

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN, SINALOA

(DECRETO MUNICIPAL NO. 13, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA"
NO. 068, DEL DÍA VIERNES 05 DE JUNIO DE 2020)

(Última reforma publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 145, del día viernes 29 de noviembre del 2024)

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único De las Disposiciones Generales

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

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

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

Para el cumplimiento de las funciones, facultades y obligaciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y las leyes que de ellas emanen le otorgan al Ayuntamiento, el Presidente Municipal se auxiliará con las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, y con los organismos descentralizados o paramunicipales, que el presente Reglamento establece.

Artículo 3. 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 y funciones de su competencia, y ejerce las atribuciones que las leyes y normas jurídicas le establecen, la cual para mayor eficacia y eficiencia se divide en centralizada y descentralizada o paramunicipal;
- II. **Área o áreas:** Indistintamente, a las direcciones, departamentos, coordinaciones y demás áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- III. **Ayuntamiento:** Al órgano del Gobierno Municipal de Culiacán, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico Procurador y los Regidores;

- IV. **Cabildo:** A la reunión colegiada de los miembros del Ayuntamiento como órgano deliberante de representación popular en el Municipio de Culiacán;
- V. **Dependencia o dependencias:** Indistintamente, a las secretarías, subsecretarías, direcciones, departamentos, coordinaciones de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VI. **Ejecutivo Municipal:** Al Presidente Municipal de Culiacán, Sinaloa;
- VII. **Estado:** Al Estado de Sinaloa;
- VIII. **Gobierno Municipal:** Al conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica al Municipio, de acuerdo a su competencia, conformada por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- IX. **Municipio:** Al Municipio de Culiacán, Sinaloa;
- X. **Organismos Descentralizados o Paramunicipales:** A los organismos descentralizados o paramunicipales del Municipio de Culiacán, Sinaloa, creados con personalidad jurídica y patrimonio propio; y,
- XI. **Presidente Municipal:** Al Presidente Municipal de Culiacán, Sinaloa.

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

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

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

Artículo 7. Las dependencias estarán obligadas a coordinar sus actividades y a proporcionarse información, datos y cooperación técnica entre sí, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera, siendo extensiva dicha obligación a los Organismos Descentralizados o Paramunicipales.

Cuando la dependencia o paramunicipal considere que la solicitud recibida trata de información confidencial o reservada, o bien, que es innecesaria para el cumplimiento de las funciones del solicitante, podrá excusarse de proporcionarla. Si aquélla insistiera en recibirla, la solicitará por conducto del Presidente quien resolverá en forma definitiva, a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 8. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tanto centralizada como descentralizada, actuarán conforme a las directrices, políticas, prioridades y restricciones legales o reglamentarias aplicables, con el objeto de prestar servicios públicos

de calidad y el ejercicio efectivo de las funciones a su cargo, así como lograr el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en el Plan Municipal de Desarrollo, y en los demás planes y programas que establezca el Presidente Municipal.

Artículo 9. Los servidores públicos municipales de la Administración Pública Municipal cuya denominación o categoría sea Sindicatura de Procuración, Secretaría, Tesorería, Órgano Interno de Control, Subsecretaría, Dirección General, Dirección, Coordinación y Jefatura de Departamento, podrán certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de su oficina.

Asimismo, los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán elaborar los manuales de organización y procedimientos correspondientes a las áreas a su cargo.

Artículo 10. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, podrán ser suplidos en sus ausencias temporales, que no excedan de diez días hábiles y sean justificables, de la siguiente forma:

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

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

Artículo 11. El titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos cubrirá las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días, con las mismas atribuciones de éste.

Artículo 12. En los términos de lo establecido por la Constitución Política del Estado de Sinaloa y la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, al Ayuntamiento le corresponderá aprobar los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento y del Tesorero Municipal, propuestos por el Presidente Municipal.

Artículo 13. La designación de los Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales, Directores, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás servidores públicos municipales, con excepción de los servidores públicos adscritos al Síndico Procurador, corresponderá al Presidente Municipal.

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

Artículo 14. El Municipio de Culiacán, se divide en sindicaturas y éstas en comisarías, cuya extensión y límites los determinará el Ayuntamiento con la ratificación del Congreso del Estado, según lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

Artículo 15. Toda referencia hecha en el presente Reglamento a algún género, se entenderá realizada tanto al femenino como al masculino.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Capítulo I

De la Presidencia Municipal

Artículo 16. Además de aquellas contenidas en las Constituciones Federal y Estatal, y las leyes que de éstas emanen, para el cumplimiento de sus funciones al Presidente Municipal le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir el Gobierno y la Administración Pública Municipal y proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, además de la fusión o modificación de las existentes, lo anterior en términos de la legislación vigente;
- II. Vigilar y procurar que las dependencias de la Administración Pública Municipal se integren y funcionen en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones legales que les resulten aplicables;
- III. Informar al Ayuntamiento el estado que guardan la Administración Pública Municipal y los asuntos municipales;
- IV. Nombrar y remover a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal cuyo nombramiento y remoción no estén determinadas de otro modo en las disposiciones legales que resulten aplicables, así como concederles licencias y admitirles su renuncia;
- V. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones de carácter general, así como las determinaciones y acuerdos del Ayuntamiento;
- VI. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos en los términos de la normatividad aplicable, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Celebrar a nombre y en representación del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- VIII. Suscribir, en su carácter de representante legal del Ayuntamiento, toda clase de acuerdos, convenios y contratos con la Federación, Estados y Municipios, así como con sus organismos desconcentrados y descentralizados, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, el Presupuesto Anual de Egresos y la iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio correspondiente, que deberá presentarse al Congreso del Estado;
- X. Vigilar la aplicación y el ejercicio de la Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos;

- XI. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos municipales;
- XII. Someter a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. Ordenar la promulgación y la publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;
- XIV. Imponer y ejecutar las sanciones que resulten procedentes a los servidores públicos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- XVI. Emitir los acuerdos, circulares, memorándums y demás disposiciones que resulten necesarias para procurar el debido funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;
- XVII. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales;
- XIX. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XX. Dirigir las políticas orientadas al fortalecimiento de bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el Municipio;
- XXI. Proponer las políticas públicas y acciones encaminadas a garantizar que la educación sea integral, que eduque para la vida, con el objeto de desarrollar en las personas capacidades cognitivas, socioemocionales y físicas que les permitan alcanzar su bienestar;
- XXII. Conducir la política en materia ambiental en el Municipio;
- XXIII. Conducir y evaluar la política municipal en materia de movilidad sustentable, en concordancia con la política estatal y nacional;
- XXIV. Diseñar la política y los programas locales para la pesca y la acuacultura, vinculándolos con los programas nacionales, de las entidades federativas y regionales;
- XXV. Contribuir en las acciones, políticas públicas, programas y proyectos destinados a la promoción del respeto y defensa de los derechos humanos, el interés superior de la niñez, la igualdad de género y la no discriminación;
- XXVI. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades Municipales;
- XXVII. Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su óptimo funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- XXVIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto de egresos para el año fiscal de que se trate;
- XXIX. Colaborar con las instancias correspondientes en materia de prevención y atención de las adicciones en la elaboración de estrategias, programas preventivos y campañas de difusión e información en esta materia;
- XXX. Determinar la suspensión de la venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas en los establecimientos cuando así lo determinen las leyes o disposiciones del orden Federal, Estatal o Municipal;
- XXXI. Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal, en atención a los principios de excelencia en el servicio y austeridad presupuestaria;
- XXXII. Diseñar, conjuntamente con los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, los indicadores de medición que le permitan simplificar la evaluación de los avances en el

cumplimiento de los planes y programas de desarrollo, así como las variaciones en los resultados;

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

Artículo 16 Bis. Para el cumplimiento de sus facultades el Presidente Municipal, contará con el auxilio de una Secretaría Técnica, y la persona titular de la misma contará con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Prestar al Presidente Municipal el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;
- II. Mantener informado al Presidente Municipal y llevar el seguimiento de la debida ejecución de los acuerdos e instrucciones que hubiere girado a los Secretarios, Directores y demás personas servidoras públicas;
- III. Asistir al Presidente Municipal, cuando éste le instruya, en eventos, audiencias y reuniones de trabajo;
- IV. Integrar informes de avance del cumplimiento de acuerdos, compromisos e instrucciones del Presidente Municipal;
- V. Coordinarse con la persona titular de la Secretaría de la Presidencia, en la elaboración de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- VI. Mantener informado al Presidente Municipal sobre la atención y solución brindada a cada petición que se le realice de manera directa;
- VII. Coordinarse con la Secretaría de la Presidencia, en la supervisión de los actos públicos y privados del Presidente Municipal; y,
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones y las que le confiera el Presidente Municipal.

(Artículo adicionado, mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 100, del día 16 de agosto del 2024).

Capítulo II

De las dependencias directas a cargo del Ejecutivo Municipal

Artículo 17. En su carácter de titular de la función ejecutiva del Gobierno Municipal, para el cumplimiento de las funciones que constitucional y legalmente le están encomendadas al Ayuntamiento, el Presidente Municipal de Culiacán contará con las dependencias siguientes:

A. Secretaría del Ayuntamiento

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos
 - a. Departamento de Asesoría y Convenios
 - b. Departamento de Trámites de Regularización de Bienes Municipales y Certificaciones
- II. Dirección de Normatividad y Asesoría
 - a. Departamento de Apoyo Reglamentario
 - b. Departamento de Asesoría Jurídica a Servidores Públicos
- III. Dirección de Asuntos de Cabildo
 - a. Departamento de Seguimiento y Ejecución de Acuerdos
 - b. Departamento de Cabildo Abierto
- IV. Dirección de la Función Pública
 - a. Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional
 - b. Departamento de Atención Ciudadana
 - c. Departamento de Evaluación y Estadística
- V. Dirección de Transparencia
 - a. Departamento de Gestión de la Información
- VI. Coordinación del Tribunal de Justicia Cívica (*Ref. Dec. 02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024*)
 - a. De control y Enjuiciamiento Administrativo (*Ref. Dec. 02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024*)
 - b. Centro Municipal de Mediación y Conciliación (*Adic. Dec. 02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024*)
- VII. Coordinación de Jueces Calificadores de Infracciones
- VIII. Coordinación de Pensiones Municipales y Grúas
- IX. Coordinación de Inspección y Vigilancia
- X. Departamento de Permisos y Licencias

B. Tesorería Municipal

- I. Dirección General de Administración
 - a. Dirección de Recursos Humanos
 - 1. Departamento de Nómina, Registro y Control de Personal
 - 2. Departamento de Capacitación de Personal
 - c. Dirección de Servicios Generales, Bienes y Suministros
 - 1. Departamento de Servicios Internos

- 2. Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- 3. Departamento de Bienes Municipales

II. Dirección de Inversiones y Gestión de Fondos

III. Dirección de Ingresos

- a. Departamento de Recaudación del Impuesto Predial
- b. Departamento de Recaudación de Ingresos Diversos
- c. Departamento de Atención al Contribuyente
- d. Departamento de Fiscalización y Ejecución

IV. Dirección de Egresos y Presupuesto

- a. Departamento de Planeación y Control Presupuestal
- b. Departamento de Validación Documental y Control de Pagos

V. Dirección de Catastro Municipal

VI. Dirección de Contabilidad

- a. Departamento de Atención a Instancias Fiscalizadoras

VII. Departamento de Enlace FORTASEG

VIII. Departamento de Tesorería

C. Secretaría de la Presidencia

I. Departamento de Gestiones

II. Departamento de Logística de Eventos

III. Dirección de Innovación Tecnológica y Estrategias Digitales

- a. Departamento de Sistemas
- b. Departamento de Soporte Técnico y Asesoría
- c. Departamento de Estrategias Digitales

IV. Dirección de Comunicación Social

- a. Departamento de Medios de Información
- b. Departamento de Comunicación Interna
- c. Departamento de Administración de la Información

v. Dirección de Asesoría de la Presidencia

- a. Departamento de Políticas Públicas
- b. Departamento de Información Estratégica

D. Secretaría de Obras y Servicios Públicos

I. Dirección General de Servicios Públicos

- a. Dirección de Limpia, Recolección, Tratamiento y Disposición Final de Residuos

- 1. Departamento de Tratamiento y Disposición Final de Residuos
- b. Dirección de Parques y Jardines
 - 1. Departamento de Riego y Viveros
- c. Dirección de Alumbrado Público y Eficiencia Energética
 - 1. Departamento de Eficiencia Energética y Optimización de Recursos
- d. Departamento de Mercados y Comercio en la Vía Pública
- e. Departamento de Panteones
- f. Dirección del Taller Municipal
- II. Dirección de Obras Públicas
 - a. Departamento de Supervisión de Obra Pública
 - b. Departamento de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura
 - c. Departamento de Evaluación Técnica
 - d. Departamento de Control de Obras
- III. Dirección de Sistemas de Drenaje Pluvial

E. Secretaría de Bienestar

- I. Dirección de Desarrollo Regional
 - a. Departamento de Gestión, Análisis y Estrategias
- II. Dirección de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad
 - a. Departamento de Atención a Comunidades Rurales
- III. Dirección de Participación
 - a. Departamento de Participación Comunitaria
 - b. Departamento de Atención a Colonias
- IV. Dirección de Enlace con Sindicaturas
- V. Dirección de Educación Municipal
 - a. Departamento de Eventos y Promoción Cívica
- VI. Dirección de Salud Municipal
 - a. Departamento de Servicios de Salud Internos
 - b. Departamento de Servicios de Salud Externos
- VII. Dirección de Centros Deportivos y Recreativos
 - a. Administración de Centros de Barrio
 - b. Administración del Centro Cívico Constitución
 - c. Administración del Polideportivo Juan S. Millán Lizárraga JSML
 - d. Administración del Polideportivo Valle Alto
 - e. Administración del Parque Las Riberas

F. Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable

- I. Dirección de Regulación Urbana
 - a. Departamento de Fraccionamientos
 - b. Departamento de Licencias de Construcción
 - c. Departamento de Usos de Suelo
 - d. Departamento del Centro Histórico
- II. Dirección de Movilidad
 - a. Departamento de Proyectos y Estrategias de Transporte
 - b. Departamento de Operación y Control Vial
 - c. Departamento del Taller de Señalamientos Viales
- III. Dirección de Medio Ambiente
 - a. Departamento de Protección al Ambiente
 - b. Departamento de Ordenamiento Ecológico
- IV. Departamento Jurídico
- V. Departamento de Inspección de Construcciones y Medio Ambiente

G. Secretaría de Desarrollo Económico Municipal

- I. Dirección de Turismo
 - a. Departamento de Promoción e Impulso al Turismo
- II. Dirección de Empleo
- III. Dirección de Comercio, Servicios e Industria
 - a. Departamento de MIPYMES e Industria
- IV. Dirección de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial
- V. Dirección de Pesca y Acuicultura
 - a. Departamento de Fomento Pesquero y Aguas Interiores
 - b. Departamento de Fomento Acuícola
 - c. Departamento de Investigación y Sustentabilidad
- VI. Departamento de Protección y Fomento a la Apicultura

H. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

- I. Subsecretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- II. Dirección de Apoyo Administrativo y Logístico
 - a. Departamento de Sistemas
- III. Departamento de Análisis y Estadística

- IV. Departamento Jurídico
- V. Departamento de Comunicación Social
- VI. Departamento de Profesionalización
- VII. Dirección de la Unidad de Policía Municipal Preventiva
 - a. Subdirección Operativa de la Policía Municipal Preventiva
 - b. Departamento de Prevención
- VIII. Dirección de la Unidad de Policía Municipal de Vialidad y Tránsito
 - a. Subdirección Operativa de la Policía Municipal de Vialidad y Tránsito
 - b. Departamento de Educación Vial
 - c. Departamento de Estrategias Preventivas de Accidentes Viales
- IX. Dirección del Centro de Emergencias y Respuesta Inmediata 911
- X. Departamento Especializado en la Prevención de Robo de Vehículos

I. Secretaría de las Mujeres

- I. Dirección de Igualdad Sustantiva y Perspectiva de Género
 - a. Departamento de Igualdad Sustantiva
 - b. Departamento de Perspectiva de Género
 - c. Departamento de Diversidad y Grupos en situación de Vulnerabilidad.
- II. Dirección de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
 - a. Departamento de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de las Violencias
- III. Consejo Municipal para Prevenir y Atender la Violencia Familiar
 - a. Secretaría General Ejecutiva
 - 1. Departamento de Planeación y Vinculación
 - 2. Departamento de Prevención y Atención

(Apartado Adic. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)

Las facultades y obligaciones de cada una de las dependencias y sus áreas señaladas en este artículo, se establecen en el Título Tercero, Capítulos I al VIII Bis, del presente Reglamento.

(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)

Artículo 18. El Ejecutivo Municipal se auxiliará en los términos de las disposiciones legales correspondientes, de los siguientes organismos:

- I. Coordinación Municipal de Protección Civil;
- II. Coordinación de Asesoría y Atención en materia de Derechos Humanos;

- III. Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Culiacán, Sinaloa;
- IV. Secretariado General Ejecutivo del Consejo Municipal para Prevenir y Atender la Violencia Familiar;
- V. Secretariado Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Culiacán, Sinaloa; y,
- VI. Junta Municipal de Reclutamiento.

Dichos organismos auxiliares serán coordinados por el Secretario del Ayuntamiento, quien deberá vigilar y procurar que cumplan los fines y propósitos que las leyes que los crean establecen.

Las facultades y obligaciones de los titulares de los organismos señalados en este artículo, se establecen en el Título Tercero Capítulo IX del presente Reglamento.

Artículo 19. Las Sindicaturas y Comisarías a que se refiere el artículo 14, serán administradas por Síndicos y Comisarios, respectivamente, nombrados y removidos libremente por el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

Las facultades y obligaciones de los Síndicos y Comisarios Municipales, se establecen en el Título Tercero Capítulo X del presente Reglamento.

Capítulo III De la Sindicatura de Procuración

Artículo 20. Corresponden al Síndico Procurador las funciones de Procuración de la Defensa de los intereses del Ayuntamiento, y de Contraloría Social; así como la coordinación y vigilancia de las funciones de Contraloría Interna, de Investigación y Sanción de las Responsabilidades Administrativas que desarrolle el Órgano Interno de Control. Para el adecuado desempeño de sus funciones, el Síndico Procurador gozará de las siguientes atribuciones y facultades:

- A.** En materia de Procuración de la Defensa de los Intereses del Ayuntamiento, el Síndico Procurador ejercerá todas las facultades generales y especiales que se requieran para:
 - I. Representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las dependencias y organismos paramunicipales, en procedimientos jurisdiccionales, administrativos, del trabajo y de cualquier otra rama del derecho, incluyendo el Juicio de Amparo, así como en negociaciones extrajudiciales, en todos los casos en que se diriman derechos u obligaciones del Municipio, con todas las facultades generales para Pleitos y Cobranzas que se requieran;
 - II. Nombrar representantes, procuradores judiciales y voceros jurídicos, a quienes podrá otorgar facultades de representación de las Entidades Públicas Municipales, para ejercerlos exclusivamente en las negociaciones, trámites y procedimientos judiciales y administrativos en que deban intervenir;
 - III. Proponer a la Tesorería Municipal, la celebración de contratos para la prestación de servicios profesionales de asesoría, análisis, dictaminación y representación jurídica especializados;

- IV. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, a los Regidores, a las Comisiones, a las dependencias y organismos, para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- V. Recibir denuncias relacionadas con la ocupación irregular de inmuebles de propiedad municipal, espacios y vías públicas, y realizar las acciones judiciales o extrajudiciales que se requieran para su recuperación;
- VI. Requerir de las dependencias y organismos la información y asesoría técnica necesaria para la elaboración de demandas, y en general, para la defensa de los bienes y derechos del Municipio;
- VII. Promover ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las Controversias Constitucionales que apruebe el Ayuntamiento, así como desistirse de ellas;
- VIII. Ejercer el derecho de preferencia para la adquisición de tierras ejidales sobre las que se adquiriera el dominio pleno, en términos de la Ley Agraria, cuando así lo soliciten la Secretaría del Ayuntamiento o la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable;
- IX. Asesorar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los procedimientos administrativos de expropiación de bienes;
- X. Resolver respecto de la legalidad de las solicitudes de pago de indemnizaciones o compensaciones, por afectación de intereses particulares por el Municipio; y,
- XI. Las demás que establezcan los ordenamientos legales vigentes.

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

- I. Promover la organización vecinal mediante la constitución de comités de beneficiarios, que se encarguen de vigilar la ejecución de las obras públicas en las que participe el Ayuntamiento, así como de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a las obras y programas de desarrollo social;
- II. Recabar y proporcionar a los comités de beneficiarios la información y asesoría necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Solicitar información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social, que considere necesaria para el desempeño de las funciones de la Contraloría Social;
- IV. Vigilar el adecuado ejercicio de recursos públicos en la realización de obras, así como su eficiente aplicación en programas de desarrollo social;
- V. Participar coordinadamente con la Secretaría de Bienestar del Municipio en el establecimiento de reglas de operación de los programas sociales;
- VI. Emitir informes sobre el desempeño de los programas y la aplicación de los recursos públicos;
- VII. Atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas;
- VIII. Presentar ante el Órgano Interno de Control las denuncias de hechos u omisiones de las que pudieran derivarse responsabilidades administrativas, civiles o penales, relacionadas con la ejecución de obras y desarrollo de programas sociales; y,
- IX. Las demás que deriven de la Ley General de Desarrollo Social y la legislación estatal de la materia.

C. Respecto de las funciones de Contraloría Interna y de Investigación y Sanción de las Responsabilidades Administrativas, el Síndico Procurador tendrá bajo su responsabilidad la coordinación y vigilancia de las funciones que al Órgano Interno de Control encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General del Sistema Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Constitución Política del Estado de Sinaloa; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables, con pleno respeto de la autonomía técnica y de gestión que a éste Órgano corresponde.

Artículo 21. Para el cumplimiento de las funciones a que se refiere el artículo anterior, la Sindicatura de Procuración contará con la estructura que enseguida se describe:

- I. Dirección de Defensa Jurídica
 - a. Departamento de Amparos y Justicia Administrativa
 - b. Departamento de Atención de Asuntos Penales y Laborales
 - c. Departamento de Atención de Asuntos Agrarios, Civiles y Convenios
- II. Dirección de Contraloría Social
 - a. Departamento de Auditoría Social
 - b. Departamento de Comité Social

Las facultades y obligaciones de cada una de las dependencias de la Sindicatura de Procuración señaladas en este artículo, se establecen en el Título Cuarto Capítulo Único del presente Reglamento. *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*

Capítulo IV

Del Órgano Interno de Control

Artículo 22. El Órgano Interno de Control tendrá a su cargo las funciones de contraloría interna, de investigación, calificación y sanción de actos que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y demás normatividad aplicable. *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*

Artículo 23. El titular del Órgano Interno de Control será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Síndico Procurador. *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*

Artículo 24. El titular del Órgano Interno de Control ejercerá todas y cada una de las facultades y atribuciones que la legislación federal y estatal le otorgan, y aquellas a que se refieren los artículos 67 Bis D, 67 Bis G y 67 Bis I de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, así como las siguientes: *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*

- I. Prevenir, corregir, investigar, calificar y rendir informe sobre los actos u omisiones de los servidores públicos del Municipio y de particulares vinculados con faltas graves, que

- lleguen a su conocimiento y que puedan presumirse como responsabilidades administrativas;
- II. Sancionar por conducto de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, las faltas administrativas que no sean competencia del Tribunal de Justicia Administrativa;
 - III. Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de control, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal y, en su caso, proporcionarles el asesoramiento que éstas requieran;
 - IV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, vigilando que se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados;
 - V. Recibir denuncias ciudadanas y de entes públicos, de presuntos actos, hechos u omisiones que pudieran configurar faltas administrativas o penales atribuidas a servidores públicos del Municipio, e instaurar y resolver los procedimientos para su atención y desahogo en términos de ley; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
 - VI. Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción;
 - VII. Practicar visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos u obras públicas y, en general recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ellos las técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación;
 - VIII. Fiscalizar los recursos municipales, así como los asignados por el Estado o la Federación, para su ejercicio en obras y programas a cargo de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
 - IX. Practicar revisiones y auditorías generales o especiales a todas las dependencias de la Administración Pública centralizada y descentralizada del Municipio, con el objeto de promover la eficacia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos, y políticas aplicables a las mismas;
 - X. Revisar que las transferencias presupuestales se realicen con apego a la normatividad;
 - XI. Opinar sobre normas de control en materia de programación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elabore la Tesorería Municipal y cualquier otra dependencia u organismo paramunicipal, en forma previa a su expedición;
 - XII. Vigilar la aplicación de los valores unitarios del suelo y de las construcciones, así como el cobro del impuesto predial, coordinándose con la Tesorería Municipal para evaluar las modificaciones de dichos valores;
 - XIII. Opinar respecto a las normas que en materia de contratación de deuda proponga la Tesorería Municipal, antes de su aprobación y aplicación;
 - XIV. Establecer, vigilar y dirigir las acciones de control, vigilancia, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las dependencias administrativas del Ayuntamiento y los organismos públicos paramunicipales;
 - XV. Vigilar la observancia de las normas legales y reglamentarias aplicables a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones, servicios generales y enajenaciones;
 - XVI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de proveedores y contratistas de obras, prestadores de servicios, acreedores y toda persona o institución con quien se celebren acuerdos, convenios o contratos;

- XVII. Proporcionar asesoría a las áreas de las dependencias y organismos municipales a las que se encomiende el control interno;
- XVIII. Distribuir el trabajo, coordinar y supervisar la actividad de los auditores externos que se contraten;
- XIX. Organizar y coordinar los sistemas de control y seguimiento de los programas de trabajo de las dependencias municipales, así como proponer medidas administrativas que contribuyan a mejorar la prestación del servicio público;
- XX. Intervenir y certificar el procedimiento de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores, la situación financiera, saldos en bancos, inventario de bienes muebles e inmuebles bajo resguardo incluyendo su estado físico, derechos ejecutables, información administrativa, así como cualquier otro elemento previsto en la Ley de la materia;
- XXI. Requerir de los servidores públicos del Municipio la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, la constancia de presentación de declaración fiscal, en los plazos y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como recibirlas y mantenerlas en custodia;
- XXII. Mantener actualizado el Código de Ética conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, someterlo a la aprobación del Cabildo; y darlo a conocer a los servidores públicos del Municipio por todos los medios a su alcance, así como darle la máxima publicidad;
- XXIII. Recabar y mantener actualizada la información de cada servidor público municipal, que deba asentarse en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Anticorrupción;
- XXIV. Formular denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción respecto de los asuntos de su competencia, y constituirse en coadyuvante del Ministerio Público en el procedimiento penal respectivo;
- XXV. Celebrar convenios de colaboración con los organismos descentralizados y paramunicipales, con el objeto de que realice al interior de éstos sus funciones de auditoría, control interno y entrega recepción; responsabilidades administrativas; y, declaraciones patrimoniales; lo anterior previo acuerdo de la Junta Directiva o Consejo Directivo respectivo, por el que se autorice suscribir dicho acuerdo de voluntades;
- XXVI. Coordinar, para el mejor desarrollo de las facultades y obligaciones de los Directores de Auditoría y Evolución Patrimonial, y de Responsabilidades Administrativas, las estrategias, acciones y políticas internas de las funciones que atañen en esas materias al Órgano Interno de Control; y, *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- XXVII. Las demás que deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 25. El Órgano Interno de Control desarrollará sus funciones con autonomía técnica y funcional por conducto de:

- I. Dirección de Auditoría y Evolución Patrimonial
 - a. Departamento de Auditoría Financiera y de Obra Pública
 - b. Departamento de Auditoría Administrativa y Control Interno
- II. Dirección de Responsabilidades Administrativas
 - a. Departamento de Sustanciación de Procedimientos
 - b. Departamento de Resoluciones y Seguimiento

(Frac. Ref. Incisos a y b, Adic. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)

(Frac. Ref. Incisos a y b, Adic. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)

III. Departamento de Denuncias e Investigaciones

(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)

- IV. Se deroga
a. Se deroga
b. Se deroga

(Der. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)

Las facultades y obligaciones de cada una de las dependencias del Órgano Interno de Control señaladas en este artículo, se establecen en el Título Quinto Capítulo Único del presente Reglamento. *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*

**TÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS
DEL EJECUTIVO MUNICIPAL**

**Capítulo I
De la Secretaría del Ayuntamiento
y sus Dependencias Directas**

Artículo 26. 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:

A. En su carácter de Coordinador del Gabinete Municipal:

- I. Fungir como Coordinador del Gabinete Municipal, entendiéndose éste como la reunión de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, para trabajar de manera coordinada a efecto de otorgar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y Programas Presupuestarios;
- II. Convocar periódicamente, con el carácter señalado en la fracción anterior, a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, a reuniones en las que se analicen los avances de sus Programas Presupuestarios, el Plan Municipal de Desarrollo, así como para organizar las acciones de cada una de ellas;
- III. Coordinar las acciones conjuntas de los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Supervisar la ejecución de los proyectos y programas que por su naturaleza requieran de la participación de diversas dependencias del Gobierno Municipal;
- V. Coordinar las acciones necesarias para que las dependencias cumplan de la mejor manera con los acuerdos que emita el Pleno del Ayuntamiento, e informar al Presidente Municipal del avance de su cumplimiento;
- VI. Instruir a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, respecto de la ejecución de las determinaciones específicas del Pleno del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, estableciendo la colaboración de las dependencias necesarias para su más eficaz cumplimiento;

- VII. Informar al Presidente Municipal respecto de las actividades que se realicen coordinadamente por dos o más dependencias del Ayuntamiento, señalando el avance y resultados;
- VIII. Autorizar el acta de las reuniones periódicas con los titulares de las dependencias; y,
- IX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal.

