuyentes deben cubrir al Municipio;

- VI. Mantener debidamente actualizada la base de datos conformada por los padrones de contribuyentes y ordenar los movimientos que se generen en la misma;
- VII. Verificar, validar y autorizar la cuantificación y cobranza de las Licencias de Construcción, expedidas por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, así como vigilar su correcta y oportuna aplicación, a efecto de ordenar las visitas o inspecciones que correspondan;
- VIII. Ordenar visitas de inspección a los particulares que ejercen el comercio en mercados y la vía pública;
- IX. Formular y actualizar el registro de comerciantes en la vía pública del Municipio;
- X. Autorizar la realización de actos de comercio en mercados y vía pública;
- XI. Mantener actualizado el padrón de comerciantes tanto de mercados como en la vía pública;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos de Mercados y Comercio en la Vía Pública;
- XIII. Vigilar que los comerciantes cubran de manera oportuna el pago de los permisos, licencias o concesiones, y
- XIV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo y las que le confieran el Presidente Municipal o Director de Ingresos

**Artículo 65.** Al **Jefe del Departamento de Fiscalización y Ejecución** el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recaudar los ingresos derivados de otros impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que se establezcan en la Ley de Ingresos u otras leyes fiscales;
- II. Tramitar, resolver y dar seguimiento a los asuntos que le asigne el Director, y que tengan relación con sus facultades y obligaciones;
- III. 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;
- IV. Verificar que se integren, mediante archivo físico y electrónico, todos los expedientes de contribuyentes con adeudos vencidos;
- V. 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;
- VI. Coordinar, supervisar y controlar la actuación y desempeño de los Ejecutores.

- VII. Coadyuvar con el Síndico Procurador en la atención de las impugnaciones legales que realicen los contribuyentes, y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal y las que le confiera el Director de Ingresos.

**Artículo 66.** Al **Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente y Control de Recaudación**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar el registro, verificación y control de los pagos de impuestos que se realicen a través de bancos, otras instituciones o medios de recaudación, así como de aquellos ingresos generados en las cajas receptoras de la Administración Pública Municipal;
- II. Operar, manejar, dar seguimiento y controlar los módulos de atención al contribuyente que opere el Ayuntamiento;
- III. Tramitar, resolver y dar seguimiento a los asuntos que le asigne el Tesorero que tengan relación con sus funciones;
- IV. Implementar los mecanismos necesarios a efecto de permitir a los contribuyentes la realización de sus pagos en una forma más fácil, ágil y expedita;
- V. Operar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los Módulos de Atención al Contribuyente que opere la Administración Pública Municipal en sedes distintas a las ya establecidas;
- VI. Elaborar los documentos de devolución de impuestos a comités de desarrollo;
- VII. Elaborar y supervisar los programas de trabajo específicos de los colectores municipales;
- VIII. Atender a los contribuyentes procedentes de sindicaturas que presenten peticiones y soliciten asesoría en materia fiscal;
- IX. Supervisar la aplicación de los códigos de Ingresos, en coordinación con la Unidad de Contabilidad Municipal;
- X. Resguardar y custodiar los recursos financieros recibidos para su entrega a las instituciones bancarias que designe el Municipio, y
- XI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal y las que le confiera el Director de Ingresos.

**Artículo 67.** Al **Director de Egresos y Presupuesto**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar y representar al Tesorero en las actividades que le instruya, de acuerdo a la delegación de facultades conforme a este Reglamento;
- II. Atender la correcta observancia de las normas y políticas para el adecuado control de las operaciones administrativas del área;

- III. Vigilar la observancia de las operaciones de Tesorería Municipal, conforme a lo autorizado en el presupuesto y programas;
- IV. Apoyar el correcto funcionamiento y operación del Departamento de Compras y Adquisiciones;
- V. Supervisar y evaluar el funcionamiento del Taller Municipal;
- VI. Servir de enlace entre la Tesorería y las demás dependencias del Municipio, para estructurar presupuestos y programas municipales;
- VII. Notificar, ejecutar y supervisar en las correspondientes dependencias de la Tesorería, los acuerdos y disposiciones del Tesorero Municipal, y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo, o las que le confiera el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

**Artículo 68.** Al **Jefe del Departamento de Validación Documental y Programación de Pagos**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar que las operaciones financieras del Ayuntamiento, sigan las políticas autorizadas, así como los planes, métodos y controles establecidos;
- II. Revisar la documentación de soporte de las operaciones correspondientes al gasto corriente y de la inversión que realice el Municipio;
- III. Proponer, analizar y estudiar los conceptos del gasto que realiza el Municipio, para generar las modificaciones y correcciones que se consideren necesarias a la política del ejercicio del presupuesto;
- IV. Apoyar a la Tesorería Municipal en el análisis, ordenamiento y registro de las operaciones que realicen los fideicomisos en los cuales participe el Municipio, y
- V. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo, o que le confiera el Presidente Municipal y el Director de Egresos.

**Artículo 69.** Al **Jefe del Departamento de Planeación y Control Presupuestal**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer la metodología sobre la elaboración del presupuesto por programas, su aplicación y ejecución, a efecto de mantenerla actualizada;
- II. Elaborar, en coordinación con las dependencias competentes, el presupuesto anual por programas, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Sectoriales y las políticas que fijen el Presidente Municipal y el Tesorero;
- III. Vigilar, revisar y validar que el ejercicio presupuestal corresponda con los programas de trabajo que realicen las dependencias y estén de acuerdo con el presupuesto de egresos, y
- IV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo, o le confiera el Presidente Municipal y el Director de Egresos.

**Artículo 70.** Al **Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar, operar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Municipio;
- II. Realizar las operaciones de compra de los bienes muebles y suministros necesarios para el desarrollo de la función municipal, de acuerdo al programa anual de adquisiciones y presupuesto de egresos;
- III. Realizar, previo a realizar las adquisiciones de bienes, suministros o servicios, las cotizaciones necesarias a fin de adquirirlos en las mejores condiciones de calidad y precio para el Municipio;
- IV. Preparar las licitaciones y auxiliar al Comité de adquisiciones en los concursos que las leyes, reglamentos y normas correspondientes establecen, y
- V. Las demás que expresamente le fijen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo, o las que le confiera el Presidente Municipal y el Director de Egresos.

**Artículo 71.** Al **Jefe del Departamento 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, reglamentos y acuerdos de Cabildo o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

**Artículo 72.** Al Jefe de 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. Coadyuvar con la Dirección de Normatividad y Actualización Legislativa en las propuestas de las actividades que contribuyan a la modernización jurídica, reglamentaria y técnica del Catastro Municipal;
- VII. Realizar los avalúos, y en general, los servicios requeridos por los usuarios sobre materia catastral;
- VIII. Coadyuvar con el Síndico Procurador, en la resolución de las impugnaciones que en materia catastral realicen los contribuyentes del Impuesto Predial;
- IX. Apoyar las acciones de planeación municipal y desarrollo de la comunidad, en Coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, y
- X. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo, o le asignen el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

**Artículo 73.** Al **Jefe de la Unidad de Contabilidad** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer y registrar el control contable de egresos e ingresos, así como de las operaciones que realice el Ayuntamiento;
- II. Codificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, así como el registro del ejercicio del presupuesto;
- III. Formular y registrar las pólizas de ingresos y egresos, así como las operaciones diversas por correcciones contables y las demás que sean necesarias;
- IV. Verificar el registro de los libros auxiliares del balance general, presupuesto, cuentas de orden y transitorias;
- V. Codificar los precios oficiales para control presupuestal y existencias de almacén;
- VI. Vigilar y mantener el registro actualizado de los bienes propiedad del Municipio, en coordinación con el Departamento de Bienes Municipales;
- VII. Formular mensualmente, los informes financieros generales y los que se deban remitir a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado;
- VIII. Analizar y proponer la respuesta correspondiente a las observaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado y de otros órganos de control legalmente facultados, y
- IX. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, Acuerdos de Cabildo, y las que le confiera el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

**Artículo 74.** Al **Jefe de la Unidad de Tesorería** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar la concentración de los ingresos que percibe el Municipio;
- II. Vigilar los flujos de los recursos provenientes del Gobierno del Estado de Sinaloa y de la Federación de acuerdo a su calendarización;
- III. Elaborar los recibos de ingreso en Caja General de los recursos otorgados al Municipio, provenientes del Gobierno del Estado, la Federación y los que resulten;
- IV. Realizar las transferencias bancarias autorizadas, basadas en los programas de pagos que se establezcan;
- V. Elaborar los registros y seguimientos que permitan el mejor control de los ingresos y egresos del Municipio;
- VI. Proponer estrategias financieras que permitan la optimización de los recursos disponibles que conlleven a obtener los mejores productos financieros;
- VII. Establecer un sistema de cotización de tasas de interés, para lograr las mejores captaciones por rendimientos financieros;
- VIII. Informar al Tesorero Municipal sobre el curso de los productos financieros obtenidos de las inversiones realizadas y su origen;
- IX. Automatizar la Unidad de Tesorería con los servicios de banca electrónica proporcionada por los bancos, a efecto de permitir la consulta de saldos y traspasos;
- X. Vigilar y operar la transferencia de recursos a otros bancos, utilizando el sistema de pago electrónico de uso ampliado;
- XI. Proporcionar la información de las transferencias realizadas a los diferentes bancos con los que opera el Municipio, a la Unidad de Contabilidad, para efectos de conciliación;
- XII. Llevar el registro y analizar las condiciones de la deuda pública del Municipio;
- XIII. Elaborar los informes mensuales referentes a las finanzas públicas Municipales, y
- XIV. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos, Acuerdos de Cabildo, o le confiera el Presidente Municipal y el Tesorero.

**Artículo 75.** Al **Jefe de la Unidad de Bienes Municipales** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Cotejar que los bienes muebles que adquiera el Municipio, correspondan de manera inequívoca a los amparados en la factura correspondiente;
- II. Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales;
- III. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles de dominio público y propios;

- IV. Registrar y colocar el control de código de barras a los bienes adquiridos;
- V. Mantener y actualizar los resguardos correspondientes a los bienes asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Resguardar la documentación original que ampare las adquisiciones de cualquier tipo de bienes propiedad del Municipio;
- VII. Registrar y controlar la documentación de las áreas de donación, y de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- VIII. Tramitar la enajenación y desincorporación de demasías y venta de lotes de propiedad Municipal, acordadas por las dos terceras partes de los miembros de Cabildo, y
- IX. Las demás que establezcan la Leyes, Reglamentos, Acuerdos de Cabildo o le confiera el Presidente Municipal y el Tesorero.

## **Capítulo VI**

### **De las facultades y obligaciones de los titulares de las dependencias directas del Presidente Municipal**

**Artículo 76.** Al **Secretario de la Presidencia**, además de las obligaciones y facultades establecidas en el artículo 67 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, le corresponde el ejercicio de las siguientes

- I. Promover la instalación, seguimiento y evaluación de los acuerdos del Comité de Planeación para la Transformación de Culiacán;
- II. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Social en el diseño y la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Coordinar la Evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Apoyar el proceso de toma de decisiones respecto de las distintas dependencias, cuando el Presidente Municipal considere necesario;
- V. Mantener informado al Presidente Municipal y llevar el seguimiento de la debida ejecución de los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal hacia los Secretarios y Directores;
- VI. Recibir la correspondencia del Presidente Municipal para su respectivo turno a la Dependencia competente;
- VII. Coordinar con los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, el seguimiento de la realización de los compromisos gubernamentales asumidos por el Presidente Municipal;
- VIII. Integrar informes de avance del cumplimiento de acuerdos, compromisos e instrucciones del Presidente Municipal;
- IX. Proponer y supervisar actos públicos y privados del Presidente Municipal, así como de los titulares de las áreas de la presidencia;

- X. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto y comunicación entre el Presidente Municipal y los Servidores Públicos Municipales, la comunidad culiacanense y sus visitantes;
- XI. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto y comunicación entre las entidades de gobierno, grupos y organismos de la sociedad civil y facilitar su interacción con las Dependencias Municipales;
- XII. Establecer y mantener relaciones con las Dependencias Oficiales e Institucionales y organizaciones privadas;
- XIII. Ser el enlace con grupos y organismos de la Sociedad Civil del Municipio de Culiacán y facilitar su interacción con las Dependencias Municipales;
- XIV. Dar seguimiento, en coordinación con la Dependencia competente, a las relaciones entre Culiacán y sus ciudades hermanas, fomentando intercambios de beneficio social, cultural y económico para nuestro Municipio, y
- XV. Las demás que le asignen otras disposiciones, el Presidente Municipal y Acuerdos de Cabildo.

**Artículo 77.- Al Jefe de la Unidad de Enlace con Gabinete,** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes

- I. Atender las acciones que le encomiende expresamente el Presidente Municipal y el Secretario de la Presidencia;
- II. Dar una atención profesional y directa al Gabinete de la Administración Pública Municipal;
- III. Diseñar e implementar un Tablero de Control del Gabinete, orientado al control gestión y de gestión por resultados;
- IV. Atender las consultas internas que le formulen de forma directa las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte el Presidente Municipal, y otorgar un informe detallado de ello al Secretario de la Presidencia, y
- VI. Las demás que le asignen otras disposiciones, el Presidente Municipal, Acuerdos de Cabildo y el Secretario de la Presidencia.

**Artículo 78. Al Coordinador Ejecutivo,** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dar a conocer la respuesta a las peticiones que presenta la Ciudadanía;
- II. Atender a los solicitantes que personalmente acuden a la Presidencia a presentar sus demandas;
- III. Resolver lo que la Secretaría de la Presidencia le encomiende, en cuanto a las competencias de la misma se refiere, y

- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones, le confiera el Presidente Municipal, Acuerdos de Cabildo y el Secretario de la Presidencia.

**Artículo 79.** Al **Coordinador de Giras**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

**Artículo 80.** Al **Coordinador de Apoyo Administrativo**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir solicitudes o peticiones que directamente realicen los ciudadanos y la correspondencia en general;
- II. Turnar las solicitudes y peticiones de la ciudadanía a las dependencias correspondientes para su atención y darles seguimiento;
- III. Proporcionar la información solicitada por los ciudadanos en forma personal, telefónica o vía correo electrónico en relación con sus peticiones, y
- IV. Las demás que establezcan otras disposiciones, Acuerdos de Cabildo, o le asigne confiera el Presidente Municipal y Secretario de la Presidencia.

**Artículo 81.** Al **Secretario Particular** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Prestar al Presidente Municipal el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;
- II. Atender y agendar las audiencias del Presidente Municipal;
- III. Coadyuvar, con la Coordinación de Imagen y Relaciones Públicas, la recepción, trámite y atención a la correspondencia de la Presidencia, y
- IV. Las demás que establezcan otros ordenamientos, le asigne el Presidente Municipal o el Secretario de la Presidencia.