B. En su carácter de Secretario del Ayuntamiento:

- I. Convocar, programar, coordinar y atender lo relativo a las sesiones del Cabildo;
- II. Expedir las certificaciones de los acuerdos tomados por el Pleno Municipal en sesiones de Cabildo;
- III. Supervisar y exigir el cumplimiento de los ordenamientos municipales, a efecto de que las autorizaciones o permisos se utilicen en los términos concedidos;
- IV. Compilar y definir todas las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, mantenerlas actualizadas y vigilar su aplicación;
- V. Remitir al Periódico Oficial los reglamentos y acuerdos que deban publicarse;
- VI. Llevar el registro de las firmas autógrafas de los servidores públicos municipales y legalizar las mismas;
- VII. Coordinar la organización y seguimiento del proceso de la planeación municipal de desarrollo, en todas sus etapas; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- VIII. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, a través de la Dirección de la Función Pública;
- IX. Llevar los libros y registros de actividades municipales que le corresponda;
- X. Dar a conocer a todas las dependencias y organismos descentralizados y paramunicipales de la administración pública municipal, los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- XI. Organizar, dirigir y controlar, apoyado por los organismos competentes, el archivo municipal y la correspondencia oficial;
- XII. Instrumentar, conjuntamente con el Presidente Municipal, los asuntos políticos del Municipio;
- XIII. Coordinar la organización y seguimiento del proceso de la planeación municipal de desarrollo, en todas sus etapas;
- XIV. Mantener informado al Presidente Municipal en materia de censos nacionales y asuntos electorales, así como, representarlo en eventos de esa naturaleza, cuando así se le requiera;
- XV. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de las relaciones del Gobierno Municipal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas, sirviendo de enlace en la tramitación de cualquier expediente administrativo relacionado con esta materia y brindando la atención necesaria a los representantes de los entes religiosos antes mencionados por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XVI. Representar al Presidente Municipal en actos cívicos, en sus ausencias;
- XVII. Coordinarse con los Regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones;
- XVIII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal;

- XIX. Coordinar, conjuntamente con el Tesorero Municipal los trabajos relacionados a la modificación de la estructura político-administrativa del Gobierno Municipal, atendiendo las directrices del Presidente, conforme a las disposiciones reglamentarias que sobre el particular se expidan;
- XX. Evaluar en forma periódica la calidad del desempeño de las diversas dependencias administrativas a su cargo;
- XXI. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, las licencias, permisos, autorizaciones y constancias municipales, vigilando el previo cumplimiento de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento y la expedición de títulos de propiedad;
- XXII. Dar fe de los actos en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XXIII. Coordinar la tramitación de las categorías políticas de los centros poblados del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable, así como lo relativo a la fijación y preservación de los límites de los mismos;
- XXIV. Coordinar para el mejor desarrollo de las facultades y obligaciones de los Directores de Asuntos Jurídicos, de Normatividad y Asesoría y de Asuntos de Cabildo, las estrategias, acciones y políticas internas de las funciones que atañen en esas materias a la Secretaría;
- XXV. Coordinar la actualización, adecuación y expedición de los reglamentos municipales, conjuntamente con la Dirección de Normatividad y Asesoría;
- XXVI. Fijar lineamientos y estrategias para el mejor desempeño de la Dirección de Transparencia;
- XXVII. Supervisar que el Tribunal de Justicia Cívica cumpla con sus funciones de manera eficiente, eficaz y dentro del marco normativo municipal; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- XXVIII. Supervisar que el titular de la Coordinación de Jueces Calificadores de Infracciones, cumpla con sus funciones de manera eficaz, eficiente y dentro del marco normativo municipal;
- XXIX. Tener a su cargo el control relativo a los trámites de ingreso y salida de los vehículos que se encuentren depositados en la pensión o pensiones municipales, instruyendo al Coordinador de Pensiones Municipales y Grúas y demás servidores públicos necesarios para cumplir dicha función, sin detrimento de la responsabilidad a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de llevar a cabo el resguardo y custodia de los mismos;
- XXX. Supervisar el debido funcionamiento de la Coordinación de Inspección y Vigilancia;
- XXXI. Vigilar y procurar el cumplimiento de los fines de los organismos auxiliares de la administración pública municipal, que las leyes y reglamentos les establecen;
- XXXII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Culiacán, Sinaloa;
- XXXIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Coordinación Municipal de Protección Civil, así como representar al Municipio, ante las diversas instancias de los Gobiernos Federal, Estatal o de otros Municipios en esta materia;
- XXXIV. Se deroga. *(Der. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- XXXV. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Culiacán;
- XXXVI. Supervisar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXXVII. Tramitar y emitir las constancias de identidad, que requieran los interesados, que cumplan con los requisitos establecidos;

- XXXVIII. Tramitar y emitir licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones, cuya expedición le corresponda;
- XXXIX. Extender certificaciones de residencia y de posesión, previa revisión de la documentación soporte e investigación de campo correspondiente;
- XL. Ordenar las visitas de inspección, para la verificación del cumplimiento de los ordenamientos municipales materia de su competencia, así como la comisión de posibles infracciones a éstos, en los términos de lo establecido por el Reglamento de Procedimientos Administrativos y Medios de Impugnación del Municipio de Culiacán, Sinaloa;
- XLI. Atender a través de la Coordinación de Inspección y Vigilancia, en conjunto con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la inspección y vigilancia de los eventos y demás actividades que el Gobierno Municipal autorice, así como el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito municipal; y,
- XLII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 27. Al **Director de Asuntos Jurídicos** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar los dictámenes y opiniones jurídicas 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. Brindar asesoría a las dependencias del Ayuntamiento cuando lo soliciten, en materia de licitaciones públicas a efecto de que las convocatorias y procedimientos se expidan y desarrollen dentro del marco legal aplicable;
- III. Revisar y/o elaborar los distintos acuerdos de voluntades que las dependencias de la Administración Pública Municipal requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- 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 casos concretos;
- V. Colaborar en la elaboración de decretos e iniciativas de ley que presente el Ayuntamiento;
- VI. Intervenir en los aspectos jurídicos que comprenda 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, reformado, de la Constitución Política del Estado;
- VIII. Realizar todas las gestiones necesarias y pertinentes para regularizar en favor del Municipio de Culiacán, la propiedad de los bienes muebles e inmuebles que por determinación de la ley o por otras circunstancias deban ser parte del patrimonio municipal;
- IX. Realizar todas las gestiones necesarias y pertinentes, para garantizar el cumplimiento de las formalidades legales y obtener las mejores condiciones para el Municipio en la enajenación en favor de terceros de las demasías y otros bienes muebles o inmuebles;

- 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. Efectuar las gestiones necesarias, para garantizar el cumplimiento de las formalidades legales y obtener las mejores condiciones para el Municipio en lo relativo a la enajenación y cesión de derechos que en su favor se realicen sobre bienes muebles o inmuebles;
- XII. Dar seguimiento a los trámites administrativos necesarios para la certificación de residencia o posesión de inmuebles;
- XIII. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la tramitación de cualquier expediente administrativo relacionado con la materia religiosa y brindar la atención necesaria a los representantes de las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas; y,
- XIV. Las demás que establezcan las Leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 28. Al Jefe del Departamento de Asesoría y Convenios le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Revisar y elaborar los distintos acuerdos de voluntades necesarios para el desempeño de las funciones de la Administración Pública Municipal;
- II. Coadyuvar con el Director de Asuntos Jurídicos en la elaboración de los dictámenes y opiniones jurídicas que le soliciten las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Apoyar al Director en los aspectos jurídicos que comprenda la formulación de manuales, circulares, acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter general;
- IV. Asesorar en forma verbal o escrita a los servidores públicos municipales que lo requieran;
- V. 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, reformado, de la Constitución Política del Estado;
- VI. Intervenir coordinadamente con el Director, en la elaboración de proyectos atinentes a los aspectos jurídicos que comprendan la formulación de manuales, circulares, acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter general; y,
- VII. Las demás que establezcan las Leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o su superior jerárquico.

Artículo 29. Al Jefe del Departamento de Trámites de Regularización de Bienes Municipales y Certificaciones 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. Solicitar a la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable la práctica de trabajos de topografía, con el objeto de identificar los bienes inmuebles de propiedad municipal; así como para determinar las demasías de terreno sujetas a enajenarse por el

- Ayuntamiento, o en su caso, requerir a la Tesorería Municipal la contratación de servicios para dichos trabajos, en conjunto con el Director de Asuntos Jurídicos;
- III. Informar a la Tesorería Municipal, sobre el valor de las demasías de terrenos e inmuebles de propiedad municipal, con base en los valores catastrales;
 - IV. Tramitar el cambio de uso de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
 - V. Apoyar al Director de Asuntos Jurídicos en la elaboración de los dictámenes respecto de 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;
 - VI. 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;
 - VII. Recibir y atender las solicitudes de certificaciones de posesión y residencia, revisando la documentación soporte de la solicitud y realizar las investigaciones de campo correspondientes, para integrar los expedientes respectivos; y,
 - VIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o su superior jerárquico.

Artículo 30. Al **Director de Normatividad y Asesoría** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular y proponer proyectos de iniciativas de decretos de reformas, adiciones, derogaciones y emisión, en su caso, de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que le corresponde al Ayuntamiento, que sean necesarias para la actualización de la normatividad municipal;
- II. Asesorar al Presidente Municipal, Regidores, Síndico Procurador, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Secretario de la Presidencia y demás Servidores Públicos Municipales, respecto a la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;
- III. 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;
- 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 emitidas por el Ayuntamiento;
- VIII. Requerir a las dependencias y organismos descentralizados y paramunicipales la información necesaria para la elaboración de iniciativas de reglamentos y demás disposiciones de carácter general;
- IX. Brindar asesoría jurídica gratuita a los servidores públicos imputados en todas las etapas del procedimiento administrativo que se les siga ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control, en aquellos casos en que carezcan de un abogado particular que les asista; y,

- X. Las demás que establezcan las Leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 31. Al **Jefe del Departamento de Apoyo Reglamentario** 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 las modificaciones correspondientes;
- II. Realizar análisis comparativo sobre el derecho municipal que permita diagnosticar posibles mejorías en el funcionamiento administrativo de las dependencias y en la prestación de los servicios públicos;
- III. Mantener informado al Director, respecto de las leyes, reglamentos, decretos, o circulares que regulen la función pública;
- IV. 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;
- 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 y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o su superior jerárquico.

Artículo 32. Al **Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica a Servidores Públicos** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Brindar asesoría jurídica gratuita a los servidores públicos imputados en todas las etapas del procedimiento administrativo que se les siga ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control, en aquellos casos en que carezcan de un abogado particular que les asista;
- II. Coordinar al grupo de abogados adscritos a la función de asesoría jurídica gratuita a servidores públicos sujetos a procedimiento administrativo ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control;
- III. Previa solicitud de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, asignar al abogado que asesorará al servidor público en el procedimiento administrativo correspondiente;
- IV. Llevar el control del turno que corresponda a los abogados de su adscripción, para propiciar el equilibrio de la carga de trabajo;
- V. Dar seguimiento y evaluar la actuación de los abogados asesores;
- VI. Recibir el informe de cada abogado asesor una vez concluido el procedimiento administrativo a cuya atención fue asignado; y,
- VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confieran el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o su superior jerárquico.

Artículo 33. Al **Director de Asuntos de Cabildo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de Cabildo;

- II. Asesorar al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento y a los demás integrantes del Ayuntamiento que lo soliciten, respecto a los alcances de los asuntos a tratarse en las sesiones de Cabildo;
- III. Remitir a las Comisiones, Regidores, a la Sindicatura de Procuración, Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, los asuntos relativos al Cabildo, para su seguimiento y ejecución;
- IV. Asistir, previa invitación del Presidente de las Comisiones de Regidores respectivas, a las sesiones de dichas Comisiones en las que haya de discutirse dictámenes para su presentación ante el Cabildo;
- V. Elaborar, a solicitud de los Regidores, los proyectos de dictámenes de las Comisiones;
- VI. Requerir a las dependencias y organismos la información necesaria para la integración de los expedientes que habrán de remitirse a los integrantes del ayuntamiento para su dictaminación y aprobación, en su caso;
- VII. Emitir, coordinadamente con el Director de Normatividad y Asesoría, opiniones jurídicas sobre propuestas de acuerdo que le soliciten los Regidores o las Comisiones;
- VIII. Elaborar proyectos de acuerdos de Cabildo;
- IX. Asistir al Secretario del Ayuntamiento en los asuntos que le sean encomendados por éste;
- X. Coordinarse con el Secretario del Ayuntamiento y los Regidores del Ayuntamiento, en la realización de las actividades inherentes al Cabildo Abierto que permitan el correcto funcionamiento de este medio de participación ciudadana;
- XI. Coordinar la organización y correcto desarrollo de las sesiones de Cabildo Abierto, así como el debido seguimiento a las peticiones ciudadanas, a través del Departamento de Cabildo Abierto; y,
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 34. 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 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. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Cabildo hasta su total cumplimiento;
- VI. Coadyuvar con los Regidores en el trabajo de las Comisiones; y,
- VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o su superior jerárquico.

Artículo 35. Al **Jefe del Departamento de Cabildo Abierto** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir al Director de Asuntos de Cabildo en la organización de las sesiones de Cabildo Abierto;

- II. Proponer al Director de Asuntos de Cabildo, los mecanismos que resulten necesarios a efecto de incentivar a la ciudadanía para que participe activamente en las sesiones de Cabildo Abierto;
- III. Proveer todo lo necesario para el correcto funcionamiento de las mesas receptoras de opiniones, propuestas, peticiones o proyectos, de los temas que habrán de considerarse dentro de la sesión;
- IV. Asistir a las Sesiones de Cabildo Abierto y vigilar el adecuado desarrollo de éstas, brindando el apoyo que le requieran el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o el Director de Asuntos de Cabildo;
- V. Llevar un control de las opiniones, propuestas, peticiones o proyectos, presentados en cada una de las sesiones de Cabildo Abierto, dando el seguimiento puntual correspondiente a cada uno de éstos; y,
- VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o su superior jerárquico.

Artículo 36. 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 que cumplan satisfactoriamente las estrategias de la organización;
- II. Coordinar el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los planes y programas que deriven de éste;
- III. Intervenir en la celebración de convenios de colaboración y coordinación que el Presidente Municipal celebre con la Secretaría de Innovación del Gobierno del Estado, para el ejercicio de sus facultades y obligaciones;
- IV. Solicitar a las dependencias la elaboración de su Programa Presupuestario, antes Programa Operativo Anual, con la información de metas y actividades a realizar durante el ejercicio fiscal siguiente, a fin de que se tome en consideración y se acompañe al presupuesto de Egresos, del cual deberá enviarse a esta Dirección, el formato que incluya las metas alcanzadas de manera mensual;
- V. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de mejoramiento a las dependencias de la Administración Pública Municipal cuando lo soliciten;
- VI. Impulsar, instrumentar, coordinar y supervisar el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Municipal;
- VII. 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;
- VIII. Elaborar, en coordinación con las áreas responsables los indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- IX. Proponer al Presidente Municipal la autorización, fusión o supresión de dependencias, cuando lo estime necesario para la buena marcha de la Administración Pública Municipal;
- 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. Compilar los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público de las dependencias;

- XII. Realizar en coordinación con la Dirección de Asesoría de la Presidencia, el acopio, procesamiento, análisis, validación y divulgación de la información estadística del Municipio;
- XIII. Coordinar el trabajo de los departamentos a su cargo, para lograr consolidar la cultura de la calidad en el servicio público municipal, en lo concerniente a la función pública;
- XIV. Coordinar la recepción de solicitudes, sugerencias, quejas o denuncias de la ciudadanía, en las oficinas municipales de atención al público, ubicadas en los diferentes puntos del Municipio que se determinen para tal efecto;
- XV. Administrar e impulsar el Sistema Integral de Atención Ciudadana; y,
- XVI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 37. Al **Jefe del Departamento de Planeación y 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 establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Asesorar a las dependencias y organismos en la elaboración de los proyectos y programas estratégicos;
- III. Proponer la implantación de modelos administrativos basados en procesos, evaluados por resultados;
- IV. Proponer las metodologías y los procedimientos que contribuyan a dar cumplimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de la evaluación de las políticas y programas públicos que forman parte del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, así como supervisar el cumplimiento de los mismos;
- V. Prestar asesoría en materia de profesionalización, diseño institucional, sistemas de calidad, evaluación de la gestión e innovación gubernamental, a las dependencias y organismos descentralizados cuando lo soliciten;
- VI. Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros Municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;
- VII. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del Municipio;
- VIII. Proponer al Director las normas y criterios para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público de las dependencias;
- IX. Asesorar a las dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada en la elaboración de sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- X. Coadyuvar con la Dirección de Normatividad y Asesoría, en la elaboración de las normas y bases para la expedición de reglamentos de cada una de las dependencias;
- XI. Colaborar con el Órgano Interno de Control en la elaboración y actualización del Código de Ética de los servidores públicos del Municipio;
- XII. Elaborar y difundir el directorio de servidores públicos de la Administración Pública Municipal; y,
- XIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o su superior jerárquico.

Artículo 38. Al Jefe del Departamento de Atención Ciudadana le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes, sugerencias, quejas o denuncias de la ciudadanía;
- II. 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;
- III. Canalizar al área que corresponda, a las personas para atención de sus solicitudes;
- IV. Canalizar a la instancia correspondiente, al ciudadano inconforme que desee interponer quejas o denuncias en contra de servidores públicos municipales;
- V. Integrar la estadística de atención ciudadana;
- VI. 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,
- VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o su superior jerárquico.

Artículo 39. Al Jefe del Departamento de Evaluación y Estadística le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Implementar los procedimientos y mecanismos eficaces para el control, seguimiento y evaluación del Plan Municipal y los Programas que de éste se deriven;
- II. Recabar, concentrar e integrar la base de datos de la información de las dependencias, respecto de las acciones que les corresponde realizar, conforme al Plan Municipal de Desarrollo y los planes y programas que deriven de éste;
- III. Coadyuvar en el monitoreo y evaluación de manera sistemática en la ejecución y los resultados del Plan Municipal de Desarrollo y de los planes y programas que de este deriven;
- IV. Dar seguimiento a las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, conforme a los indicadores establecidos en el mismo;
- V. Retroalimentar a través de la evaluación y el monitoreo, la toma de decisiones en la ejecución de acciones;
- VI. Coadyuvar con las dependencias para generar un autoaprendizaje tendiente a mejorar el diseño, la instrumentación y la ejecución de las políticas públicas del Municipio;
- VII. Establecer metodologías y construir los indicadores para medir eficiencia, eficacia y calidad de las acciones emprendidas por las diversas dependencias del Gobierno Municipal;
- VIII. Realizar el acopio, procesamiento, análisis, validación y divulgación de la información estadística del Municipio;
- IX. Informar al Director de los avances de actividades y resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Administración Pública Municipal;
- X. Coadyuvar en la implementación y operación del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño;
- XI. Establecer los modelos de evaluación de gestión, para medir la capacidad del Gobierno Municipal en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y metas institucionales;
- XII. Definir los modelos de evaluación del desempeño para medir el grado de eficacia en el logro de las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo; y,
- XIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o su superior jerárquico.

Artículo 40. Al **Director de Transparencia** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 41. Al **Jefe del Departamento de Gestión de la Información** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer el proyecto de infraestructura informática que permita el óptimo cumplimiento de sus atribuciones;

- II. Coordinarse con el Director de Innovación Tecnológica y Estrategias Digitales, en todo lo referente al desarrollo de sus funciones para la optimización de la información en los sitios web del Ayuntamiento;
- III. Desarrollar un portal actualizado y de fácil acceso de la información en la internet;
- IV. Investigar las fórmulas de desarrollo tecnológico para optimizar el uso de la infraestructura informática, enfocándose a la accesibilidad y actualización de la información;
- V. Proponer programas de capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías;
- VI. Custodiar los archivos, salvaguardando la confiabilidad de la información; y,
- VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o superior jerárquico.

Artículo 42. Al **Coordinador del Tribunal de Justicia Cívica** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes: *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*

- I. Coordinar, planear, programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Cívica;
- II. Supervisar el buen funcionamiento del Tribunal de Justicia Cívica en el Municipio de Culiacán;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Normatividad y Asesoría en la difusión periódica del Bando de Policía, Gobierno y Justicia Cívica;
- IV. Vigilar la guarda y custodia de las personas presuntas infractoras y las personas que cumplen arresto, supervisando que éstos reciban un trato digno y se les respeten sus derechos humanos;
- V. 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;
- 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, de lo cual deberá informar al Secretario del Ayuntamiento, así como al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VII. Actuar en coordinación con las dependencias municipales correspondientes, para el desarrollo del trabajo a favor de la comunidad en el Municipio;
- VIII. Vigilar que se pongan a disposición de las autoridades competentes a las personas infractoras, cuya conducta antisocial pudiera tipificarse como un delito, con el propósito de coadyuvar 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 faltas administrativas por los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y Tránsito Municipal;
- XI. Determinar si las conductas atribuidas a los detenidos pudieran constituir faltas administrativas o presuntos delitos y en su caso, remitir a los detenidos ante la autoridad competente;
- XII. Procurar que se realicen de forma oportuna los procedimientos administrativos y dar seguimiento en conjunto con la jueza o juez cívico sobre las respuestas a los trámites o peticiones que se realicen por las diversas autoridades;
- XIII. Vigilar y coordinar el funcionamiento del Centro Municipal de Mediación y Conciliación;
- XIV. Instruir la notificación al personal a su cargo, para su presentación ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente cuando así se requiera;

- XV. Asesorar a las víctimas de infracciones, por sí mismo o por conducto del personal capacitado para tal efecto;
- XVI. Realizar recorridos periódicos por los juzgados cívicos, en la ciudad y sindicaturas, a fin de mantenerse en contacto y con conocimiento de las áreas en que opera su personal, tomando en cuenta todas las incidencias para la planeación de los servicios de vigilancia y de las operaciones generales que deban realizarse;
- XVII. Coordinarse con las autoridades correspondientes, para el mantenimiento del orden y garantía de la seguridad pública en los juzgados cívicos de las sindicaturas;
- XVIII. Resguardar y vigilar el archivo propio del Tribunal de Justicia Cívica;
- XIX. Dar seguimiento a los programas que se establezcan para el Tribunal de Justicia Cívica;
- XX. Supervisar en conjunto con el personal necesario, todas aquellas acciones de operatividad, traslados y diligencias que se requieran realizar con motivo de los procedimientos administrativos que se desarrollan; y,
- XXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, el Bando de Policía, Gobierno y Justicia Cívica, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

(Fracc. I,II,III,IV,VII,VIII,XII,XIV,XVI,XVII,XVIII,XIX, XXI, Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)

Artículo 42 Bis. Al Jefe de Control y Enjuiciamiento Administrativo le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar los procedimientos administrativos que realice el personal bajo sus órdenes;
- II. Vigilar que el personal se presente debidamente con la vestimenta adecuada y con puntualidad en todas las áreas;
- III. Proponer al Coordinador del Tribunal de Justicia Cívica, el personal que debe cubrir los turnos en las diferentes áreas del Tribunal de Justicia Cívica;
- IV. Elaborar y proponer al Coordinador del Tribunal de Justicia Cívica, los horarios, periodos vacacionales y días de descanso del personal;
- V. Procurar que se realicen de forma oportuna los procedimientos administrativos y dar seguimientos en conjunto con la jueza o juez cívico sobre las respuestas a los trámites o peticiones que se realizan por las diversas autoridades de justicia o administrativas;
- VI. Enviar semanalmente a la Coordinación del Tribunal de Justicia Cívica, los informes referentes a los asuntos atendidos por las áreas a su cargo;
- VII. Notificar la presentación del personal a sus órdenes, ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente cuando así se requiera;
- VIII. Asesorar a las víctimas de infracciones por sí mismo o por conducto del personal capacitado para tal efecto;
- IX. Realizar recorridos periódicos por el o los juzgados cívicos y las oficinas de estos en sindicaturas, a fin de mantenerse en contacto y con conocimiento del área en que opera su personal, tomando en cuenta todas las incidencias para la planeación de los servicios de vigilancia y de las operaciones generales que deban realizarse;

- X. Resolver sobre las quejas que le presente el personal a sus órdenes y turnar a la superioridad las que no sean de sus competencia;
- XI. Coordinarse con las autoridades correspondientes para el mantenimiento del orden y garantía de la seguridad pública en los juzgados cívicos de las sindicaturas;
- XII. Resguardar y vigilar el archivo propio del Tribunal de Justicia Cívica;
- XIII. Coadyuvar en el control, seguimiento y avances de los programas que se establezcan en el Tribunal de Justicia Cívica;
- XIV. Proponer al Coordinador del Tribunal de Justicia Cívica estrategias para realizar la difusión periódica del Bando de Policía, Gobierno y Justicia Cívica;
- XV. Supervisar y ejecutar en conjunto con el personal necesario, todas aquellas acciones de operatividad, traslados, diligencias, que se requieran realizar con motivo de los procedimientos administrativos que se desarrollan, cuando a juicio del Coordinador del Tribunal de Justicia Cívica lo autorice o requiera; y,
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, el Bando de Policía, Gobierno y Justicia Cívica, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, o su superior jerárquico, así como lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos del Tribunal de Justicia Cívica, y demás lineamientos o disposiciones que se emitan al respecto.

(Adic. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)

Artículo 43. Al **Jefe del Centro Municipal de Mediación y Conciliación** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes: *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*

- I. Conducir el funcionamiento del Centro Municipal de Mediación y Conciliación vigilando el cumplimiento de sus objetivos;
- II. Supervisar a los mediadores y demás personal que labore en el Centro Municipal de Mediación y Conciliación;
- III. Recibir las denuncias que le sean turnadas por las juezas y jueces cívicos de hechos constitutivos de presuntas infracciones no flagrantes, y al efecto, citar a la persona denunciante y a la persona presunta infractora, para que se presenten ante el personal de mediación y expongan de forma oral las consideraciones en que sustentan su desavenencia; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- IV. Emitir acuerdos y determinaciones en los asuntos competencia del Centro Municipal de Mediación y Conciliación;
- V. Informar semanal y mensualmente al Coordinador del Tribunal de Justicia Cívica sobre los asuntos y actividades del Centro Municipal de Mediación y Conciliación; y, *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, el Bando de Policía, Gobierno y Justicia Cívica, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, o su superior jerárquico, así como lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos del Tribunal de Justicia Cívica, y demás lineamientos o disposiciones que se emitan al respecto. *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*

Artículo 44. Al **Coordinador de Jueces Calificadores de Infracciones** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar a los Jueces Calificadores de Infracciones en el ejercicio de sus funciones;
- II. Verificar que la recepción de las actas de hechos y su captura en su caso, se haga de forma inmediata y correcta, en el sistema que para tal efecto se destine;
- III. Anular o, en su caso, cancelar de oficio las actas de hechos que no sean susceptibles de calificarse, previo acuerdo que funde y motive la causa de la anulación o cancelación de la misma;
- IV. Llevar un registro mensual del número de actas de hechos emitidas, pendientes de entregar, activas, anuladas, canceladas y pagadas;
- V. Contar con un registro del número de sanciones derivadas de la Calificación de Actas; así como del número de multas pagadas mensualmente y el monto obtenido por dicho cobro, a fin de contar con un sistema de control que refleje los porcentajes de eficiencia en recaudación y la circunstancia particular de falta de pago de algunas de ellas, que permita tomar las medidas adecuadas para mejorar el sistema de calificación y cobro de las actas de hechos;
- VI. Procurar que los jueces calificadores de infracciones realicen con la debida oportunidad los procedimientos de calificación y la determinación de las sanciones que correspondan, considerando el término de un año que señala la ley de la materia al respecto, a partir del día en que se cometan; (*Ref. Dec. 02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024*)
- VII. Dar cuenta por escrito al Secretario del Ayuntamiento, de manera mensual o cuando se le requiera, de los resultados obtenidos por el cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- VIII. Solicitar al personal de la Dirección de la Unidad de Policía Municipal de Vialidad y Tránsito y al personal de las cajas recaudadoras de la Dirección de Ingresos, cualquier documentación o aclaración relativa a la información vertida en la actas de hechos, que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones;
- IX. Conocer y resolver del Recurso de Inconformidad que se interponga en contra de las resoluciones emitidas por los Jueces Calificadores de Infracciones, conforme a la normatividad aplicable a la Coordinación de Jueces Calificadores de Infracciones;
- X. Dar cuenta al Órgano Interno de Control de cualquier irregularidad que pudiera encontrar en materia de calificación, valoración y cobro de boletas de infracción, en que hubiere podido incurrir algún servidor público municipal; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 45. Para la calificación de infracciones en materia de vialidad y tránsito, se contará con los Jueces que sean necesarios dentro del Municipio, los cuales serán nombrados por el Presidente Municipal, y tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Conocer de las infracciones de vialidad y tránsito;
- II. Tramitar los procedimientos administrativos de calificación por infracciones a la normatividad en la materia;
- III. Dictar resolución siguiendo el procedimiento administrativo de calificación de actas de hechos, imponiendo en su caso las sanciones que establezca la normatividad en la materia;
- IV. Citar a los interesados y ordenar su notificación a la audiencia de pruebas y alegatos;

- V. Advertir a los infractores para que no incurran en nuevas transgresiones a los ordenamientos en materia de vialidad y tránsito;
- VI. Informar semanalmente al Coordinador de Jueces Calificadores de Infracciones, sobre los asuntos atendidos, con sus respectivas resoluciones; y,
- VII. Las que les establezcan otros ordenamientos aplicables, así como lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación de Jueces Calificadores de Infracciones, y demás lineamientos o disposiciones que se emitan al respecto.

Artículo 46. Al **Coordinador de Pensiones Municipales y Grúas** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar la debida administración de las pensiones municipales, así como la operación de las grúas oficiales o particulares contratadas de acuerdo con la normatividad en la materia;
- II. Mantener constante comunicación y colaborar con las demás dependencias que intervienen en el salvamento, arrastre, guarda y custodia de los vehículos que sean depositados en las pensiones municipales;
- III. Informar al Secretario del Ayuntamiento, por escrito y por medios electrónicos, del registro de los vehículos depositados en las pensiones municipales, así como de cualquier irregularidad derivada de la operación administrativa de las mismas;
- IV. Elaborar el rol de turno para la prestación del servicio municipal de arrastre y salvamento que deberá atenderse por parte de los prestadores del servicio contratado;
- V. Remitir a la Dirección de la Unidad de Policía Municipal de Vialidad y Tránsito, el rol de turno a que se refiere la fracción anterior, y coordinarse con dicha dependencia para la operación del mismo;
- VI. Coordinarse con la Dirección de la Unidad de Policía Municipal de Vialidad y Tránsito a efecto de que se integren la documentación, registro y control de los expedientes administrativos derivados de los vehículos retirados de la vía pública, dentro de los plazos establecidos en la Ley de Movilidad Sustentable del Estado de Sinaloa, su reglamento y las demás disposiciones en la materia;
- VII. Recibir y registrar los inventarios y partes derivados del traslado e ingreso de un vehículo a la pensión o pensiones municipales;
- VIII. Elaborar la orden de pago que corresponda por concepto de arrastre o salvamento y arrastre, para remitirla a la Tesorería Municipal;
- IX. Autorizar, cuando sea procedente, a los propietarios de los vehículos depositados en la pensión municipal, el ingreso a sus instalaciones para la búsqueda de objetos personales, documentos, herramienta de trabajo u otros muebles que no formen parte del vehículo;
- X. Registrar la salida de los vehículos que haya autorizado el Director de la Unidad de Policía Municipal de Vialidad y Tránsito;
- XI. Llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente, con audiencia en los términos de Ley, por la falta de pago de los derechos o aprovechamientos derivados del depósito, guarda y custodia de las unidades que se resguarden durante seis meses o más en la o las pensiones vehículos, y que proceda su remate por considerarse sus adeudos como crédito fiscal, a efecto de que se inicie el Procedimiento para su Adjudicación y Remate;
- XII. Coadyuvar en el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en el ámbito de su competencia, que derive de la prestación del servicio de depósito, guarda y custodia

de los vehículos no recuperados por los propietarios en el plazo de, cuando menos, seis meses;

- XIII. Dar cuenta al Secretario del Ayuntamiento sobre las quejas de los propietarios o conductores de los vehículos, en contra de los servidores públicos del municipio que laboren en las pensiones municipales, así como del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que se deriven del ejercicio de las funciones establecidas en la Ley, su Reglamento y las demás disposiciones en la materia; y,
- XIV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 47. Al Coordinador de Inspección y Vigilancia le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la vigilancia e inspección del cumplimiento de las disposiciones legales municipales, a través de los inspectores adscritos a la coordinación a su cargo;
- II. Remitir a la autoridad municipal competente, las actas de visitas domiciliarias levantadas por el personal a su cargo, para la instauración del procedimiento administrativo correspondiente;
- III. Efectuar las diligencias de inspección que le encomienden por escrito el Presidente Municipal y los titulares dependencias del Ayuntamiento con facultades reglamentarias para ordenar visitas de inspección, en los términos de lo establecido en el Reglamento de Procedimientos Administrativos y Medios de Impugnación del Municipio de Culiacán, Sinaloa, y los ordenamientos municipales respectivos;
- IV. Acatar las órdenes del Presidente Municipal, del Secretario del Ayuntamiento y de los titulares de las dependencias del Ayuntamiento que los reglamentos municipales faculten para ordenar visitas de inspección;
- V. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, cuando la autoridad ordenadora considere necesaria la presencia de los elementos de dicha Secretaría, a efecto de llevar a cabo una visita o inspección. Para tal efecto, será indispensable que la solicitud de coordinación se realice por escrito;
- VI. 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;
- VII. Informar a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, respecto de conductas de particulares que pudiesen constituir violación a las disposiciones reglamentarias del Municipio;
- VIII. Elaborar la estadística de incidencia de violación a las disposiciones reglamentarias del Municipio, por materias;
- IX. Ejecutar las diligencias administrativas que dispongan las autoridades municipales contenidas en leyes y reglamentos de aplicación en el Municipio; y,
- X. Las demás que le establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 48. Al Jefe del Departamento de Permisos y Licencias le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Extender conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento, los permisos para el funcionamiento de circos, juegos mecánicos, así como permisos eventuales para que se expendan o consuman bebidas alcohólicas, peleas de gallos, carreras de animales, ampliación de horarios en negocios que operan con licencia de alcohol, consumo de

- alcohol en salas de fiesta sin venta del mismo, quema de juegos pirotécnicos y los demás que sean materia de competencia de la Secretaría;
- II. Poner a consideración del Pleno del Ayuntamiento, conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento, el dictamen de opinión favorable de negocios nuevos, cambios de domicilio, y de denominación para obtener la licencia de alcoholes que expide el Gobierno del Estado;
 - III. Expedir licencias y permisos, según corresponda de conformidad con la normatividad aplicable, para el funcionamiento de billares, salón de fiestas infantiles, entre otros;
 - IV. Coordinarse con el Jefe del Departamento de Recaudación de Ingresos Diversos, a efecto de que se realicen oportunamente los pagos que correspondan por la expedición de permisos o licencias;
 - V. Solicitar el auxilio a la Coordinación de Inspección y Vigilancia para la verificación del cumplimiento de los requisitos de los espectáculos, eventos y diversiones públicas, que requieran su autorización;
 - VI. Ordenar las visitas de inspección necesarias para verificación del cumplimiento de los reglamentos municipales materia de su competencia;
 - VII. Revalidar conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento, las licencias para el funcionamiento de diversiones abiertas al público, otros; y,
 - VIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

Capítulo II

De la Tesorería Municipal y sus Dependencias Directas

Artículo 49. 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 administración:

- I. Establecer conjuntamente con la Dirección General de Administración, métodos de evaluación, capacitación y ascensos de los servidores públicos municipales, tanto sindicalizados, como de confianza;
- II. Coordinar las relaciones del Gobierno Municipal con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Culiacán, procurando la buena relación entre ambos;
- III. Proponer al Presidente Municipal las medidas técnicas y políticas administrativas para la organización, funcionamiento y modernización de la Administración Pública Municipal;
- IV. Normar y vigilar la aplicación de los programas de modernización, simplificación, desarrollo y mejoramiento administrativo, cuidando la permanente comunicación con la población respecto de los trámites que realiza y servicios que solicite;
- V. Operar a través de la Dirección General de Administración la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera y vigilar su implementación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. 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;

- VII. Promover y agilizar los trámites de solicitudes de servicios y pago de impuestos en las oficinas municipales de atención al público, ubicadas en los diferentes puntos del Municipio que se determinen para tal efecto;
- VIII. Mantener, vigilar y cuidar los recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- IX. Suministrar los servicios generales para el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento; y,
- X. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos o le confiera el Presidente Municipal.

B) En materia de finanzas:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y las contribuciones especiales de conformidad con las Leyes de Ingresos del Municipio, la Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal Municipal, ambos del Estado de Sinaloa, y demás ordenamientos aplicables; 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 Asesoría, 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, a través del procedimiento administrativo de ejecución, 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, en su caso, las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonaciones, exenciones, subsidios y cancelación de adeudos por errores administrativos;
- VII. Implementar los procedimientos administrativos 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 el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, 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;
- 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Designar, de entre el personal a su cargo, al servidor público que actuará como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XVII. 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;
- XVIII. Llevar un control de los empréstitos vigentes e incorporar los compromisos de deuda al presupuesto del ejercicio que corresponda;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Concentrar, depositar y registrar diariamente el monto recaudado conjuntamente con la documentación comprobatoria correspondiente;
- XXII. Organizar y llevar oportunamente la contabilidad, las estadísticas y los estados financieros del Municipio;
- XXIII. Analizar y autorizar conjuntamente con el Presidente Municipal y el Director General de Administración, el aumento de salarios, entrega de bonos, ascensos, prestaciones y, en general, todo trámite que implique la afectación al presupuesto de egresos del Municipio de Culiacán;

- XXIV. Formular los estados financieros, el origen y aplicación de los recursos, así como el control y seguimiento del ejercicio del presupuesto para su presentación y aprobación, en su caso, a la Comisión de Hacienda;
- XXV. Elaborar 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 Auditoría Superior del Estado;
- XXVI. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal;
- XXVII. 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,
- XXVIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 50. Al **Director General de Administración** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer conjuntamente con el Tesorero Municipal y con apoyo de la Dirección de Recursos Humanos, métodos de evaluación, capacitación y ascensos de los servidores públicos municipales, tanto sindicalizados como de confianza;
- II. Atender el manejo del personal administrativo del Ayuntamiento;
- III. Elaborar propuestas al Presidente Municipal de las medidas técnicas y políticas administrativas para la organización, funcionamiento y modernización de la Administración Pública Municipal;
- IV. Proponer al Tesorero Municipal 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;
- V. Diseñar, coordinar e implementar el desarrollo administrativo de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- VI. 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;
- VII. Operar la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera y vigilar su implementación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. 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;
- IX. Administrar y vigilar para su buen funcionamiento las oficinas municipales de atención al público, ubicadas en los diferentes puntos del Municipio que se determinen para tal efecto;
- X. Agilizar los trámites de solicitudes de servicios en las oficinas municipales de atención al público, que se establezcan con esa finalidad en diferentes puntos del Municipio;
- XI. Mantener, vigilar y cuidar los recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- XII. Suministrar los servicios generales para el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;

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

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

- I. Formular y someter a consideración del Director General de Administración y el Tesorero, las políticas y programas de planeación, administración y evaluación del personal de la Administración Pública Municipal, así como las prestaciones de previsión social del propio personal;
- II. Implementar normas, procedimientos y sistemas de control para garantizar el eficiente y racional aprovechamiento de los recursos humanos;
- III. Contar con un sistema de control de registro del personal, para garantizar el cumplimiento de sus funciones y elevar su eficiencia y productividad;
- IV. Pagar oportunamente los salarios y demás prestaciones a que los trabajadores tengan derecho, con estricto apego a la plantilla de personal y disponibilidad presupuestal;
- V. Otorgar prestaciones y servicios al trabajador sobre bases objetivas, para su motivación y desarrollo laboral;
- VI. Conocer en forma sistemática las actividades desarrolladas por cada área de recursos humanos y estadística derivada;
- VII. Formular y proponer las normas y procedimientos en materia de reclutamiento y selección de personal; así como nombramientos, contratación, movimientos de puesto, capacitación, motivación y de seguridad e higiene en el trabajo;
- VIII. Planear, desarrollar e implementar los programas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones laborales y de salud de los trabajadores, procurando con ello la disminución de los riesgos y accidentes de trabajo;
- IX. Difundir y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos que en materia de administración de personal deberán observar las dependencias municipales;
- X. Intervenir en la formalización de acuerdos ante instituciones de seguridad social, en favor de empleados del Ayuntamiento;
- XI. Intervenir en la celebración de los convenios entre el Ayuntamiento y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Culiacán; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- XII. Expedir las constancias sobre cuestiones laborales a los servidores públicos; y, *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- XIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confieran el Presidente Municipal, el Tesorero o su superior jerárquico. *(Adic. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*

Artículo 52. Al **Jefe del Departamento de Nómina, Registro y Control de Personal** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Operar y mantener actualizados los sistemas de registro y control de movimientos de personal al servicio del Ayuntamiento, con sus respectivos sueldos y prestaciones;
- II. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal del Ayuntamiento;
- III. Establecer los sistemas de control de asistencia de personal del Ayuntamiento;
- IV. Realizar los trámites del personal correspondientes a pagos de cuotas de servicios, retiros, cesantía, vejez y AFORE ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;

- V. Colaborar en la integración y pago de nómina de sueldos y prestaciones a que son sujetos los trabajadores al servicio del Ayuntamiento;
- VI. Aplicar las retenciones legales al sueldo de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento, tales como: Impuestos sobre el Producto del Trabajo, Instituto Mexicano del Seguro Social, Fondo de Pensiones, entre otros;
- VII. Realizar los descuentos al sueldo del personal, por orden de los organismos jurisdiccionales, o bien que deriven de contratos de servicios u otros, que presten empresas, siempre que dichos acuerdos de voluntades cuenten con la autorización del Gobierno Municipal;
- VIII. Revisar periódicamente el tabulador salarial y mantenerlo actualizado, con los rangos o niveles mínimos y máximos de los montos de las remuneraciones que deban percibir los servidores públicos por nivel, categoría o puesto, de conformidad con la legislación aplicable;
- IX. Remitir en tiempo y forma la solicitud de recursos presupuestales para el pago de nómina al Departamento de Planeación y Control Presupuestal;
- X. Consultar permanentemente los medios oficiales, con el fin de tener conocimiento de cualquier modificación en materia laboral y fiscal que pueda repercutir en la administración de los sueldos y salarios de los trabajadores al Servicio del Ayuntamiento; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal, el Tesorero, el Director General de Administración o su superior jerárquico.

Artículo 53. Al **Jefe del Departamento de Capacitación de Personal** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular y someter a consideración de sus superiores, 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 y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal, el Tesorero, el Director General de Administración o su superior jerárquico.

Artículo 54. Al **Director de Servicios Generales, Bienes y Suministros** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Adquirir los bienes y contratar servicios que sean necesarios para el funcionamiento del Ayuntamiento;
- II. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales de la Administración Pública Municipal;
- IV. Implementar normas, procedimientos y sistemas de control para garantizar el eficiente y racional uso y aprovechamiento de los servicios generales;

- V. Clasificar a través de un registro los bienes inmuebles de dominio público y propios, para su mejor control;
- VI. Ordenar el registro y control de la documentación de las áreas de donación y de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- VII. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Identificar las fuentes de proveedores de bienes y suministros para seleccionar las más idóneas y vigilar que se realicen las actividades necesarias para agilizar los trámites de adquisiciones;
- IX. Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles, edificios e instalaciones de la Administración Pública Municipal para efficientar su operación;
- X. Ordenar el resguardo de la documentación original que ampare las adquisiciones de cualquier tipo de bienes propiedad del Municipio; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confieran el Presidente Municipal, el Tesorero o su superior jerárquico.

Artículo 55. 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 y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal, el Tesorero, el Director General de Administración o su superior jerárquico.

Artículo 56. Al Jefe del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Analizar y opinar en torno a los programas y presupuestos anuales que las dependencias presenten en relación a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Dar seguimiento y atención oportuna a los procedimientos administrativos para la contratación de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenación de bienes muebles que requiera la Administración Pública Municipal;
- III. Apoyar al Comité de Adquisiciones en sus funciones y actividades;
- IV. Tener bajo su responsabilidad el archivo y expediente del Comité de Adquisiciones, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley;
- V. Intervenir en las licitaciones y concursos que se celebren en relación con las materias de este Reglamento;
- VI. Intervenir en la recepción de los bienes, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad y, en su caso, hacer las reclamaciones pertinentes;
- VII. Revisar las ministraciones de los bienes materiales y servicios que se adquieran o surtan, bajo los lineamientos de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal;
- VIII. Elaborar, operar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Municipio;

- IX. 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;
- X. Recopilar 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;
- XI. Preparar las licitaciones y auxiliar al Comité de Adquisiciones en los concursos que las leyes, reglamentos y normas correspondientes establecen;
- XII. Llevar un control y archivo de todo el material, mobiliario y equipo adquirido que sea recibido, verificando que éstos cumplan con las especificaciones señaladas en el pedido y, en caso de determinarse la necesidad de que exista un almacén, fungir como responsable del mismo; y,
- XIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal, el Tesorero, el Director General de Administración o su superior jerárquico.

Artículo 57. Al **Jefe del Departamento 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, clasificándolos para un mejor control;
- 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 y organismos 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 las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal, el Tesorero, el Director General de Administración o su superior jerárquico.

Artículo 58. Al **Director de Inversiones y Gestión de Fondos** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. 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;
- II. Servir de enlace ante las oficinas de representación estatales y regionales de las dependencias y entidades del Gobierno Federal para solicitar, por conducto de éstas, el registro de los proyectos y programas de inversión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. Brindar la información necesaria al Presidente Municipal para que, en su caso, pueda acudir ante las comisiones del Poder Legislativo en el proceso de aprobación del presupuesto de egresos de la Federación y diversas dependencias federales;

- IV. Gestionar ante el Gobierno del Estado los fondos necesarios para los proyectos, en acuerdo con el Tesorero Municipal;
- V. Valorar el orden de prelación de los proyectos a realizarse para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos, así como el orden de su ejecución, para establecer un orden de los programas y proyectos de inversión en su conjunto y maximizar el impacto que puedan tener para incrementar el beneficio social;
- VI. Justificar y emitir razonamientos técnicos y económicos respecto a los planteamientos de proyectos que le sean sometidos al Ayuntamiento para su estudio;
- VII. 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; y,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, las que le confieran los acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal o el Tesorero.

Artículo 59. Al **Director de Ingresos** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes: *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*

- 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, impuestos, 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. Elaborar análisis periódicos e informar el resultado al Tesorero Municipal, respecto del avance de la recaudación municipal, en relación con lo pronosticado mediante la Ley de Ingresos del Municipio del ejercicio fiscal, así como de las participaciones estatales y federales;
- VIII. Coordinar, evaluar y vigilar el desempeño de las funciones que corresponden al personal subordinado y de los recaudadores de rentas de las sindicaturas;
- IX. Asesorar al Tesorero Municipal respecto de los temas relacionados con los ingresos y su administración;
- X. Promover la comunicación entre causantes y el Municipio, para difundir las disposiciones fiscales y proporcionar una mejor atención al contribuyente;
- XI. Participar en la integración del anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio, a efecto de someterlo a consideración del Tesorero Municipal;
- XII. Establecer mecanismos para la captación de los ingresos públicos, conjuntamente con la dependencia competente en las labores de informática;
- XIII. Supervisar la elaboración de los recibos de ingresos que por diversos conceptos perciba el Municipio, así como llevar un estricto control de los mismos;

- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales ante el Municipio;
- XVII. Autorizar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales;
- XVIII. Vigilar la oportuna y correcta realización de los Procedimientos Administrativos de Ejecución;
- XIX. Verificar que los descuentos en los recargos y honorarios de ejecución, se realicen de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor;
- XX. Ejercer la facultad económica-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales exigibles conforme a las leyes fiscales vigentes;
- XXI. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y las contribuciones especiales de conformidad con la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente, la Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal Municipal, ambos del Estado de Sinaloa y demás ordenamientos aplicables; así como con 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;
- XXII. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería; y,
- XXIII. Las demás que establezcan las Leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

(Fracc. XIX, XX, Ref. XXI, XXII, XXIII, Adic. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)

Artículo 60. Al **Jefe del Departamento de Recaudación 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 Dirección de Catastro Municipal 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 rustico; y,
- V. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 61. Al **Jefe del Departamento de Recaudación 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 las 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 Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable; así como vigilar su correcta y oportuna aplicación, a efecto de ordenar las visitas o inspecciones que correspondan; y,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 62. Al **Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente** 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 y llevar un control estricto de los recibos de ingresos que por diversos conceptos perciba el Municipio;
- VII. Elaborar los documentos de devolución de impuestos a Comités de Desarrollo;
- VIII. Elaborar y supervisar los programas de trabajo específicos de los colectores municipales;
- IX. Atender a los contribuyentes procedentes de sindicaturas que presenten peticiones y soliciten asesoría en materia fiscal;
- X. Supervisar la aplicación de los códigos de ingresos, en coordinación con la Dirección de Contabilidad;
- XI. Resguardar y custodiar los recursos financieros recibidos para su entrega a las instituciones bancarias que designe el Municipio; y,

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

Artículo 63. Al **Jefe del Departamento de Fiscalización y Ejecución** le corresponde 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, incorporar, resguardar y dar seguimiento a la información relativa a la captura de datos plasmada en las actas de visitas de inspección, como consecuencia de las infracciones generadas por las mismas;
- V. Ejecutar programas de notificación de rezagos respecto a infracciones de tránsito, así como de los contribuyentes registrados y eventuales;
- VI. Verificar que se integren, mediante archivo físico y electrónico, todos los expedientes de contribuyentes con adeudos vencidos;
- VII. 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;
- VIII. Coordinar, supervisar y controlar la actuación y desempeño de los Ejecutores;
- IX. Coadyuvar con el Síndico Procurador en la atención de las impugnaciones legales que realicen los contribuyentes; y,
- X. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal o el Director de Ingresos.

Artículo 64. Al **Director de Egresos y Presupuesto** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se lleve a cabo por las dependencias del Gobierno Municipal, conforme a los programas de trabajo autorizados, así como informar al Tesorero Municipal respecto de los avances en el gasto y uso de las diferentes partidas presupuestales;
- II. Vigilar la observancia de las operaciones de Tesorería Municipal, conforme a lo autorizado en el presupuesto y programas;
- III. Elaborar en coordinación con las dependencias competentes, el proyecto del presupuesto anual en base a resultados, 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 Municipal;
- IV. Servir de enlace entre la Tesorería Municipal y las demás dependencias del Municipio, para estructurar presupuestos y programas municipales;
- V. Atender la correcta observancia de las normas y políticas para el adecuado control de las operaciones administrativas del área;
- VI. Coordinar el funcionamiento de las dependencias a su cargo;

- VII. Apoyar y coordinarse con el Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- VIII. Atender a gestores o proveedores;
- IX. Notificar, ejecutar y supervisar en las correspondientes dependencias de la Tesorería, los acuerdos y disposiciones del Tesorero Municipal;
- X. Establecer en coordinación con la Dirección de la Función Pública, la metodología sobre la elaboración del presupuesto en base a resultados, su aplicación y ejecución, a efecto de mantenerla actualizada;
- XI. Vigilar 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;
- XII. Auxiliar y representar al Tesorero en las actividades que le instruya, de acuerdo a la delegación de facultades conforme a este Reglamento;
- XIII. 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;
- XIV. Asesorar al Tesorero Municipal respecto de estrategias de austeridad presupuestal y organización interna de la Tesorería;
- XV. Identificar las oportunidades y desarrollar planes, estrategias y actividades para generar ahorros en las diferentes áreas de las distintas dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada del Municipio de Culiacán; y,
- XVI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o le confiera el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

Artículo 65. Al **Jefe del Departamento de Planeación y Control Presupuestal** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar al Director de Egresos y Presupuesto, respecto de la vigilancia de que el ejercicio del presupuesto de egresos, se lleve a cabo por las dependencias del Gobierno Municipal, conforme a los programas de trabajo autorizados, así como informar al Tesorero Municipal respecto de los avances en el gasto y uso de las diferentes partidas presupuestales;
- II. Elaborar en coordinación con la Dirección de la Función Pública, el proyecto del presupuesto anual en base a resultados, 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 Municipal;
- III. Formular y proponer en coordinación con la Dirección de la Función Pública la metodología sobre la elaboración del presupuesto en base a resultados, su aplicación y ejecución, a efecto de mantenerla actualizada;
- IV. Asesorar a los organismos descentralizados del Gobierno Municipal, en los lineamientos generales y requisitos que deben de considerarse para la elaboración de sus respectivos presupuestos de egresos en base a resultados;
- V. Revisar que el ejercicio presupuestal corresponda con los programas de trabajo que realicen las dependencias y estén de acuerdo con el presupuesto de egresos, e informar al Director de Egresos y Presupuesto para su validación, en su caso; y,
- VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y el Director de Egresos y Presupuesto.

Artículo 66. Al **Jefe del Departamento de Validación Documental y Control 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. Codificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de egresos, así como el registro del ejercicio del presupuesto;
- V. 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,
- VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y el Director de Egresos y Presupuesto.

Artículo 67. Al **Director 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 Asesoría en las propuestas de las actividades que contribuyan a la modernización jurídica, reglamentaria y técnica del Catastro Municipal; (*Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024*)
- 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; y,
- X. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal y el Secretario de Desarrollo Urbano Sustentable. (*Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024*)

Artículo 68. Al **Director 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 de manera contable los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, así como el registro del ejercicio del presupuesto;
- III. Llevar el registro y analizar las condiciones de la deuda pública del Municipio;
- IV. Elaborar los informes mensuales referentes a las finanzas públicas municipales;
- V. Coordinar las actividades que en materia de armonización contable correspondan a la Tesorería, así como vigilar que en el ámbito de competencia, todos los procesos en

materia de contabilidad gubernamental se realicen en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

- VI. Apoyar al Órgano Interno de Control, a través del Departamento de Atención a Instancias Fiscalizadoras, en lo relativo al seguimiento de recomendaciones resultantes de las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones realizadas al Ayuntamiento; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- VII. Remitir para publicación en el Periódico Oficial del Estado, el Informe de Avance de Gestión Financiera trimestral aprobado por el Pleno Municipal;
- VIII. Formular y registrar las pólizas de ingresos y egresos, así como las operaciones diversas por correcciones contables y las demás que sean necesarias;
- IX. Verificar el registro de los libros auxiliares del balance general, presupuesto, cuentas de orden y transitorias;
- X. Codificar de manera contable las existencias de almacén;
- XI. Vigilar y mantener el registro actualizado de los bienes propiedad del Municipio, en coordinación con el Departamento de Bienes Municipales;
- XII. Formular mensualmente, los informes financieros generales y los que se deban remitir a la Auditoría Superior del Estado;
- XIII. Formular las respuestas correspondiente a las observaciones de la Auditoría Superior del Estado y de otros órganos de control legalmente facultados; y,
- XIV. Las demás que establezcan las Leyes y reglamentos, o le confiera el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

Artículo 69. Al **Jefe del Departamento de Atención a Instancias Fiscalizadoras**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir y atender a las distintas instancias fiscalizadoras, proveyendo lo conducente para el seguimiento de sus requerimientos ante las dependencias de la administración pública municipal;
- II. Solicitar a las dependencias de la administración pública municipal, la información necesaria para dar respuesta a las instancias fiscalizadoras;
- III. Apoyar al Órgano Interno de Control, en lo relativo al seguimiento de las recomendaciones resultantes de las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones realizadas al Ayuntamiento;
- IV. Analizar y proponer al Tesorero Municipal y al Director de Contabilidad la respuesta correspondiente a las observaciones de la Auditoría Superior del Estado y de otros órganos de control legalmente facultados;
- V. Apoyar al Director de Contabilidad en la formulación de los informes financieros generales y los que se deban remitir a la Auditoría del Congreso del Estado; y,
- VI. Las demás que establezcan las Leyes y reglamentos, o le confiera el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y el Director de Contabilidad.

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

- I. Generar todo tipo de información y recopilar la documentación necesaria para la presentación de la propuesta de inversión para el acceso al Subsidio para el Fortalecimiento del Desempeño en Materia de Seguridad Pública a los Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las Entidades Federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función (FORTASEG);

- II. Establecer conjuntamente con el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, los compromisos, metas, recursos y presupuesto para el destino de gasto del subsidio señalado en la fracción anterior;
- III. Elaborar el convenio, ficha o anexo técnico que sea necesario para acceder al subsidio a que se refiere este artículo;
- IV. Someterse a la evaluación y control de confianza en el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- V. Resguardar en términos de la legislación aplicable, la documentación que ampare la comprobación de los recursos fiscales recibidos;
- VI. Presentar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento a través del formato que determine el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los informes mensuales de avance físico-financiero; y,
- VII. Las demás que establezcan las leyes, decretos, reglamentos o que expresamente le confieran el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

Artículo 71. Al **Jefe del Departamento 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. 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;
- 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 el Departamento 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. Administrar y resguardar la información de las transferencias realizadas a los diferentes bancos con los que opera el Municipio; y,
- XII. Las demás que establezcan las leyes, decretos, reglamentos o que expresamente le confieran el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

Capítulo III **De la Secretaría de la Presidencia y sus dependencias**

Artículo 72. Al **Secretario de la Presidencia** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 67 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, así como las siguientes:

- I. Auxiliar al Ejecutivo Municipal para la atención de los asuntos administrativos que sean presentados ante la Presidencia Municipal;
- II. **Se deroga** (Fracción derogada, mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 100, del día 16 de agosto del 2024).
- III. Apoyar el proceso de toma de decisiones del Presidente Municipal, cuando éste se lo solicite, brindándole asesoría en materia política, económica y social;
- IV. Colaborar con el Secretario del Ayuntamiento y la Dirección de la Función Pública en el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Recibir, atender y dar seguimiento a las peticiones presentadas por la ciudadanía, mediante correspondencia que llegue a la oficina de la Presidencia Municipal o por otro medio, y turnarla a la dependencia u organismo competente; (Fracción reformada, mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 100, del día 16 de agosto del 2024).
- VI. Coordinar con los titulares de las dependencias u organismos centralizados y descentralizados, el seguimiento de la realización de los compromisos gubernamentales asumidos por el Presidente Municipal;
- VII. **Se deroga** (Fracción derogada, mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 100, del día 16 de agosto del 2024).
- VIII. Proponer y supervisar en coordinación con la Secretaría Técnica, los actos públicos y privados del Presidente Municipal, para que éstos se realicen de forma oportuna, adecuada y segura; (Fracción reformada, mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 100, del día 16 de agosto del 2024).
- IX. **Se deroga** (Fracción derogada, mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 100, del día 16 de agosto del 2024).
- X. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto y fungir como enlace entre las entidades de gobierno, grupos y organismos de la sociedad civil y facilitar su interacción con las dependencias municipales;
- XI. Establecer y mantener relaciones con las dependencias oficiales e institucionales y organizaciones privadas;
- XII. Dar seguimiento, en coordinación con las dependencias competentes, a las relaciones entre Culiacán y sus ciudades hermanas, fomentando intercambios de beneficio social, cultural y económico para el Municipio;
- XIII. Dirigir las políticas en materia de Desarrollo Tecnológico, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y con los lineamientos que el Presidente Municipal expresamente señale, a través del área correspondiente a su cargo;
- XIV. Coordinar las relaciones de la Presidencia y las dependencias de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación, a través de la Dirección de Comunicación Social;
- XV. Remitir la agenda mediática a las dependencias que, de acuerdo a sus atribuciones tengan injerencia en la misma;
- XVI. **Se deroga** (Fracción derogada, mediante Decreto Municipal No. 16 publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 100, del día 16 de agosto del 2024).
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones y las que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 73. Al **Jefe del Departamento de Gestiones** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir y turnar ante las áreas competentes las solicitudes efectuadas directamente al Presidente Municipal, así como darles seguimiento;
- II. Llevar un registro de las respuestas a las peticiones presentadas por la Ciudadanía;
- III. Atender a los solicitantes que personalmente acuden a la Presidencia a presentar sus demandas;
- IV. Recibir, dar trámite y atención a la correspondencia de la Presidencia Municipal, cuando así proceda, así como turnarla al área competente, en su caso;
- V. Atender los asuntos que le encomiende el Secretario de la Presidencia, dándoles seguimiento ante las demás dependencias municipales, organismos descentralizados y paramunicipales; y,
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones, le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de la Presidencia.

Artículo 74. Al Jefe del Departamento de Logística de Eventos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar la logística de los eventos presididos por el Presidente Municipal;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Coordinar los eventos que se llevan a cabo conjuntamente con el Gobierno del Estado, a los que sea invitado el Presidente Municipal;
- VI. 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; y,
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones, las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de la Presidencia.

Artículo 75. Al Director de Innovación Tecnológica y Estrategias Digitales le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Establecer las políticas de la Dirección, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y con los lineamientos que el Presidente Municipal y el Secretario de la Presidencia expresamente le señalen;
- II. Poner a consideración del Secretario de la Presidencia los asuntos competencia de la Dirección, que así lo ameriten, para posteriormente someterlo al acuerdo del Presidente Municipal;
- III. Expedir las disposiciones, normas, reglas, lineamientos y políticas en el ejercicio de sus atribuciones conforme a los ordenamientos aplicables a la Dirección;
- IV. Establecer las comisiones, consejos, comités internos y enlaces tecnológicos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección, así como designar a los integrantes de los mismos;
- V. 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 y del Secretario de la Presidencia los programas a cargo de la Dirección, vigilando su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, y coordinar su ejecución, control y evaluación;
- VII. Proponer al Presidente Municipal, en conjunto con el Secretario de la Presidencia, la celebración de convenios y acuerdos de coordinación, colaboración y concertación según corresponda, en materia tecnológica, así como para el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información, con la Federación, los Estados y Municipios, así como con los sectores social y privado;
- VIII. Identificar y coordinar permanentemente proyectos para mejora de las funciones encomendadas a las dependencias;
- IX. Planear, desarrollar y dirigir la estrategia tecnológica para el Municipio de Culiacán, de manera coordinada con las dependencias;
- X. Concertar y dar seguimiento periódico a los acuerdos de nivel de servicio con grupos de usuarios;
- XI. Impulsar el uso de tecnologías de la información en el desempeño institucional de la Administración Pública Municipal, así como en la realización de trámites y servicios ofrecidos a la población;
- XII. Dirigir, controlar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de la infraestructura tecnológica, tecnologías de información y análisis y rediseño de procesos de las dependencias;
- XIII. Mantener actualizada la estrategia tecnológica a través del liderazgo de futuros esfuerzos de planeación;
- XIV. Proponer de acuerdo con la Agenda Digital, el establecimiento de la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información, para el gobierno electrónico;
- XV. Supervisar la integración y operación del Sistema Único de Información para garantizar una efectiva respuesta a la ciudadanía;
- XVI. Integrar la agenda de necesidades, oportunidades y canalización de presupuesto para programas y proyectos en esta materia, para que sea presentada ante el Gobierno del Estado de Sinaloa, sobre recursos a destinar a las actividades científicas y tecnológicas, de conformidad con la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Sinaloa;
- XVII. Dirigir la estrategia de difusión en redes sociales y comunidades virtuales, de los servicios, obras y actividades que realiza el Gobierno Municipal y demás información que emitan las dependencias municipales y organismos paramunicipales, garantizando la integridad de los contenidos;
- XVIII. Dirigir, controlar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de la infraestructura tecnológica, tecnologías de información y análisis y rediseño de procesos de las dependencias; y,
- XIX. Las demás que le establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confieran el Presidente Municipal y el Secretario de la Presidencia.