**Artículo 82.** Al **Coordinador de Asesores** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir la realización de los estudios y análisis de los temas que el Presidente Municipal considere necesarios;
- II. Opinar respecto a los planteamientos que le sean sometidos al Ayuntamiento para su estudio;
- III. Revisar los anteproyectos de los diferentes estudios que realicen las Dependencias y solicitar, de ser necesario, información adicional o justificaciones para la aprobación del proyecto;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría de la Presidencia en la evaluación y seguimiento de los programas y Dependencias de la Administración Pública Municipal, y
- V. Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal y acuerdos de Cabildo.

**Artículo 83.** Al **Secretario Técnico** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Presidente Municipal a través del Coordinador de Asesores;
- II. Estudiar y dar forma a los acuerdos del Presidente Municipal y el Coordinador de Asesores;
- III. Llevar un registro de los acuerdos y resoluciones que dicte el Presidente Municipal;
- IV. Atender las consultas internas que le formulen las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento, siempre que dicha función no esté encomendada expresamente a otra Dependencia;
- V. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Presidencia y turnarlos para su aprobación respectiva;
- VI. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Presidente Municipal y el Coordinador de Asesores;
- VII. Coordinar sus actividades con los demás Jefes de Unidad de la Coordinación de Asesores, cuando así se requiera, y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal y acuerdos de Cabildo.

**Artículo 84.** Al **Jefe de la Unidad de Innovación y Políticas Públicas** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer nuevos esquemas orgánicos y funcionales para transformar al Gobierno Municipal en un aparato competitivo que alcance los resultados planteados;

- II. Implementar herramientas de la gerencia pública que mejoren continuamente la capacidad de respuesta del Gobierno Municipal, a las demandas de la ciudadanía;
- III. Promover y aplicar la innovación tecnológica en estrategias de administración y políticas públicas;
- IV. Crear un sistema integral de información de gestión que comprenda a toda la Administración Pública Municipal, con el propósito de optimizar el desempeño de todas las dependencias y transparentar la relación con la ciudadanía;
- V. Diseñar un sistema de trípticos para difundir los programas y proyectos estratégicos del Gobierno Municipal;
- VI. Coordinar sus actividades con el Secretario Técnico y los demás Jefes de Unidad de la Coordinación de Asesores, cuando así se requiera, y
- VII. Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal y su superior jerárquico.

**Artículo 85.** Al **Jefe de la Unidad de Evaluación y Seguimiento de las Políticas Públicas** le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar opiniones e informes que les sean solicitados acerca del desempeño de la Administración Pública Municipal;
- II. Implementar estudios de opinión pública que permitan conocer la percepción social acerca del desempeño del Gobierno Municipal y sus dependencias
- III. Realizar estudios, dictámenes, evaluaciones e informes relativos al diseño, implantación y evaluación de políticas públicas;
- IV. Evaluar estratégicamente las principales acciones del Gobierno Municipal y, en su caso, proponer alternativas para cumplir con las metas de cada obra que implemente el Municipio;
- V. Coordinar y ordenar las políticas públicas a través de las Dependencias Municipales, para lograr objetivos con unes actuar de manera interinstitucional y evitar duplicidad de acciones;
- VI. Coordinar sus actividades con el Secretario Técnico y los demás Jefes de Unidad de la Coordinación de Asesores, cuando así se requiera, y
- VII. Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal y su superior jerárquico.

**Artículo 86.** Al **Jefe de la Unidad de Información Estratégica** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes

- I. Elaborar análisis e informes de coyuntura y prospectiva que le sean encomendados en materia política, económica y social;
- II. Dar seguimiento al desarrollo de las agenda política y social, a través del análisis de estudios de opinión y medios de comunicación;
- III. Realizar el monitoreo del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno dentro del Municipio y del Estado;

- IV. Presentar al Presidente Municipal estrategias de acción y alternativas de actuación ante un problema de coyuntura, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos, para asesorarlo en la toma de decisiones;
- V. Elaborar discursos y mensajes, así como, el resumen ejecutivo del informe de Gobierno que anualmente rinda el Presidente Municipal;
- VI. Investigar las reacciones de los diferentes sectores de la sociedad, a través del análisis mediático, social y político, para ofrecer asesoría sobre acontecimientos coyunturales, oportunidades de posicionamiento y previsión de escenarios con el fin de mantener una imagen congruente con la misión del Gobierno Municipal;
- VII. Elaborar las investigaciones, diagnósticos y análisis necesarios para respaldar la toma de decisiones;
- VIII. Realizar el acopio, procesamiento, análisis, validación, edición y divulgación de la información estadística del Municipio;
- IX. Mantener actualizado el Registro de Fuentes de Información;
- X. Realizar estudios e investigaciones sobre la realidad económica del municipio y proponer proyectos alternativos de desarrollo;
- XI. Proponer estrategias de negociación mediante el análisis de información para dar solución a conflictos que se registren dentro del Municipio;
- XII. Analizar las principales notas y reportes de la prensa Estatal, Nacional e Internacional, para mantener informado al Presidente Municipal, sobre la situación actual en materia política, económica y social, y
- XIII. Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal y su superior jerárquico.

**Artículo 87.** Al **Secretario de Desarrollo Social** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar, con la Secretaría de la Presidencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo; para tal efecto, deberá tomarse en cuenta la opinión de los habitantes del Municipio a fin de ordenar las acciones de gobierno atendiendo prioritariamente aquellas que conciten mayor preocupación y demanda social y evaluar su cumplimiento;
- II. Gestionar ante los gobiernos Federal y Estatal, los recursos de inversión necesarios para dar respuesta a las demandas más apremiantes de la población;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;

- VI. Promover la instalación del Subcomité de Desarrollo Social, como órgano de concertación, coordinación y participación de la sociedad en el Comité de Planeación Municipal;
- VII. Apoyar la organización de la sociedad en comités de participación comunitarios, para garantizar su intervención y corresponsabilidad, en la definición y ejecución de acciones y obras destinadas en su beneficio;
- VIII. Coordinar los programas y acciones cuya realización acuerde el Presidente Municipal, mediante convenios de colaboración y coordinación, con los gobiernos Federal y Estatal en materia de desarrollo regional;
- IX. Coordinar y concertar programas especiales así como emergentes, para la atención de los sectores más desprotegidos, en coordinación con la Federación y el Estado;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Participar en los comités, consejos y demás órganos representativos de la sociedad, vinculados con la promoción del desarrollo regional;
- XIII. Apoyar técnicamente mediante opiniones y sugerencias a las dependencias que les compete el desarrollo regional;
- XIV. Formular los proyectos ejecutivos y expedientes técnicos de las obras de desarrollo regional y urbano, cuando así se convenga, y
- XV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos así como las que deriven de acuerdos del Cabildo y el Presidente Municipal.

**Artículo 88.** Al **Director de Atención a Colonias** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, instrumentar y dar seguimiento a las acciones tendientes a lograr el uso transparente, honesto y eficiente de los recursos públicos a través de la participación de la sociedad;
- II. Organizar y vincular la participación de los habitantes con la Administración Pública Municipal, en tareas de bienestar social a efecto de resolver conjuntamente las necesidades de la población;
- III. Participar con los organismos de servicios en tareas de asistencia social, cívica y de mejoramiento material y ambiental;

- IV. Promover la capacitación y asesoría permanente en materia de participación social y atención a la sociedad;
- V. 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
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables, el Presidente Municipal, el Cabildo o el Secretario de Desarrollo Social.

**Artículo 89.** Al **Jefe del Departamento de Atención a Obra Pública en Colonias** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vincular participativamente a los habitantes de las colonias y comunidades con el gobierno municipal, en la definición y ejecución de la obra pública y acciones de bienestar colectivo, a efecto de resolver conjuntamente sus necesidades;
- II. Organizar y convocar a los habitantes de las colonias y comunidades del municipio a integrar los Comités Comunitarios de Obras, alentando su participación en la aportación económica de las mismas;
- III. Capacitar y orientar a los grupos organizados de la sociedad sobre diferentes programas de inversión, para la ejecución de obra de beneficio común;
- IV. Dar seguimiento a la realización de obras, hasta su entrega-recepción y finiquito, y
- V. Las demás que le confiera otras disposiciones legales aplicables, el Presidente Municipal, el Cabildo, el Secretario de Desarrollo Social o el Director de Atención a Colonias.

**Artículo 90.** Al **Jefe del Departamento de Atención a Equipamiento Urbano** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer los vínculos necesarios con los consejos, patronatos, asociaciones y Comités de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal para concretar acciones de bienestar colectivo;
- II. Orientar y capacitar estos organismos para el logro de las gestiones que beneficien a la sociedad;
- III. Establecer una estrecha coordinación con los comités comunitarios para la recepción de las demandas de mejoras de infraestructura y materiales de mantenimiento, para el rescate de Plazuelas, Parques, escuelas, guarderías y otros;
- IV. Promover la celebración de convenios de colaboración para mejorar e incrementar el equipamiento urbano y evaluar su conducción e impacto social;
- V. Elaborar el banco de datos del tipo de equipamiento que se gestiona y se atiende en tiempo y forma, y gestionar recursos que coadyuven a la reparación de la obra, y

- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables o que le confiera el Presidente Municipal, el Cabildo, el Secretario de Desarrollo Social o el Director de Atención a Colonias.

**Artículo 91.** Al **Jefe del Departamento de Atención a Programas Comunitarios** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y concertar programas en materia de recreación, talleres y gestiones diversos para la atención de los sectores más desprotegidos;
- II. Concretar con el Estado y la Federación cursos y capacitación para el desarrollo personal de la ciudadanía, y
- III. Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables el Presidente Municipal, El Cabildo, el Secretario de Desarrollo Social o su superior jerárquico.

**Artículo 92.** Al **Director de Desarrollo Regional** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, instrumentar y dar seguimiento a los proyectos y acciones de inversión pública municipal; así como, gestionar los recursos públicos necesarios para la atención de la demanda social;
- II. 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;
- III. Promover la instalación, seguimiento y evaluación de los acuerdos del Subcomité de Desarrollo Social, en el marco del Comité de Planeación Municipal y del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sinaloa;
- IV. Coordinar, concertar y ejecutar programas emergentes y especiales para la atención de los sectores más desprotegidos, en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal;
- V. Impulsar la ejecución de proyectos productivos en la zona serrana y los valles, específicamente en apoyo a grupos marginados;
- VI. Planear e integrar los programas de inversión pública de desarrollo regional y municipal;
- VII. Establecer un sistema de control de la inversión pública municipal, mediante un seguimiento de autorización;
- VIII. 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;
- IX. Proporcionar la asesoría, el apoyo técnico y operativo que requieran los grupos u organizaciones sociales, para realizar acciones o proyectos productivos de desarrollo social orientados a mejorar su calidad de vida;

- X. Promover e intervenir en la celebración de acuerdos de coordinación y concertación en materia de acciones e inversiones, para el desarrollo social y regional que realice el Presidente Municipal con los sectores social y privado;
- XI. Dar seguimiento a las autorizaciones de recursos por dependencia, según su programa y obra;
- XII. Gestionar la liberación de recursos financieros destinados a los programas de desarrollo social, mediante la revisión de la documentación comprobatoria que ampare el ejercicio presupuestal de las distintas dependencias que ejecuten obras y/o servicios;
- XIII. Elaborar informes mensuales y trimestrales de avances físico-financieros, con la información proporcionada por las dependencias ejecutoras de obras, en lo que se refiere a montos de inversión aprobados para el desarrollo social, y que deben presentarse a los órganos de control del gobierno del Estado y del municipio;
- XIV. Elaborar el cierre de ejercicio anual de los programas del Convenio Único de Desarrollo, en lo que se refiere a montos de inversión pública aprobada y ejercida, el cual debe presentarse a las dependencias de seguimiento y control, federales, estatales y municipales;
- XV. Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, la información necesaria y el apoyo que requieran, en relación con las obras aprobadas;
- XVI. Efectuar el análisis de metas y avances físico-financieros de los programas de inversión, y
- XVII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, el Presidente Municipal, el Cabildo y el Secretario de Desarrollo Social.

**Artículo 93.** Al **Jefe del Departamento de Planeación y Programación** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer una estrecha comunicación con los diferentes grupos sociales y privados, a efecto de formular programas de inversión en materia de desarrollo social y regional;
- II. Promover los proyectos orientados a fortalecer el desarrollo comunitario, a través de programas de colaboración municipal, que incidan en la solución de problemas comunes mediante talleres de planeación comunitaria;
- III. Promover la instalación del Subcomité de Desarrollo Social, tomando como referencia el Comité de Planeación Municipal y el de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sinaloa;
- IV. Elaborar la propuesta de inversión del Ayuntamiento para la ejecución de obras y acciones, consensuadas con las organizaciones sociales;
- V. Elaborar los oficios de autorización por programa y subprograma de las obras y acciones, en función de los presupuestos presentados por las diferentes dependencias ejecutoras y de aprobación, con base en los expedientes técnicos;

- VI. Proporcionar informes periódicos o del avance que representa la autorización y aprobación de la inversión por cada obra o proyecto considerado en el programa correspondiente, y
- VII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, el Cabildo, el Presidente Municipal y su superior jerárquico.

**Artículo 94.** Al **Jefe del Departamento de Factibilidad de Proyectos Productivos en Zonas Marginadas** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir y analizar la factibilidad de proyectos productivos en zonas marginadas y seleccionar los más viables, para gestionar ante las dependencias financieras los recursos para su operación y asistencia técnica;
- II. Establecer una estrecha coordinación y comunicación con las dependencias y organismos públicos y privados, que tengan como finalidad apoyar a grupos marginados, para hacer llegar los recursos obtenidos de manera directa a los beneficiarios;
- III. Coordinar actividades de asistencia técnica que permitan capacitar al personal de proyectos productivos para efficientar su desempeño y rentabilidad adecuada;
- IV. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos en estudio o en proceso de instalación, que permitan su ejecución expedita;
- V. Evaluar el impacto de proyectos productivos operados en zonas marginadas, en la calidad de vida de los grupos beneficiados y de la sociedad, y
- VI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de cabildo, el Presidente Municipal y su superior jerárquico.