Artículo 76. Al **Jefe del Departamento de Sistemas** le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Administrar y dar soporte a la Infraestructura de Servicios, a los Sistemas Recaudador y Financiero y a todas las Plataformas y Sistemas Informáticos municipales;

- II. Disminuir la dependencia externa, sobre las aplicaciones Recaudador y Financiero y demás Aplicaciones y Sistemas Informáticos municipales, documentando los procesos administrativos relacionados con su utilización;
- III. Elaborar reportes adicionales personalizados, que no estén incluidos 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 y demás Aplicaciones y Sistemas Informáticos municipales;
- V. Automatizar procesos que agilicen la carga de información bancaria en los sistemas Recaudador y Financiero;
- VI. Estudiar y desarrollar, en conjunto con el Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Asesoría, desde una perspectiva integral entre las dependencias, los sistemas de información que estos requieran para el desempeño de sus atribuciones;
- VII. Instalar nuevas versiones de los sistemas que envíe el proveedor de los sistemas informáticos;
- VIII. Crear los programas necesarios de mejora continua de los procesos relacionados con los sistemas;
- IX. Coordinar, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Asesoría, la prestación de servicios del sistema recaudador y demás servicios automatizados, vía Intranet e Internet; y,
- X. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, el Presidente Municipal, el Secretario de la Presidencia o su superior jerárquico.

Artículo 77. Al **Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Asesoría** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar al Director 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 Gobierno Municipal;
- IV. Evaluar 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 Dirección en el desarrollo y operación de los proyectos y sistemas de las dependencias, para cumplir con la estrategia tecnológica del Presidente Municipal;
- VIII. Estudiar y desarrollar, en conjunto con el Jefe del Departamento de Sistemas, desde una perspectiva integral entre las dependencias, los sistemas de información que estos requieran para el desempeño de sus atribuciones;
- IX. Actualizar y crear las aplicaciones informáticas requeridas para la operatividad eficiente de las dependencias conforme a las actuales tendencias tecnológicas;
- X. Implementar los mecanismos para administrar la información de sistemas operacionales, garantizando veracidad, calidad, accesibilidad y eficiencia en la integración de los datos;

- XI. Desarrollar modelos operativos de alto desempeño junto con las dependencias, basados en las mejores prácticas nacionales e internacionales;
- XII. Proponer las normas, políticas y estándares de la red de telecomunicaciones, del cableado estructurado, administración de base de datos, respaldo de información y de los componentes de mejor calidad, cobertura y respuesta de servicio que integrarán los bienes tecnológicos de las dependencias;
- XIII. Diseñar, instalar, operar, monitorear y dar mantenimiento a la red de telecomunicaciones de las dependencias;
- XIV. Coordinar el levantamiento y mantener actualizado el inventario de bienes tecnológicos de las dependencias;
- XV. Administrar, renovar y resguardar el licenciamiento en materia de bienes tecnológicos de las dependencias;
- XVI. Proponer y llevar un control de los contratos de mantenimiento de los bienes tecnológicos instalados en las dependencias;
- XVII. 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;
- XVIII. Realizar la supervisión técnica respecto del correcto funcionamiento de los servicios alojados en el Portal Web del Ayuntamiento;
- XIX. Administrar los servicios del Gobierno Municipal que se ofrecen mediante el Portal Web del Ayuntamiento;
- XX. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios alojados en el Portal Web del Ayuntamiento;
- XXI. Supervisar el correcto funcionamiento de la Intranet del Ayuntamiento;
- XXII. Garantizar la integridad de los contenidos de información del Portal Web del Ayuntamiento;
- XXIII. Operar y mantener actualizados los servicios que ofrece el Gobierno Municipal mediante el Portal Web del Ayuntamiento, así como la normatividad de operación, en colaboración con el Departamento de Estrategias Digitales;
- XXIV. Administrar el registro de las cuentas de correo electrónico de los servidores públicos municipales;
- XXV. Establecer e implementar las políticas de uso de las cuentas de correo electrónico; y,
- XXVI. Las demás que le establezcan las leyes y reglamentos, el Presidente Municipal, el Secretario de la Presidencia o su superior jerárquico.

Artículo 78. Al **Jefe del Departamento de Estrategias Digitales** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar la estrategia de difusión en redes sociales y comunidades virtuales, de los servicios, obras y actividades que realiza el Gobierno Municipal, así como información oficial, comunicados y boletines de prensa del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, dependencias municipales, organismos descentralizados y paramunicipales, garantizando la integridad de los contenidos;
- II. Crear, operar, mantener activas y actualizadas las cuentas institucionales de las redes sociales y plataformas web del Gobierno Municipal;
- III. Administrar y mantener actualizado el Portal Web del Ayuntamiento, y sus dependencias, en lo referente a los servicios que ofrece el Ayuntamiento, generando evaluaciones y reportes estadísticos para efficientar y mejorar el contenido;
- IV. Orientar a la ciudadanía a través del Portal Oficial, las redes sociales y comunidades

- virtuales, sobre los servicios que presta el Gobierno Municipal;
- V. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios alojados en el Portal Web Oficial del Ayuntamiento y sus dependencias, en lo que respecta a la materia de su competencia;
 - VI. Observar la cobertura y dar seguimiento en medios digitales de comunicación y redes sociales de la imagen institucional del Gobierno Municipal;
 - VII. Gestionar la contratación para la difusión de información y servicios que brinda la administración municipal, a través de otros portales web y medios digitales;
 - VIII. Operar, en conjunto con la Dirección de Comunicación Social, el uso de la pantalla del Gobierno Municipal;
 - IX. Diseñar los contenidos en imagen de las producciones digitales, de naturaleza creativa y audiovisual, que involucre la participación del Gobierno Municipal, así como supervisar las que creen otras dependencias municipales;
 - X. Turnar al Departamento de Gestiones de la Secretaría de la Presidencia, las peticiones de los habitantes del Municipio, captadas en redes sociales y plataformas web;
 - XI. Coordinar la elaboración de los reportes que deban rendirse al Ayuntamiento en materia de su competencia;
 - XII. Brindar capacitación en el uso de plataformas web y sociales al personal de las dependencias;
 - XIII. Dar seguimiento permanente y realizar la cobertura audiovisual de las actividades y eventos en los que participen el Pleno del Ayuntamiento, el Presidente Municipal y titulares de las Dependencias y Entidades, para que de forma inmediata se suba la información a las redes sociales y plataformas web, en conjunto con la Dirección de Comunicación Social;
 - XIV. Coordinar con las diferentes áreas competentes la elaboración de los contenidos publicitarios de programas, acciones y servicios del Gobierno Municipal, en medios digitales;
 - XV. Colaborar con la Dirección de Comunicación Social en la difusión de las actividades, programas y eventos de la Administración Pública Municipal;
 - XVI. Elaborar y actualizar el directorio de medios de comunicación digital; y,
 - XVII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de la Presidencia o su superior jerárquico.

Artículo 79. Al **Director de Comunicación Social** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir la elaboración y difusión de comunicados y boletines de prensa;
- II. Coordinar las relaciones con la prensa para mejorar la comunicación con la población;
- III. Coordinar las relaciones de la Presidencia y las dependencias de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación;
- IV. Elaborar y actualizar un directorio de medios de comunicación;
- V. Coordinar las conferencias de prensa en las que participe el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias;
- VI. Apoyar a los diferentes medios y profesionales de la comunicación, facilitándoles información institucional de manera oportuna, de acuerdo a las prioridades establecidas por el Gobierno Municipal;
- VII. 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 de manera oportuna la información oficial, de acuerdo con las prioridades establecidas por el Gobierno Municipal, a través de los diferentes medios de comunicación;
- IX. Difundir a través de los distintos medios de comunicación, la realización de las diversas obras y actividades de la Administración Pública Municipal;
- X. Colaborar con la Dirección de Innovación Tecnológica y Estrategias Digitales en la difusión de las actividades, programas y eventos de la Administración Pública Municipal;
- XI. Elaborar la agenda mediática de los asuntos relevantes del Municipio y presentarla al Secretario de la Presidencia;
- XII. Supervisar el diseño de producción y desarrollo de toda comunicación en radio, televisión y redes sociales, destinada a la promoción social del Municipio;
- XIII. Llevar a cabo las campañas de orientación ciudadana que sean de interés para el Municipio;
- XIV. Editar, en coordinación con el Instituto Municipal de Cultura Culiacán, la memoria de las actividades más importantes realizadas por el Gobierno Municipal;
- XV. Realizar análisis de encuestas ciudadanas sobre la imagen del Municipio y su Administración;
- XVI. Dar seguimiento y evaluar la difusión de información que se realice a través de los diversos medios de comunicación;
- XVII. Entregar al Secretario de la Presidencia, un informe semanal de las actividades realizadas; y,
- XVIII. Las demás que le establezcan las leyes y reglamentos, el Presidente Municipal o el Secretario de la Presidencia.

Artículo 80. Al **Jefe del Departamento de Medios de Información** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dar seguimiento diario a la prensa escrita y audiovisual;
- II. Recopilar y seleccionar la información de relevancia, que constituya la agenda mediática de los asuntos relevantes del Municipio;
- III. Coordinar los monitores y reportajes de la Dirección de Comunicación Social con todos los medios de comunicación;
- IV. Monitorear las notas relacionadas con el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal y hacérselos llegar diariamente;
- V. Cubrir giras de trabajo y eventos públicos del Presidente Municipal, de los titulares de las dependencias y de organismos públicos paramunicipales que se realicen en el Municipio; y,
- VI. Las demás que le establezcan las leyes y reglamentos, el Presidente Municipal, el Secretario de la Presidencia o su superior jerárquico.

Artículo 81. Al **Jefe del Departamento de Comunicación Interna** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer canales de comunicación eficientes entre las dependencias con la Secretaría de la Presidencia;
- 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, así como trabajar en equipo;

- 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 le establezcan las leyes y reglamentos, el Presidente Municipal, el Secretario de la Presidencia o su superior jerárquico.

Artículo 82. Al **Jefe del Departamento de Administración de la Información** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Mantener contacto con todo tipo de medios de comunicación e información en el Municipio;
- II. Colaborar con las dependencias en la promoción, y campañas de difusión del Gobierno Municipal;
- III. Colaborar en la coordinación del trabajo de las áreas pertenecientes a la dependencia;
- IV. Contar con un directorio de las empresas que presten servicios a la Dirección;
- V. Contar con todos los datos de organización y logística de la Dirección;
- VI. Difundir la información que se genere dentro de la Dirección a las áreas correspondientes;
- VII. Recabar y administrar la información generada por las dependencias;
- VIII. Retroalimentar la información requerida entre las dependencias de la Dirección; y,
- IX. Las demás que le establezcan las leyes y reglamentos, el Presidente Municipal, el Secretario de la Presidencia o su superior jerárquico.

Artículo 83. Al **Director de Asesoría de la Presidencia** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir la realización de los estudios y análisis de los temas que sean encomendados por el Presidente Municipal o el Secretario de la Presidencia, en materia política, económica y social;
- II. Apoyar en el proceso de toma de decisiones de las distintas dependencias, cuando el Presidente Municipal o el Secretario de la Presidencia así lo instruya;
- III. Realizar estudios, evaluaciones e informes relativos al diseño, implementación y evaluación de políticas públicas;
- IV. Opinar respecto a los planteamientos que le sean sometidos al Ayuntamiento para su estudio;
- V. 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;
- VI. Proponer al Presidente Municipal las estrategias de acción y alternativas de actuación ante un problema de coyuntura, mediante la recopilación de información oportuna de los acontecimientos;
- VII. Realizar en coordinación con la Dirección de la Función Pública, el acopio, procesamiento, análisis, validación y divulgación de la información estadística del Municipio;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal líneas discursivas y mensajes de carácter político y social dirigidos a la sociedad en general;
- IX. Coordinar los esfuerzos de las dependencias bajo sus órdenes; y,

- X. Las demás que confieran las leyes, reglamentos, el Presidente Municipal y el Secretario de la Presidencia.

Artículo 84. Al **Jefe del Departamento de Políticas Públicas** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar, para aprobación del Director, los estudios, evaluaciones e informes relativos al diseño, implementación y evaluación de políticas públicas;
- II. Coordinar las políticas públicas a través de las dependencias Municipales, para lograr objetivos comunes, actuando de manera interinstitucional;
- III. Proponer nuevos esquemas orgánicos y funcionales para transformar al Gobierno Municipal, en un aparato competitivo que alcance los resultados planteados;
- IV. Implementar herramientas de la gerencia pública que mejoren continuamente la capacidad de respuesta del Gobierno Municipal, a las demandas de la ciudadanía;
- V. Promover y aplicar la innovación tecnológica en estrategias de administración y políticas públicas;
- VI. 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;
- VII. Diseñar un sistema de trípticos para difundir los programas y proyectos estratégicos del Gobierno Municipal; y,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal, el Secretario de la Presidencia y su superior jerárquico.

Artículo 85. Al **Jefe del Departamento 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 agendas 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. Proponer estrategias de acción y alternativas de actuación ante un problema de coyuntura, para asesorar al Presidente Municipal en la toma de decisiones;
- V. Apoyar en la elaboración de los discursos y mensajes que rinda el Presidente Municipal;
- VI. Elaborar un resumen ejecutivo del informe de Gobierno que anualmente rinda el Presidente Municipal;
- VII. Mantener actualizado el Registro de Fuentes de Información relativas a las funciones del Municipio, utilizadas como medios de consulta por las dependencias;
- VIII. Proponer estrategias de negociación mediante el análisis de información para dar solución a conflictos que se registren en el Municipio;
- IX. 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,
- X. Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal y el Secretario de la Presidencia y su superior jerárquico.

Capítulo IV

De la Secretaría de Obras y Servicios Públicos y sus Dependencias

Artículo 86. Al **Secretario de Obras y Servicios Públicos** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos de la dependencia a su cargo, atendiendo a los proyectos presentados al inicio de su gestión, así como al Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Dirigir las operaciones diarias de los servicios públicos del Municipio;
- III. Llevar el control y ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría;
- IV. Proponer al Presidente Municipal a las personas que ocuparan la titularidad de las dependencias a su cargo;
- V. Implementar las estrategias necesarias para procurar los más altos índices de eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos municipales;
- VI. Gestionar ante el Gobierno del Estado de Sinaloa y el Gobierno Federal, los recursos económicos necesarios para la mejor prestación de los servicios públicos municipales, así como para la construcción y mantenimiento de la infraestructura municipal;
- VII. Elaborar conjuntamente con los titulares de la Dirección General de Servicios Públicos y la Dirección de Obras Públicas, programas y proyectos relacionados con la obra pública municipal y la mejor prestación de los servicios públicos, con la finalidad de acceder a programas y recursos económicos estatales, de la federación y, en su caso, de organismos internacionales;
- VIII. Elaborar conjuntamente con los titulares de la Dirección General y de las Direcciones a su cargo, los manuales de operación de su dependencia, que les permitan tener una metodología de trabajo definida;
- IX. Informar al Presidente Municipal, así como al Pleno del Ayuntamiento, cuando así se le requiera, respecto de la ejecución presupuestaria, avances de programas y ejecución de proyectos de su dependencia;
- X. Gestionar la celebración de los contratos de obras y servicios que se requieran para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales, así como para la construcción y mantenimiento de la infraestructura municipal;
- XI. Implementar mecanismos de medición con los indicadores necesarios para el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y funciones desarrolladas por las dependencias a su cargo;
- XII. Generar canales de comunicación con las organizaciones de profesionistas, sociales, académicas y empresariales, con la finalidad de recibir y evaluar las propuestas que sean de utilidad para mejorar la prestación de los servicios públicos, así como la construcción y mantenimiento de la infraestructura municipal;
- XIII. Diseñar y definir conjuntamente con los titulares de la Dirección General y de las direcciones a su cargo, los procesos operativos y administrativos debidamente documentados, que le permitan la mejor operación de los servicios públicos municipales;
- XIV. Establecer los sistemas de administración necesarios que le permitan racionalizar los recursos públicos que ejerza para la operación de su dependencia;
- XV. Implementar bitácoras e instrumentos de calendarización y seguimiento al mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, que permitan la mejor prestación de los servicios públicos;

- XVI. Poner a consideración del Presidente Municipal el proyecto de dictamen de solicitud de concesión de alguno de los servicios públicos que las Constituciones Políticas Federal y Local y la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa autoricen, así como el que establezca la necesidad de solicitar la colaboración del Gobierno del Estado para que, en los términos de lo establecido en el inciso d de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política Federal, éste se haga cargo de alguno de los servicios públicos competencia de su dependencia;
- XVII. Ordenar las visitas de inspección, para la verificación del cumplimiento de los ordenamientos municipales materia de su competencia, así como la comisión de posibles infracciones a éstos, en los términos de lo establecido por el Reglamento de Procedimientos Administrativos y Medios de Impugnación del Municipio de Culiacán, Sinaloa; y,
- XVIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 87. Al **Director General de Servicios Públicos**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a la consideración del Secretario de Obras y Servicios Públicos, y, en su caso, ejecutar los planes, proyectos y programas de operación y prestación de servicios públicos a corto, mediano y largo plazo;
- II. Elaborar y someter a la consideración del Secretario de Obras y Servicios Públicos y, en su caso, ejecutar los procesos operativos y administrativos debidamente documentados, que le permitan la mejor operación de los servicios públicos municipales;
- III. Elaborar mecanismos de medición con los indicadores necesarios para el seguimiento y evaluación de la prestación de los servicios públicos municipales, así como del mantenimiento de la infraestructura municipal;
- IV. Proyectar la prestación eficiente de los servicios públicos y la construcción de infraestructura municipal, procurando que atiendan a generar el equilibrio territorial, la equidad distributiva, el desarrollo humano y la protección al medio ambiente;
- V. Elaborar la nómina del personal eventual, así como los de tiempos extraordinarios de todo tipo de personal, tramitando su pago y efectuando éste al beneficiado, e informar de lo anterior al Director General de Administración y al Tesorero Municipal;
- VI. Implementar programas de austeridad presupuestaria al interior de las dependencias de la Dirección General a su cargo;
- VII. Elaborar un atlas municipal, en el que se identifiquen los sectores del Municipio con mayores necesidades de servicios públicos e infraestructura, implementando las medidas necesarias para satisfacer las necesidades y deficiencias identificadas;
- VIII. Implementar jornadas de concientización de la población en general, del cuidado de la infraestructura municipal; así como informar a los vecinos respecto de la manera en que pueden colaborar en su mantenimiento;
- IX. Elaborar estudios y proyectos para la aplicación de nuevas tecnologías en materia de alumbrado público, riego de jardines, barrido de calles y banquetas y recolección de basura, cuya utilización atiendan al mayor cuidado del medio ambiente y los recursos naturales;
- X. Generar canales de comunicación con dependencias del Gobierno Estatal, Federal y organismos internacionales que apoyen la implementación de nuevas tecnologías, que

- sirvan para prestar los servicios públicos y el mantenimiento de la infraestructura municipal de manera sustentable;
- XI. Elaborar proyectos, y someterlos a la consideración y aprobación del Secretario de Obras y Servicios Públicos, para acceder a recursos de los Gobiernos Estatal, Federal, y de organismos internacionales, para aplicarlos en los servicios públicos municipales, así como en la construcción y mantenimiento de la infraestructura municipal;
 - XII. Implementar las medidas necesarias para la mejor prestación de los servicios públicos municipales y el mantenimiento a la infraestructura municipal, procurando la cobertura en todo el territorio del Municipio, y asignando los responsables de los sectores en que lo divida, en su caso;
 - XIII. Elaborar y poner a consideración del Secretario de Obras y Servicios Públicos, el proyecto de dictamen mediante el cual se determine la necesidad y viabilidad de concesionar alguno de los servicios públicos que las Constituciones Políticas Federal y Local y la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa autoricen, así como el que establezca la necesidad de solicitar la colaboración del Gobierno del Estado para que, en los términos de lo establecido en el inciso d de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política Federal, éste se haga cargo de alguno de los servicios públicos competencia de su dependencia;
 - XIV. Elaborar los proyectos de manuales administrativos de la Dirección General a su cargo, y ponerlo a la consideración del Secretario de Obras y Servicios Públicos para su aprobación, en su caso;
 - XV. Colaborar con Protección Civil del Municipio y del Estado de Sinaloa, en caso de desastres, proporcionando la información referente al funcionamiento de los servicios públicos y el estado que guarda la infraestructura municipal; y,
 - XVI. Las demás que para el cargo de Director de Servicios Públicos Municipales le señalen las leyes y reglamentos aplicables, así como las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Obras y Servicios Públicos.

Artículo 88. Al **Director de Limpia, Recolección, Tratamiento y Disposición Final de Residuos** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

- IX. Administrar el transporte, reciclaje, procesamiento, aprovechamiento posterior y destino final de la basura;
- X. Participar en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente, en las jornadas en las escuelas de educación primaria y secundaria del Municipio de Culiacán, en las que se impartan pláticas sobre reuso, reciclaje y separación de basura y su impacto benéfico en el medio ambiente;
- XI. Concertar con autoridades sanitarias y ambientales, así como con los sectores social y privado la realización de campañas especiales de limpieza;
- XII. Administrar y supervisar los sitios de tratamiento y disposición final de residuos; y,
- XIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Obras y Servicios Públicos o su superior jerárquico.

Artículo 89. Al **Jefe del Departamento de Tratamiento y Disposición Final de Residuos** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las labores de tratamiento y disposición final de residuos, en los sitios destinados para tal efecto;
- II. Procurar la capacitación del personal que desarrolle las labores de tratamiento y disposición final de residuos en el Municipio;
- III. Gestionar los materiales e insumos necesarios para el debido tratamiento y disposición final de residuos; y,
- IV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Obras y Servicios Públicos, el Director General de Servicios Públicos o su superior jerárquico.

Artículo 90. Al **Director de Parques y Jardines** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 91. Al **Jefe del Departamento 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 y 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 proponer la celebración de convenios de colaboración con organismos de los sectores público, social y privado, a efecto de regular 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 y reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Obras y Servicios Públicos, el Director General de Servicios Públicos o su superior jerárquico.

Artículo 92. Al **Director de Alumbrado Público y Eficiencia Energética** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Procurar el uso eficiente del servicio de alumbrado público en el Municipio de Culiacán, identificando los lugares en donde se presenten mayores deficiencias del servicio, así como en los que se haga uso innecesario del mismo;
- II. Conservar y mantener el sistema de iluminación en los centros de población, mediante la colocación de postes, cableado e instalación de lámparas y luminarias en vías y áreas públicas;
- III. Elaborar estudios y proponer al Secretario de Obras y Servicios Públicos, en conjunto con el Director General de Servicios Públicos, el uso de nuevas tecnologías, con la finalidad de generar el ahorro del servicio de energía eléctrica, así como el uso de tecnologías amigables con el medio ambiente;
- IV. Contribuir al embellecimiento nocturno de los centros de población, así como coadyuvar en la seguridad de la población a través de la visibilidad nocturna;
- V. Elaborar y mantener actualizado el inventario de luminarias, transformadores y subestaciones eléctricas propiedad del Municipio de Culiacán, identificando la vida útil de cada uno de ellos;
- VI. Supervisar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable, la red de alumbrado público en los fraccionamientos, desde el proceso de autorización y hasta la recepción por parte del Ayuntamiento, a través del personal de campo a su cargo;
- VII. Promover la participación comunitaria en la introducción, ampliación, conservación, rehabilitación, reposición y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público;
- VIII. Asesorar al Secretario de Obras y Servicios Públicos y al Director General de Servicios Públicos, para la elaboración de proyectos que tengan por objeto obtener recursos del Estado de Sinaloa, la Federación y, en su caso, organismos internacionales, para el uso de nuevas tecnologías en materia de alumbrado público, procurando un sentido de ahorro y cuidado del medio ambiente en la prestación del servicio;
- IX. Participar en los acuerdos que se realicen con la Comisión Federal de Electricidad, para efectos de la prestación del servicio de fluido eléctrico y el ahorro de energía;

- X. Realizar los planes de trabajo para llevar a cabo el censo anual de todo el alumbrado público existente en el Municipio de Culiacán;
- XI. Planear, organizar, ejecutar y supervisar los programas encaminados al logro de mayor eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos energéticos;
- XII. Gestionar ante la Comisión Federal de Electricidad, lo relativo a los censos de alumbrado público, revisiones y ajustes de tarifas, cargas y cobros de servicios contratados, así como la celebración de convenios derivado de ello;
- XIII. Identificar las oportunidades y desarrollar planes, estrategias y actividades para generar ahorros en las diferentes áreas de las distintas dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada del Municipio de Culiacán;
- XIV. Elaborar los proyectos de generación de energía eléctrica alternativa o renovable y amigable con el medio ambiente, que permitan obtener ahorros importantes en el consumo de energía eléctrica;
- XV. Proponer a las dependencias y organismos descentralizados correspondientes, los acuerdos e instrumentación de las medidas para el uso eficiente de todos los equipos consumidores de energía eléctrica, así como los horarios de trabajo autorizados en los acuerdos institucionales;
- XVI. Analizar y validar los proyectos de alumbrado público en las nuevas obras públicas o privadas que contemplen la instalación de alumbrado, a fin de verificar que se cumpla con las normas y calidad aprobada acorde a las Normas Oficiales Mexicanas, así como la utilización de tecnologías de vanguardia de mayor ahorro en el consumo de energía y amigables con el medio ambiente;
- XVII. Verificar la debida instalación del alumbrado conforme a lo validado en términos de lo señalado en la fracción anterior;
- XVIII. Implementar programas para el uso eficiente de los combustibles, de común acuerdo con los titulares de cada una de las dependencias y organismos de la administración pública centralizada y descentralizada del Municipio de Culiacán; y,
- XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Obras y Servicios Públicos o su superior jerárquico.

Artículo 93. Al Jefe del Departamento de Eficiencia Energética y Optimización de Recursos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los programas encaminados al logro de mayor eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos energéticos;
- II. Llevar a cabo la recepción, captura y control de todos los recibos de consumos emitidos por Comisión Federal de Electricidad u otros proveedores análogos, correspondientes a los diferentes sectores en los que se divide el Municipio de Culiacán;
- III. Dictaminar cada pago confrontando con el registro de cargas y consumos históricos;
- IV. Elaborar la relación de pagos de consumo de energía eléctrica correspondiente;
- V. Revisar, en coordinación con el área de supervisión de campo, los servicios de medición que presenten anomalías para su reparación y así evitar cobros extraordinarios; y,
- VI. Elaborar la relación, actualización y mapeo de todos los centros de carga y medición que contemplen el número de unidades existentes en cada uno de los mismos;
- VII. Revisar el consumo de energía eléctrica de las diferentes dependencias y organismos de la administración pública centralizada y descentralizada, para identificar la oportunidad de optimizar dicho consumo;
- VIII. Supervisar, en coordinación con la Tesorería Municipal, la aplicación de las medidas de ahorro de combustibles en las distintas áreas de la administración municipal; y,

- IX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o le asignen el Presidente Municipal, el Secretario de Obras y Servicios Públicos o su superior jerárquico.

Artículo 94. Al **Jefe del Departamento de Mercados y Comercio en la Vía Pública** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

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

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

VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos o las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Obras y Servicios Públicos o su superior jerárquico.

Artículo 96. Al **Director 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 la unidades automotrices y maquinaria pesada, a efecto de realizar el mantenimiento de los mismos;
- II. Valorar y opinar el tipo de servicio que requieren las unidades, así como asignar los trabajos de reparación al Taller Municipal o en su defecto a talleres externos, cuando sea procedente y el presupuesto lo permita;
- III. Diseñar, evaluar y aplicar programas continuos de ahorro, higiene y productividad al interior del Taller Municipal;
- IV. Realizar programas de capacitación y evaluación del personal que labora en el Taller Municipal, para lograr una mejor calidad de trabajo;
- V. Establecer programas preventivos para su personal con el fin de evitar riesgos de trabajo;
- VI. Implementar programas de capacitación y concientización para operadores de vehículos, sobre el cuidado, manejo y servicios preventivos que se deben llevar a cabo a cada unidad; y,
- VII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Obras y Servicios Públicos o su superior jerárquico.

Artículo 97. 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. Elaborar la nómina del personal eventual, así como los de tiempos extraordinarios de todo tipo de personal, tramitando su pago y efectuando éste al beneficiado, en coordinación con la Dirección General de Administración y la Tesorería Municipal;
- VIII. Coordinar conjuntamente con las dependencias y entidades de Administración Pública Estatal y Federal, la programación de las obras que sean materia de convenio con el Gobierno Municipal;
- IX. Proponer al Presidente Municipal y al Secretario de Obras y Servicios Públicos las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas para el Municipio;
- X. Ordenar las visitas de inspección, para la verificación del cumplimiento de los ordenamientos municipales materia de su competencia, así como la comisión de

posibles infracciones a éstos, en los términos de lo establecido por el Reglamento de Procedimientos Administrativos y Medios de Impugnación del Municipio de Culiacán, Sinaloa;

- XI. Coordinarse, cuando así se requiera con el Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil, en lo relativo al cumplimiento de las medidas de seguridad, bajo las cuales debe realizarse la obra pública; y,
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Obras y Servicios Públicos.

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

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

Artículo 99. Al **Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar un inventario de la infraestructura municipal existente en la cabecera municipal y las sindicaturas del Municipio de Culiacán, y mantenerlo actualizado;
- II. Programar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura municipal;
- III. Coordinarse con el área de comunicación social, a efecto de implementar campañas de concientización respecto del cuidado de la infraestructura municipal, y los efectos lesivos de tirar basura en drenajes y canales pluviales;
- IV. Identificar y proponer el uso de materiales y tecnologías amigables con el medio ambiente, que sirvan para el servicio de mantenimiento de la infraestructura municipal;
- V. Coordinarse con las autoridades de la Comisión Nacional del Agua, a fin de identificar los canales que formen parte de la infraestructura de dicha Comisión y que constituyan riesgo de inundación, sobre todo en las áreas rurales del Municipio, así como para implementar las medidas de desazolve o ampliación correspondientes;
- VI. Atender las quejas y demandas de la población respecto de las deficiencias de la infraestructura municipal, y dictaminar respecto de las medidas que deben de tomarse, los trabajos que deben realizarse, y los recursos que se requieren para su mantenimiento o, en su caso, reemplazo;
- VII. Programar conforme a los trabajos de construcción y conservación proyectados, el número y tipo de máquinas, equipos y cuadrillas de personal, necesario para su realización;
- VIII. Supervisar los trabajos ejecutados con la maquinaria, equipo y cuadrillas de personal y evaluar el resultado;
- IX. Llevar un inventario actualizado de la maquinaria y equipo asignado a la Dirección para conocer el número de unidades, estado físico en que se encuentran y el tipo de mantenimiento requerido;

- X. Supervisar y solicitar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo a la maquinaria y equipo, y en caso de descompostura, solicitar su reparación;
- XI. 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,
- XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Obras y Servicios Públicos o su superior jerárquico.

Artículo 100. Al **Jefe del Departamento de Evaluación Técnica** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 101. Al **Jefe del Departamento de Control de Obras** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar y regularizar el padrón de contratistas de acuerdo con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Sinaloa;
- II. 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 y reglamentos o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Obras y Servicios Públicos o su superior jerárquico.

Artículo 102. Al **Director de Sistemas de Drenaje Pluvial** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Procurar la óptima operación del sistema de drenaje pluvial en zonas habitadas del municipio;
- II. Evaluar y proponer acciones para actualizar el padrón de la infraestructura del sistema del drenaje pluvial en el Municipio;
- III. Elaborar un programa anual de conservación y mantenimiento del sistema de drenaje pluvial, con seguimiento puntual mediante supervisión física, para reducir el riesgo de inundaciones;
- IV. Programar y coordinar la limpieza, conservación, mantenimiento y rehabilitación del sistema del drenaje pluvial en el Municipio, incluyendo colectores pluviales;
- V. Proponer, en conjunto con el Director de Obras Públicas, la contratación para la ejecución de las obras relacionadas con el sistema de drenaje pluvial, de acuerdo con las leyes, reglamentos y normas aplicables en la materia;
- VI. Coordinarse con las instancias federales, estatales y municipales competentes para llevar a cabo las actividades de limpieza y desazolve de arroyos en las zonas habitadas en el Municipio;
- VII. Emitir recomendaciones y propuestas de carácter general en coordinación con instancias de los tres órdenes de gobierno competentes en materia de prevención de inundaciones, desarrollo urbano y aguas pluviales en el Municipio;
- VIII. Ordenar y coordinar las actividades del personal de campo y oficina, adscritos a esta Dirección, con el fin de asegurar el debido cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de ellos;
- IX. Requerir y disponer de la maquinaria y equipamiento necesario para el cumplimiento de sus funciones, así como supervisar la debida operación de las mismas;
- X. Elaborar censo de arroyos, drenes y canales existentes en el Municipio que sean utilizados para desfogue de escurrimientos pluviales, que definan su captación, conducción y desfogue;
- XI. Recibir y atender denuncias o propuestas ciudadanas u organismos, sobre daños detectados a la infraestructura del sistema de drenaje pluvial en el Municipio;
- XII. Colaborar y coordinarse con la Dirección de Obras Públicas, en las actividades a desarrollar para la conservación de vialidades adyacentes a los sistemas del drenaje pluvial, así como a los arroyos;
- XIII. Establecer estrecha coordinación con instituciones, organismos, empresas y dependencias de los diferentes órdenes de gobierno, con las cuales se puedan tomar medidas preventivas y acuerdos de colaboración conjunta;
- XIV. Elaborar un registro de puntos críticos para apoyo a la ciudadanía, antes, durante y posteriormente a precipitaciones pluviales consideradas como extraordinarias; y,
- XV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal y el Secretario de Obras y Servicios Públicos.

Capítulo V

De las Facultades y Obligaciones de la Secretaría de Bienestar y sus dependencias

Artículo 103. Al **Secretario de Bienestar** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Instrumentar las políticas públicas en materia de bienestar de la población, el combate a la pobreza y el desarrollo humano, fomentando un mejor nivel de vida;
- II. Diseñar, planear, ejecutar y coordinar las políticas públicas en materia de desarrollo social y calidad de vida;
- III. Promover acciones que incidan en el bienestar de la población, el combate a la pobreza y el desarrollo humano, fomentando una mejor calidad de vida;
- IV. Fomentar las actividades de las organizaciones de la sociedad civil en materia de bienestar, combate a la pobreza y desarrollo humano;
- V. Gestionar ante los Gobiernos Federal y Estatal, los recursos de inversión necesarios para dar respuesta a las demandas más apremiantes de la población;
- VI. Formular el programa anual de inversión y autorizar a las dependencias responsables del ámbito municipal y paramunicipal, la ejecución de las obras y acciones proyectadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Formular programas de promoción y apoyo financiero a proyectos productivos en colonias populares y comunidades rurales marginadas, en el marco de los programas convenidos con los gobiernos Federal y Estatal;
- VIII. Establecer una estrecha comunicación y coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, con los órganos paramunicipales y con las organizaciones ciudadanas, para la formulación de programas de desarrollo regional y la gestión de los recursos necesarios para la atención de la demanda social, estableciendo las normas de operación correspondientes;
- IX. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Promover, en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, la participación de la sociedad en materia de Planeación del Desarrollo Municipal;
- XI. Apoyar la organización de la sociedad en comités de participación comunitaria, para garantizar su intervención y corresponsabilidad, en la definición y ejecución de acciones y obras destinadas en su beneficio;
- XII. Coordinar los programas y acciones cuya realización acuerde el Presidente Municipal, mediante convenios de colaboración, con los Gobiernos Federal y Estatal en materia de desarrollo regional;
- XIII. Requerir la publicación anual de los programas operativos de desarrollo social, a través de los medios más accesibles a la población, en un plazo máximo de 90 días a partir de la aprobación de los presupuestos de egresos anuales respectivos;
- XIV. Llevar el registro de las recuperaciones obtenidas de los beneficiarios de los diversos programas que correspondan a la Secretaría;
- XV. Coordinar y concertar programas especiales así como emergentes, para la atención de los sectores más desprotegidos, en conjunto con la Federación y el Estado;
- XVI. Proponer las políticas públicas y acciones encaminadas a garantizar que la educación sea integral, que eduque para la vida, con el objeto de desarrollar en las personas capacidades cognitivas, socioemocionales y físicas que les permitan alcanzar su bienestar;
- XVII. Vigilar, por conducto de la Dirección de Educación Municipal, el cumplimiento de la Ley General de Educación, de la Ley de Educación para el Estado de Sinaloa, del presente Reglamento, así como de las demás disposiciones legales aplicables en el ámbito municipal que tengan relación con la materia educativa;
- XVIII. Promover la igualdad de género como estrategia transversal en las políticas públicas municipales, en coordinación con la Secretaría de las Mujeres; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*

- XIX. Instrumentar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las políticas públicas mediante las cuales se brinde atención preponderante a los derechos de la niñez, de la juventud, de los adultos mayores, de los pueblos indígenas y de las personas con discapacidad;
- XX. Promover una eficiente y eficaz vinculación entre las diversas dependencias del orden federal, estatal y municipal, así como diferentes organismos, en materia de prevención y combate a las adicciones, en el diseño de los programas de concienciación y la lucha contra éstas;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Participar en los comités, consejos y demás órganos representativos de la sociedad, vinculados con la promoción del desarrollo regional;
- XXIV. Apoyar técnicamente mediante opiniones y sugerencias a las dependencias que les compete el desarrollo regional;
- XXV. Formular los proyectos ejecutivos y expedientes técnicos de las obras de desarrollo regional y urbano, cuando así se convenga; y,
- XXVI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos así como las que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 104. 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. Organizar y coordinar los fondos de apoyo provenientes de los programas productivos destinados a fortalecer a las comunidades rurales;
- III. Dar seguimiento a la implementación de los planes y programas destinados al desarrollo de regiones;
- IV. 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;
- V. Promover los proyectos orientados al desarrollo rural a través de programas de colaboración y participación del Municipio, el Estado y la Federación;
- VI. Proponer al Secretario de Bienestar las estrategias para la promoción de la participación de la sociedad en materia de Planeación del Desarrollo Municipal; (*Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024*)
- VII. Planear e integrar los programas de inversión pública de desarrollo regional y municipal;
- VIII. Establecer un sistema de control de la inversión pública municipal, mediante un seguimiento de autorización;
- IX. 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;

- X. Promover cursos de capacitación que incidan en el desarrollo de las comunidades rurales y el bienestar social;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Apoyar las iniciativas dirigidas a fortalecer y crear cadenas productivas, polos de desarrollo y proyectos de impacto regional;
- XIV. Dar seguimiento a las autorizaciones de recursos por dependencia, según su programa y obra; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Efectuar el análisis de metas y avances físico-financieros de los programas de inversión; y,
- XX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Bienestar.

Artículo 105. Al **Jefe del Departamento de Gestión, Análisis y Estrategias** 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. Elaborar la propuesta de inversión del Ayuntamiento para la ejecución de obras y acciones, consensuadas con las organizaciones sociales;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Elaborar el cierre de ejercicio de los proyectos y acciones ejecutados en el marco de los programas especiales en cada ejercicio fiscal;

- VII. Elaborar y presentar mensualmente a la Dirección de Desarrollo Regional, un informe detallado de las actividades del departamento; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- VIII. Cumplir con las tareas extraordinarias encomendadas por la Dirección de Desarrollo Regional, en forma eficiente y oportuna; y, *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- IX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Bienestar o su superior jerárquico.

Artículo 106. Al **Director de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Contribuir al bienestar social y mejoramiento de las condiciones de vida de la población en situación de vulnerabilidad, así como propiciar la equidad en el acceso a las oportunidades de desarrollo, de acuerdo a los programas que para tal efecto se autoricen por el Ayuntamiento, o deriven de convenios con los Gobiernos Federal y Estatal;
- II. Coordinar, concertar y ejecutar programas emergentes y especiales para la atención de los sectores en situaciones de vulnerabilidad, en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal;
- III. Impulsar la ejecución de proyectos productivos en la zona serrana y los valles, específicamente en apoyo a grupos en situación de vulnerabilidad;
- IV. 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;
- V. Establecer una estrecha coordinación y comunicación con las dependencias y organismos públicos y privados, que tengan como finalidad apoyar a grupos en situación de vulnerabilidad, para hacer llegar los recursos obtenidos de manera directa a los beneficiarios;
- VI. Realizar acciones, en coordinación con las instancias correspondientes, a efecto de beneficiar a los grupos en situación de vulnerabilidad, tales como jóvenes, mujeres madres de familia, indígenas, adultos mayores y personas con discapacidad;
- VII. Coordinar actividades de asistencia técnica que permitan capacitar al personal de proyectos productivos para efficientar su desempeño y rentabilidad adecuada;
- VIII. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos en estudio o en proceso de instalación, que permitan su ejecución expedita;
- IX. Evaluar el impacto de proyectos productivos operados en zonas marginadas, en la calidad de vida de los grupos beneficiados y de la sociedad;
- X. Formular propuestas y, en su caso, implementar programas de vivienda digna que permitan atender el mayor número de demandas de familias del medio rural y colonias populares en situación de vulnerabilidad, con apoyo de las dependencias u organismos descentralizados o paramunicipales competentes; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- XI. Elaborar un diagnóstico de los grupos en situación de vulnerabilidad; así como realizar los proyectos de planes de inversión pública para su atención;
- XII. Coordinarse con las dependencias y organismos descentralizados o paramunicipales competentes para la atención de grupos en situación de vulnerabilidad; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*

- XIII. Llevar a cabo acciones para fomentar la participación ciudadana en la prevención social de la violencia y la delincuencia; y,
- XIV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos así como las que le confiera el Presidente Municipal y el Secretario de Bienestar.

Artículo 107. Al **Jefe del Departamento de Atención a Comunidades Rurales** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población de las comunidades rurales, propiciando la equidad en el acceso a las oportunidades de desarrollo;
- II. Coordinarse con las distintas dependencias de la administración pública para la atención de las comunidades rurales;
- III. Coordinar en conjunto con el Director de Desarrollo Regional, la realización de cursos de capacitación que incidan en el desarrollo de las comunidades rurales;
- IV. Formular e implementar programas que generen empleo temporal en zonas donde existan grupos en situación de vulnerabilidad en el medio rural, en coordinación con la Dirección de Empleo de la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal;
- V. Formular los programas que permitan crear, fortalecer y diversificar las fuentes de ingreso de las personas que viven en las zonas vulnerables del medio rural; y,
- VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos así como las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Bienestar o su superior jerárquico.

Artículo 108. Al **Director de Participación** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Incentivar, 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;
- II. 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;
- III. Llevar a cabo capacitaciones y asesorías permanentes en materia de participación social y atención a la sociedad, a través del Departamento de Atención a Colonias;
- IV. 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;
- V. Organizar a los habitantes de colonias y comunidades del Municipio, para efectos de fijar su participación en los beneficios comunitarios;
- VI. 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;
- VII. 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,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Bienestar.

Artículo 109. Al **Jefe del Departamento de Participación Comunitaria** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes: *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*

- I. Propiciar que los habitantes del Municipio logren una organización y participación activa en beneficio de la comunidad;
- II. Atender a los habitantes, vecinos y ciudadanos del Municipio, que formulen propuestas que contribuyan a resolver los asuntos que afecten a la comunidad;
- III. Vigilar que la participación comunitaria en los asuntos públicos, se haga mediante los mecanismos establecidos en la normatividad vigente;
- IV. Fomentar la convivencia comunitaria y promover los programas sociales de las dependencias municipales; y,
- V. Organizar y convocar a los habitantes de las colonias y comunidades del Municipio a integrar los Comités Comunitarios de Obras;
- VI. Capacitar y orientar a los grupos organizados de la sociedad sobre diferentes programas de inversión, para la ejecución de obra de beneficio social;
- VII. Establecer una estrecha coordinación con los comités de vecinos para la recepción de las demandas de mejoras de infraestructura y materiales de mantenimiento, para el rescate de plazuelas, parques, escuelas, guarderías y otros;
- VIII. Promover la celebración de convenios de colaboración para mejorar e incrementar el equipamiento urbano y evaluar su conclusión e impacto social;
- IX. 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;
- X. Dar seguimiento a la realización de obras, hasta su entrega-recepción y finiquito; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Bienestar o su superior jerárquico.

(Fracc. V Ref Fracc. VI, VII, VIII, IX, X, XI Adic.Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)

Artículo 110. Al **Jefe del Departamento de Atención a Colonias** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover la organización vecinal mediante la constitución de comités de vecinos y el reconocimiento de figuras de representación que se equiparen a éstos;
- II. Coordinarse con la Dirección de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad, para concertar programas en materia de recreación, talleres y gestiones diversas para la atención de los grupos en situación de vulnerabilidad;
- III. Participar con los organismos e instituciones competentes en tareas de asistencia social, cívica y de mejoramiento material y ambiental;
- IV. Concretar con el Estado y la Federación cursos y capacitación para el desarrollo personal de la ciudadanía;
- V. Llevar a cabo capacitaciones y asesorías permanentes en materia de participación social y atención a la sociedad;
- VI. Establecer la comunicación necesaria entre los consejos, patronatos y comités comunitarios de obras con las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;

- VII. 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;
- VIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Bienestar o su superior jerárquico. *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- IX. Se deroga
- X. Se deroga
- XI. Se deroga
- XII. Se deroga
- XIII. Se deroga
- XIV. Se deroga

(Fracc. IX a la XIV, Der. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)

Artículo 111. 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. Realizar visitas periódicas a las oficinas que ocupan los síndicos y comisarios municipales, a fin de atender las necesidades operativas de cada una de ellas;
- III. Supervisar el desarrollo de los trabajos administrativos en las sindicaturas y comisarías, así como el debido aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y financieros para el cumplimiento de los programas implementados por la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar con las autoridades de las sindicaturas y comisarías, las políticas y programas que establezca el Presidente Municipal, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo y supervisar su ejecución;
- V. Gestionar ante las diversas instancias de gobierno, la solución a las demandas planteadas por las sindicaturas y comisarías;
- VI. Verificar que la atención a la ciudadanía en las sindicaturas, se lleve a cabo de manera oportuna, eficiente y con calidad de los servicios públicos, así como de los diversos trámites a cargo del Municipio;
- VII. Dar seguimiento a la gestoría de las demandas planteadas por las sindicaturas y comisarías;
- VIII. Promover el desarrollo equitativo de las diferentes regiones del Municipio;
- IX. Fomentar la creación de Comités de Desarrollo en cada sindicatura y establecer las bases de funcionamiento;
- X. Procurar que la información relativa a los programas dirigidos a la población del Municipio, que implementen las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, tanto centralizada como descentralizada, se difunda en todas y cada una de las sindicaturas del Municipio de Culiacán; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Bienestar.

Artículo 112. Al **Director de Educación Municipal** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Educación, de la Ley de Educación para el Estado de Sinaloa, del presente Reglamento, así como de las demás disposiciones legales aplicables en el ámbito municipal que tengan relación con la materia educativa;
- II. Fomentar la participación activa de los habitantes del municipio en la preservación del orden público, por medio del conocimiento, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones;
- III. Promover e instrumentar la prestación de servicios educativos de cualquier tipo o modalidad en el ámbito territorial del Municipio;
- IV. Incorporar tecnologías educativas que permitan la integración de programas de computación e inglés en todas las escuelas del nivel básico del Municipio;
- V. Coadyuvar con las instituciones de educación pública en su mantenimiento y en la dotación de equipo básico, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Gobierno Municipal;
- VI. Fomentar la cooperación económica del sector privado para mejorar la prestación de los servicios de educación básica y de los centros de alfabetización;
- VII. 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;
- VIII. Elaborar y distribuir otros recursos didácticos distintos a los señalados en la Ley General de Educación;
- IX. 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;
- X. Promover permanentemente la investigación que sirva como base a la innovación educativa;
- XI. Impulsar el desarrollo de la enseñanza e investigación tecnológica y científica;
- XII. Fortalecer y ampliar la cobertura del programa integral de becas a educandos de escasos recursos;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Diseñar propuestas de programas de concienciación y lucha contra las adicciones en coordinación con la Dirección de Salud;
- XVI. Colaborar con las autoridades de los sistemas educativos estatal y federal, a fin de promover en los educandos hábitos de consumo y alimentación saludables;
- XVII. 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,
- XVIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Bienestar.

Artículo 113. Al Jefe del Departamento de Eventos y Promoción Cívica 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. Diseñar programas para la promoción y desarrollo de la cultura cívica, así como para el fomento de la educación cívica en el Municipio;
- III. Programar y supervisar la celebración de actos cívicos en los planteles educativos del Municipio;
- IV. Promover contenidos de cultura cívica en los diversos ciclos escolares, especialmente en el nivel básico, poniendo un mayor énfasis en los principios de corresponsabilidad, solidaridad, honestidad, equidad y tolerancia;
- V. Promover los programas para el fortalecimiento de la cultura y educación cívica a través de los medios de comunicación masiva;
- VI. 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;
- VII. Promover el respeto y preservación de la integridad física y psicológica de las personas, cualquiera que sea su condición socioeconómica, edad o sexo; y,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos o que expresamente le confieran el Presidente Municipal, el Secretario de Bienestar o su superior jerárquico.

Artículo 114. Al **Director de Salud Municipal** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Gestionar las acciones necesarias para obtener la eficiencia de los servicios de salud a través de una coordinación interinstitucional;
- II. Gestionar ante las autoridades en materia de Salud de la Federación y del Estado de Sinaloa, la prestación de servicios médicos de salud para los trabajadores del Ayuntamiento que no gocen de Seguridad Social;
- III. Promover la medicina preventiva y salud pública entre la población del Municipio;
- IV. Impulsar y gestionar convenios entre instituciones de salud privada y el Municipio, para complementar los servicios de salud;
- V. Promover una nueva cultura de responsabilidad por la salud con programas dirigidos a todos los sectores de la población del Municipio;
- VI. Elaborar programas de información y prevención contra las adicciones;
- VII. Realizar estudios que permitan la planeación y programación de actividades contra las adicciones, y la atención a personas que las padecen;
- VIII. Colaborar con instituciones públicas, privadas y demás organizaciones, en las acciones encaminadas a la prevención de las adicciones y sus consecuencias;
- IX. Colaborar con el Departamento de Mercados y Comercio en la Vía Pública, con la verificación de la salubridad de los giros que expenden bebidas y alimentos en el Municipio de Culiacán;
- X. Promover en las sindicaturas del Municipio de Culiacán, la celebración de cursos y pláticas que tengan como finalidad la prevención de enfermedades;
- XI. Diseñar y ejecutar, conjuntamente con las dependencias competentes, programas de deschatarización y fumigación para evitar enfermedades, como el dengue y otras que se propaguen por insectos;
- XII. Realizar, coordinar y dirigir las facultades que le corresponden a cada una de las dependencias a su cargo;
- XIII. Ordenar las visitas de inspección, a efecto de verificar el cumplimiento de los ordenamientos municipales materia de su competencia, así como la comisión de posibles infracciones a éstos, en los términos de lo establecido por dichos

- ordenamientos y el Reglamento de Procedimientos Administrativos y Medios de Impugnación del Municipio de Culiacán, Sinaloa; y,
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, el Presidente Municipal y el Secretario de Bienestar.

Artículo 115. Al **Jefe del Departamento de Servicios de Salud Internos** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Brindar atención médica al personal eventual que labora en el Gobierno Municipal, que no cuenta con un esquema de seguridad social;
- II. Mantener actualizado, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, un padrón de personal eventual que incluya las altas y bajas de personal que labora bajo estas condiciones;
- III. Establecer, como eje estratégico del paquete de servicios de salud básica, los programas de vacunación, nutrición y salud para los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal;
- IV. Impulsar campañas de información que refuercen la aplicación de medidas de prevención de infecciones y enfermedades entre los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal;
- V. Coordinar acciones con los demás niveles de gobierno y sus instituciones, para capacitar a los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal en materia de prevención y primeros auxilios en caso de desastres, siniestros y epidemias;
- VI. Elaborar un programa de ejercicios físicos para los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal, durante la jornada laboral;
- VII. Procurar la atención médica a jubilados y pensionados del Ayuntamiento de Culiacán; y,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos o que expresamente le confieran el Presidente Municipal, el Secretario de Bienestar o su superior jerárquico.

Artículo 116. Al **Jefe del Departamento de Servicios de Salud Externos** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar y ejecutar programas de orientación en salud reproductiva en grupos de mujeres, en las comunidades y sindicaturas del Municipio;
- II. Gestionar la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas que presten servicios de salud, a efecto de que se otorgue atención médica preventiva y de detección de infecciones y enfermedades, al menor costo posible, a los sectores de la sociedad con mayor riesgo de contraerlas;
- III. Coadyuvar con las áreas competentes de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales del Municipio, que tengan incidencia en la salubridad pública, procurando generar los medios para que la población cumpla con dichas disposiciones;
- IV. Establecer programas preventivos de tabaquismo y alcoholismo, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Coordinar acciones con los demás niveles de gobierno y sus instituciones, para capacitar a la sociedad en general en materia de prevención y primeros auxilios en caso de desastres, siniestros y epidemias;
- VI. Orientar la promoción y difusión de una nueva cultura de salud en todo el territorio municipal y principalmente en las sindicaturas y comunidades de mayor pobreza y marginación;

- VII. Colaborar y coadyuvar con la Secretaría de las Mujeres, en el impulso de propuestas ante el Ayuntamiento en materia de salud, así como 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; (Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)
- VIII. Coordinar con la Secretaría de las Mujeres, en el fomento a la salud reproductiva, campañas de prevención y atención de las enfermedades propias de la mujer; y, (Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)
- IX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos o que expresamente le confieran el Presidente Municipal, el Secretario de Bienestar o su superior jerárquico.

Artículo 117. Al **Director de Centros Deportivos y Recreativos** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar la debida administración de los Centros de Barrio, el Centro Cívico Constitución, el Polideportivo Juan S. Millán Lizárraga JSML, el Polideportivo Valle Alto, el Parque Las Riberas, y demás centros deportivos y recreativos de propiedad municipal, para garantizar su óptima operación y mantenimiento, así como la debida promoción de éstos para el uso y disfrute de la sociedad en general;
- II. Gestionar la celebración de convenios y contratos que permitan mejorar las condiciones de los centros deportivos y recreativos a su cargo;
- III. Promover conferencias, conciertos, exposiciones, y toda clase de eventos que propicien el desarrollo o difusión cultural, deportiva y recreativa en el Municipio;
- IV. Coordinar, en conjunto con el Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física y otros organismos deportivos, la organización y promoción de eventos, a través de las administraciones a su cargo;
- V. Desarrollar, conjuntamente con las demás dependencias y organismos descentralizados de la administración municipal, programas para promover la participación social;
- VI. Administrar y coordinar las labores de las administraciones a su cargo;
- VII. Difundir a través de los medios de comunicación masivos, las actividades y eventos que se realicen en los Centros de Barrio, Centro Cívico Constitución, Polideportivo Juan S. Millán Lizárraga JSML, Polideportivo Valle Alto y el Parque las Riberas; y,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Bienestar.

Artículo 118. Al **Administrador de Centros de Barrio** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar y promover conferencias, conciertos, exposiciones, y toda clase de eventos que propicien el desarrollo o difusión de la comunidad en la cual se encuentre asentado el centro de barrio;
- II. Administrar los bienes inmuebles que conforman el patrimonio de los centros de barrio del Municipio y garantizar su conservación;
- III. Realizar, promover y fomentar todo tipo de actividades artísticas, culturales, deportivas, educativas, cívicas y científicas que desarrollen la sana convivencia entre la población;
- IV. Operar los centros de barrio del Municipio con los recursos materiales y humanos con los que se cuenten, buscando el óptimo desarrollo de los mismos;

- V. Rendir informe anual del estado que guardan los bienes inmuebles y muebles que conforman cada uno de los Centros de Barrio; y,
- VI. Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal, Secretario de Bienestar y su superior jerárquico.

Artículo 119. Al **Administrador del Centro Cívico Constitución** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinarse con el Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física y otros organismos deportivos para la organización y promoción de eventos y torneos deportivos en la infraestructura del Centro Cívico Constitución;
- II. Administrar y cuidar y administrar el bien inmueble todas las áreas que conforman el inmueble del Centro Cívico Constitución, con excepción del área del zoológico que está a cargo de la paramunicipal respectiva;
- III. Rendir el informe anual y los que le sean solicitados por su superior jerárquico del estado que guarda el Centro Cívico Constitución, sus mobiliarios y cualquier otro accesorio o bien que forme parte de éste;
- IV. Operar el Centro Cívico Constitución con los recursos materiales y humanos con los que se cuenta, buscando el óptimo desarrollo de los mismos;
- V. Difundir a través de los medios de comunicación masivo, las actividades y eventos que se realicen en el Centro Cívico Constitución; y,
- VI. Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal, Secretario de Bienestar y su superior jerárquico.

Artículo 120. Al **Administrador del Polideportivo Juan S. Millán Lizárraga JSML** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar y/o coordinar las actividades deportivas, recreativas o culturales que se lleven a cabo en el Centro Deportivo JSML;
- II. Coordinarse con las dependencias administrativas centralizadas y descentralizadas del Municipio para la realización de eventos y/o actividades que se puedan llevar a cabo en el referido Centro Deportivo;
- III. Otorgar la autorización correspondiente para el uso del Centro Deportivo JSML a las personas físicas o morales que deseen realizar eventos, ya sea en forma onerosa o gratuita, en términos del reglamento para el uso del citado espacio;
- IV. Cobrar las cuotas correspondientes por el uso del Centro Deportivo JSML a las personas físicas o morales que realicen eventos con fines comerciales;
- V. Rendir el informe anual y los que le sean solicitados por su superior jerárquico del estado que guarda el Centro Deportivo JSML, sus mobiliarios y cualquier otro accesorio o bien que forme parte de éste;
- VI. Operar el Centro Deportivo JSML con los recursos materiales y humanos con los que se cuenta, buscando el óptimo desarrollo de los mismos;
- VII. Difundir a través de los medios de comunicación masivo, las actividades y eventos que se realicen en el Centro Deportivo JSML; y,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal, Secretario de Bienestar y su superior jerárquico.

Artículo 121. Al **Administrador del Polideportivo Valle Alto** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar y/o coordinar las actividades deportivas, recreativas o culturales que se lleven a cabo en el Polideportivo Valle Alto;
- II. Coordinarse con las dependencias administrativas centralizadas y descentralizadas del Municipio para la realización de eventos y/o actividades que se puedan llevar a cabo en el polideportivo a su cargo;
- III. Otorgar la autorización correspondiente para el uso del Polideportivo Valle Alto a las personas físicas o morales que deseen realizar eventos, ya sea en forma onerosa o gratuita, en términos del reglamento para el uso del citado espacio;
- IV. Cobrar las cuotas correspondientes por el uso del Polideportivo Valle Alto a las personas físicas o morales que realicen eventos con fines comerciales;
- V. Rendir el informe anual y los que le sean solicitados por su superior jerárquico del estado que guarda el Polideportivo Valle Alto, sus mobiliarios y cualquier otro accesorio o bien que forme parte de éste;
- VI. Administrar y operar el Polideportivo Valle Alto con los recursos materiales y humanos con los que se cuenta, buscando el óptimo desarrollo de los mismos;
- VII. Difundir a través de los medios de comunicación masivo, las actividades y eventos que se realicen en el Polideportivo Valle Alto; y,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal, Secretario de Bienestar y su superior jerárquico.

Artículo 122. Al **Administrador del Parque Las Riberas** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Desarrollar, conjuntamente con las demás dependencias del Municipio, programas para promover la participación social, a través de los medios masivos de comunicación y de la difusión en los centros educativos, empresas, clubes y demás Organizaciones Sociales, así como a la población en general;
- II. Dirigir y supervisar las actividades de los trabajadores a su cargo;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de parques y lo establecido en la concesión del área que ocupa el parque Las Riberas;
- IV. Llevar a cabo el registro y el control del personal a su cargo;
- V. Vigilar el correcto ejercicio de los recursos destinados para los diversos programas del Parque Las Riberas;
- VI. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto para el Parque Las Riberas;
- VII. Elaborar los manuales administrativos y de operación del Parque Las Riberas;
- VIII. Dirigir la elaboración de informes periódicos relativos al avance de los programas operados por la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal;
- IX. Coordinar con la Dirección de Ingresos el monto por concepto de cuotas de recuperación y depósito de los recursos ingresados del Parque Las Riberas;
- X. Promover como área de recreo para fomentar la convivencia e integración familiar al Parque Las Riberas;
- XI. Promover y gestionar la elaboración de programas para promoción del Parque Las Riberas;
- XII. Realizar, promover y fomentar todo tipo de actividades artísticas, recreativas y deportivas que desarrollen la sana convivencia de los ciudadanos dentro del Parque Las Riberas;
- XIII. Promover y llevar a cabo las medidas tendientes a eficientar la prestación del servicio del Parque Las Riberas;

- XIV. Diseñar y coordinar campañas de concientización y participación comunitaria en la conservación de Parque Las Riberas;
- XV. Generar proyectos y programas tendientes a mejorar el mantenimiento, conservación, vigilancia, uso, restauración del Parque Las Riberas;
- XVI. Promover y realizar trabajos de reforestación del Parque Las Riberas;
- XVII. Colaborar en la realización de proyectos que embellezcan al Parque las Riberas;
- XVIII. Atender la conservación, cuidado y riego de las áreas verdes del Parque Las Riberas;
- XIX. Impulsar la creación de nuevas áreas verdes del Parque Las Riberas y preservar las ya existentes;
- XX. Fomentar en los niños y visitantes el respeto de las áreas verdes del Parque Las Riberas;
- XXI. Prevenir y evitar todo tipo de deterioro dentro de las áreas verdes del Parque Las Riberas; y,
- XXII. Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal, Secretario de Bienestar y su superior jerárquico.