**Artículo 95.** Al **Jefe del Departamento de Programas Especiales** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular e implementar programas que generen empleo temporal en zonas marginadas del medio rural;
- II. Formular e implementar programas de vivienda digna, que permitan atender el mayor número de demandas de familias en condiciones de pobreza extrema en las zonas del medio rural y colonias populares marginadas;
- III. Llevar el registro y control de las recuperaciones obtenidas de los beneficiarios con el crédito a la vivienda;
- IV. Elaborar la propuesta del programa Crédito a la Palabra, verificando que los productores temporales beneficiados cumplan con los requisitos de elegibilidad;
- V. Llevar el registro y control de las recuperaciones obtenidas de los productores temporales beneficiados con el programa Crédito a la Palabra, e informar sobre sus avances al Estado y la Federación;
- VI. Formular los programas que permitan crear, fortalecer y diversificar las fuentes de ingreso de las mujeres que viven en las zonas marginadas del medio rural;

- VII. Elaborar el programa de desarrollo institucional municipal y representar al Ayuntamiento ante el Subcomité de Desarrollo Institucional del Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal;
- VIII. Elaborar el cierre de ejercicio de los proyectos y acciones ejecutados en el marco de los programas especiales en cada ejercicio fiscal;
- IX. Elaborar y presentar mensualmente a la Dirección de Desarrollo Regional, un informe detallado de las actividades del Departamento;
- X. Cumplir con las tareas extraordinarias encomendadas por la Dirección, en forma eficiente y oportuna, y
- XI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, el Cabildo y el Presidente Municipal.

**Artículo 96.** Al **Jefe del Departamento de Participación Comunitaria** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. 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;
- II. Elaborar estudios socioeconómicos sobre las solicitudes que realicen los habitantes de las comunidades en ejercicio del derecho de petición, para que se les proporcionen descuentos respecto del pago de contribuciones del Municipio, a efecto de estar en aptitud de conceder o no los que la ley permita;
- III. Organizar a los habitantes de colonias y comunidades del Municipio, para efectos de fijar su participación en los beneficios comunitarios;
- IV. 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, y
- V. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal o el Secretario de Desarrollo Social.

**Artículo 97.** Al **Director de Enlace con 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. 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;
- III. 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;
- IV. Gestionar ante las diversas instancias de gobierno, la solución a las demandas planteados por las sindicaturas y comisarías;

- V. Dar seguimiento a la gestión de las demandas planteadas por las sindicaturas y comisarías;
- VI. Promover el desarrollo equitativo de las diferentes regiones del Municipio;
- VII. Fomentar la creación de Comités de Desarrollo en cada sindicatura y establecer las bases de funcionamiento, y
- VIII. Las demás que le confieran éste y otros ordenamientos legales, acuerdos de Cabildo, o expresamente le señale el Presidente Municipal o el Secretario de Desarrollo Social.

**Artículo 98.** Al **Jefe del Departamento de Sindicaturas** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Descentralizar la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía, mediante la atención oportuna, eficiente y con calidad de los servicios públicos, así como de los diversos trámites a cargo del Municipio, y
- II. Las demás que expresamente le fijen las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo, Presidente Municipal o el Secretario de Desarrollo Social.

**Artículo 99.** Al **Jefe de la Unidad de Desarrollo Rural** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer una estrecha coordinación y comunicación con las dependencias y organismos públicos y privados que tengan como finalidad apoyar el desarrollo rural;
- II. Organizar y coordinar los fondos de apoyo provenientes de los programas productivos destinados a fortalecer a las comunidades rurales;
- III. Promover los proyectos orientados al desarrollo rural a través de programas de colaboración y participación del Municipio, el Estado y la Federación;
- IV. Organizar foros temáticos para identificar las demandas del sector en forma conjunta con las instituciones y/o dependencias que corresponda;
- V. Promover cursos de capacitación que incidan en el desarrollo de las comunidades rurales;
- VI. Llevar a cabo la aprobación y realización de acciones conjuntas con el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, a efecto de beneficiar a los sectores y grupos marginados que son prioritarios, tales como jóvenes, mujeres madres de familia, indígenas adultos mayores, y personas con capacidades diferentes;
- VII. Apoyar las iniciativas dirigidas a fortalecer y crear cadenas productivas, polos de desarrollo y proyectos de impacto regional, y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, su superior jerárquico, el Cabildo y el Presidente Municipal.

**Artículo 100.** Al **Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y con los lineamientos que el Presidente Municipal le formule;
- II. Coordinar las acciones de los cuerpos de seguridad pública del municipio, con las de los diversos órdenes de gobierno;
- III. Preservar la integridad, tranquilidad y seguridad de los habitantes del Municipio e instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos que regulen la seguridad pública y el tránsito municipal;
- IV. Mantener la seguridad y el orden público en el Municipio;
- V. Coordinar y formular planes y programas preventivos, tendientes a evitar la comisión de hechos delictivos;
- VI. Organizar y supervisar el funcionamiento de los servicios de atención a la ciudadanía en caso de emergencias, desastres y actividades infractoras o delictivas;
- VII. Prevenir y combatir la delincuencia, la drogadicción, la prostitución, la mal vivencia y demás actos antisociales que atenten contra la moral y las buenas costumbres;
- VIII. Coordinar con otras corporaciones policiales el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que se realicen;
- IX. Auxiliar, dentro del marco legal, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas cuando sea requerido para ello;
- X. Cumplir las funciones y comisiones especiales que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- XI. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables al Municipio en materia de seguridad pública y tránsito municipal;
- XII. Operar, dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de la policía preventiva, tránsito y protección civil municipal;
- XIII. Formular, en el ámbito de su competencia, políticas de participación ciudadana para el mejoramiento del desarrollo de planes y acciones vinculadas a la materia;
- XIV. Aplicar exámenes psicosométricos a elementos de nuevo ingreso, así como promover y exigir la capacitación técnica, científica y moral, tanto a aquéllos como al personal en funciones;
- XV. Representar y coordinar las relaciones de la Secretaría con las diversas instancias del gobierno Federal, Estatal o de otros municipios, en materia de seguridad pública, tránsito y protección civil municipal;

- XVI. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la policía municipal preventiva, de tránsito y protección civil;
- XVII. Diseñar y coordinar planes y estrategias para atender en forma eficaz y oportuna las situaciones de emergencia, siniestros o accidentes, que alteren el orden público;
- XVIII. Instrumentar sistemas de capacitación que conlleven a la mejor formación y profesionalización de los recursos humanos destinados a la seguridad pública, tránsito municipal y protección civil;
- XIX. Acordar con el Coordinador Administrativo, Directores y Jefes de Unidad los asuntos de sus respectivas competencias;
- XX. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría y de las dependencias bajo su coordinación;
- XXI. Elaborar y proponer los proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y órdenes sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- XXII. Proponer al Presidente Municipal la creación, suspensión o modificación de las dependencias que formen parte de la Secretaría;
- XXIII. Participar en la innovación de programas de avances tecnológicos que permitan un mejor ejercicio y desempeño de asuntos competencia de la Secretaría;
- XXIV. Instrumentar programas para la inducción de la educación vial en la población del Municipio;
- XXV. Promover la acción de la sociedad encaminada a denunciar las eventuales conductas irregulares del personal de la Secretaría;
- XXVI. Promover la celebración de convenios con los cuerpos policiales de otros municipios del Gobierno del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública y tránsito municipal;
- XXVII. Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con instituciones policiales locales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública y tránsito municipal;
- XXVIII. Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones concernientes a su competencia;
- XXIX. Designar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Presidente Municipal, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las dependencias para la designación de su personal de confianza, y
- XXX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, así como las que le encomiende el Presidente Municipal

**Artículo 101.** Al **Coordinador Administrativo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar el control y dar el mantenimiento necesario a los recursos materiales de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil;
- II. Hacer un reporte diario de los movimientos financieros de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, y entregarlo al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Solicitar los informes financieros a las coordinaciones administrativas de las direcciones de policía y tránsito municipal, y
- IV. Las demás que determinen el Presidente Municipal, el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y los directores y jefe de unidad adscritos a esta Secretaría.

**Artículo 102.** Al **Director de Seguridad Pública Municipal** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Mantener la seguridad y el orden público en el municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, sus propiedades y derechos;
- III. Auxiliar, dentro del marco legal, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas cuando se le requiera para ello;
- IV. Proporcionar el auxilio necesario a la ciudadanía en caso de siniestros o accidentes, con los elementos disponibles durante el suceso;
- V. Conceder a los particulares el visto bueno, relativo al local donde se propongan instalar giros reglamentados, para que éstos cuenten con las condiciones de seguridad necesarias;
- VI. Aprender a los presuntos delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia; cuando se trate de delitos que se persigan de oficio y que por razón de la hora, del lugar o de la distancia no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión; o, cuando exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraiga de la acción de la justicia, poniéndolo inmediatamente a disposición de las autoridades competentes;
- VII. Aplicar exámenes psicosométricos a elementos de nuevo ingreso, así como promover y exigir la capacitación técnica, científica y moral tanto a aquellos como al personal en funciones;
- VIII. Vincular participativamente a los elementos de seguridad pública en tareas de orden social, tales como cuidado de parques, jardines y escuelas, asistencias comunitarias, de salvamento y rescate, auxilio al H. Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja y demás entidades de servicio;
- IX. Cuidar y vigilar la estricta observancia al Bando de Policía y Gobierno, así como coadyuvar en el cumplimiento de las leyes y reglamentos referentes al tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas;

- X. Presentar de manera inmediata a los infractores que violenten las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno, ante el Tribunal de Barandilla;
- XI. Aplicar los programas preventivos de Seguridad Pública en el Municipio, y
- XII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 103.** Al **Jefe del Departamento Operativo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Mantener la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de delitos, proteger a las personas, sus propiedades y sus derechos;
- II. Vigilar la correcta observancia de las normas relativas al Bando de Policía y Gobierno;
- III. Planear, programar, organizar y dirigir las acciones preventivas de vigilancia y seguridad tendientes a cumplir con los ordenamientos legales vigentes;
- IV. Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los derechos humanos de la población y observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- V. Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de seguridad pública del Municipio;
- VI. Participar con las demás dependencias federales y estatales en la realización de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el Ayuntamiento;
- VII. Auxiliar al Ministerio Público y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la ley;
- VIII. Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de Unidad de Protección Civil;
- IX. Participar en las campañas de prevención dirigidas a la ciudadanía, que organice la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, y las que le encomienden el Director de Seguridad Pública, el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y el Presidente Municipal.

**Artículo 104.** Al **Jefe del Departamento de Prevención del Delito** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer los programas y acciones tendientes a prevenir las conductas antisociales entre los miembros de la población como aspecto fundamental de la seguridad pública;
- II. Promover, difundir, organizar y desarrollar actividades y programas alternativos de atención y canalización de las conductas y comportamientos

sociales tanto en las zonas urbanas como en las comunidades rurales del municipio;

- III. Coordinar el área de trabajo social para la atención y canalización a otras dependencias, cuando así sea necesario, de los casos de las personas que tengan problemas familiares y/o psico-sociales, a fin de prevenir y resolver conflictos, y
- IV. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales aplicables, así como las que le encomienden el Director de Seguridad Pública, el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y el Presidente Municipal.

**Artículo 105.** Al **Director de Tránsito Municipal** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa y demás disposiciones legales de la materia;
- II. Fomentar la participación ciudadana en el diseño, aprobación, ejecución y evaluación de planes y programas de Tránsito Municipal;
- III. Dirigir, controlar, orientar y auxiliar el tránsito de conductores de vehículos y peatones que hagan uso de la vía pública;
- IV. Promover la celebración de convenios con las diversas autoridades o instituciones educativas para establecer un programa de servicio social a favor de la educación vial;
- V. Coordinar la creación de brigadas de educación vial entre los padres de familia de los diversos planteles educativos del municipio;
- VI. Organizar congresos, simposios, cursos y conferencias, sobre el tema de educación vial a los sectores privado y oficial, y
- VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 106.** Al **Jefe del Departamento Operativo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio bajo el mando del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y del Director de Tránsito Municipal;
- II. Vigilar la correcta observancia de las normas relativas a la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa, y demás ordenamientos legales correspondientes a su competencia;
- III. Planear, programar, organizar y dirigir las acciones relativas a la educación vial;
- IV. Dirigir, controlar, orientar y auxiliar el tránsito de conductores de vehículos y peatones que hagan uso de la vía pública, y

- V. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables así como las que le encomienden el Director de Tránsito, el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y el Presidente Municipal.

**Artículo 107.** Al **Jefe del Departamento de Educación Vial** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes

- I. Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el municipio;
- II. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones;
- III. Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;
- IV. Promover el concurso de la población del municipio para facilitar el tránsito vehicular;
- V. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;
- VI. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas de trabajo, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- VII. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito, y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables así como las que le encomienden el Presidente Municipal, el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y el Director de Tránsito.

**Artículo 108.** Al **Jefe de la Unidad de Protección Civil** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar y constituir la Unidad Municipal de Protección Civil;
- II. 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;
- III. Identificar los riesgos a los que esté expuesto el Municipio y elaborar los mapas de riesgos;
- IV. Coordinar las acciones antes, durante y después de las emergencias o desastres que se presenten;
- V. Alertar a la ciudadanía respecto de las emergencias o desastres que se confronten;
- VI. Citar de inmediato a los integrantes de las diferentes unidades de protección civil que conforman el Consejo Municipal, en caso necesario;
- VII. Distribuir las áreas de atención a cada una de las unidades de protección civil;

- VIII. Supervisar el cumplimiento de cada una de las tareas que se asignen a las diferentes unidades y grupos de apoyo;
- IX. 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 natural, químico, sanitario o socioorganizativo y otros;
- X. Evaluar los resultados de las estrategias puestas en práctica en el manejo de las emergencias o desastres;
- XI. Rendir, al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, un informe pormenorizado de las áreas y niveles de desastre;
- XII. Difundir y promover entre la ciudadanía la cultura de protección civil;
- XIII. Elaborar, implementar y ejecutar el programa municipal de protección civil;
- XIV. Elaborar y ejecutar el Plan Municipal de Contingencia o Emergencias;
- XV. Elaborar los directorios e inventarios de recursos humanos y materiales disponibles para casos de emergencia, y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables así como las que le encomienden el Presidente Municipal, el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y el Director de Tránsito.

**Artículo 109.** Al **Jefe de la Unidad de Atención de Emergencias 066** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Brindar a la ciudadanía el enlace oportuno que, en su caso, presten las instituciones de servicio de atención de emergencias o de servicios públicos a cargo del Ayuntamiento, mediante sistemas operativos de alta tecnología que garanticen presencia de personal calificado en el siniestro y la atención de quejas de la ciudadanía;
- II. Recibir los llamados de emergencia, o de cualquier otro orden, de la ciudadanía las veinticuatro horas del día, mediante el sistema telefónico 066;
- III. Canalizar, de inmediato, el llamado de la ciudadanía a la entidad pública o responder al mismo, sea en auxilio de la población o mediante la intervención en la solución de problemas dentro del Municipio;
- IV. Llevar estadísticas que permitan conocer en forma objetiva la utilización de los sistemas operativos que ofrece la Unidad;
- V. Ofrecer información a las entidades públicas de cualquier orden de gobierno, previa autorización escrita del Secretario de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Promover y proponer, la celebración de actos jurídicos, al Presidente Municipal por conducto de sus superior jerárquico, con cualquier persona e institución para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones;

- VII. Informar mensualmente al Secretario de Seguridad Pública Municipal de las actividades y resultados que se obtengan en ese periodo, sin perjuicio de informar en un tiempo más corto, cuando sea necesario, y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables así como las que le encomienden el Presidente Municipal, el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y el Director de Tránsito.