Capítulo VI

De la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable y sus dependencias

Artículo 123. Al **Secretario de Desarrollo Urbano Sustentable** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Expedir, negar o condicionar oportunamente las autorizaciones, licencias, constancias y certificaciones con la debida anticipación y oportunidad para las acciones urbanísticas de su competencia, de conformidad con las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos, y demás normatividad aplicable;
- II. Colaborar en la formulación de los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como participar en la elaboración de planes y programas de zonas metropolitanas y conurbadas, todo ello en congruencia y vinculación con otros niveles de planeación;
- III. Promover la participación de los sectores social y privado en la formulación de los programas de desarrollo urbano, según lo establecido en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa;
- IV. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, tanto con organismos públicos como particulares, para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- V. Coadyuvar con el Instituto Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Culiacán, Sinaloa, en la difusión de los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- VI. Vigilar y controlar el cumplimiento de los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- VII. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en los términos de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa;
- VIII. Participar, conforme a la legislación general y estatal, en la constitución y administración de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y preservación ecológica;

- IX. Colaborar con el Instituto Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Culiacán, Sinaloa, en la realización de estudios para la fundación de centros de población, en el marco del Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y los programas de centros de población;
- X. Promover y vigilar el desarrollo de las diversas comunidades y centros de población del Municipio y administrar la zonificación de los mismos, en los términos previstos en los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- XI. Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, y de espacios urbanos que representen un fuerte impacto urbanístico y ecológico en la comunidad, y difundir sobre su contenido al público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
- XII. Promover y participar en los programas y acciones dirigidos a la protección y acrecentamiento del patrimonio cultural edificado y del equilibrio ecológico de los centros de población;
- XIII. Intervenir en el control de los asentamientos irregulares, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como proponer normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los mismos;
- XIV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, en los términos de las leyes aplicables y, de conformidad con los planes o programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- XV. Imponer medidas de seguridad y sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y de los planes y programas en materia de ordenación ecológica y medio ambiente; y, dar vista a las autoridades competentes, para la aplicación de otras sanciones que se deriven de violaciones a las leyes;
- XVI. Dictaminar el estudio de impacto urbano que le presenten en los términos de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa, en lo relativo a las acciones urbanas sólo donde no existan planes de desarrollo urbano, o que por su magnitud o impacto lo ameriten;
- XVII. Verificar que los programas, proyectos y obras en materia de desarrollo urbano que por su magnitud, ubicación e importancia lo amerite, cuenten con la aprobación escrita de la autoridad municipal competente;
- XVIII. Verificar que las inversiones y acciones urbanísticas que se lleven a cabo se sujeten a la normatividad aplicable y los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y de los planes y programas de ordenamiento ecológico;
- XIX. Emitir con base en el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Metropolitano, las certificaciones de transferencias de potencial de desarrollo;
- XX. Autorizar los polígonos de actuación, reagrupamiento parcelario y la transferencia de potencialidad de conformidad con las leyes en la materia y los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

- XXI. Difundir permanentemente información sobre la aplicación de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano; así como informar y orientar a los particulares acerca de los trámites sobre los permisos, licencias o autorizaciones con el fin de facilitar su gestión; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- XXII. Identificar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
- XXIII. Formular, conducir y evaluar la política municipal en materia de movilidad sustentable, en concordancia con la política nacional y estatal;
- XXIV. Colaborar con el Instituto Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Culiacán, Sinaloa, Sinaloa, en la elaboración y actualización del inventario de los recursos naturales y de infraestructura y equipamiento con que cuenta el Municipio, así como en el control de la estadística en general;
- XXV. Apoyar y asesorar la autogestión de la vivienda y obra pública;
- XXVI. Formular y proponer la política ambiental municipal;
- XXVII. Proponer la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, parques ecológicos, jardines botánicos, viveros, áreas verdes y demás áreas análogas previstas por la Ley Ambiental;
- XXVIII. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Sinaloa, para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- XXIX. Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias, en lo concerniente al equilibrio ecológico y protección ambiental del Municipio;
- XXX. Aplicar las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles;
- XXXI. Formular los programas de ordenamiento ecológico local, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del suelo, establecidos en dichos programas;
- XXXII. Participar en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en la circunscripción territorial de Culiacán;
- XXXIII. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el Municipio de acuerdo a los convenios que se establezcan;
- XXXIV. Coadyuvar con la dependencia federal competente, para el mejoramiento del medio ambiente, procurando evitar la contaminación y el deterioro ecológico dentro del Municipio de Culiacán;
- XXXV. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de protección al ambiente;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Tener bajo su mando al personal de inspección en materia de construcciones y medio ambiente;
- XXXVIII. Expedir, en conjunto con el Director General de Administración, las credenciales de identificación a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, que determine

- habilitar para el ejercicio de sus facultades en materia de inspección de construcciones y medio ambiente;
- XXXIX. Fomentar que las edificaciones y urbanización, que favorezcan la conservación del medio ambiente y el ahorro en el consumo de energía;
- XL. Ejecutar las disposiciones de los planes, programas y lineamientos municipales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano elaborados por el IMPLAN 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, movilidad, vialidad y transporte, sobre el uso del suelo, construcción, estacionamientos y anuncios, así como los reglamentos y las normas correspondientes para su cumplimiento; y,
- XLI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 124. Al **Director de Regulación Urbana** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar los departamentos operativos bajo su responsabilidad para el adecuado seguimiento y trámite de los asuntos relativos a autorizaciones, dictámenes, constancias y licencias de acciones urbanísticas, alineamientos, deslindes, anuncios, lotificaciones y demás que en materia de desarrollo urbano le sean asignados por la Secretaría;
- 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 a la Secretaría en la coordinación con el Instituto Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Culiacán, Sinaloa, el Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda y la Comisión de admisión de directores responsables de obra y corresponsables;
- IV. Mantener el control cuantitativo y cualitativo de los trámites y asuntos sobre desarrollo urbano que sean turnados a la Secretaría;
- 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. Vigilar los usos de suelo decretados por programa municipal de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, los programas de centros de población, los programas sectoriales de desarrollo urbano, los programas parciales de desarrollo urbano y los esquemas simplificados de planeación y de servicios rurales, y demás que deriven del Sistema Estatal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- VIII. Atender las quejas relacionadas con problemas causados por construcciones que se estén llevando a cabo;
- IX. Coordinar acciones de supervisión y vigilancia en construcciones de obras de particulares a efecto de que cumplan con la normatividad vigente;
- X. Ordenar las visitas de inspección, para la verificación del cumplimiento de los ordenamientos municipales materia de su competencia, así como la comisión de posibles infracciones a éstos, en los términos de lo establecido por el Reglamento de Procedimientos Administrativos y Medios de Impugnación del Municipio de Culiacán, Sinaloa; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal y el Secretario de Desarrollo Urbano Sustentable.

Artículo 125. Al **Jefe del Departamento de Fraccionamientos** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Revisar e integrar los expedientes de fraccionamientos para su aprobación por el Cabildo, conforme a lo dispuesto por la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa, así como lo relativo al Reglamento de Construcciones para el Municipio de Culiacán, Sinaloa; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- II. Supervisar las obras de urbanización de los fraccionamientos autorizados;
- III. Brindar el debido seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo de los fraccionadores, como son, entre otras, la protocolización de la autorización de la lotificación aprobada por el Cabildo, la donación de los terrenos que serán utilizados como espacios públicos para la recreación, o bien, como destino para equipamiento e infraestructura, y el otorgamiento de la garantía para asegurar la construcción de las obras de urbanización, instalación de servicios y demás obligaciones previstas en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa;
- IV. Integrar los expedientes de fraccionamientos concluidos, para su recepción formal por el Ayuntamiento; y,
- V. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Urbano Sustentable o su superior jerárquico.

Artículo 126. Al **Jefe del Departamento de Licencias de Construcción** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Otorgar o negar licencias y permisos para la ejecución de las obras y el uso de edificaciones y predios;
- II. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones e instalaciones, así como modificaciones, ampliaciones, reparaciones y demoliciones, a fin de que satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, higiene, comodidad y buen aspecto, de acuerdo al Reglamento de Construcciones para el Municipio de Culiacán, Sinaloa y sus normas técnicas complementarias; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- III. Llevar a cabo levantamientos topográficos de alineamientos o deslindes, así como la asignación de números oficiales, y la expedición de permisos para depositar material en la vía pública;
- IV. Realizar supervisiones a las obras en proceso de construcción o terminadas, para verificar su concordancia con los planos y proyectos autorizados;
- V. Ordenar la suspensión temporal o clausura de obras en ejecución o terminadas y la desocupación, desalojo o demolición de ellas, en los casos previstos por la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa y el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Culiacán;
- VI. Acordar e implementar las medidas que resulten procedentes en relación con edificaciones peligrosas, malsanas o que causen molestias;
- VII. Llevar un registro clasificado de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables en materia de Construcción;
- VIII. Supervisar y coordinar la ventanilla de trámites para edificación;

- IX. Atender al público que así lo requiera, en cuanto a solicitudes de permisos de construcción, levantamientos topográficos y presentación de quejas relacionadas con problemas causados por construcciones que se estén llevando a cabo;
- X. Realizar los levantamientos topográficos para la introducción de servicios públicos de los diversos sectores del Municipio que así lo requieran; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Urbano Sustentable o su superior jerárquico.

Artículo 127. Al **Jefe del Departamento de Usos de Suelo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Determinar las densidades e intensidades a que se ajustarán las construcciones, con sujeción a los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como a las leyes y reglamentos de la materia;
- II. 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;
- III. Autorizar o negar las licencias de uso del suelo, constancias de zonificación; así como la relotificación, fusión, división y fraccionamiento de predios de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa, el Reglamento de Construcciones y los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; y,
- IV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Urbano Sustentable o su superior jerárquico.

Artículo 128. Al **Jefe del Departamento del Centro Histórico** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Gestionar las acciones necesarias ante las instancias competentes de los tres órdenes de gobierno para proteger, enriquecer, conservar, rehabilitar e intervenir con criterios de sustentabilidad del Centro Histórico;
- II. Identificar y promover para su registro y clasificación los bienes de propiedad pública o privada ubicados en el Centro Histórico, así como proponer medidas que garanticen su conservación y puesta en valor;
- III. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias competentes, federales y estatales, para que se emitan las declaratorias de patrimonio cultural correspondientes, cuando un bien, tangible o intangible, por sus antecedentes históricos, antigüedad de construcción o valores, así lo amerite;
- IV. Proponer a la instancia correspondiente los planes de manejo y en su caso la actualización del Plan Parcial Culiacán Zona Centro, en concordancia con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, el Plan Director de Desarrollo Urbano, el Plan de Movilidad y demás normatividad aplicable;
- V. Vigilar en coordinación con las instancias responsables correspondientes, las intervenciones que se realicen en el Centro Histórico;
- VI. Promover la elaboración de estudios de investigación de carácter técnico científico, en historia y patrimonio cultural orientados a la salvaguarda, protección, conservación y promoción del Centro Histórico; y todo tipo de acciones para difundir la riqueza histórica,

- arquitectónica y cultural que representa el Centro Histórico;
- VII. Proponer a las instancias correspondientes los planes, programas, proyectos, obras, actividades y acciones necesarias que contribuyan a incrementar el valor de los bienes del Centro Histórico;
 - VIII. Promover la generación de un banco de proyectos congruente con las políticas públicas para el Centro Histórico, con viabilidad administrativa, técnica y económica, que sean sujetos a financiamiento público o privado;
 - IX. Coordinarse y promover ante las instancias competentes de los tres órdenes de gobierno, la realización de todo tipo de actividades artísticas, culturales y cívicas dentro del Centro Histórico;
 - X. Difundir y promover las acciones que se emprendan en el Centro Histórico, así como sus resultados, alcances y beneficios;
 - XI. Emitir recomendaciones a las autoridades y particulares sobre el uso de espacios públicos considerados patrimonio cultural, así como del cumplimiento de las disposiciones vinculadas al Centro Histórico, y demás normatividad aplicable;
 - XII. Vigilar el adecuado funcionamiento de los servicios públicos, infraestructura, equipamiento y mobiliario urbano del Centro Histórico, a fin de hacer del conocimiento de las autoridades competentes el estado que guardan, para su atención oportuna;
 - XIII. Proponer medidas para incentivar y asesorar a los propietarios y poseedores de inmuebles que se ubiquen dentro del Centro Histórico, a fin de que, tratándose de intervenciones arquitectónicas, las fachadas e interior de dichos inmuebles guarden armonía con su entorno;
 - XIV. Fomentar la cooperación y el intercambio de prácticas referenciales respecto a la promoción y conservación del Patrimonio Cultural con organismos e instancias nacionales e internacionales, entre otros;
 - XV. Establecer relaciones de trabajo con las autoridades del sistema educativo, para proponer a éstas el diseño e instrumentación de programas y acciones que fomenten el aprecio, el respeto y la apropiación del valor universal que representa el Centro Histórico;
 - XVI. Instrumentar acciones encaminadas a la ocupación de la vivienda, promoción de servicios y comercio en el Centro Histórico;
 - XVII. Coadyuvar con las instancias correspondientes en actividades encaminadas a fomentar la inversión pública y privada en infraestructura y equipamiento, como detonantes para el desarrollo turístico y económico del Centro Histórico;
 - XVIII. Alentar la participación ciudadana para propiciar el conocimiento, revalorización, fortalecimiento y promoción del Centro Histórico, mediante el fomento de programas interinstitucionales y ciudadanos;
 - XIX. Realizar conforme a las posibilidades presupuestales del Municipio, concursos y certámenes tendientes a la conservación, preservación y promoción del Centro Histórico, así como otorgar reconocimientos a personas físicas y morales que se hayan destacado en dichas actividades;
 - XX. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las infracciones a la legislación y normatividad aplicables al Centro Histórico y Zonas Patrimoniales, a efecto de que se impongan las sanciones correspondientes; y,
 - XXI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Urbano Sustentable o su superior jerárquico.

Artículo 129. Al **Director de Movilidad** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Implementar las acciones que le encomiende el Secretario de Desarrollo Urbano Sustentable, para impulsar la política municipal en materia de movilidad sustentable que instruya la Presidencia Municipal, en concordancia con la política estatal y nacional;
- II. Organizar, coordinar y conducir, conjuntamente con el Municipio y el IMPLAN, el procedimiento establecido para la formulación del Programa Sectorial de Movilidad Municipal, en congruencia y vinculación con otros niveles de planeación, así como evaluar y vigilar su cumplimiento de conformidad con lo establecido en la Ley de Movilidad Sustentable del Estado de Sinaloa;
- III. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Estatal de Movilidad, así como coordinar su ejecución con las instancias municipales competentes, en los términos de la Ley de Movilidad Sustentable del Estado de Sinaloa;
- IV. Fungir como enlace con el Gobierno del Estado, y otras instancias municipales participantes en la implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Transporte;
- V. Implementar los instrumentos y mecanismos de diagnóstico, información, seguimiento y evaluación de las políticas y programas de movilidad, en coordinación con la instancia estatal competente, debiendo asegurar la participación en los programas de mejoramiento de transporte público de pasajeros que apliquen las autoridades estatales, cuando ocurran en el ámbito territorial del municipio;
- VI. Diseñar estrategias y elaborar propuestas, para su inclusión en los programas, cuyo propósito sea promover en la población la adopción de nuevos hábitos de movilidad urbana sustentable y prevención de hechos de tránsito, encaminados a mejorar las condiciones en que se realizan los desplazamientos de la población, respetar el desplazamiento del peatón y su preferencia, prevenir conflictos de tránsito y desestimular el uso del automóvil particular, en el ámbito competencial del municipio;
- VII. Proponer, para su inclusión en los planes y programas, en coordinación con las instancias municipales encargadas de la planeación urbana y de la operación y seguridad vial, el cambio de sentido de circulación de las vialidades para agilizar el tránsito vehicular y mejorar la seguridad vial, previos los estudios técnicos correspondientes;
- VIII. Coadyuvar con las autoridades del Estado, en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, que se pretendan implementar en el Municipio, así como evaluar su impacto en su ámbito territorial, todo ello en coordinación con las instancias municipales encargadas de la planeación urbana, y de la operación y seguridad vial;
- IX. Proponer la celebración de convenios y acuerdos con la Federación, el Estado y otros municipios o con los particulares, para la coordinación y concertación de apoyo en los objetivos previstos en el Programa Sectorial;
- X. Participar en la elaboración de opiniones o dictámenes técnicos que le sean solicitados a la Dirección, durante la aplicación de medidas o decisiones que deba tomar la Secretaría, previamente a la autorización de usos de suelo, para determinar que, con la construcción de edificios, obras o establecimiento de instalaciones, no se generen impactos negativos que alteren o afecten en forma temporal o permanente las condiciones de seguridad vial existentes;
- XI. Atender, conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente y en coordinación con la Dirección de Vialidad y Transportes del Estado, los rezagos existentes en la colocación de dispositivos para el control del tránsito, tales como señales verticales, horizontales, semáforos y otros. Del mismo modo, supervisar el estado físico y

funcionamiento y dictaminar, en su caso, su reemplazo o mantenimiento según corresponda;

- XII. Elaborar e implementar programas, proyectos y estrategias, en materia de fabricación e instalación de señales verticales, así como nomenclaturas de vialidades y demás sitios destinados al uso público; y,
- XIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos o las que le confiera el Presidente Municipal y el Secretario de Desarrollo Urbano Sustentable.

Artículo 130. Al **Jefe del Departamento de Proyectos y Estrategias de Transporte** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proveer al Director de Movilidad, la información y aquellos elementos necesarios para la elaboración de programas, proyectos y estrategias que sean materia de su competencia;
- II. Recopilar la información y estudios de campo e investigaciones de gabinete que se requieran, para disponer de información para el diseño, ejecución, evaluación y en su caso modificación de los programas y proyectos en materia de movilidad sustentable que corresponde al municipio;
- III. Llevar el registro de la realización de los programas, proyectos y estrategias que implemente la Dirección, en el impulso de la política municipal de movilidad;
- IV. Elaborar y proponer al Director de Movilidad, los dictámenes técnicos y emitir opiniones, relacionados con la operación del transporte público de pasajeros en el municipio, a solicitud de las autoridades en la materia;
- V. Gestionar la instalación de paraderos, sitios, terminales y otros servicios conexos y auxiliares del transporte público en que deba participar el municipio por disposición de la Ley respectiva;
- VI. Revisar conjuntamente con el Departamento de Operación y Control Vial, los proyectos de remodelación o adecuación de vialidades a efecto de corroborar que cumplan con los requisitos correspondientes a la función de movilidad sustentable; y,
- VII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos o las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Urbano Sustentable y su superior jerárquico.

Artículo 131. Al **Jefe del Departamento de Operación y Control Vial** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proveer al Director la información y aquellos elementos necesarios que le encomiende, para la elaboración de programas, proyectos y estrategias que sean materia de su competencia;
- II. Realizar los levantamientos de información y estudios de campo, que se requieran, en el diseño, ejecución, evaluación, y en su caso modificación de los programas y proyectos en materia de operación y seguridad vial;
- III. Identificar las necesidades de mantenimiento en las vialidades del Municipio y proponer a la Dirección de Obras Públicas, se realicen los trabajos correspondientes;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en la elaboración de propuestas para ordenar y regular el tránsito de peatones y de vehículos, conforme a las providencias previstas en la Ley de Movilidad Sustentable del Estado de Sinaloa y en las disposiciones reglamentarias que de ella se deriven;

- V. Realizar estudios respecto del uso de nuevas tecnologías para el mantenimiento de las vialidades del Municipio, procurando, en lo posible, la utilización de materiales e insumos amigables con el medio ambiente, así como el uso de energías renovables;
- VI. Realizar los dictámenes correspondientes al diseño y construcción de pasos peatonales, colocación de parabuses y nomenclatura de vialidades, que autorice el municipio, por sí o mediante contrato o concesión a particulares, y en su caso, requerir a los concesionarios, cuando dichas instalaciones urbanas, presenten daños que impidan su óptimo funcionamiento, a efecto de que se proceda a su mantenimiento, en los términos del contrato respectivo;
- VII. Coordinar el pintado de vialidades, guarniciones, banquetas, pasos peatonales, y otros elementos que se incorporen a las vías públicas, procurando se atiendan las normas oficiales mexicanas en la materia;
- VIII. Supervisar el estado físico en que se encuentran los señalamientos viales en el Municipio de Culiacán, y dictaminar cuando sea necesario su reemplazo o mantenimiento;
- IX. Revisar conjuntamente con el Departamento de Proyectos y Estrategias de Transporte, los proyectos de remodelación o adecuación de vialidades a efecto de corroborar que cumplan con los requisitos correspondientes a la función de movilidad sustentable que corresponda;
- X. Participar en la elaboración de opiniones o dictámenes técnicos que le sean solicitados a la Dirección, durante la aplicación de medidas o decisiones que deba tomar la Secretaría, previamente a la autorización de usos de suelo, para determinar que, con la construcción de edificios, obras o establecimiento de instalaciones, no se generen impactos negativos que alteren o afecten en forma temporal o permanente, las condiciones de operación y seguridad vial existentes;
- XI. Proponer al Director, para su inclusión en los planes y programas, en coordinación con las instancias municipales encargadas de la planeación urbana y de la operación y seguridad vial, el cambio de sentido de circulación de las vialidades para agilizar el tránsito vehicular y mejorar la seguridad vial, previos los estudios técnicos correspondientes; y,
- XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos o las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Urbano Sustentable y su superior jerárquico.

Artículo 132. Al **Jefe del Departamento del Taller de Señalamientos Viales** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proveer al Director la información y aquellos elementos necesarios que le encomiende, para la elaboración de programas, proyectos y estrategias, en materia de fabricación e instalación de señales verticales;
- II. Establecer las actividades del proceso de producción de señalamientos y dar seguimiento al desarrollo de las actividades del personal a su cargo;
- III. Coordinar todas las actividades de operación del taller;
- IV. Requerir por escrito las compras de insumos necesarios en el proceso de fabricación de señales, así como de los inventarios de los bienes con que cuente el taller y de los productos fabricados.
- V. Realizar los reportes de la producción mensual, para evaluar el alcance de las metas previstas, por día, semana y tipo de señalamiento;
- VI. Informar al Secretario de Desarrollo Urbano Sustentable y al Director de Movilidad, de manera mensual o cuando éstos se lo requieran, sobre la producción de señalamientos;

- VII. Atender los pedidos por escrito de señalamiento, mismos que deberán estar soportados por un proyecto de señalización debidamente elaborado y aprobado por la dependencia correspondiente que especifique número, tipo y lugar de ubicación de la señal;
- VIII. Coordinarse con los departamentos de Proyectos y Estrategias de Transporte y de operación y control vial, en la elaboración de proyectos para la instalación de señalamiento vertical para atender sus programas específicos en este ámbito; y,
- IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos o las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Urbano Sustentable y su superior jerárquico.

Artículo 133. Al **Director de Medio Ambiente** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar e instrumentar los programas ambientales para el Municipio de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Elaborar el proyecto del programa de ordenamiento ecológico local, en los términos de la Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Sinaloa;
- III. Participar en las consultas y emitir recomendaciones que estime pertinentes para la formulación de los programas de ordenamiento ecológico del territorio estatal y de ordenamiento ecológico especiales o prioritarios;
- IV. Promover la participación ciudadana en materia de campañas y operativos que contribuyan a mejorar el ambiente;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que contempla la normatividad federal, estatal y municipal en materia ambiental;
- VI. Diagnosticar y prevenir problemas ambientales;
- VII. Ordenar las visitas de inspección, para la verificación del cumplimiento de los ordenamientos municipales materia de su competencia, así como la comisión de posibles infracciones a éstos, en los términos de lo establecido por el Reglamento de Procedimientos Administrativos y Medios de Impugnación del Municipio de Culiacán, Sinaloa;
- VIII. Mantener un diagnóstico de las condiciones ambientales en el Municipio;
- IX. Diseñar y operar proyectos específicos para la conservación de activos ambientales y ecosistemas en riesgo;
- X. Coordinarse con las autoridades federales y estatales para la identificación de áreas con valor ambiental dentro del territorio del Municipio, y en su caso, proponer su creación como áreas o área natural protegida municipal;
- XI. Identificar e incorporar a los programas ambientales, las mejores prácticas en materia de conservación del ambiente;
- XII. Vigilar las actividades que por sus características pudieran representar un riesgo para el ambiente;
- XIII. Atender las quejas ciudadanas relacionadas con el medio ambiente que sean del ámbito competencial del Municipio y, cuando corresponda, canalizarlas ante las autoridades federal o estatal competente;
- XIV. Programar jornadas en las escuelas de educación primaria y secundaria del Municipio de Culiacán, en las que se impartan pláticas sobre reuso, reciclaje y separación de basura y su impacto benéfico en el medio ambiente;
- XV. Supervisar y evaluar la realización de los objetivos, funciones y programas de las áreas en materia de preservación ecológica; y,
- XVI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Desarrollo Urbano Sustentable.

Artículo 134. Al **Jefe del Departamento de Protección al Ambiente** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar la evaluación del impacto y riesgo ambiental de obras o actividades que se ejecuten dentro del territorio municipal que puedan generar desequilibrio ecológico o daños al ambiente;
- II. Emitir opinión respecto a cada uno de los estudios de impacto y riesgo ambiental evaluados;
- III. Identificar las áreas de valor ambiental dentro del Municipio y preparar los proyectos tendientes a su conservación y mantenimiento;
- IV. Formular proyectos de programas de protección al ambiente;
- V. Colaborar con el Gobierno del Estado la formulación y ejecución de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático;
- VI. Elaborar los proyectos de planes y programas de manejo para las áreas de valor ambiental;
- VII. Coordinar con las instancias estatales y federales, el cumplimiento de los decretos respecto de las áreas de valor ambiental;
- VIII. Realizar diagnósticos sobre la flora, fauna, clima y suelos de las áreas de valor ambiental;
- IX. Recibir y atender las quejas ciudadanas relacionadas con el medio ambiente que sean del ámbito competencial del Municipio; y,
- X. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Urbano Sustentable o su superior jerárquico.

Artículo 135. Al **Jefe del Departamento de Ordenamiento Ecológico** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar los proyectos tendientes a prevenir y evitar la contaminación en el Municipio;
- II. Apoyar al Director de Medio Ambiente en la elaboración y ejecución del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio;
- III. Llevar a cabo programas de jornadas en las escuelas de educación primaria y secundaria del Municipio de Culiacán, en las que se impartan pláticas sobre reuso, reciclaje y separación de basura y su impacto benéfico en el medio ambiente;
- IV. Coadyuvar en la formulación de los instrumentos de desarrollo urbano, a efecto de que se incorpore el ordenamiento ecológico del territorio municipal;
- V. Proponer los criterios de regulación ecológica para la protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales dentro de los centros de población, a fin de que sean considerados en los planes o programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano correspondientes; y, *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Urbano Sustentable o su superior jerárquico.

Artículo 136. Al **Jefe del Departamento Jurídico** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar acciones de asesoría jurídica a la Secretaría, sus direcciones y departamentos;
- II. Atender y dar respuesta a diversos temas legales inherentes a la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable;
- III. Apoyar a las áreas de la Secretaría en la elaboración de las órdenes de visita en materia de construcciones y ecología;
- IV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente derivado de las infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias municipales, que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable, en los términos de lo establecido por el Reglamento de Procedimientos Administrativos y Medios de Impugnación del Municipio de Culiacán, Sinaloa;
- V. Dar respuesta a las solicitudes de información turnadas por la Dirección de Transparencia;
- VI. Atender las quejas ciudadanas en materia de construcciones y ecología;
- VII. Coadyuvar con las Direcciones de Regulación Urbana y de Obras Públicas, en la ejecución de las resoluciones en materia de demoliciones;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Defensa Jurídica para la contestación de demandas o cumplimiento de sentencias en las que la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable se encuentre relacionada; y,
- IX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Urbano Sustentable o su superior jerárquico.

Artículo 137. Al Jefe del Departamento de Inspección de Construcciones y Medio Ambiente le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la inspección y vigilancia de actividades, obras, y proyectos de construcciones públicas o privadas para verificar que éstas se apeguen a las autorizaciones y licencias que les fueron emitidas;
- II. Efectuar las diligencias de inspección que deriven de las órdenes de visita emitidas por los Directores de Regulación Urbana y de Medio Ambiente, en los términos de lo establecido en el Reglamento de Procedimientos Administrativos y Medios de Impugnación del Municipio de Culiacán y los ordenamientos municipales respectivos;
- III. Informar a los titulares de las Direcciones de Regulación Urbana y de Medio Ambiente, respecto de conductas de particulares que pudiesen constituir violación a las disposiciones reglamentarias en materia de construcciones y medio ambiente;
- IV. Remitir a los titulares de las Direcciones de Regulación Urbana y de Medio Ambiente, las actas de visitas domiciliarias levantadas por el personal a su cargo, para la instauración del procedimiento administrativo correspondiente;
- V. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, cuando la autoridad ordenadora considere necesaria la presencia de los elementos de dicha Secretaría, a fin de llevar a cabo una visita o inspección. Para tal efecto, será indispensable que la solicitud de coordinación se realice por escrito;
- VI. Actuar de inmediato en los casos en que se advierta violación a lo dispuesto por el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Culiacán, Sinaloa, y demás ordenamientos aplicables, e informar a la brevedad a la autoridad que corresponda; y, *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal y el Secretario de Desarrollo Urbano Sustentable.

Capítulo VII

De la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal y sus Dependencias

Artículo 138. Al **Secretario de Desarrollo Económico Municipal** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, operar, controlar y evaluar los programas y acciones que ejecute la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal;
- II. Generar estrategias que fortalezcan los programas del municipio en materia de desarrollo económico;
- III. Gestionar recursos públicos y privados que permitan la implementación de programas destinados a incentivar el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Elaborar diagnósticos relativos a la vocación productiva de las regiones, y coordinarse con la Secretaría de Bienestar, para el seguimiento de los resultados de dichos diagnósticos;
- V. Coadyuvar con la Secretaría de Bienestar en la promoción de los proyectos orientados a fortalecer el desarrollo económico municipal y la participación comunitaria;
- VI. Promover la celebración de acuerdos de coordinación y concertación en materia de acciones e inversiones, con los sectores social y privado para el desarrollo económico municipal;
- VII. Impulsar el desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones, específicamente las empresas desarrolladoras de Software y Centros de Contacto;
- VIII. Trabajar conforme a las políticas y en cumplimiento de los objetivos del Centro para la Inversión y el Comercio de Sinaloa y de la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado, así como con el Consejo para el Desarrollo de Sinaloa Zona Centro y las Cámaras Empresariales;
- IX. Coordinar las acciones para la generación de empleos e inversión económica en el Municipio de Culiacán;
- X. Promover proyectos de construcción de infraestructura que impulsen el turismo de negocios en el Municipio de Culiacán, tales como centros de convenciones y auditorios;
- XI. Dar seguimiento a los certificados de promoción fiscal expedidos por el Ayuntamiento de Culiacán y autoridades estatales, en los términos de la Ley de Fomento a la Inversión para el Desarrollo Económico del Estado de Sinaloa;
- XII. Impulsar el empleo en coordinación con el Servicio Estatal del Empleo y Productividad, la Secretaría de las Mujeres, el Instituto de la Juventud, instituciones académicas, así como con las distintas cámaras establecidas dentro del Municipio; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- XIII. Mejorar la posición de Culiacán ante el Instituto Mexicano para la Competitividad;
- XIV. Desarrollar y mantener actualizada la página web de negocios y turismo del Municipio de Culiacán;
- XV. Impulsar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas en el Municipio de Culiacán, en coordinación con el Gobierno del Estado y con el aprovechamiento de programas de emprendimiento de la Secretaría de Economía de Sinaloa;
- XVI. Coordinar, en conjunto con los organismos empresariales y de profesionistas, proyectos de capacitación permanente tendientes a mejorar las condiciones de competitividad, productividad y rentabilidad de los negocios establecidos en el Municipio;

- XVII. Fungir como facilitador y gestor de financiamiento empresarial proveniente de fondos gubernamentales; así como para la obtención de créditos empresariales de la banca comercial;
- XVIII. Gestionar convenios con las autoridades hacendarias estatales y federales para ser centro de asesoramiento en el pago y regulación de situación fiscal de PYMES;
- XIX. Generar y coordinar programas de apoyo a PYMES en el diseño de planes de negocios;
- XX. Fomentar la generación de nuevas empresas en el Municipio, así como el fortalecimiento de las micros, pequeñas y medianas empresas, a través de la orientación y canalización a opciones crediticias;
- XXI. Impulsar el fortalecimiento y competitividad de las cadenas productivas del Municipio, a través de las gestiones pertinentes entre los sectores productivos;
- XXII. Coordinar y vigilar la Estrategia y los Programas Municipales de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial;
- XXIII. Aplicar en el ámbito de competencia del Municipio, la política federal y estatal de pesca y acuacultura;
- XXIV. Promover mecanismos de participación pública en el manejo y conservación de los recursos pesqueros y acuícolas; y,
- XXV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 139. Al **Director de Turismo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Impulsar el desarrollo y promoción turística del Municipio;
- II. Desarrollar productos turísticos en comunidades del Municipio;
- III. Coordinar las acciones en materia de promoción turística de Culiacán;
- IV. Trabajar en coordinación con las dependencias y organismos culturales, centros recreativos y parques de Culiacán para desarrollar atractivos turísticos;
- V. Elaborar proyectos ejecutivos que permitan acceder a recursos de programas en materia de turismo, emitidos por el Gobierno del Estado de Sinaloa, el Gobierno Federal y por organismos internacionales;
- VI. Identificar las áreas de oportunidad dentro del territorio del Municipio de Culiacán, a fin de impulsar y fomentar el turismo ecológico;
- VII. Implementar proyectos y programas de esparcimiento en los diferentes balnearios y playas ubicados en el Municipio de Culiacán;
- VIII. Impulsar, implementar y evaluar los programas que realice la Secretaría en materia de turismo;
- IX. Promover el turismo rural en el Municipio;
- X. Promover e impulsar la gastronomía típica del Municipio de Culiacán;
- XI. Procurar la coordinación con la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado, a fin de diseñar campañas de promoción de los atractivos turísticos del Municipio de Culiacán; y,
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Desarrollo Económico Municipal.

Artículo 140. Al **Jefe del Departamento de Promoción e Impulso al Turismo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Gestionar la integración de los actores económicos en las estrategias de negocios de turismo para Culiacán;
- II. Auxiliar al Director de Turismo en el ejercicio de sus funciones;
- III. Gestionar ante las instituciones correspondiente la capacitación para técnicos en turismo con especial enfoque en servicio al cliente y ciudadano;
- IV. Gestionar y promover ante los sectores de restaurantes, bares, hoteles, museos, centros de entretenimiento y de servicios de transporte, para que se realicen campañas y capacitación sobre atención al cliente y calidad en los servicios en Culiacán;
- V. Desarrollar e impulsar el turismo rural;
- VI. Promover el financiamiento y capacitación de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;
- VII. Promover recorridos turísticos de fin de semana en el Municipio de Culiacán;
- VIII. Impulsar el desarrollo sustentable de nueva infraestructura de los destinos turísticos del Municipio;
- IX. Desarrollar proyectos que impulsen y fortalezcan la mejora de la infraestructura turística existente del Municipio;
- X. Gestionar recursos ante entidades Estatales y Federales que fomenten el desarrollo de nuevos destinos turísticos en el Municipio, en coordinación con la Dirección de Inversiones y Gestión de Fondos;
- XI. Promover la creación e inclusión de espacios a la oferta turística del Municipio;
- XII. Fomentar la incorporación de comunidades a la oferta de turismo rural del Municipio; y,
- XIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, o las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Económico o su superior jerárquico.

Artículo 141. Al **Director de Empleo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. 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 discapacidad, 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 y Productividad, así como programas de fomento al autoempleo y proyectos de inversión productiva;
- V. Propiciar el crecimiento de la ocupación de vacantes, por medio de la difusión de formatos electrónicos que el Gobierno del Municipio establezca;
- VI. Llevar el control de las estadísticas de vacantes colocadas;
- VII. Coordinar las capacitaciones para las empresas de nueva creación;
- VIII. Coordinar las bolsas de trabajo de la Secretaría de las Mujeres y del Instituto de la Juventud del Municipio; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- IX. Promover las vocaciones laborales que las empresas de Culiacán demandan; y,
- X. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confieran el Presidente Municipal o el Secretario de Desarrollo Económico Municipal.

Artículo 142. Al **Director de Comercio, Servicios e Industria** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover, fomentar, capacitar, y facilitar la apertura de comercios, servicios, y promover la expansión de la industria;
- II. Promover mejores prácticas en las empresas, comercios, servicios, industria, a fin de que obtengan mayor productividad y sustentabilidad;
- III. Implementar proyectos, programas y acciones que incentiven el desarrollo, la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio;
- IV. Brindar atención a las micro, pequeñas y medianas empresas propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de los apoyos, estímulos e incentivos que prevé la legislación aplicable en la materia;
- V. Apoyar la promoción de los productos y servicios hechos en el Municipio, diseñando estrategias, para conectar a los productores con las empresas comercializadoras;
- VI. Promover e impulsar encadenamientos productivos de proveeduría local, entre las micro, pequeñas y medianas empresas en el territorio del Municipio;
- VII. Impulsar programas que brinden asesoría legal básica a empresas;
- VIII. Proponer las opciones crediticias que resulten más pertinentes a fin de fortalecer las micros, pequeñas y medianas empresas, así como la generación de nuevas empresas en el Municipio;
- IX. Diseñar todo tipo de actividades tendientes a la regulación de establecimientos comerciales;
- X. Realizar reuniones constantes con diversos grupos de comerciantes, tianguistas, asociaciones civiles, locatarios de mercados con el fin de conocer propuestas y problemáticas de sus actividades;
- XI. Diseñar acciones y herramientas que impulsen la productividad de los sectores industriales; y,
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Desarrollo Económico Municipal.

Artículo 143. Al **Jefe del Departamento de MIPYMES e Industria** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover el desarrollo y vinculación de las micro, pequeñas y medianas empresas para su crecimiento empresarial; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- II. Promover el desarrollo y la expansión de la industria en el Municipio;
- III. Impulsar programas de emprendimiento, en coordinación con el Gobierno del Estado, para generar más empresas y casos de éxito para el Municipio;
- IV. Promover el posicionamiento de los productos elaborados por las empresas establecidas en el Municipio, coordinadamente con la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Sinaloa;
- V. Realizar campañas de certificación para las empresas agrícolas en coordinación con la Asociación de Agricultores del Río Culiacán;
- VI. Fortalecer a las empresas mediante la implementación de programas de capacitación;
- VII. Impulsar el desarrollo y creación de nuevas empresas mediante asesoría y orientación legal y fiscal sobre la constitución de las mismas;
- VIII. Asesorar a las micro, pequeñas y medianas empresas sobre el cumplimiento de sus obligaciones legales y fiscales; así como para generar relaciones laborales sanas y estables a través de la capacitación y apoyo en el cumplimiento de sus obligaciones patronales;
- IX. Propiciar la vinculación entre empresas del Municipio por medio de la asesoría en contratos comerciales;

- X. Impulsar el crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas en las sindicaturas, en coordinación con la Secretaría de Bienestar del Gobierno Municipal;
- XI. Desarrollar nuevos modelos de negocios de las micro, pequeñas y medianas empresas de Culiacán para el crecimiento de sus ventas;
- XII. Diseñar acciones y herramientas que impulsen la productividad de los sectores industriales;
- XIII. Estimular la instalación de talleres y pequeñas industrias en las áreas rurales, a efecto de reducir la desocupación, acrecentar los ingresos y elevar el nivel de vida de la población dedicada a labores agropecuarias;
- XIV. Promover la celebración de convenios de colaboración con las personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, así como con las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, con la finalidad de orientarlas en el establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan la instrumentación de controles internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una cultura ética en su organización; y,
- XV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Económico Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 144. Al **Director de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Examinar los procedimientos de trámites y servicios prestados por el Municipio, con el propósito de elaborar propuestas para mejorar su eficiencia, y cumplimiento de los programas y compromisos del Gobierno Municipal;
- II. Elaborar y promover programas específicos de simplificación de trámites y servicios y de mejora regulatoria, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y los organismos descentralizados o paramunicipales;
- III. Fomentar el uso de tecnologías de la información, a través de una base de datos para registrar regulaciones, trámites y servicios municipales, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia y facilitar el cumplimiento regulatorio;
- IV. Auxiliar en la elaboración de acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la mejora regulatoria y gestión empresarial; y,
- V. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Desarrollo Económico Municipal.

Artículo 145. Al **Director de Pesca y Acuacultura** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender a la población de las comunidades pesqueras y a los productores acuícolas del Municipio;
- II. Aplicar la política estatal de pesca y acuacultura y los programas nacionales y estatales en esta materia, que correspondan en el Municipio de Culiacán;
- III. Promover y fomentar la actividad acuícola, en armonía con la preservación del ambiente y la conservación de la biodiversidad;
- IV. Promover la celebración de convenios o acuerdos de coordinación y colaboración con el Gobierno Federal y Estatal;

- V. Impulsar en su caso, en coordinación con la Secretaría de Pesca y Acuacultura del Estado, las acciones para la formación de capital humano que se vincule con organizaciones de productores que participan en las cadenas productivas acuícolas y pesqueras;
- VI. Coadyuvar con la Federación y el Estado en el ordenamiento territorial de los desarrollos acuícolas;
- VII. Representar en su caso, al Municipio ante las dependencias federales y estatales de Pesca y Acuacultura;
- VIII. Participar en la formulación de los programas de ordenamiento pesquero y acuícola;
- IX. Elaborar propuestas y presentarlas al Consejo Estatal de Pesca y Acuacultura de Sinaloa, sobre métodos y medidas para la conservación de los recursos pesqueros y la repoblación de las áreas de pesca;
- X. Coadyuvar en la investigación científica y tecnológica en materia de acuacultura y pesca;
- XI. Fomentar entre los productores el uso de artes de pesca selectivos y ambientalmente seguros, para conservar y mantener la disponibilidad de recursos pesqueros;
- XII. Participar en la integración del Sistema Estatal de Información Pesquera y Acuícola y del Registro Estatal de Pesca y Acuacultura;
- XIII. Promover mecanismos de participación pública en el manejo y conservación de los recursos pesqueros y acuícolas;
- XIV. Coordinarse con la Secretaría de Pesca y Acuacultura del Estado, para impulsar el ordenamiento de la acuacultura bajo criterios de productividad, funcionalidad y sustentabilidad del medio natural, en colaboración con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, para la elaboración del Programa de Ordenamiento Acuícola del Estado de Sinaloa;
- XV. Participar de conformidad con los acuerdos y convenios que se celebren con las autoridades competentes en materia de pesca y acuacultura, en la inspección y vigilancia en el Municipio;
- XVI. Promover mecanismos y esquemas de financiamiento, que impacten en el desarrollo integral de las actividades pesqueras y acuícolas en el Municipio;
- XVII. Fomentar la igualdad de oportunidades de la mujer en las actividades de pesca y acuacultura, así como su inclusión en los programas que a la Secretaría de Pesca y Acuacultura del Estado de Sinaloa le competa su diseño y ejecución;
- XVIII. Participar en coordinación con el Comité Estatal de Sanidad Acuícola de Sinaloa, en las acciones de sanidad acuícola que correspondan en el Municipio, en los términos de la Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables del Estado de Sinaloa y de la legislación aplicable;
- XIX. Participar en el Consejo de Administración de los Recursos, Pesqueros y Acuícolas Sustentables de los Embalses Dulceacuícolas del Municipio de Culiacán, Sinaloa;
- XX. Elaborar proyectos de propuestas de Normas Oficiales Mexicanas, y en conjunto con el Secretario de Desarrollo Económico Municipal, presentarlas al Presidente Municipal, y de ser validadas, remitirlas a la o las dependencias de la Administración Pública Federal competentes; y,
- XXI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Desarrollo Económico Municipal.

Artículo 146. Al Jefe del Departamento de Fomento Pesquero y Aguas Interiores le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar al Director las propuestas de planes de manejo pesquero y acuícola, que en su caso, se consideren para ser presentados al Consejo Estatal de Pesca y Acuicultura;
- II. Promover la construcción, mejora y equipamiento de embarcaciones y artes de pesca selectiva y ambientalmente seguras, cuando así lo establezcan los programas de sustitución y modernización de la Secretaría de Pesca y Acuicultura;
- III. Promover la construcción de infraestructura pesquera, así como el mejoramiento de la ya existente;
- IV. Promover el desarrollo turístico de las comunidades pesqueras, en coordinación con la Dirección de Turismo;
- V. Fomentar el aprovechamiento de los avances tecnológicos derivados de la investigación científica y tecnológica en pesca, para mejorar el cultivo de las principales pesquerías;
- VI. Promover el acondicionamiento de espacios funcionales para la conservación y procesamiento de las pesquerías;
- VII. Colaborar en la gestión ante las dependencias competentes para la regularización de las cooperativas establecidas;
- VIII. Promover el consumo de productos pesqueros y acuícolas, sobre especies que abunden en la región, destacando sus beneficios y valor nutritivo;
- IX. Promover torneos de pesca deportivo-recreativa, que se realicen en ríos, lagunas, orilla del mar y mar abierto, fomentando la práctica de capturar y liberar; y,
- X. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Económico Municipal o su superior jerárquico.

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

- I. Participar en el ámbito de competencia municipal en el fomento al incremento de la eficiencia productiva y la diversificación de las actividades acuícolas;
- II. Coadyuvar con el Jefe del Departamento de Fomento Pesquero en la elaboración de las propuestas de planes de manejo pesquero y acuícola, que en su caso, se consideren para ser presentadas al Consejo Estatal de Pesca y Acuicultura;
- III. Brindar asesoría a los pescadores legalmente constituidos en Sociedades Cooperativas del Municipio de Culiacán, en el manejo sustentable de los recursos acuícolas que se encuentran en sus áreas de repoblación;
- IV. Realizar estudios para la elaboración de propuestas de construcción de parques de acuicultura, así como de unidades de producción, centros acuícolas y laboratorios dedicados a la producción de organismos destinados al ornato, al cultivo y repoblamiento de las especies de la flora y fauna acuática;
- V. Formular y proponer programas de apoyo financiero para el desarrollo de la acuicultura, que incluyan, entre otros aspectos, la producción de especies ornamentales de agua dulce, estearinas y marinas, la reconversión productiva, la transferencia tecnológica y la importación de tecnologías de ciclo completo probadas y amigables con el ambiente;
- VI. Promover mecanismos para la conservación de los productos pesqueros y acuícolas, por la acción del frío, enhielado y congelado; y,
- VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Económico Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 148. Al **Jefe del Departamento de Investigación y Sustentabilidad** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar los diversos proyectos productivos ante diferentes instancias del Gobierno Federal y Estatal, con la finalidad de la obtención de recursos económicos, para el desarrollo de las comunidades pesqueras y organizaciones de acuacultores del Municipio;
- II. Coadyuvar en la actualización del Registro Estatal de Pesca y Acuacultura;
- III. Registrar y actualizar la información relativa a las actividades pesqueras y Acuícolas en el Municipio;
- IV. Promover la celebración de convenios de colaboración con las instituciones educativas, para llevar a cabo programas de capacitación y enseñanza en el diseño de proyectos sustentables;
- V. Promover la implementación de nuevas tecnologías para reducir el impacto ambiental, orientado al fomento del adecuado manejo pesquero y acuícola;
- VI. Brindar asesoría a los pescadores y a los acuacultores, para que la pesca, cultivo y explotación de la flora y fauna acuática, se realicen de acuerdo a las disposiciones en la materia;
- VII. Elaborar propuestas de programas de industrialización, comercialización y consumo de productos pesqueros y acuícolas, tendientes a fortalecer las redes de valor de éstos;
- VIII. Participar en foros académicos y científicos sobre la sustentabilidad de los recursos marinos y medio ambiente; y,
- IX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Económico Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 149. Al **Jefe del Departamento de Protección y Fomento a la Apicultura** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Impulsar y fomentar el desarrollo de la apicultura en el Municipio;
- II. Fomentar el intercambio de información científica, proyectos, trabajos, desarrollo de programas, material didáctico entre los particulares, empresas y universidades en materia de apicultura;
- III. Formular la propuesta y aplicar la política y criterios, que normen las actividades apícolas y su desarrollo en el Municipio;
- IV. Identificar áreas naturales y zonas específicas protegidas para el desarrollo de actividades apícolas; así como zonas de veda, de alto, mediano y bajo riesgo, para realizar estas actividades en el Municipio; y,
- V. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Económico Municipal o su superior jerárquico.

Capítulo VIII

De la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Artículo 150. El presente Reglamento establece la estructura orgánica básica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como las facultades, obligaciones y competencias genéricas que a ésta le corresponden, por lo que la totalidad de sus dependencias y facultades se encuentran establecidas en el Reglamento Interior de dicha Secretaría.

Artículo 151. Al frente de la **Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal** habrá un titular que será nombrado por el Presidente Municipal, a quien le corresponderá 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 las leyes y 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 delictuosos;
- VI. Organizar y supervisar el funcionamiento de los servicios de atención a la ciudadanía en caso de emergencias y actividades infractoras o delictivas;
- VII. Coordinarse con el Secretario del Ayuntamiento, y el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil, en la organización y supervisión de los servicios de atención en caso de desastres;
- VIII. Prevenir y combatir la delincuencia, la drogadicción, la prostitución, la malvivencia y demás actos antisociales que atenten contra la moral y las buenas costumbres;
- IX. Coordinar con otras corporaciones policiales el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que se realicen;
- X. Coordinar en conjunto con los Síndicos Municipales la organización y supervisión del ejercicio de las funciones de seguridad pública y de tránsito que desempeñen los agentes de policía en las Sindicaturas del Municipio;
- XI. Auxiliar, dentro del marco legal, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas cuando sea requerido para ello;
- XII. Cumplir las funciones y comisiones especiales que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- XIII. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables al Municipio en materia de seguridad pública y tránsito municipal;
- XIV. Operar, dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de la policía preventiva y la policía de tránsito municipal;
- XV. Formular, en el ámbito de su competencia, políticas de participación ciudadana para el mejoramiento del desarrollo de planes y acciones vinculadas a la materia;
- XVI. Aplicar exámenes psicométricos a elementos de nuevo ingreso, así como promover y exigir la capacitación técnica, científica y moral, tanto a aquéllos como al personal en funciones;
- XVII. Representar y coordinar las relaciones de la Secretaría con las diversas instancias del Gobierno Federal, Estatal o de otros Municipios, en materia de policía preventiva y la policía de vialidad y tránsito municipal;
- XVIII. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la policía preventiva y la policía de tránsito municipal;
- XIX. 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;

- XX. Instrumentar sistemas de capacitación que conlleven a la mejor formación y profesionalización de los recursos humanos destinados a la seguridad pública y tránsito municipal;
- XXI. Acordar con el Director de Apoyo Administrativo y Logístico, y los demás Directores y Jefes de Departamento, dependientes de la Secretaría, los asuntos de sus respectivas competencias;
- XXII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría y de las dependencias bajo su coordinación;
- XXIII. Elaborar y proponer los proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y órdenes sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- XXIV. Proponer al Presidente Municipal la creación, suspensión o modificación de las dependencias que formen parte de la Secretaría;
- XXV. Participar en la innovación de programas de avances tecnológicos que permitan un mejor ejercicio y desempeño de asuntos competencia de la Secretaría;
- XXVI. Instrumentar programas para la inducción de la educación vial en la población del Municipio;
- XXVII. Promover la acción de la sociedad encaminada a denunciar las eventuales conductas irregulares del personal de la Secretaría;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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;
- XXX. Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Movilidad Sustentable del Estado de Sinaloa, su Reglamento, del Bando de Policía, Gobierno y Justicia Cívica y demás disposiciones concernientes a su competencia. *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- XXXI. Instruir a los elementos policiales que estime pertinente para cumplir con el debido resguardo y custodia de los vehículos que se encuentren depositados en la pensión o pensiones municipales;
- XXXII. 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,
- XXXIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, así como las que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 152. Al frente de la **Subsecretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal** habrá un titular que será nombrado por el Presidente Municipal, a quien le corresponderá el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría;
- II. Proponer al Secretario, planes, programas orientados a organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades y áreas administrativas de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades y áreas administrativas de la Secretaría, de conformidad con la política que determine el Secretario;

- IV. Ejercer las funciones administrativas u operativas que le instruya el Presidente Municipal o el Secretario;
- V. Revisar y opinar, en su caso, sobre el anteproyecto del presupuesto anual;
- VI. Proponer al Secretario la delegación o autorización de atribuciones a servidores públicos subalternos, en asuntos competencia de la subsecretaría;
- VII. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que le hayan sido encomendadas;
- VIII. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en las que participe la dependencia, cuando el Secretario se lo indique, y realizar los actos que le correspondan por suplencia; y,
- IX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal y el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Artículo 153. Al **Director de Apoyo Administrativo y Logístico** 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 Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Hacer un reporte diario de los movimientos financieros de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y entregarlo al Secretario;
- III. Solicitar los informes financieros a los enlaces administrativos de las áreas de la Secretaría;
- IV. Dirigir las acciones necesarias que permitan garantizar la actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública para la toma de decisiones del Gobierno Municipal;
- V. Consolidar estrategias y mantener vínculos de inteligencia y de cooperación en materia de información sobre seguridad pública con organismos nacionales, estatales y municipales; y,
- VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal y el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Artículo 154. Al **Jefe del Departamento de Sistemas** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar, vigilar y evaluar las actividades y funcionamiento de las áreas de su adscripción;
- II. Acordar con el Director de Apoyo Administrativo y Logístico los asuntos de su competencia;
- III. Coordinar la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Informático, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría, y proponerlo al Director de Apoyo Administrativo y Logístico;
- IV. Realizar la captura y proceso de datos relativos a seguridad pública;
- V. Supervisar el flujo de información relacionada con la seguridad pública;
- VI. Coordinar el proceso estadístico sobre delitos cometidos en el Municipio y guardar y hacer guardar entre el personal a su mando, estricta confidencialidad de la información y demás datos materia de sus funciones;
- VII. Coordinar el proceso y análisis de la información relativa a las actividades de las áreas sustantivas de la Secretaría;
- VIII. Participar en la elaboración de diagnósticos, informes y estadísticas que resulten de la compilación, procesamiento y análisis de la información policial;

- IX. Procesar y suministrar la información estadística que le solicite el Director de Apoyo Administrativo y Logístico y las diversas áreas;
- X. Participar, previo acuerdo del Director de Apoyo Administrativo y Logístico y el Jefe del Departamento Jurídico, en el intercambio de información relativa a delitos con otras instituciones públicas;
- XI. Mantener estrecha coordinación con las Unidades y áreas administrativas de la Secretaría, proporcionando la asesoría y servicios que requieran;
- XII. Programar auditorías en el ámbito de su competencia, a los sistemas informáticos de la Secretaría e informar de los resultados a quienes funjan como Secretario y Director de Apoyo Administrativo y Logístico; y,
- XIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 155. Al **Jefe del Departamento de Análisis y Estadística** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Instrumentar, operar y resguardar las bases de datos de información de la Secretaría para la adopción de estrategias en materia de seguridad pública;
- II. Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública para la toma de decisiones del Gobierno Municipal;
- III. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos y faltas al Bando de Policía, Gobierno y Justicia Cívica bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- IV. Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas con el fin de prevenir, y en el ámbito de nuestra competencia, combatir la comisión de delitos e infracciones; y,
- V. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Artículo 156. Al **Jefe del Departamento Jurídico** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar el buen funcionamiento de los áreas jurídicas de las dependencias de la Secretaría;
- II. Supervisar el trámite, atención y cumplimiento de las notificaciones de todo tipo de escritos en los que se demande la intervención de las Unidades Operativas como las Áreas Administrativas de esta Secretaría, así como aquellos donde existan controversias jurídicas, administrativas y judiciales;
- III. Intervenir en los conflictos de carácter jurídico que se pudieran suscitar entre las distintas Unidades Operativas o Áreas Administrativas de la Secretaría;
- IV. Formular y presentar los informes que le sean solicitados a la Secretaría, con motivo de juicios de amparo; y,

- V. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Artículo 157. Al **Jefe del Departamento de Comunicación Social** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Preparar los servicios de información de la Secretaría teniendo una coordinación estrecha con el área de Comunicación Social de la Secretaría de la Presidencia Municipal;
- II. Captar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación relativos a los acontecimientos de interés para la Secretaría;
- III. Establecer relaciones con los medios de difusión y organismos representativos de los sectores sociales, con objeto de integrarlos a las tareas que desempeñan las áreas de la Secretaría en materia de seguridad pública y tránsito municipal; y,
- IV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Artículo 158. Al **Jefe del Departamento de Profesionalización** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Aplicar en el ámbito de su competencia las políticas, disposiciones normativas y procedimientos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- II. Planear, conjuntamente con el Secretario, el Servicio Profesional de Carrera Policial, coadyuvando en la determinación de las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal de la Secretaría;
- III. Elaborar planes y programas académicos que tengan por objeto profesionalizar al personal policial de la Secretaría para el óptimo cumplimiento de la función de la Seguridad Pública y Tránsito a cargo de la autoridad municipal;
- IV. Promover el desarrollo integral del personal policial, garantizando la igualdad de oportunidades en el ingreso, desarrollo y terminación del Servicio Profesional de Carrera Policial, con base en el mérito y capacidad de cada policía;
- V. Impulsar, a través de la formación permanente del personal policial, la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones y la óptima utilización de los recursos de la Secretaría; y,
- VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Artículo 159. Al **Director de la Unidad de Policía Municipal Preventiva** 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 psicométricos 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, Gobierno y Justicia Cívica, así como coadyuvar en el cumplimiento de las leyes y reglamentos referentes al tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas; (*Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024*)
- X. Presentar de manera inmediata a los infractores que violenten las disposiciones establecidas en el Bando de Policía, Gobierno y Justicia Cívica, ante el Tribunal de Justicia Cívica; (*Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024*)
- XI. Aplicar los programas preventivos de Seguridad Pública en el Municipio; y,
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confieran el Presidente Municipal y el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Artículo 160. Al **Subdirector Operativo de la Policía Municipal Preventiva** 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, Gobierno y Justicia Cívica; (*Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024*)
- 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, en conjunto con la Coordinación Municipal 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 leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 161. Al **Jefe del Departamento de Prevención** 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 las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 162. Al **Director de la Unidad de Policía Municipal de Vialidad y Tránsito** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Movilidad Sustentable del Estado de Sinaloa y demás disposiciones legales y reglamentarias 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 establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Artículo 163. Al **Subdirector Operativo de la Policía Municipal de Vialidad y Tránsito** 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 la Unidad de Policía Municipal de Vialidad y Tránsito;
- II. Vigilar la correcta observancia de las normas relativas a la Ley de Movilidad Sustentable del Estado de Sinaloa, y demás ordenamientos legales y reglamentarios 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 las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 164. 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 movilidad y tránsito; y,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 165. Al **Jefe del Departamento de Estrategias Preventivas de Accidentes Viales** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Analizar y ejecutar acciones que reduzcan los accidentes viales;
- II. Elaborar propuestas de estrategias tendientes a la prevención de hechos de tránsito encaminados a mejorar las condiciones en que se realizan los desplazamientos de la población, lograr una sana convivencia en las calles, respetar el desplazamiento del peatón y su preferencia, y prevenir conflictos de tránsito;
- III. Colaborar en la elaboración e implementación de programas que tengan como finalidad el desestimular el uso del automóvil particular;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Movilidad de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable en la priorización y promoción en la población de los programas para la adopción de nuevos hábitos de movilidad urbana sustentable;
- V. Participar en la integración y mantenimiento del Registro de Movilidad previsto en la Ley de la materia; y,
- VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 166. Al **Director del Centro de Emergencias y Respuesta Inmediata 911** 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 911;
- 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 Dirección;
- V. Ofrecer información a las entidades públicas de cualquier orden de gobierno, previa autorización escrita del Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VI. Promover y proponer, la celebración de actos jurídicos, al Presidente Municipal por conducto de su superior jerárquico, con cualquier persona e institución para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- VII. Informar mensualmente al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito 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 las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Artículo 167. Al frente del **Departamento Especializado en la Prevención de Robo de Vehículos** habrá un titular que será nombrado por el Presidente Municipal, a quien le corresponderá ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar diariamente los trabajos del Departamento a su cargo, a efecto de que se recabe, analice, evalúe y utilice la información respectiva para generar la inteligencia operacional necesaria para la prevención del robo de vehículos, así como para que se detecten los factores que inciden en la comisión de dicho delito;
- II. Realizar las acciones necesarias que coadyuven en la prevención del delito de Robo de Vehículo, para lo cual, en coordinación con las autoridades competentes, se ejecutarán acciones de inspección y vigilancia en puntos estratégicos, en rutas de acceso y salidas del municipio;
- III. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la elaboración de un mapa referenciado del municipio, con las zonas identificadas con incidencia delictiva en robo de vehículos;
- IV. Ejecutar estrategias para la aprehensión de personas en flagrancia delictiva en relación al robo de vehículos, con estricto apego a lo establecido por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Cumplir y hacer cumplir a las y los Policías Municipales que se encuentren asignados al departamento a su cargo, con las atribuciones, facultades y obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulo V, Sección Segunda del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- VI. Proponer la suscripción de convenios con otras instancias y organismos en materia de prevención de robo de vehículos;
- VII. Promover los mecanismos tendientes a incentivar al personal del Departamento para motivarlo en el desarrollo de sus funciones y convivencia en su trabajo; y,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Capítulo VIII Bis

De la Secretaría de las Mujeres y sus dependencias
(Capítulo. Adic. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)

Artículo 167 Bis. En el presente Reglamento se establece la estructura orgánica básica de la Secretaría de las Mujeres, así como las facultades, obligaciones y competencias genéricas que a ésta le corresponden. La totalidad de dependencias y facultades se encuentran establecidas en el Reglamento Interior de dicha Secretaría.