**Artículo 110.** Al **Coordinador General Municipal de Salud** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes

- I. Desarrollar planes, programas y sistemas de servicios de salud dirigidos a todos los sectores de la población del Municipio;
- II. Gestionar las acciones necesarias para obtener la eficiencia de los servicios de salud a través de una coordinación interinstitucional;
- III. Promover en forma precisa y accesible la atención especializada y hospitalaria dirigida principalmente a la población de escasos recursos y sindicaturas del Municipio;
- IV. Elaborar, desarrollar y establecer las acciones y planes necesarios para introducir la medicina especializada a distancia;
- V. Promover en forma integral, la atención a mujeres en condiciones de vulnerabilidad;
- VI. Promover la medicina preventiva y salud pública entre la población del Municipio;
- VII. Coordinar y establecer los sistemas de comunicación e información que garanticen la atención oportuna en materia de epidemiología;
- VIII. Impulsar y gestionar convenios entre instituciones de salud privada y el Municipio, para complementar los servicios de salud;
- IX. Promover una nueva cultura de responsabilidad por la salud con programas dirigidos a todos los sectores de la población del Municipio;
- X. Elaborar programas de información y prevención contra las adicciones
- XI. Realizar, coordinar y dirigir las facultades que le corresponden a cada una de las dependencias a su cargo, y
- XII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, el Presidente Municipal y el Cabildo.

**Artículo 111.** Al **Director de Vinculación Informática y Administrativa Interinstitucional** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Fungir como órgano de enlace y vinculación entre la Coordinación y las dependencias de los gobiernos Federal y Estatal, para la instrumentación de los servicios coordinados de salud;

- II. Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración con la Federación, el Estado y otros municipios para la prestación de los servicios coordinados de salud;
- III. Diseñar, con el apoyo de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, un sistema que permita contar con una base de datos electrónica de fácil consulta referida a los programas de salud operados; avance, evaluación, cobertura y beneficiarios;
- IV. Gestionar las acciones necesarias para obtener la eficiencia en los servicios de salud;
- V. Apoyar a las dependencias de la Coordinación en el control y suministro de los recursos materiales necesarios para su buen funcionamiento;
- VI. Ejercer, conforme a las instrucciones del Coordinador, el presupuesto de la Dependencia, y fiscalizar su correcta aplicación, y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables y que le encomienden el Presidente Municipal y el Coordinador.

**Artículo 112.** Al **Jefe del Departamento de Adicciones y Adultos Mayores** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la Coordinación para la consecución y realización del Programa Municipal de Gerontología, enfocado a brindar atención integral y gratuita al adulto mayor sin capacidad económica;
- II. Promover, bajo los lineamientos que le dicte el Coordinador, la campaña de vacunación contra la influenza y neumococo;
- III. Realizar Programas de Monitoreo de glucosa y presión arterial, así como reforzar los grupos de apoyos a pacientes adultos mayores, con enfermedades crónico degenerativas;
- IV. Elaborar el Programa Integral para el Adulto Mayor, a través de las instancias diurnas, conforme a la política de salud que fije el Coordinador, conforme a las normas aplicables;
- V. Realizar, programar y ejecutar las campañas intensivas orientadas a evitar el uso de sustancias tóxicas y estupefacientes en la población;
- VI. Desarrollar y ejecutar acciones intersectoriales e interinstitucionales, para el combate a las adicciones;
- VII. Establecer programas preventivos de tabaquismo y alcoholismo, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Impulsar la integración del Comité Municipal contra las Adicciones;
- IX. Elaborar y modificar el macroprograma contra las adicciones para la aplicación y regulación de los centros de rehabilitación que operan en el Municipio;
- X. Coadyuvar al abatimiento de las enfermedades transmisibles por vacunación, la farmacodependencia y las adicciones, y

- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables y que le encomienden el Presidente Municipal y el Coordinador.

**Artículo 113.** Al **Jefe del Departamento de Promoción a la Salud** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes

- I. Impulsar, conforme a los lineamientos que fije el Coordinador, la realización del inventario de infraestructura médica en el Municipio;
- II. Promover acuerdos de Colaboración entre las diversas instituciones de salud para un mejor aprovechamiento de la tecnología médica y científica;
- III. Promover y fomentar el valor de la salud en las instituciones de educación superior, para que realicen el servicio social universitario, en las comunidades de mayor pobreza y marginación;
- IV. Formar parte de la Comisión Municipal para la Calidad de Atención de la Salud, como órgano supervisor de los servicios que se otorguen;
- V. Promover la integración del Consejo Consultivo Municipal de Salud, para la revisión y supervisión del Programa de Salud Municipal;
- VI. Promover una mayor vinculación entre organismos y colegios médicos, asociaciones de padres de familia y sindicatos de maestros, para diseñar los programas de educación para la salud que inculquen, desde la infancia, una sólida conciencia de la importancia de la salud, enfatizando la nutrición, los hábitos de higiene, la lucha contra las adicciones y la integridad personal;
- VII. Realizar, con la participación de los medios de comunicación, una amplia campaña de difusión para fomentar la responsabilidad individual y familiar en el cuidado de la salud;
- VIII. Orientar la promoción y difusión de una nueva cultura de salud, particularmente en las sindicaturas y comunidades de mayor pobreza y marginación;
- IX. Promover que las organizaciones de la sociedad civil interactúen con las instituciones públicas para el mejoramiento de la salud en aspectos como nutrición, higiene, vivienda, cultura física, medio ambiente, entre otros;
- X. Difundir las ventajas de recurrir al arbitraje médico, en el caso de negligencia médica;
- XI. Promover la telemedicina móvil, mediante consultorios ambulatorios debidamente equipados;
- XII. Promover, coordinadamente con el órgano paraestatal Servicios de Salud, la descentralización de los servicios hospitalarios de salud al Municipio;
- XIII. Impulsar el cumplimiento de las normas sanitarias oficiales para estandarizar la atención y servicios de salud;
- XIV. Proponer, por medio del Coordinador, al Presidente Municipal la celebración de convenios con instituciones privadas de salud, para concretar una mayor complementación entre los sectores público y privado;

- XV. Establecer esquemas para atraer recursos privados que financien estructura, equipo y servicios médicos;
- XVI. Desarrollar esquemas accesibles de cuotas de recuperación para complementar el financiamiento de los servicios médicos;
- XVII. Fortalecer el personal de enfermería y paramédico en los servicios de salud e impulsar, coordinadamente con la dependencia competente del municipio, su profesionalización;
- XVIII. Coordinar y vigilar la debida inhumación y exhumación de cadáveres, conjuntamente con la dependencia responsable de los panteones, y
- XIX. Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento, otras disposiciones y el Coordinador.

**Artículo 114.** Al **Jefe del Departamento de Medicina Preventiva** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes

- I. Gestionar el sistema de protección social de salud, para dar cobertura de salud a la población sin acceso a esquemas de seguridad social;
- II. Poner en marcha un sistema de servicios ambulatorios de especialistas en las comunidades, para las localidades más apartadas;
- III. Establecer, como eje estratégico del paquete de servicios de salud básica, los programas de vacunación, nutrición y salud;
- IV. Establecer acciones preventivas y promoción de salud infantil, así como, vigilar su nutrición a fin de otorgar los apoyos nutricionales adecuados;
- V. Impulsar campañas de información que refuercen la aplicación de medidas preventivas entre la población;
- VI. Privilegiar el manejo preventivo de las enfermedades crónico degenerativas y las infecciosas;
- VII. Promover programas de salud dirigidos a enfermos de sida y a sus familias, que incluyan el respeto a sus derechos y acciones que promuevan la prevención y control de otras enfermedades emergentes;
- VIII. Establecer acciones de vigilancia, capacitación y control de calidad del agua con el objeto de prevenir el cólera;
- IX. Incrementar la vigilancia de los bancos de sangre;
- X. Poner en marcha un sistema permanente de servicios médicos preventivos, mediante el cual se realizarán estudios y análisis médicos, una vez por mes, procurando que estos sean distintos cada vez que se realicen;
- XI. Poner en marcha un sistema permanente de servicios médicos preventivos, a través de cual las mujeres tendrán acceso a vacunación contra el cáncer cérvico uterino;

- XII. Elaborar y aplicar un programa de medidas de tratamiento de obesidad y prevención de la hipertensión y diabetes;
- XIII. Establecer un sistema de epidemiología en red y tiempo real, y poner en marcha una campaña de promoción de sus aspectos más relevantes, a través de medios electrónicos;
- XIV. Coordinar acciones con los demás niveles de gobierno y sus instituciones, para prevención y asistencia en caso de desastres, siniestros y epidemias;
- XV. Participar en programas de saneamiento ambiental, descacharrización y fumigación en todo el territorio del Municipio;
- XVI. Implementar programas de atención para personal eventual del Ayuntamiento, que en materia de salud no estén incorporados al régimen de seguridad social nacional;
- XVII. Procurar la atención médica a jubilados y pensionados del Ayuntamiento de Culiacán, y
- XVIII. Las demás que le confieran las Leyes, este Reglamento, otras disposiciones y el Coordinador.

**Artículo 115.** Al **Jefe del Departamento de Salud de la Mujer**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes

- I. Crear el complejo materno infantil, para ofrecer una mayor cobertura de salud, en atención de tercer nivel;
- II. Fortalecer la atención integral y preventiva al cuidado de la salud de las mujeres en todas las etapas de su vida, en especial de las mujeres embarazadas;
- III. Impulsar el funcionamiento generalizado de la cartilla de salud, en particular para las mujeres y los adultos mayores;
- IV. Formular y operar proyectos estratégicos para la atención, seguimiento y control de meretrices, teniendo como finalidad crear condiciones adecuadas de salud e higiene para la mujer;
- V. Realizar y ejecutar programas de orientación en salud reproductiva en grupos de mujeres, en la comunidad y sindicaturas del Municipio;
- VI. Colaborar y coadyuvar con el Instituto Municipal de las Mujeres de Culiacán, en el impulso de propuestas ante el Ayuntamiento en materia de salud. Asimismo, colaborar dentro del marco del Plan Municipal de las Mujeres, para promover el fortalecimiento de las instancias estatales y federales, a efecto de atender integralmente los aspectos asistenciales y médicos que mejoren la condición de la mujer como persona;
- VII. Coordinar con el Instituto Municipal de las Mujeres, el fomento a la salud reproductiva, campañas de prevención y atención de las enfermedades propias de la mujer, y
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento, otras disposiciones y el Coordinador.

**Artículo 116.** Al **Jefe del Departamento de Auxiliares de Diagnóstico y Medicina de Primer Contacto** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Impulsar la prestación de servicios de salud integral con especial atención a la medicina de primer contacto;
- II. Facilitar el acceso a una atención médica integral y oportuna, a la población de escasos recursos;
- III. Procurar la cobertura total en atención médica en pediatría, ginecología y geriatría, en los centros de salud urbanos más importantes del Municipio;
- IV. Instruir brigadas médico asistenciales y odontológicas permanentes en zonas rurales y de alta marginación;
- V. Establecer acciones de tiempo real y con imágenes de grado diagnóstico, con el apoyo de consulta a distancia de médicos especialistas;
- VI. Detectar casos de difícil diagnóstico y proporcionar el tratamiento adecuado, evitando los traslados innecesarios y riesgosos para el paciente;
- VII. Crear una base de datos con expedientes médicos para pacientes rurales, con electrocardiograma, radiografías de tórax y exámenes de fondos de ojos, y
- VIII. Las demás que le confieran las Leyes, este Reglamento, otras disposiciones y el Coordinador.

**Artículo 117.** Al **Coordinador General Municipal 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 del 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. Promover e instrumentar la prestación de servicios educativos de cualquier tipo o modalidad en el ámbito territorial del municipio;
- III. Incorporar tecnologías educativas que permitan la integración de programas de computación e inglés en todas las escuelas del nivel básico del municipio;
- IV. Coadyuvar con las instituciones de educación pública en su mantenimiento y en la dotación de equipo básico;
- V. Fomentar la cooperación económica del sector privado para mejorar la prestación de los servicios de educación básica y de los centros de alfabetización;
- VI. 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;

- VII. Editar libros y producir otros materiales didácticos distintos de los señalados en el artículo 12, fracción III, de la Ley General de Educación;
- VIII. Fortalecer 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;
- IX. Promover permanentemente la investigación que sirva como base a la innovación educativa;
- X. Impulsar al desarrollo de la enseñanza e investigación tecnológica y científica;
- XI. Fortalecer y ampliar la cobertura del programa integral de becas a educandos de escasos recursos;
- XII. Crear un programa específico de becas para el nivel Medio Superior, que permita la participación de los jóvenes en las empresas de los sectores productivos público y privado;
- XIII. Diseñar, operar y evaluar un programa permanente destinado al mejoramiento de la infraestructura física en las escuelas públicas ubicadas en el municipio y promover su ingreso al programa Escuelas de Calidad;
- XIV. Colaborar con las autoridades de los sistemas educativos estatal y federal, a fin de promover en los educandos hábitos de consumo y alimentación saludables;
- XV. Diseñar, ejecutar y evaluar 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
- XVI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las que resulten de otras disposiciones legales aplicables

**Artículo 118.** Al **Jefe del Departamento Administrativo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos de la Coordinación con base en las políticas establecidas para la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar el correcto ejercicio de los recursos destinados para la operación de los diversos programas bajo la responsabilidad de la Coordinación;
- III. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto para la Coordinación;
- IV. Elaborar los manuales administrativos y de operación de la Coordinación;
- V. Dirigir la elaboración de informes periódicos relativos al avance de los programas operados por la Coordinación, y
- VI. Las demás que le encomiende el Coordinador y las que resulten de otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 119.** Al **Jefe del Departamento de Eventos Cívicos y Especiales**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar, anualmente, un Calendario Cívico que destaque las fechas y acontecimientos históricos relevantes para la vida municipal;
- II. Programar y supervisar la celebración de actos cívicos en los planteles educativos del municipio;
- III. Planear e instrumentar un programa municipal que rescate, fomente y fortalezca los valores cívicos de los culiacanenses, con el afán de construir una cultura democrática de la sociedad, y
- IV. Las demás que le encomiende el Director o que se derive de acuerdos de Cabildo y las que resulten de otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 120.** Al **Jefe del Departamento de Programas Operativos**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y evaluar la ejecución de los diversos programas que tiene a su cargo;
- II. Coordinar, con el Responsable de los Programas de Becas, la elaboración del proyecto de convocatoria, su publicación, recepción documental, estudios e investigaciones relativos a su otorgamiento así como turnar los expedientes al Comité de Becas Municipales para su análisis y dictaminación;
- III. Establecer los vínculos de coordinación y comunicación con las áreas competentes del Gobierno del Estado, a fin de instrumentar los programas operativos sobre los que éste tiene competencia;
- IV. Realizar, periódicamente, un reporte que refleje el avance que registran los programas operativos, y
- V. Las demás que le encomiende el Coordinador, las que se deriven de acuerdos de Cabildo y las que resulten de otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 121.** Al **Director de Servicios Públicos** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar la prestación, mantenimiento y calidad de los servicios públicos municipales;
- II. Suministrar los servicios públicos en materia de alumbrado, aseo y limpia, parques y jardines, panteones y mercados, así como vigilar su buen funcionamiento;
- III. Atender los requerimientos de la ciudadanía, en cuanto a servicios públicos se refiere, con eficiencia, oportunidad y calidad;
- IV. Proporcionar el mantenimiento necesario de los lugares de servicio público del municipio;
- V. Administrar los servicios en los rastros, panteones, mercados públicos, centros deportivos, centros recreativos y educativos a cargo de la Administración Pública Municipal;
- VI. Vigilar que los servicios concesionados en los términos del Artículo 28, fracción IX, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, se presten de la manera prevista;

- VII. Atender, conservar y mantener las áreas verdes propiedad del municipio, y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

**Artículo 122.** Al **Jefe del Departamento de Alumbrado Público** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes

- I. 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;
- II. Contribuir al embellecimiento nocturno de los centros de población, así como coadyuvar en la seguridad de la población a través de la visibilidad nocturna;
- III. Promover la participación comunitaria en la introducción, ampliación, conservación, rehabilitación, reposición y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público;
- IV. 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, y
- V. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera su superior jerárquico.

**Artículo 123.** Al **Jefe del Departamento de Aseo y Limpia** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear la prestación de los servicios de aseo y limpia;
- II. Recolectar la basura, desperdicios o desechos localizados en la vía pública, casas habitación, comercios, industrias, edificios públicos, condominios y otros establecimientos;
- III. Instrumentar programas de barrido manual y barrido mecánico en las áreas de mayor concentración y tráfico;
- IV. 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 aseo y limpia;
- V. Elaborar e instrumentar programas encaminados a la limpieza de lugares públicos y de lotes baldíos;
- VI. Administrar el transporte, reciclaje, procesamiento, aprovechamiento posterior y destino final de la basura;
- VII. Concertar con autoridades sanitarias y con los sectores social y privado la realización de campañas especiales de limpieza;
- VIII. Administrar y supervisar los sitios de disposición final de la basura, y

- IX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera su superior jerarquía.

**Artículo 124.** Al **Jefe del Departamento de Panteones** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar, evaluar e inspeccionar 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, y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el superior jerarquía

**Artículo 125.** Al **Jefe del Departamento de Parques y Jardines** le corresponde 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, y
- VII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 126.-** Al **Jefe del Departamento de Infraestructura de Riego y Viveros** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar con la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán, la elaboración de proyectos ejecutivos, la construcción y puesta en operación de los mejores sistemas de riego, para los principales camellones, plazuelas y parques de la Ciudad de Culiacán;
- II. Operar y administrar los viveros municipales;
- III. Producir, desarrollar, fomentar la producción de las plantas de ornato, palmas, árboles y flores que mejoren nuestro entorno;
- IV. Ampliar, equipar, tecnificar y en general mejorar los viveros municipales, a efecto de mejorar sustancialmente la producción y desarrollo de plantas de ornato, palmas, árboles y flores;
- V. Colaborar y coordinarse con los gobiernos federal y estatal así como celebrar convenios de colaboración con organismos de los sectores público, social y privado, a efecto de coordinar las tareas relacionadas con la protección, promoción y mejoramiento del medio ambiente del Municipio de Culiacán, y
- VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 127.** Al **Director 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. 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;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las Obras Públicas para el Municipio, y
- IX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera su superior jerárquico.

**Artículo 128.** Al **Coordinador de Control Administrativo**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Tramitar ante la Dirección de Egresos, las requisiciones de compra y suministros de necesidades de la Dirección y sus Dependencias ;
- II. Tramitar y llevar el control de altas y bajas, así como, de permisos, vacaciones y otro tipo de prestaciones del personal de la Dirección y sus dependencias e informar de ello al Oficial Mayor;
- III. Llevar el control y ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección;
- IV. Realizar periódicamente revisiones del mobiliario, maquinaria y equipo asignado a la Dirección y a cada una de sus áreas, y promover su regularización conforme al inventario de bienes municipales;
- V. Elaborar la nómina del personal eventual, así como los de tiempos extraordinarios de todo tipo de personal; tramitar su pago y efectuarlo al beneficiario, e informar de lo anterior al Oficial mayor ;
- VI. Realizar pagos al personal de la Dirección y de sus áreas, y
- VII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera su superior jerárquico.

**Artículo 129.** Al **Jefe del Departamento de Informática** le corresponde;

- I. Realizar los diferentes informes que se soliciten de acuerdo con la base de datos;
- II. Revisar la información con las diferentes dependencias de la administración Pública Municipal que participen en la atención de los programas;
- III. Apoyar a las áreas de la Dirección en la integración y realización de trabajos con presentación digital, y
- IV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera el Director o su superior jerárquico.

**Artículo 130.** Al **Subdirector de Drenajes Pluviales y Mantenimiento**, le corresponde;

- I. Programar y coordinar las actividades a desarrollar para la limpieza y desazolve de arroyos en las zonas habitadas en el Municipio;

- II. Programar y coordinar las actividades para la conservación y mantenimiento en colectores pluviales en zonas habitadas en el municipio;
- III. Programar y coordinar las actividades a desarrollar para la conservación de vialidades que estén a cargo del Gobierno Municipal;
- IV. Coordinar y programar la limpieza con maquinaria pesada de campos deportivos y áreas publicadas a cargo del Gobierno Municipal;
- V. Coordinar y programar apoyos en limpieza y acondicionamiento en instalaciones públicas de otras instituciones, cuando se le soliciten;
- VI. Suministrar y supervisar la maquinaria y el equipo de obras públicas que se emplee en las obras que se ejecuten por administración directa; y,
- VII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera el Director de Obras Públicas

**Artículo 131.** Al **Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento**, le corresponde;

- I. Programar, conforme con los trabajos de construcción y conservación proyectados, el número y tipo de máquinas, equipos y cuadrillas de personal, necesario para su realización;
- II. Supervisar los trabajos ejecutados con la maquinaria, equipo y cuadrillas de personal y evaluar el resultado;
- III. Llevar un inventario actualizado de la maquinaria y equipo asignado a la Dirección para conocer el número de unidades, estado físico en que se encuentra y el tipo de mantenimiento requerido;
- IV. Supervisar y solicitar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo a la maquinaria y equipo, y en caso de descompostura, solicitar su reparación.
- V. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas con la maquinaria y equipo, así como de las diferentes cuadrillas de bacheos y mantenimiento de drenajes pluviales y
- VI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera su superior jerárquico.

**Artículo 132.** Al **Subdirector de Evaluación y Seguimiento**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes

- I. Elaborar las propuestas de obras para los diferentes programas anuales y trianuales;
- II. Elaborar los proyectos de obras, directamente o a través de terceros incluyendo los estudios, presupuestos y programas de ejecución;
- III. Evaluar los programas de obra pública que realice la Dirección por sí o mediante la celebración de convenios;

- IV. Realizar 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;
- V. Asesorar técnicamente a los comités comunitarios que lo requieran en lo concerniente a la realización de obras públicas municipales;
- VI. Ejecutar el diagnóstico de las instalaciones y la infraestructura pública municipal, para las propuestas de obras a programar, y
- VII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera su superior jerárquico

**Artículo 133.** Al **Jefe del Departamento Técnico**, 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 anteproyectos y proyectos de obra de los diferentes programas, así como los que se le encomienden;
- III. Realizar el diseño y dibujo para la elaboración de los anteproyectos y proyectos de obras de los diferentes programas;
- IV. Elaborar los presupuestos de las obras, generando su volumetría y sus precios unitarios, y
- V. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera su superior jerárquico.

**Artículo 134.** Al **Jefe del Departamento de Regulación**, le corresponde las facultades y obligaciones siguientes;

- I. Integrar y regularizar el padrón de contratistas de acuerdo con la Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa;
- II. Realizar 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, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera su superior jerárquico.

**Artículo 135.** Al jefe del **Departamento de Supervisión**, 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 otras disposiciones legales aplicables y las que le indiquen el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 136.** Al **Director de Desarrollo Urbano y Ecología** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes

- I. Recibir, tramitar y coordinar la expedición de licencias en materia de desarrollo urbano, de conformidad con las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable;
- II. Identificar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural; inspeccionar los fraccionamientos en coordinación con otras dependencias municipales y dictar las medidas que requiera el interés público respecto al servicio de transporte urbano;
- III. Elaborar el diagnóstico ambiental del municipio, definiendo en detalle la problemática existente y sus causas, y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias, en lo concerniente al equilibrio ecológico y protección ambiental del Municipio;
- IV. Coordinar y difundir planes y programas de protección y cultura ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas;
- V. Colaborar con la participación de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la actualización del apartado temático del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como los programas regionales y sectoriales y aquéllos de carácter especial que fije el Ayuntamiento;
- VI. Establecer la coordinación y congruencia de los Planes de Desarrollo Urbano Municipal, con los de la Administración Pública Estatal y Federal;
- VII. Promover la participación de los sectores social y privado en la formulación de los programas de desarrollo urbano, concediendo estímulos a organizaciones o particulares que realicen estas acciones;
- VIII. Colaborar con el Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán en la elaboración y actualización del inventario de los recursos naturales, humanos y de infraestructura y equipamiento con que cuenta el municipio, así como el control de la estadística en general;
- IX. Determinar con base en los planes de desarrollo urbano, la adquisición de reservas territoriales por parte del gobierno municipal, para la ejecución de los mismos;

- X. Colaborar con el Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán en la realización de estudios para la fundación de centros de población, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XI. Difundir y gestionar la inscripción de los planes de desarrollo urbano en el Registro Público de la Propiedad, así como llevar el registro de los planes de desarrollo urbano del municipio;
- XII. Promover y vigilar el desarrollo de las diversas comunidades y centros de población del municipio y zonificación de los mismos;
- XIII. Proponer las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares;
- XIV. Vigilar y controlar el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano;
- XV. Apoyar y asesorar la autogestión de la vivienda y obra pública;
- XVI. Coordinar, con la dependencia federal competente, dentro del marco de las políticas establecidas por el Ayuntamiento, a efecto de coadyuvar en el mejoramiento del medio ambiente, procurando evitar la contaminación y el deterioro ecológico;
- XVII. Proponer, al Presidente Municipal, la celebración de convenios, tanto con organismos públicos como particulares, para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- XVIII. Fomentar y promover sistemas constructivos de edificación y urbanización, que favorezcan la conservación del medio ambiente y el ahorro en el consumo de energía;
- XIX. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XX. Ejecutar las disposiciones de los planes, programas y lineamientos municipales de desarrollo urbano elaborados por el Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán y aprobados por el Ayuntamiento en materia de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, de sustentabilidad, ecológico, de vivienda, recreación, vialidad y transporte, sobre el uso del suelo, construcción, estacionamientos y anuncios, así como los reglamentos y las normas correspondientes para su cumplimiento;
- XXI. Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, y de espacios urbanos que reporten fuerte impacto urbanístico y ecológico en la comunidad, y difundir sobre su contenido al público en general, a asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares, y
- XXII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera su superior jerárquico.

**Artículo 137.** Al **Subdirector de Control Urbano** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar los departamentos operativos para el adecuado seguimiento y trámite de los asuntos que solicite la población en materia de licencias de construcción, alineamientos, deslindes, anuncios, lotificaciones y los 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. Apoyar la coordinación entre la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología con otras áreas técnicas del Ayuntamiento como son el Instituto Municipal de Planeación, Comisión Municipal de Desarrollo y la Dirección de Obras Públicas;
- IV. Mantener el control cuantitativo y cualitativo de los trámites y asuntos sobre Desarrollo Urbano que sean turnados a la Dirección;
- V. Coordinar la realización de proyectos de desarrollo urbano en la ciudad, así como los que demanden las sindicaturas;
- VI. Coordinar la revisión de los aspectos técnicos y normativos de los fraccionamientos en lo referente a su aprobación, supervisión y recepción;
- VII. Coordinar y vigilar los usos de suelo decretados por el Plan Sectorial de Zonificación y Usos de Suelo;
- VIII. Coordinar acciones de supervisión y vigilancia en construcciones de obras de particulares a efecto de que cumplan con la normatividad vigente, y
- IX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal y el Director de Desarrollo Urbano y Ecología

**Artículo 138.** Al **Jefe del Departamento de Control de Edificación** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes

- I. 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;
- II. Otorgar o negar licencias y permisos para la ejecución de las obras y el uso de edificaciones y predios;
- III. Llevar a cabo la realización de alineamiento y números oficiales, así como la expedición de permisos para depositar material en la vía pública;
- IV. Practicar inspecciones para verificar que el uso o destino que se haga de un predio, estructura, instalación o construcción, se ajuste a las características y especificaciones autorizadas;
- V. Realizar supervisiones a las obras en proceso de construcción o terminadas, para verificar su concordancia con los planos y proyectos autorizados;

- VI. Ordenar la suspensión temporal o clausura de obras en ejecución o terminadas y la desocupación de salojo o demolición de ellas, en los casos previstos por el Reglamento de Construcciones;
- VII. Acordar e implementar las medidas que resulten procedentes en relación con edificaciones peligrosas, malsanas o que causen molestias;
- VIII. Llevar un registro clasificado de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables en materia de Construcción;
- IX. Supervisar y coordinar la Ventanilla Única de trámites para edificación;
- X. 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;
- XI. Realizar los levantamientos topográficos para la introducción de servicios públicos de los diversos sectores del municipio que así lo requieran, y
- XII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal y el Director de Desarrollo Urbano y Ecología.

**Artículo 139.** Al **Jefe del Departamento de Fraccionamientos y Usos del Suelo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejercer el control del crecimiento urbano; densidades de construcción y de población, con sujeción a los planes de desarrollo urbano, y a las leyes y reglamentos de la materia;
- II. Autorizar o negar, de acuerdo al Reglamento de Construcciones y demás disposiciones de la materia, el uso del suelo y determinar el tipo de construcciones o edificaciones que se pueden levantar en los terrenos;
- III. Fijar las restricciones a que deban sujetarse las edificaciones y elementos localizados en zonas de patrimonio histórico, cultural o artístico, de acuerdo con la legislación federal y local de la materia;
- IV. Revisar e integrar los expedientes de fraccionamientos para su aprobación por el Cabildo, conforme a lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa, y así como lo relativo al Reglamento de Construcciones del Municipio de Culiacán;
- V. Supervisar las obras de urbanización de los fraccionamientos autorizados;
- VI. Integrar los expedientes de fraccionamientos concluidos para su recepción formal por el Cabildo.
- VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Urbano y Ecología.

**Artículo 140.** Al **Jefe del Departamento de Proyectos** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar los proyectos urbanos y arquitectónicos que le sean encomendados
- II. Proporcionar a las sindicaturas el apoyo técnico necesario para que en ámbito municipal se cumplan los objetivos en materia de desarrollo urbano;
- III. Analizar las observaciones y proposiciones que fomule la comunidad respecto al desarrollo urbano, la vivienda y el patrimonio cultural;
- IV. Colaborar con el Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán en la realización de proyectos para el mejoramiento de la imagen urbana en el municipio de Culiacán, y
- V. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Cabildo, el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Urbano y Ecología.

**Artículo 141.** Al **Subdirector del Medio Ambiente y Recursos Naturales** 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. Coordinar, con los gobiernos Estatal y Federal, la agenda ambiental para el municipio;
- III. Elaborar la estrategia y el programa municipal sobre cambio climático;
- IV. Promover la participación ciudadana en materia de campañas y operativos que contribuyan a mejorar el ambiente;
- V. Vigilar y cumplimentar las disposiciones que contempla la normatividad federal, estatal y local en materia ambiental;
- VI. Mantener un diagnóstico claro y preciso de la calidad de las aguas superficiales, la calidad local del aire, los suelos y áreas verdes del Municipio;
- VII. Diseñar y operar proyectos específicos para la conservación de activos ambientales como reservas vegetales, de fauna, aguas, aire y ecosistemas en riesgo;
- VIII. Coordinar con las autoridades estatales y federales la identificación y, en su caso, decretar áreas de valor ambiental dentro del territorio del Municipio;
- IX. Identificar e incorporar a los programas ambientales, las mejores prácticas mundiales en materia de conservación del ambiente;
- X. Regular las actividades que por sus características representen un riesgo para el ambiente, sea éste en agua, aire, suelo o áreas verdes;
- XI. Vigilar y controlar la contaminación ambiental, del agua, suelo y aire originada por residuos sólidos, ruidos y contaminación visual, así como los impactos ambientales a los recursos naturales, con objeto de establecer los lineamientos para la preservación ecológica de nuestro Municipio;

- XII. Supervisar y evaluar la realización de los objetivos, funciones y programas de las áreas en materia ecológica;
- XIII. Prevenir y/o diagnosticar problemas ambientales, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, que le encomiende el Cabildo, el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Urbano y Ecología.

**Artículo 142.** Al **Jefe del Departamento de Protección al Ambiente** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas y móviles de contaminación de la atmósfera;
- II. Recibir y evaluar las solicitudes para la colocación de anuncios publicitarios;
- III. Realizar la evaluación del impacto y riesgo ambiental de obras o actividades a ejecutar dentro del territorio municipal que puedan generar desequilibrio ecológico o daños al ambiente;
- IV. Ejecutar los programas que en materia de prevención de la contaminación se lleven a cabo en las sindicaturas;
- V. Emitir opinión respecto a cada uno de los estudios de impacto y riesgo ambiental evaluados, y
- VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo, o que expresamente le confiera el Director de Desarrollo Urbano y Ecología y el Presidente Municipal.

**Artículo 143.** Al **Jefe del Departamento de Educación Ambiental** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Participar en el diseño de los programas tendientes a la sensibilización de la ciudadanía en materia ambiental;
- II. Poner en marcha los programas de sensibilización ambiental hacia la ciudadanía;
- III. Coordinarse con las instituciones de educación a efecto de impartir tópicos sobre medio ambiente en la carga académica ordinaria de dichas instituciones
- IV. Capacitar la planta académica necesaria para el adecuado funcionamiento de los programas de educación ambiental en las instituciones de educación
- V. Coordinar las acciones de sensibilización y educación ambiental en las sindicaturas, y
- VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo, o que expresamente le confiera el Director de Desarrollo Urbano y Ecología y el Presidente Municipal.

**Artículo 144.** Al **Jefe del Departamento de Conservación de los Recursos Naturales** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover los estudios necesarios para el diagnóstico de la situación que guarda la biodiversidad en el territorio municipal;
- II. Elaborar y ejecutar los proyectos tendientes a conservar el ambiente libre de contaminantes;
- III. Identificar las áreas de valor ambiental dentro del Municipio y preparar los proyectos tendientes a su conservación y mantenimiento;
- IV. Elaborar los planes y programas de manejo para las áreas de valor ambiental;
- V. Coordinar con las instancias estatales y federales, el cumplimiento de los decretos respecto de las áreas de valor ambiental;
- VI. Realizar diagnósticos detallados sobre la flora, fauna, clima y suelos de las áreas de valor ambiental, y
- VII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

**Artículo 145.** Al **Secretario de Desarrollo Económico Municipal** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes

- I. Planear, operar, ejecutar, controlar y evaluar los programas y acciones que ejecute la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal;
- II. Coordinar el magno proyecto Culiacán Ciudad Tecnológica y las acciones necesarias para su realización;
- III. Coordinar y verificar el cumplimiento de las atribuciones de las diversas áreas de la Secretaría;
- IV. Impulsar el desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones, específicamente las empresas desarrolladoras de Software y Centros de Contacto;
- V. Trabajar conforme a las políticas y en cumplimiento de los objetivos del Centro para las Inversiones y exportaciones de Sinaloa y de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado, así como con el Consejo para el Desarrollo de Sinaloa Zona Centro y las Cámaras Empresariales;
- VI. Coordinar las acciones para la Generación de Empleos e Inversión para los Ciudadanos de Culiacán;
- VII. Impulsar la industria del Software y Centros de Contacto, como áreas estratégicas que alienten la inversión y estimulen la competitividad en el municipio;
- VIII. Gestionar la creación del Centro de Convenciones de Culiacán;
- IX. Posicionar a Culiacán en el Plano Internacional;
- X. Apoyar la promoción de incubadoras de empresas Software de Culiacán, en coordinación con FIDSOFTWARE;

- XI. Dar seguimiento a los certificados de promoción fiscal firmados por el Ayuntamiento de Culiacán;
- XII. Generar proyectos de atracción en el municipio;
- XIII. Impulsar el empleo mediante la bolsa de trabajo en [redcolocate.com](http://redcolocate.com), en Coordinación con el Servicio Estatal del Empleo, Culiacán Joven, Instituto de las Mujeres, instituciones académicas así como con las distintas cámaras establecidas dentro del Municipio, entre otras instituciones;
- XIV. Procurar el posicionamiento de Culiacán ante el Instituto Mexicano para la Competitividad;
- XV. Desarrollar la página web de negocios y turismo del Municipio de Culiacán;
- XVI. Impulsar el desarrollo de pequeñas y medianas empresas en el Municipio en coordinación con el Gobierno del Estado, y
- XVII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

**Artículo 146.** Al **Director General de Turismo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Desarrollar productos turísticos en comunidades del Municipio;
- II. Coordinar las acciones en materia de promoción turística de Culiacán;
- III. Trabajar en coordinación con las oficinas de parques y cultura de Culiacán para desarrollar atractivos turísticos;
- IV. Impulsar, implementar y evaluar los programas que realice la Secretaría;
- V. Promover el turismo rural en el Municipio;
- VI. Desarrollar y promover el centro histórico de Culiacán;
- VII. Promover a Culiacán como destino cinematográfico, así como grabación de novelas y programas especiales;
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 147.** Al **Jefe del Departamento de Promoción Turística** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Gestionar ante las instituciones correspondientes, la capacitación para técnicos en turismo con especial enfoque en servicio al cliente y ciudadano;
- II. Gestionar y promover ante los sectores de restaurantes, bares, hoteles, museos, centros de entretenimiento y taxis, para que se realicen campañas y capacitación sobre atención al cliente y agregación de valores en los servicios en Culiacán;

- III. Gestionar la integración de los actores económicos en las estrategias de negocios de turismo para Culiacán;
- IV. Desarrollar e impulsar turismo rural;
- V. Promover el financiamiento y capacitación de las pequeñas y medianas empresas turísticas en las comunidades rurales;
- VI. Promover recorridos turísticos de fin de semana en el Municipio de Culiacán, y
- VII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 148.** Al **Director General de Fomento Económico** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, ejecutar y coordinar los financiamientos, promociones de empleo, desarrollo tecnológico e investigaciones con las pequeñas y medianas empresas;
- II. Fortalecer a las Pequeñas y Medianas Empresas en el Municipio, mediante la ejecución de programas de capacitación empresarial;
- III. Vincular los fondos estatales y federales con las empresas de Culiacán;
- IV. Vincular a las empresas del Municipio con los apoyos de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado, a través de los programas que para tal efecto se implementen;
- V. Impulsar el Premio al Joven Empresario en coordinación con el Instituto Municipal de la Juventud y los consejos de jóvenes empresarios de las cámaras del ramo, en Culiacán;
- VI. Apoyar la generación de empleos para adultos mayores, jóvenes emprendedores, personas con capacidades diferentes, mediante el aprovechamiento de las políticas que en la materia implementen las dependencias y el desarrollo de proyectos productivos;
- VII. Elaborar las estadísticas e indicadores económicos del Municipio en coordinación con el Consejo Ciudadano de Evaluación y Estadística;
- VIII. Impulsar la obtención de fondos para las pequeñas y medianas empresas de Culiacán;
- IX. Desarrollar programas de incubadoras de negocios en las universidades dentro del Municipio, y la vinculación con las instituciones y escuelas técnicas, y
- X. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 149.** Al **Jefe del Departamento de Mipymes** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover el desarrollo y vinculación de las Pequeñas y Medianas Empresas para su crecimiento empresarial;
- II. Impulsar los programas CRECE Y EMPRESEER, en coordinación con el Gobierno del Estado, para generar más empresas y casos de éxito para el Municipio;
- III. Promover el posicionamiento de los productos elaborados por las empresas establecidas en el Municipio, coordinadamente con la dependencia encargada del desarrollo comercial del Gobierno del Estado;
- IV. Impulsar el crecimiento de las pequeñas y medianas empresas en las sindicaturas, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Municipal;
- V. Apoyar en las políticas de operación a la Dirección;
- VI. Desarrollar nuevos modelos de negocios de las pequeñas y medianas empresas de Culiacán para el crecimiento de sus ventas, y
- VII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 150.** Al **Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico e Investigación** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Desarrollar programas para el impulso a la innovación y aplicaciones tecnológicas en las empresas del Municipio.
- II. Vincular y gestionar recursos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;
- III. Vincular el Desarrollo de Proyectos Tecnológicos, con las universidades;
- IV. Implementar proyectos de Ciudad Tecnológica y desarrollo de contenidos
- V. Apoyar el programa de Centros Expresos de Trámite para Pequeñas y Medianas Empresas en materias de capacitación, equipamiento e implementación de software en las pequeñas y medianas empresas de Culiacán, en coordinación con FIDSOFTWARE;
- VI. Promover las empresas de software en el mercado regional, nacional e internacional, y
- VII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 151.** Al **Coordinador de Finanzamientos** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar las ventanillas de financiamiento en Culiacán, así como a los extensionistas financieros;
- II. Llevar el control estadístico de los financiamientos que se otorgan en el Municipio, así como su promoción y el control de los destinos;

- III. Coordinar esfuerzos para lograr mayores financiamientos en el Municipio;
- IV. Operar y organizar a los extensionistas financieros y microcréditos en el Municipio;
- V. Desarrollar el Fondo Culiacán para el financiamiento de empresas;
- VI. Elaborar campañas de promoción de crédito a pequeñas y medianas empresas;
- VII. Contar con ventanillas para acceso a microcréditos, y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 152.** Al **Coordinador de Empleo en Culiacán** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover y gestionar la elaboración de programas para promoción de vacantes en las empresas, mediante los mecanismos de bolsa de trabajo;
- II. Brindar cursos de capacitación para el trabajo;
- III. Preparar a personas con capacidades diferentes, mediante cursos especiales, para insertarlas en el medio laboral del Municipio.
- IV. Implementar y ejecutar programas de fomento al empleo en coordinación con el Servicio Estatal del Empleo, así como programas de autoempleo y proyectos de inversión productiva;
- V. Propiciar el crecimiento de la ocupación de vacantes por medio de formatos electrónicos que el Gobierno del Municipio establezca;
- VI. Llevar el control de las estadísticas de vacantes colocadas;
- VII. Coordinar la capacitación para las empresas de nueva creación;
- VIII. Impulsar la capacitación para los Call Center;
- IX. Coordinar las bolsas de trabajo de Culiacán Joven y el Instituto Municipal de las Mujeres;
- X. Promover las vocaciones laborales que las empresas de Culiacán demandan, y
- XI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 153.** Al **Coordinador de Inversiones** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Apoyar con información, soporte y gestión a los inversionistas regionales, nacionales e internacionales, en coordinación con el Gobierno del Estado;
- II. Coordinar, con el Gobierno del Estado, la elaboración de las agendas de inversionistas, y

- III. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**Artículo 154.** Al **Director de Gestión de Fondos Municipales** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes

- I. Actuar como concentrador de iniciativas estratégicas y de proyectos integrales de desarrollo municipal;
- II. 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;
- III. Apoyar la gestión de los proyectos necesarios para el impulso local;
- IV. Asesorar a las dependencias en la elaboración de anteproyectos y estudios preliminares relativos a proyectos de inversión;
- V. Asesorar y apoyar a las dependencias en la integración del estudio costo-beneficio para aquellos proyectos y programas que la normatividad exige como requisito para su registro;
- VI. Asesorar y facilitar el contenido de los lineamientos para realizar el diseño y presentación final del proyecto de inversión, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento, y los propios lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VII. Servir de enlace ante las oficinas de representación estatales y regionales de las dependencias y entidades del Gobierno Federal para, por conducto de éstas, solicitar el registro de los proyectos y programas de inversión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VIII. 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, y
- IX. Acudir y solicitar, 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, y
- X. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, las que le confieran acuerdos de Cabildo o el Presidente Municipal.

**Artículo 155.** Al **Jefe de la Unidad de Integración y Seguimientos de Proyectos Estratégicos** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Incursionar en nuevas fuentes de financiamiento, además de las tradicionales;
- II. Promover una política de asignación de recursos para el financiamiento de obras, acciones y servicios en todas las regiones del Municipio;

- III. Gestionar recursos provenientes de fuentes de financiamiento adicionales y extraordinarias;
- IV. Obtener los lineamientos, la normatividad y las reglas de operación de las instituciones procuradoras de fondos;
- V. Fortalecer los mecanismos que contribuyan al desarrollo de proyectos para asegurar el ejercicio oportuno y pleno de la inversión federal;
- VI. Impulsar la participación del Municipio en programas de cooperación con organismos nacionales e internacionales de carácter público, social y privado, a fin de fortalecer su capacidad de gestión para aprovechar programas y fondos alternativos en beneficio de la ciudad y las sindicaturas;
- VII. Identificar áreas y temas en los que la ciudad pueda beneficiarse de la experiencia y programas desarrollados en el ámbito estatal, nacional e internacional;
- VIII. Propiciar esquemas de cooperación que faciliten el intercambio de información, experiencias, el acceso a programas de capacitación en áreas estratégicas y temas prioritarios;
- IX. Estrechar la relación con organismos de la sociedad civil, por los que puedan resultar beneficios para la ciudad.
- X. Organizar y mantener permanentemente actualizado un banco de proyectos mediante un sistema de información computarizado de la demanda de fondos de cooperación internacional canalizada en proyectos, durante todas las etapas de éstos, desde su formulación hasta su evaluación final;
- XI. Impulsar mecanismos de vinculación y cooperación con los Municipios de otros Estados y con su equivalente en otros países a fin de aprovechar experiencias exitosas,
- XII. Organizar y mantener permanentemente actualizado un sistema computarizado de información, acerca de todos los agentes internacionales actuales o potenciales proveedores de fondos para cooperación con el Municipio, con indicación de los principales requisitos y modalidades establecidos por cada uno de ellos;
- XIII. Identificar conjuntamente con las dependencias municipales los proyectos de inversión a desarrollarse a mediano plazo;
- XIV. Contar con una base de datos de proyectos viables;
- XV. Asegurar que todos los programas y proyectos de inversión cuenten con una evaluación costo-beneficio que muestren que generarán beneficios netos;
- XVI. Identificar proyectos de inversión que requieran dictamen de impacto técnico, legal y ambiental, para gestionar los apoyos necesarios a las dependencias a efecto de que cumplan con este requisito a través de técnicos reconocidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XVII. Vincular la cartera de programas y proyectos de inversión con el proyecto de Presupuesto de Egresos Federal del ejercicio fiscal que corresponda;

- XVIII. Asegurar que las dependencias rindan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de las representaciones federales, los informes trimestrales correspondientes relativa al seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión;
- XIX. Verificar el cumplimiento de las metas de los programas y proyectos;
- XX. Colaborar en la formulación de los proyectos con los responsables de su ejecución, para lograr proyectos de buena calidad y adecuaciones y cumplir con los requisitos y modalidades exigidos por los potenciales cooperadores;
- XXI. Identificar las posibles fuentes de cooperación, presentar el proyecto y adecuarlo a las exigencias externas, a fin de obtener los recursos correspondientes;
- XXII. Asesorar y apoyar la ejecución de proyectos, cuando esto sea necesario;
- XXIII. Asesorar y colaborar en la obtención de información acerca de la marcha de la ejecución del proyecto, tanto para su control interno, como para proporcionar la información que requieren los cooperadores; y proponer las reformulaciones necesarias;
- XXIV. Informar al Director y al Presidente Municipal acerca del resultado de la ejecución de los proyectos, y
- XXV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal o el Director de Gestión de Fondos Municipales.

**Artículo 156.** Al **Jefe de la Unidad de Gestión de Fondos Gubernamentales** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Incursionar en nuevas fuentes de financiamiento además de las tradicionales;
- II. Detectar, analizar y gestionar ante las dependencias correspondientes, bolsas de recursos económicos de programas federales para el financiamiento de proyectos productivos, infraestructura básica de apoyo y proyectos de carácter social;
- III. Proporcionar asesoría y gestionar capacitación a las dependencias municipales sobre los programas que operen con recursos federales, a fin de facilitar su acceso;
- IV. Elaborar, actualizar y difundir el inventario de programas federales que operen con recursos de aplicación global nacional, así como los que operen con la coordinación de las delegaciones federales;
- V. Coordinar los mecanismos y procedimientos fijados por las reglas de operación y demás ordenamientos legales, para que las dependencias municipales cumplan con los requisitos necesarios a fin de acceder a las bolsas de recursos económicos, de los programas federales;
- VI. Dar seguimiento a la elaboración de proyectos por parte de las dependencias municipales, para asegurar que accedan en tiempo y forma a los recursos económicos de las bolsas de los programas federales;

- VII. Elaborar informes semanales sobre el grado de avance en la realización conjunta de proyectos ejecutivos, por las dependencias municipales, estatales y federales;
- VIII. Impulsar la participación del municipio en programas de cooperación con organismos nacionales e internacionales de carácter público, social y privado, a fin de fortalecer su capacidad de gestión para aprovechar programas y fondos alternativos en beneficio del municipio;
- IX. Estrechar la relación con organismo multilaterales de fomento y acceder a programas y recursos;
- X. Impulsar y promover la celebración de convenios con organismos de la sociedad civil por los que puedan resultar beneficios para el municipio;
- XI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo y las que le confiera el Presidente Municipal o el Director de Gestión de Fondos Municipales.

**Artículo 157.** Al **Coordinador General Relaciones Públicas y Difusión** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar las estrategias y políticas de comunicación, imagen y relaciones públicas, tanto al interior como al exterior del Ayuntamiento de Culiacán,
- II. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones en materia de comunicación, imagen y relaciones públicas de las dependencias;
- III. Evaluar el cumplimiento de las metas que en imagen, comunicación y relaciones públicas realicen las dependencias;
- IV. Proponer al Presidente Municipal la contratación de servicios de publicidad en los medios de comunicación;
- V. Definir y elegir la imagen del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, en coordinación con el comité de comunicación;
- VI. Implementar estrategias de comunicación interna y externa del Presidente Municipal;
- VII. Definir y mejorar los protocolos de los actos en los que participe el Presidente Municipal;
- VIII. Crear e implementar estrategias de comunicación efectivas para el Ayuntamiento;
- IX. Instrumentar, coordinar y dirigir el programa de difusión de información, relativa a la realización de obras y acciones que desarrolle el gobierno municipal;
- X. Establecer una estrecha relación de trabajo con los medios de información;
- XI. Promover y programar las relaciones públicas del Presidente Municipal con los representantes de los diversos medios de comunicación;
- XII. Realizar consultas con las dependencias para establecer políticas de comunicación;

- XIII. Elaborar y actualizar un programa de comunicación social, que establezca los lineamientos para garantizar una recepción fluida de la opinión pública y la proyección adecuada de los mensajes de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Apoyar y asesorar a las dependencias en el manejo de la comunicación;
- XV. Analizar la información de medios de comunicación concerniente al gobierno municipal;
- XVI. Impulsar la profesionalización y especialización del personal adscrito a la dependencia en el campo de la comunicación, en coordinación con la dependencia competente de la Oficialía Mayor, y
- XVII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, las que le confieran acuerdos de Cabildo o el Presidente Municipal.

**Artículo 158.** Al **Jefe de la Unidad de Administración de la Información** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Colaborar en la coordinación del trabajo de las áreas pertenecientes a la dependencia.
- II. Contar con un directorio de las empresas que presten servicios a la Coordinación;
- III. Contar con todos los datos de organización y logística de la Coordinación;
- IV. Lograr que la información que se genere dentro de la Coordinación fluya a todas y cada una de las áreas correspondientes;
- V. Organizar una reunión semanal con los integrantes de la Coordinación y elaborar el acta correspondiente;
- VI. Recabar y administrar la información generada por las dependencias;
- VII. Retroalimentar la información requerida entre las dependencias de la Coordinación;
- VIII. Diseñar y coordinar un sistema para la medición de resultados de las diversas dependencias;
- IX. Recabar y administrar la información generada por todas las dependencias, y
- X. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, y las que le confieran acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal o el Coordinador de Imagen y Relaciones Públicas.

**Artículo 159.** El **Jefe de la Unidad de Asistencia de la Correspondencia** tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la Secretaría Particular de la Presidencia, en la recopilación, trámite y archivo de la correspondencia del Presidente Municipal;
- II. Asistir en todas las actividades requeridas a la Coordinación, y

- III. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables y las que le confieran acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal o el Coordinador de Imagen y Relaciones Públicas.

**Artículo 160.** Al **Director de Comunicación Social** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar las relaciones con la prensa;
- II. Elaborar y difundir comunicados y boletines de prensa;
- 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 en sus tareas específicas de información, acorde a las prioridades establecidas por el Gobierno Municipal;
- VII. Generar información básica sobre diferentes tópicos de interés que coadyuven al apoyo de la promoción del desarrollo económico, político, social y cultural del Municipio;
- VIII. Difundir con oportunidad la información oficial, de acuerdo con las prioridades establecidas por el Gobierno Municipal a través de los diferentes medios de comunicación;
- IX. Difundir por radio y televisión la realización de las diversas obras y actividades de la Administración Pública Municipal;
- X. Supervisar el diseño de producción y desarrollo de toda comunicación en radio y televisión destinada a la promoción social del Municipio;
- XI. Llevar a cabo las campañas de orientación ciudadana que sean de interés para el Municipio;
- XII. Editar, en coordinación con el Instituto Municipal de Cultura Culiacán, la memoria de las actividades más importantes realizadas por el Gobierno Municipal;
- XIII. Realizar análisis de encuestas ciudadanas sobre la imagen del Municipio y su Administración;
- XIV. Dar seguimiento y evaluación al programa de difusión de información por radio y televisión;
- XV. Entregar un informe semanal de las actividades realizadas, y

XVI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, y las que le confieran acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal o el Coordinador de Imagen y Relaciones Públicas.

**Artículo 161.** Al **Jefe del Departamento de Publicidad y Mercadotecnia e Imagen Corporativa** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Definir, establecer y posicionar la imagen corporativa del Gobierno Municipal tanto al interior como al exterior del mismo;
- II. Contar con un directorio de las empresas publicitarias que prestan sus servicios a la Coordinación;
- III. Coordinar, con las agencias de publicidad, el manejo de las campañas internas y externas del Gobierno Municipal;
- IV. Diseñar y operar las campañas publicitarias para socializar el trabajo realizado por el Gobierno Municipal;
- V. Diseñar e implementar la imagen pública del Gobierno Municipal, y
- VI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, y las que le confieran acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal o el Director de Comunicación Social.

**Artículo 162.** Al **Jefe del Departamento de Comunicación Interna** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer los canales de comunicación eficientes de todas las dependencias con la Presidencia y de ésta con aquellas;
- II. Diseñar e implementar campañas que logren una comunicación interna efectiva;
- III. Diseñar e implementar campañas de integración de todas las dependencias para unificar objetivos y fines;
- IV. Crear y mantener actualizado un directorio con la información de las dependencias y sus empleados;
- V. Mantener una comunicación constante con el personal sobre las campañas vigentes del Gobierno Municipal, y
- VI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, y las que le confieran acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal o el Director de Comunicación Social.

**Artículo 163.** Al **Jefe del Departamento de Comunicación Regional** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar las estrategias de comunicación con cada zona del Municipio donde se lleven a cabo los eventos, avances o proyectos para lograr la socialización de las acciones de Gobierno ;

- II. Diseñar e implementar estrategias de comunicación de los servidores públicos con la sociedad del Municipio, y
- III. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, y las que le confieran acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal o el Director de Comunicación Social.

**Artículo 164.** Al **Jefe del Departamento de Medios de Información** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar los monitores y reportajes de la Dirección de Comunicación Social con todos los medios de comunicación;
- II. Dar seguimiento diario a la prensa escrita y audiovisual;
- III. Monitorear las notas relacionadas con los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y hacerlos llegar diariamente a cada uno de ellos;
- IV. Cubrir giras de trabajo y eventos públicos del Presidente Municipal y de los titulares de las dependencias y de organismos públicos paramunicipales que se realicen en el Municipio, y
- V. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, y las que le confieran acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal o el Director de Comunicación Social.

**Artículo 165.** Al **Coordinador General de Desarrollo Tecnológico** le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Coordinación, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y con los lineamientos que el Presidente Municipal expresamente señale;
- II. Someter al acuerdo del Presidente Municipal los asuntos competencia de la Coordinación, que así lo ameriten;
- III. Expedir las disposiciones, normas, reglas, lineamientos y políticas en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los ordenamientos aplicables a la Coordinación;
- IV. Establecer las comisiones, consejos, comités internos y enlaces tecnológicos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación, así como designar a los integrantes de los mismos;
- V. Acordar con los jefes de unidad los asuntos que les correspondan y supervisar el ejercicio de las facultades de los titulares de las áreas administrativas bajo su dependencia directa;
- VI. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas a cargo de la Coordinación, vigilando su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, y coordinar su ejecución, control y evaluación;
- VII. Formular y remitir a la Tesorería Municipal anualmente, el anteproyecto del

presupuesto de egresos correspondiente a la Coordinación, previa autorización del Presidente Municipal;

- VIII. Aprobar el programa operativo anual;
- IX. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos de coordinación, en materia tecnológica, con los Ayuntamientos de otros Municipios del Estado y en general con cualquier institución pública, social o privada;
- X. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Coordinación, para la formulación del informe de gobierno;
- XI. Identificar y coordinar permanentemente proyectos para mejora de las funciones encomendadas a las dependencias;
- XII. Planear, desarrollar y dirigir la estrategia tecnológica para el Municipio de Culiacán, de manera coordinada con las dependencias;
- XIII. Negociar y dar seguimiento periódico a los acuerdos de nivel de servicio con grupos de usuarios;
- XIV. Definir e implantar oportunidades de subcontratación, conjuntamente con el Oficial Mayor y el Tesorero Municipal creando las capacidades internas para su supervisión y control;
- XV. Dirigir, controlar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de la infraestructura tecnológica, tecnología de información y análisis y rediseño de procesos de las dependencias;
- XVI. Mantener actualizada la estrategia tecnológica a través del liderazgo de futuros esfuerzos de planeación;
- XVII. Supervisar la integración y operación del Sistema Único de Información, para garantizar una efectiva respuesta a la ciudadanía en todos los órdenes, y
- XVIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, y las que le confieran acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal o Coordinador de Desarrollo Tecnológico.

**Artículo 166.** Al **Jefe de la Unidad de Vinculación y Capacitación** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes

- I. Auxiliar al Coordinador en el ejercicio de sus actividades y obligaciones
- II. Promover la designación de los enlaces de las dependencias, de común acuerdo con los titulares;
- III. Promover la integración del comité de informática del Ayuntamiento, conjuntamente con la Unidad de Gobierno Electrónico y Ciudad Digital;
- IV. Evaluar en coordinación con la Unidad de Proyectos y Desarrollo de Sistemas la operación de los sistemas de información y redes instaladas en las dependencias;

- V. Coadyuvar en la obtención de recursos asignados a proyectos tecnológicos de las dependencias, así como en su supervisión;
- VI. Brindar capacitación en el uso de las herramientas tecnológicas operativas al personal de las dependencias, de acuerdo con los programas que para tal efecto se establezcan;
- VII. Asegurar el cumplimiento de las normas, políticas y de los estándares establecidos por la Coordinación en el desarrollo y operación de los proyectos y sistemas de las dependencias, para cumplir con la estrategia tecnológica del Presidente Municipal, y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, y las que le confieran acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal o el Coordinador de Desarrollo Tecnológico.

**Artículo 167.** Al **Jefe de la Unidad de Proyectos y Desarrollo de Sistemas** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Estudiar y desarrollar, desde una perspectiva integral entre las dependencias, de los sistemas de información que estos requieran para el desempeño de sus atribuciones;
- II. Actualizar y crear las aplicaciones informáticas requeridas para la operatividad eficiente de las dependencias conforme a las actuales tendencias tecnológicas;
- III. Acordar la definición de las normas y estándares de la plataforma de desarrollo, integración y diseño de la base de datos así como también el ó los lenguajes y técnicas de programación a utilizar, en coordinación con los Jefes de la Unidad de Desarrollo Tecnológico y la Unidad de Gobierno Electrónico y Ciudad Digital;
- IV. Desarrollar, implementar y administrar un sistema de consultas ejecutivas para los servidores públicos de las dependencias;
- V. Desarrollar modelos operativos de alto desempeño junto con las dependencias, basados en las mejores prácticas nacionales e internacionales;
- VI. Dar seguimiento y vigilar la implementación de la arquitectura funcional y técnica;
- VII. Implementar los nuevos sistemas de información basados en una estrategia de administración del cambio tecnológico;
- VIII. Implementar los mecanismos para administrar la información de sistemas operacionales, garantizando veracidad, calidad, accesibilidad y eficiencia en la integración de los datos, y
- IX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, y las que le confieran acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal o el Coordinador de Desarrollo Tecnológico.

**Artículo 168.** Al **Jefe de la Unidad de Desarrollo Tecnológico** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Mantener la infraestructura tecnológica adecuada para la demanda de los sistemas de la arquitectura funcional;
- II. Proponer, en coordinación con la Unidad de Vinculación y Capacitación, las normas, políticas y estándares de la red de telecomunicaciones, del cableado estructurado, administración de base datos, respaldo de información y de los componentes de mejor calidad, cobertura y respuesta de servicio que integrarán los bienes tecnológicos de las dependencias;
- III. Definir y operar una política de respaldos de los equipos centrales y servidores de la red, que permita un nivel óptimo de seguridad de los datos;
- IV. Diseñar, instalar y mantener en operación el cableado estructurado de las dependencias;
- V. Aplicar y vigilar las normas y estándares de la red de telecomunicaciones;
- VI. Diseñar, instalar, operar, monitorear y dar mantenimiento a la red de telecomunicaciones de las dependencias;
- VII. Dar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de las dependencias;
- VIII. Coordinar el levantamiento y mantener actualizado el inventario de bienes tecnológicos de las dependencias;
- IX. Vigilar y garantizar que se apliquen las normas y estándares establecidos para la adquisición y asignación de bienes tecnológicos;
- X. Administrar, renovar y resguardar el licenciamiento en materia de bienes tecnológicos de las dependencias;
- XI. Proponer y llevar un control de los contratos de mantenimiento de los bienes tecnológicos instalados en las dependencias;
- XII. Brindar asesoría técnica al usuario final en sistemas operativos y redes, coordinándose para tal efecto, con la Unidad de Vinculación y capacitación;
- XIII. Definir, en coordinación con la Unidad de Vinculación y Capacitación, las normas y los planes de contingencia en caso de desastre tanto de instalación, operación y seguridad de la infraestructura tecnológica de las dependencias;
- XIV. Garantizar y administrar la conectividad en materia de protocolos de comunicaciones y asignación de direcciones en los equipos instalados a la red de comunicaciones de las dependencias;
- XV. Controlar y administrar los grupos de trabajo y usuarios de las redes así como los recursos compartidos garantizando al máximo la seguridad y confiabilidad en el transporte de datos, y
- XVI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, y las que le confieran Acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal o el Coordinador de Desarrollo Tecnológico.

**Artículo 169.** Al **Jefe de la Unidad de Sistemas Administrativos** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes

- I. Disminuir la dependencia externa, sobre las aplicaciones Recaudador y Financiero, documentando los procesos administrativos relacionados con su utilización;
- II. Administrar y dar soporte a los sistemas Recaudador y Financiero.
- III. Elaborar reportes adicionales personalizados, que no estén inducidos en las aplicaciones Recaudador y Financiero;
- IV. Administrar y dar seguimiento a las solicitudes de mejora y solicitudes de corrección de errores de las aplicaciones Recaudador y Financiero.
- V. Automatizar procesos que agilicen la carga de información bancaria en los sistemas Recaudador y Financiero;
- VI. Instalar nuevas versiones de los sistemas que envíe el proveedor de los sistemas informáticos;
- VII. Crear los programas necesarios de mejora continua de los procesos relacionados con los sistemas;
- VIII. Coordinar, conjuntamente con la Unidad de Gobierno Electrónico y Ciudad Digital, la prestación de servicios del sistema recaudador vía Internet, y
- IX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, y las que le confieran Acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal o el Coordinador de Desarrollo Tecnológico.

**Artículo 170.** Al **Jefe de la Unidad de Gobierno Electrónico y Ciudad Digital** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Colaborar con el Coordinador de Desarrollo Tecnológico en los proyectos que considere necesaria la participación de la Unidad, así como para la elaboración del presupuesto anual;
- II. Determinar los recursos humanos y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las funciones y compromisos de la Unidad;
- III. Coordinar los proyectos orientados a la Ciudad Digital;
- IV. Implementar la plataforma tecnológica y normatividad para el desarrollo e Implementación del Portal de Ciudad Digital;
- V. Supervisar el correcto funcionamiento de las aplicaciones que se instalen en el Portal de la Ciudad Digital;
- VI. Coordinar y supervisar las acciones de los proveedores de servicios de la Ciudad Digital y Gobierno Electrónico;
- VII. Implementar la plataforma tecnológica y normatividad para el desarrollo del Portal Web del Ayuntamiento;

- VIII. Establecer las actividades para la integración de nuevos servicios al Portal Web;
- IX. Administrar los servicios del gobierno municipal que se ofrecen mediante el gobierno electrónico;
- X. Coordinar los proyectos de Gobierno Electrónico;
- XI. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios alojados en el Portal Web del Ayuntamiento;
- XII. Supervisar el correcto funcionamiento de la intranet del Ayuntamiento;
- XIII. Administrar los proyectos orientados a la Ciudad Digital y Gobierno Electrónico, y coordinar los recursos humanos y tecnológicos que garanticen el cumplimiento de los mismos con la calidad requerida y tiempos establecidos;
- XIV. Garantizar la integridad de la información alojada en el Portal de la Ciudad Digital, así como los contenidos de información del Portal Web del Ayuntamiento;
- XV. Supervisar permanentemente la calidad de servicio de Intranet e Internet en el área que cubra la Red de la Ciudad Digital;
- XVI. Colaborar en el desarrollo e implementación de políticas, procedimientos y planes estratégicos sobre las aplicaciones y servicios relacionados a la Ciudad Digital;
- XVII. Mantener actualizado el Portal Web del Ayuntamiento, referente a los servicios que ofrece el Gobierno Municipal, así como la normatividad de operación;
- XVIII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios de colaboración para la puesta en marcha de proyectos consolidados de la Ciudad Digital;
- XIX. Colaborar en la definición de los temas de interés como contenidos de información para las aplicaciones que tienen relación con la Ciudad Digital;
- XX. Implementar esquemas operativos y de sistemas para el control de usuarios de las aplicaciones que se instalen en el Portal de la Ciudad Digital;
- XXI. Realizar respaldos periódicos de los contenidos de información y aplicaciones alojadas en el Portal de la Ciudad Digital y Gobierno Electrónico;
- XXII. Mantener vigente las pólizas de seguro de los componentes que conformen la Red de Ciudad Digital;
- XXIII. Colaborar en proyectos de interés general que consoliden la incorporación plena y avanzada del Municipio de Culiacán a la sociedad tecnológica y del conocimiento;

- XXIV. Colaborar en la gestión de programas de difusión y sensibilización social en tecnologías de la información y las comunicaciones, que contribuyan a fomentar su uso y consolidar la sociedad tecnológica y del conocimiento;
- XXV. Coordinar con las entidades públicas y privadas para el establecimiento de proyectos orientados a la Ciudad Digital, y la definición de prioridades;
- XXVI. Realizar estudios, análisis e informes técnicos para evaluar la situación, evolución y seguimiento de la sociedad tecnológica y del conocimiento;
- XXVII. Coordinar esfuerzos con las diferentes Unidades que integran la misma Coordinación General de Desarrollo Tecnológico para el cumplimiento de sus compromisos y el logro de los objetivos;
- XXVIII. Someter a consideración del Comité de Informática la evaluación de los proyectos orientados a la Ciudad Digital;
- XXIX. Convocar a los integrantes del Comité de Informática a sesiones extraordinarias cuando se presenten situaciones emergentes o por cambio de prioridades de los proyectos;
- XXX. Vigilar y garantizar que se apliquen las normas y estándares establecidos para el desarrollo, adquisición e implementación de los recursos tecnológicos orientados a la Ciudad Digital y Gobierno Electrónico;
- XXXI. Administrar el registro de las cuentas de correo electrónico de los servidores públicos municipales;
- XXXII. Establecer e implementar las políticas de uso de las cuentas de correo electrónico;
- XXXIII. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Informática, y
- XXXIV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, y las que le confieran Acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal o el Coordinador de Desarrollo Tecnológico.

## **Capítulo VII**

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

**Artículo 171.** 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. Representar a su comunidad ante las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, en los asuntos de interés colectivo;
- II. 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;
- III. Organizar y supervisar el ejercicio de las funciones de seguridad pública y de tránsito que desempeñen los agentes de policía a su mando;

- IV. Coadyuvar en la organización y supervisión de los sistemas de atención a la ciudadanía en caso de emergencias, desastres y actividades infractoras o delictuosas;
- V. Procurar la debida prestación de los servicios públicos que la Administración Pública Municipal preste dentro de sus ámbitos territoriales;
- VI. Servir de enlace para atender todo tipo de demandas planteadas por los habitantes de sus respectivos territorios;
- VII. Auxiliar en la promoción del empadronamiento y registro a la Junta Municipal de Reclutamiento, para la prestación del Servicio Militar, de todos los mexicanos que estén en aptitud de realizarlo;
- VIII. 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;
- IX. Promover dentro de su ámbito territorial la cultura del deporte, la recreación, su organización y práctica;
- X. Fomentar y promover la realización, en su comunidad, de las diferentes actividades culturales;
- XI. 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;
- XII. Coadyuvar con las distintas autoridades municipales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y reglamentos que se aplican dentro del Municipio;
- XIII. 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;
- XIV. Organizar a los habitantes de la comunidad, en torno a su participación en acciones de beneficio comunitario;
- XV. Hacer buen uso de los sellos y de los bienes muebles o inmuebles comunitarios y/o municipales que estén bajo su custodia y resguardo;
- XVI. Gestionar ante el Presidente Municipal la aplicación de recursos públicos necesarios para la atención de las demandas sociales de la comunidad;
- XVII. Vigilar los programas que en materia de prevención de la contaminación, se lleven a cabo dentro de su demarcación;
- XVIII. Coadyuvar en la promoción de programas que impulsen las actividades agrícolas, ganaderas y forestales;
- XIX. Presentar al Presidente Municipal los informes de labores que éste les solicite;
- XX. Mantener vínculos de comunicación con la Secretaría de Desarrollo Social, a través del Director de Enlace con Sindicaturas, para el eficiente desempeño de sus funciones;
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ejercicio de sus facultades y obligaciones, y

XXII. Las demás que le encomienden directamente el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

## **Capítulo VIII De los organismos públicos paramunicipales**

**Artículo 172.** Los organismos paramunicipales tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios. Cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten, se registrarán por los ordenamientos legales correspondientes; el Ayuntamiento ejercerá la vigilancia y control de los intereses del municipio a través del Síndico Procurador o quien éste designe, por lo que todo organismo, entidad, área, unidad o dependencia municipal, deberá proporcionar oportunamente la información, documentación y colaboración que les solicite.

Son entidades paramunicipales la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado; el Rastro Municipal; la Comisión Municipal de Desarrollo de Centros Poblados de Culiacán; el Instituto Municipal de Cultura Culiacán; el Consejo para el Desarrollo Económico de Culiacán; el Parque Ernesto Millán Escalante; el Zoológico de Culiacán; el Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Culiacán; el Instituto Municipal de la Juventud de Culiacán, Sinaloa; el Instituto Municipal de las Mujeres de Culiacán; el Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán; el Instituto de la Crónica de Culiacán, y todas aquellas entidades que se creen bajo este esquema.

## **Capítulo IX De los organismos autónomos**

**Artículo 173.** El Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje, es un organismo autónomo dotado de plena jurisdicción, cuya organización, funcionamiento, competencia y procedimiento se establecen en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios.

### **Artículos Transitorios**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", el día 10 de enero de 2005.

**Artículo Tercero.** Las Dependencias de la Administración Pública Municipal que por virtud de este Reglamento cambien su denominación, con base en las atribuciones inherentes a la materia de que su competencia, seguirán integrando los distintos órganos y demás institutos que establezcan las leyes o reglamentos aplicables.

**Artículo Cuarto.** Cuando en este Reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna dependencia cuyas atribuciones estén establecidas por leyes, reglamentos o acuerdos anteriores, se entenderán conferidas a la dependencia a la que este nuevo ordenamiento se las otorga.

**ATENTAMENTE  
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN**

**C. FRANCISCO ANTONIO CASTAÑEDA VERDUZCO  
REGIDOR PRESIDENTE**

**C. HÉCTOR MODESTO FÉLIX CARRILLO  
REGIDOR SECRETARIO**

**C. DANIEL VLADIMIR CEBREROS OSUNA  
REGIDOR VOCAL**

**C. ELVA MARGARITA INZUNZA VALENZUELA  
REGIDOR VOCAL**

**C. JESÚS ERNESTO DELGADO VALVERDE  
REGIDOR VOCAL**