Artículo 167 Ter. A la titular de la **Secretaría de las Mujeres** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar, coordinar, monitorear y evaluar la implementación de políticas públicas, programas y acciones que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, garantizando el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia mediante procesos transversales, interseccionales e interculturales;
- II. Diseñar y coordinar un modelo integral para la igualdad, así como las herramientas para la transversalización de la perspectiva de género y la institucionalización de la política de igualdad en la administración pública municipal;
- III. Impulsar planes y programas encaminados a la autonomía y empoderamiento social, económico, político y cultural de las mujeres;
- IV. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Consejo Municipal para Prevenir y Atender la Violencia Familiar;
- V. Desarrollar en conjunto con las dependencias de la Administración Pública Municipal correspondientes, programas de capacitación laboral, educación financiera y desarrollo de habilidades empresariales para ayudar a las mujeres a alcanzar la independencia económica y la autosuficiencia financiera;
- VI. Proyectar y aplicar campañas permanentes de concientización en materia de género, así como programas de perspectiva de género, prevención de la discriminación y la violencia, tanto al interior de la Administración Pública Municipal, como entre la población;
- VII. Promover la incorporación de la perspectiva de género en los programas dirigidos a prevenir la violencia contra la mujer, proporcionando la comprensión de sus causas y manifestaciones entre los responsables de los mismos;
- VIII. Determinar y definir acciones entre las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal que, conforme a sus atribuciones tengan intervención en la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría de las Mujeres del Estado, en la integración y actualización de información del Banco Estatal de Datos e Información de Casos de Violencia contra las Mujeres;
- X. Dar Seguimiento a los acuerdos emitidos en las sesiones del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y de otros sistemas o mecanismos de coordinación interinstitucional relacionados con el tema de género;

- XI. Otorgar protección, asesoría jurídica, atención psicológica y demás servicios que requieran las personas víctimas de cualquier tipo de violencia por razón de género, conforme a lo establecido en la normatividad en la materia;
- XII. Colaborar con autoridades federales, estatales y municipales en la implementación de programas y acciones centradas en los derechos de las mujeres y diversidades, no discriminación, igualdad de género, y abordaje de las violencias por motivo de género;
- XIII. Implementar programas tendientes a garantizar a las mujeres, niñas y adolescentes y diversidades, el ejercicio pleno de sus derechos humanos;
- XIV. Impulsar y ejecutar programas y acciones en materia de prevención, detección y atención oportuna de la violencia hacia las mujeres que residan y transiten en el Municipio;
- XV. Proponer y supervisar la implementación de acciones afirmativas en favor de las mujeres para prevenir y atender cualquier tipo de violencia contra las niñas y mujeres, incluidas en los planes, programas, proyectos relativos a la salud, educación, cultura, deporte y asistencia social, que integren la perspectiva de género y la no discriminación
- XVI. Coordinar acciones con las autoridades de procuración e impartición de justicia;
- XVII. Proponer y coadyuvar con las autoridades competentes en la implementación de acciones para fortalecer el acceso a la justicia de mujeres, niñas y adolescentes en el Municipio;
- XVIII. Promover la eliminación de roles y estereotipos de género;
- XIX. Generar espacios de participación ciudadana y organizaciones civiles, para la realización de investigaciones y estudios de género, igualdad y diversidad;
- XX. Fomentar la participación de todos los sectores de la sociedad, en los programas y acciones municipales con la finalidad de lograr la igualdad entre mujeres y hombres;
- XXI. Integrar y mantener actualizado un diagnóstico de mujeres, niñas y adolescentes, así como de grupos de diversidad de género que habitan en el Municipio; y
- XXII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 167 Quarter. A la persona titular de la **Dirección de Igualdad Sustantiva y Perspectiva de Género** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular, promover e instrumentar políticas públicas para la igualdad sustantiva ente mujeres y hombres, fomentando el desarrollo social, cultural, político y económico de las mujeres que asegure la no discriminación y la no violencia hacia las mujeres;
- II. Diseñar e implementar acciones y programas que atiendan la diversidad social y cambios culturales, a fin de propiciar una sociedad equilibrada, en la que se encuentren debidamente integrados los intereses y derechos de mujeres y hombres;
- III. Elaborar estudios e investigaciones para registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad, para la promoción de la transversalización de la igualdad entre mujeres y hombres;

- IV. Poner en marcha acciones que garanticen igualdad de oportunidades y de resultados al interior de las dependencias municipales;
- V. Dar seguimiento y requerir información sobre la implementación, avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI. Promover la participación de las mujeres en condiciones de igualdad sustantiva en el desarrollo económico, político, social y cultural con la intervención que corresponda a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- VII. Establecer y desarrollar los lineamientos necesarios para incorporar la perspectiva de género en el sistema de planeación del Municipio;
- VIII. Proporcionar capacitación y actualización constante al personal de la Secretaría, en temas de igualdad sustantiva, diversidad e inclusión;
- IX. Organizar e impartir talleres a las personas servidoras públicas sobre igualdad sustantiva, diversidad sexual y de género;
- X. Realizar campañas encaminadas a fomentar la igualdad de responsabilidades de mujeres y hombres, en todos los ámbitos, así como a eliminar roles y estereotipos de género, que atenten contra la dignidad de mujeres y hombres;
- XI. Desarrollar programas de concientización que promuevan masculinidades alternativas;
- XII. Coadyuvar con la Dirección de Normatividad y Asesoría, en la armonización de la normatividad municipal con perspectiva de género; y
- XIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o la Secretaría de las Mujeres.

Artículo 167 Quinquies. A la persona titular de la **Dirección de Prevención y Atención** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Brindar atención integral de manera interdisciplinaria, secuencial, interinstitucional y especializada a las mujeres víctimas de violencia;
- II. Elaborar, implementar y evaluar las políticas transversales en materia de igualdad de género, con enfoque de derechos humanos, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres;
- III. Implementar programas desde una política de prevención de la violencia contra las mujeres, así como dar seguimiento y evaluar su eficacia;
- IV. Ejecutar las acciones relacionadas con la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- V. Brindar orientación, atención, y en su caso, canalizar a las mujeres, sus hijos e hijas, víctimas de violencia, a las instancias municipales o estatales correspondientes;
- VI. Implementar acciones y programas de atención para el restablecimiento de los derechos vulnerados de las mujeres;
- VII. Mantener una campaña permanente de difusión contra todo tipo de violencia y discriminación en razón de género;
- VIII. Impulsar la cultura de la denuncia por parte de las personas víctimas de violencia de género y diversidad sexual;

- IX. Servir como punto de primer contacto para la atención de casos de acoso y hostigamiento sexual, asegurando un protocolo claro y accesible;
- X. Fomentar a través de capacitaciones y campañas, estilos de crianza respetuosa;
- XI. Evaluar y dar seguimiento a los resultados de los programas y acciones de la Secretaría, en materia de prevención y atención de la violencia; y,
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o la Secretaria de las Mujeres.

Artículo 167 Sexties. El Consejo Municipal para Prevenir y Atender la Violencia Familiar es competente para:

- I. Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de vigilancia, seguimiento y evaluación del Programa para la Atención y Prevención de la Violencia Familiar en el Municipio;
- II. Proponer modelos de prevención y atención a la violencia familiar, así como darles seguimiento y evaluar su eficacia;
- III. Establecer mecanismos de coordinación con el Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar, así como con los Consejos Municipales, para conjuntar esfuerzos para la aplicación y cumplimiento de la normatividad en la materia;
- IV. Promover programas de intervención temprana para prevenir desde donde se genera, la violencia familiar;
- V. Impulsar en conjunto con la Dirección de Normatividad y Asesoría, las adecuaciones a los ordenamientos municipales en la materia;
- VI. Celebrar convenios o acuerdos, dentro del marco del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Nacional contra la Violencia Familiar, para la coordinación de acciones a nivel municipal, así como con las dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, según sus ámbitos de competencia;
- VII. Aprobar el Programa para Prevenir y Atender la Violencia Familiar en el Municipio, considerando los lineamientos recomendados por el equipo técnico, el Sistema Estatal y el Sistema Municipal;
- VIII. Evaluar anualmente los logros y avances del Programa para Prevenir y Atender la Violencia Familiar en el Municipio;
- IX. Fomentar campañas encaminadas a sensibilizar y concientizar a la población en general, sobre las formas de expresión de la violencia familiar, sus efectos en las víctimas y demás integrantes del grupo familiar, así como las formas de prevenirla, combatirla y erradicarla;
- X. Incentivar el estudio e investigación sobre violencia familiar y difundir los resultados que deriven de dichos estudios;
- XI. Organizar cursos y talleres de capacitación para los servidores públicos, a quienes corresponda la prevención y atención integral de la violencia familiar;
- XII. Organizar y mantener actualizado, un banco de datos sobre estadísticas de casos de violencia familiar en el Municipio y difundir esta información para efectos preventivos;

- XIII. Impulsar las terapias de contención emocional para el personal profesional que atiende violencia familiar en el Municipio;
- XIV. Promover el intercambio de información a nivel municipal, estatal, nacional e internacional sobre políticas, estrategias y resultados de las acciones de prevención, atención y sanción contra la violencia familiar;
- XV. Instar a las instituciones de asistencia familiar y social públicas, para que conjuntamente diseñen y operen programas que fomenten la cultura de la no violencia en la familia, la paternidad y la maternidad responsables, el compromiso compartido entre hombres y mujeres, así como el respeto a la dignidad de todas las personas integrantes del núcleo familiar; y
- XVI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o la Secretaria de las Mujeres.

Capítulo IX

De los Organismos Auxiliares

Artículo 168. Al Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil, quien tendrá un nivel de Director, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asegurar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
- II. Difundir y promover entre la ciudadanía la cultura de protección civil;
- III. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil;
- IV. Elaborar y ejecutar el Plan Municipal de Contingencia o Emergencias;
- V. Dictar los lineamientos generales para coordinar las labores de protección civil en beneficio de la población, sus bienes y entorno, induciendo y conduciendo la participación de los diferentes sectores y grupos de la sociedad en el marco de la Gestión Integral de Riesgos;
- VI. Promover la incorporación de la Gestión Integral de Riesgos en el desarrollo Municipal;
- VII. Implementar estrategias y políticas basadas en el análisis de los riesgos, con el fin de evitar que se materialicen riesgos futuros y se lleve a cabo la realización de acciones de intervención para reducir los riesgos existentes;
- VIII. Promover y apoyar la realización de acciones de orden preventivo; así como las orientadas tanto al auxilio de la población en situación de emergencia, como la atención de los daños provocados por los desastres de origen natural;
- IX. Proponer al Presidente Municipal solicite la emisión de declaratorias de emergencia o desastre de origen natural;
- X. Vigilar, mediante y conforme a las disposiciones legales aplicables, que no se autoricen centros de población en zonas de riesgo y, de ser el caso, se notifique a las autoridades competentes para que proceda a su desalojo, así como al deslinde de las responsabilidades en las que incurrir por la omisión y complacencia ante dichas irregularidades;
- XI. 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;
- XII. Identificar los riesgos a los que esté expuesto el Municipio y elaborar los mapas de riesgos;

- XIII. Coordinar las acciones antes, durante y después de las emergencias o desastres que se presenten;
- XIV. Alertar a la ciudadanía respecto de las emergencias o desastres que se confronten;
- XV. Citar de inmediato a los integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil, en caso necesario;
- XVI. 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;
- XVII. Evaluar los resultados de las estrategias puestas en práctica en el manejo de las emergencias o desastres;
- XVIII. Rendir al Secretario del Ayuntamiento, un informe pormenorizado de las áreas y niveles de desastre, en su caso;
- XIX. Elaborar los directorios e inventarios de recursos humanos y materiales disponibles para casos de emergencia; y,
- XX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 169. Al Titular de la Coordinación de Asesoría y Atención en materia de Derechos Humanos, quien tendrá un nivel de Director, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinarse con las dependencias y organismos descentralizados del Municipio, que por sus funciones tengan relación con las materias de derechos humanos y atención a víctimas, para apoyarlos y asesorarlos en estos rubros;
- II. Desarrollar propuestas de programas y acciones que tengan como objetivo promover, fomentar y difundir el respeto a los derechos humanos;
- III. Coadyuvar con la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Sinaloa, en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos del Municipio, en su caso;
- IV. Brindar cursos de capacitación a los servidores públicos, orientados a fortalecer el respeto a los derechos humanos por parte de las dependencias y organismos descentralizados, y que en el desempeño de sus funciones actúen con pleno respeto a los mismos;
- V. Apoyar en la implementación de la política que en el ámbito competencial del municipio corresponda para la adecuada atención y protección a las víctimas, en concordancia con la política nacional y estatal;
- VI. Asesorar a las personas que radiquen o transiten por el Municipio, en materia de derechos humanos;
- VII. Orientar y acompañar ante los entes públicos federales y estatales, a las personas que soliciten el apoyo del Gobierno Municipal, y en su caso, gestionar lo procedente para su debida atención;
- VIII. Informar a la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Sinaloa, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos en el territorio del Municipio;
- IX. Participar en las acciones y/o programas que realicen los organismos no gubernamentales de derechos humanos;
- X. Dirigir a la ciudadanía cuando así se considere viable ante las instancias no gubernamentales en materia de derechos humanos;
- XI. Participar con el Gobierno Federal y Estatal, en la adopción y consolidación del Sistema de Atención a Víctimas;

- XII. Promover, en coordinación con el Gobierno del Estado, cursos de capacitación a las personas que atienden a víctimas;
- XIII. Promover la celebración convenios de cooperación, coordinación y concertación en materia de atención a víctimas;
- XIV. Coadyuvar con la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas para la coordinación de acciones de búsqueda y localización de personas; y,
- XV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 170. Al **Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Culiacán, Sinaloa**, quien tendrá un nivel de Director, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejercer la dirección administrativa del Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Culiacán, Sinaloa;
- II. Dar seguimiento y ejecutar en su caso, los acuerdos aprobados por el Consejo Municipal, así como de los asuntos que le confiera el Presidente;
- III. Auxiliar y asesorar al Presidente del Consejo Municipal, en aquellos asuntos que le encomiende en materia de seguridad pública;
- IV. Participar en la elaboración de las propuestas de contenido del Programa Municipal de Seguridad Pública, en conjunto con las comisiones respectivas, y someterlo a la aprobación del Consejo Municipal;
- V. Ejercer todas las acciones relativas a la preparación, convocatoria y desarrollo, de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Culiacán, Sinaloa, así como levantar las actas correspondientes;
- VI. Llevar el archivo de todo documento que haya servido de antecedente sobre los asuntos y propuestas presentados y aprobados, en su caso, por parte del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Culiacán, Sinaloa; y,
- VII. Las demás que establezcan las leyes, el Reglamento del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Culiacán, Sinaloa, otras disposiciones normativas, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 171. Se deroga. *(Der. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*

Artículo 172. Al **Secretario Ejecutivo del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Culiacán**, quien tendrá un nivel de Director, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sinaloa y del presente Reglamento; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- II. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema Municipal de Protección Integral;
- III. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Operación del Sistema Municipal;

- v. Apoyar al Sistema Municipal de Protección en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- vi. Promover la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas, privadas, nacionales y estatales;
- vii. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- viii. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, Municipio, escolaridad y discapacidad;
- ix. Informar al Sistema Municipal de Protección Integral y a su Presidente, sobre sus actividades, cada cuatro meses o cuando se le requiera;
- x. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado;
- xi. Coordinarse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas de Protección Integral de los Municipios, para la articulación del Programa Local de Protección, así como el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento con el objeto de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sinaloa; y,
- xii. Las demás que establezcan las leyes, su reglamento interior y otros ordenamientos normativos, y las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o el Sistema Municipal de Protección Integral de los **Derechos** de Niñas, Niños y Adolescentes de Culiacán, Sinaloa.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Secretariado Ejecutivo de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Culiacán, contará con tres departamentos: de Políticas Públicas y Vinculación; de Información, Monitoreo y Difusión; y, de Primer Contacto; cuyas facultades y obligaciones se enuncian en el Reglamento Interior del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Culiacán, Sinaloa.

Artículo 173. Al **Jefe del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento** le corresponde realizar las funciones administrativas y operativas necesarias para que el organismo auxiliar cumpla con sus facultades y obligaciones, como son, entre otras, las siguientes:

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

Capítulo X

De los Síndicos y Comisarios Municipales

Artículo 174. Los **Síndicos y Comisarios Municipales** tendrán, además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 70 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado, las siguientes:

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

- XX. Presentar al Presidente Municipal los informes de labores que éste les solicite;
- XXI. Mantener vínculos de comunicación con la Secretaría de Bienestar, a través del Director de Enlace con Sindicaturas, para el eficiente desempeño de sus funciones;
- XXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ejercicio de sus facultades y obligaciones; y,
- XXIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SINDICATURA DE PROCURACIÓN

Capítulo Único

De las facultades y obligaciones de las dependencias de la Sindicatura de Procuración

Artículo 175. Al **Director de Defensa Jurídica** le corresponde el ejercicio de las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Procurar la defensa de los intereses del Ayuntamiento;
- II. Representar por instrucciones del Síndico Procurador, al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las dependencias de éstos y a los organismos paramunicipales, en toda clase de procedimientos en que intervengan, sean éstos de carácter extrajudicial o ante tribunales judiciales, administrativos o del trabajo incluyendo el Juicio de Amparo;
- III. Actuar como asesor, delegado, procurador, vocero jurídico, exclusivamente en relación con los trámites jurisdiccionales en que intervengan las dependencias del Municipio;
- IV. Proponer procedimientos de contratación de los servidores públicos y asesorar en los casos de bajas de personal, cambios de adscripción y deducciones a sus percepciones salariales;
- V. Realizar auditorías laborales para vigilar el estricto cumplimiento de responsabilidades asignadas, horarios de trabajo, actitudes de servicio y demás aspectos relacionados a la función asignada al trabajador;
- VI. Dictaminar respecto de las solicitudes de derecho jubilatorio de los trabajadores al servicio del Municipio;
- VII. Asesorar en las negociaciones laborales anuales que se lleven a cabo con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Culiacán;
- VIII. Colaborar con el Síndico Procurador en el estudio de las órdenes del día de las sesiones de Cabildo y asistirlo en ellas;
- IX. Supervisar que los actos jurídicos mediante los cuales se transmita la propiedad, conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal se sujeten a las disposiciones legales y reglamentarias;
- X. Atender las denuncias hechas ante el Ayuntamiento o sus dependencias sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal o bajo su administración, y realizar las acciones administrativas, judiciales o extrajudiciales que se requieran para su recuperación;
- XI. Solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos y/o dictámenes periciales que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos en litigio, para proveer una mejor defensa de los intereses en los que el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal sean parte;

- XII. Coadyuvar con el Síndico Procurador en las acciones de Controversia Constitucional que se promuevan ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XIII. Auxiliar en los términos de la Ley Agraria, conjuntamente con la Tesorería Municipal y la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable, en el ejercicio del derecho de preferencia respecto de las enajenaciones de tierras de origen ejidal, para destinarla a la creación de reservas territoriales o para la prestación de un servicio público;
- XIV. Intervenir en la elaboración, discusión y análisis de los actos jurídicos en donde se adquieran o salgan del patrimonio, definitiva o por tiempo determinado o indeterminado, los bienes o derechos del Municipio;
- XV. Coadyuvar en la integración de los expedientes administrativos de expropiación;
- XVI. Dictaminar respecto de la legalidad de las solicitudes de pago de indemnizaciones o compensaciones por la afectación de los intereses de los particulares;
- XVII. Colaborar en los programas de regularización de la tenencia de la tierra que promueva el Municipio;
- XVIII. Capacitar a los servidores públicos para que sus actuaciones cumplan con los requisitos de legalidad; y,
- XIX. Las demás que establezcan las Leyes y reglamentos, así como las que le encomiende el Síndico Procurador.

Artículo 176. Al **Jefe del Departamento de Amparos y Justicia Administrativa** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar los trámites y procedimientos que requiera la defensa en los juicios de amparo, de carácter fiscal y administrativo, en los que el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal sean parte;
- II. Solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos y/o dictámenes periciales que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos en litigio, para proveer una mejor defensa de los intereses en los que el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal sean parte; y,
- III. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, así como las que le encomiende el Síndico Procurador o el Director de Defensa Jurídica.

Artículo 177. Al **Jefe del Departamento de Atención de Asuntos Penales y Laborales** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. La defensa y trámites inherentes a la materia penal y laboral, en los que el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal sean parte;
- II. Solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos y/o dictámenes periciales que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos en litigio, para proveer una mejor defensa de los intereses en los que el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal sean parte;
- 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; y,
- VII. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, así como las que le encomiende el Síndico Procurador o el Director de Defensa Jurídica.

Artículo 178. Al Jefe del Departamento de Atención de Asuntos Agrarios, Civiles y Convenios le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. La presentación de demandas y la defensa en juicios y procedimientos agrarios y civiles en que sea parte el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal;
- II. La elaboración, revisión y dictaminación jurídica de los convenios y contratos que se requieran en los procesos jurisdiccionales en que sea parte el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal;
- III. Revisar 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;
- IV. Revisar y atender las denuncias hechas ante el Ayuntamiento o sus dependencias sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal o bajo su administración, y realizar las acciones administrativas, judiciales o extrajudiciales que se requieran para su recuperación;
- V. Solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos y/o dictámenes periciales que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos en litigio, para proveer una mejor defensa de los intereses en los que el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal sean parte;
- VI. Auxiliar en los términos de la Ley Agraria, conjuntamente con la Tesorería Municipal y la Secretaría de Desarrollo Urbano Sustentable, en el ejercicio del derecho de preferencia respecto de las enajenaciones de tierras de origen ejidal, para destinarla a la creación de reservas territoriales o para la prestación de un servicio público;
- VII. 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;
- VIII. Coadyuvar en la integración de los expedientes administrativos de expropiación;
- IX. Integrar los expedientes administrativos de solicitud de pago de indemnización o compensación por la afectación de los intereses de los particulares;
- X. Colaborar en los programas de regularización de la tenencia de la tierra que promueva el Municipio; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, así como las que le encomiende el Síndico Procurador o el Director de Defensa Jurídica.

Artículo 179. Al Director de Contraloría Social le corresponde el ejercicio de las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Implementar los mecanismos de participación de los beneficiarios para verificar, de manera organizada, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social;

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

Artículo 180. Al **Jefe del Departamento de Auditoría Social** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. 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;
- II. Recibir y atender el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia que sea presentada por los Contralores Sociales y Comités Comunitarios;
- III. Diseñar, elaborar y distribuir el material de apoyo en las sindicaturas y colonias para la capacitación de los comités comunitarios;
- IV. Evaluar el impacto y efectividad del programa de la Contraloría Social en el Municipio;
- V. Captar, analizar, turnar y dar seguimiento a las presuntas irregularidades, quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en materia de obra pública;
- VI. Elaborar estudios tendientes a fortalecer el desarrollo de la función de la Contraloría Social en el Municipio;
- VII. 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; y,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos y las que le confiera el Síndico Procurador o el Director de Contraloría Social.

Artículo 181. Al **Jefe del Departamento 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 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 permiten la operación de programa de la Contraloría Social;
- VIII. Promover la elaboración del programa anual de trabajo de la Contraloría Social, realizar el seguimiento respectivo para garantizar el cumplimiento de los compromisos en materia de Contraloría Social;
- IX. Impulsar los mecanismos de participación social entre las autoridades gubernamentales y ciudadanía en lo concerniente a las tareas de vigilancia y supervisión de las acciones inherentes de la Administración Pública Municipal;
- X. 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;
- XI. Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias que reciba por parte de la ciudadanía en general; y,
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Síndico Procurador o el Director de Contraloría Social.

TÍTULO QUINTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Capítulo Único De las facultades y obligaciones de las dependencias del Órgano Interno de Control

Artículo 182. Al **Director de Auditoría y Evolución Patrimonial** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar la racionalización de recursos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, así como su correcto funcionamiento respecto al manejo, custodia y administración de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten, y el manejo, custodia o administración de fondos y valores de Gobierno Municipal;
- II. Ordenar a los departamentos a su cargo, la práctica de revisiones y auditorías generales o especiales a todas las dependencias y organismos paramunicipales, cuando ocurran situaciones que así lo ameriten, independientemente de aquellas contenidas en los planes y programas de trabajo que de manera conjunta determinen, con la participación del titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento;
- III. Informar al titular del Órgano Interno de Control sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas, sugiriendo las acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes;
- IV. Proponer las formas y términos en que las dependencias de la Administración Pública Municipal y los organismos públicos paramunicipales, deberán remitir al Órgano Interno de Control la información relativa a la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como de los servicios profesionales, arrendamientos, fianzas, adquisiciones, servicios generales y enajenaciones que realicen, contraten, o soliciten;
- V. Intervenir como observador en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, que se realicen para la adquisición o enajenación de bienes muebles que lleven a cabo las dependencias, realizando las observaciones que considere convenientes;

- VI. Asesorar, cuando así lo requieran, al Coordinador de Control Interno, a los Enlaces de los Sistemas de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos, y a los Responsables de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada, en su caso, para la debida implantación de un Sistema de Control Interno Institucional eficaz y eficiente, así como el establecimiento de las etapas de la metodología de Administración de Riesgos, para asegurar en forma razonable el logro de sus metas y objetivos institucionales;
- VII. Vigilar, supervisar y evaluar las acciones de control interno y de mejora en administración de riesgos, que deban observar las dependencias y organismos paramunicipales, en coordinación con el Departamento de Auditoría Administrativa y Control Interno;
- VIII. Ejecutar todas las acciones necesarias para la debida publicidad e implementación del Código de Ética y los Códigos de Conducta respectivos;
- IX. Notificar a los servidores públicos la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal, en los plazos y términos establecidos en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa. (
- X. Solicitar al Departamento de Denuncias e Investigaciones, el inicio de la investigación por presunta responsabilidad derivada de faltas administrativas relacionadas con el incumplimiento de la obligación a que se refiere la fracción anterior;
- XI. Resguardar la información personal que reciba de los servidores públicos, así como aquella a la que tenga acceso por cualquier otro medio, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XII. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de todos los servidores públicos del Ayuntamiento;
- XIII. Verificar periódica y aleatoriamente las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y conforme a los lineamientos que resulten aplicables;
- XIV. En los casos en que la declaración de situación patrimonial del servidor público refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como tal, le solicitará de inmediato aclarar el origen del enriquecimiento, y en caso de no recibir la justificación de procedencia del enriquecimiento, lo comunicará al Departamento de Denuncias e Investigaciones para que proceda a integrar la investigación respectiva;
- XV. Solicitar por conducto de las autoridades competentes y en los términos de las disposiciones aplicables, la información fiscal o relativa a operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;
- XVI. Verificar la existencia o posible actualización de conflictos de interés, a partir de la información proporcionada por los servidores públicos;
- XVII. Expedir a solicitud de los servidores públicos, la certificación de inexistencia de anomalías en la evolución de su patrimonio, tomando nota de ello en el sistema;
- XVIII. Comunicar al titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, todos aquellos asuntos que sean de su conocimiento, en los que se presuma la existencia de conductas que puedan configurar delito;

- XIX. Coordinar para el mejor desarrollo de las facultades y obligaciones de los Departamentos de Auditoría Financiera y de Obra Pública, y de Auditoría Administrativa y Control Interno, las estrategias, acciones y políticas internas de las funciones que atañen en esas materias a la Dirección.
- XX. Suplir las faltas temporales de las personas titulares de los Departamentos de Auditoría Financiera y de Obra Pública, y de Auditoría Administrativa y Control Interno, con las mismas atribuciones de éstos;
- XXI. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, todas del Estado de Sinaloa y demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.
- XXII. Se deroga. *(Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*

(Fracc. I a la XXI, Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)

Artículo 183. Al Jefe del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra Pública le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes: *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*

- I. Comprobar que la planeación, programación, contratación y ejecución de las obras públicas se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- II. Verificar la correcta y oportuna aplicación de los recursos, y su congruencia con los reportes financieros de acuerdo al avance físico;
- III. Coadyuvar cuando sea requerido, en las auditorías de obras que efectúen la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas de Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado;
- IV. Informar al Director de Auditoría y Evolución Patrimonial sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas;
- V. Verificar el grado de cumplimiento de las metas contenidas en los programas de obra o su concordancia con los recursos presupuestales autorizados y ejercidos, así como comprobar que las inversiones realizadas correspondan a los conceptos de obras ejecutadas;
- VI. Dictaminar sobre el incumplimiento en la ejecución de los programas de trabajo de obras, respecto a las especificaciones técnicas previamente autorizadas;
- VII. 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;
- VIII. Requerir a los servidores públicos de las dependencias u organismos públicos paramunicipales, así como a los contratistas, todos los datos e informes relacionados con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IX. 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 y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa o a cualquier otra disposición legal aplicable, las aclaraciones que estime pertinentes o bien comunicarles la existencia de la violación;
- X. Practicar revisiones y auditorías generales o especiales en materia financiera y de obra pública, a todas las dependencias y organismos paramunicipales, con el objeto de promover la eficacia en sus operaciones, así como verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos, planes, programas y políticas aplicables a las

- mismas, estableciendo un plazo de diez días hábiles para la respuesta de las observaciones determinadas, contados a partir de la notificación de las mismas;
- XI. Realizar las auditorías generales y especiales, que deban llevarse a cabo en todas las áreas de la Tesorería Municipal y en las dependencias afines de las paramunicipales, a través de los órganos internos de fiscalización o auditores externos que sean nombrados para cada uno de estos organismos, en su caso, verificando su armonización contable y que todos los procesos en materia de contabilidad gubernamental se realicen en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
 - XII. Fiscalizar los recursos municipales, así como los asignados por el Estado o la Federación, para su ejercicio en obras y programas a cargo de las dependencias y organismos paramunicipales;
 - XIII. Verificar la aplicación de los recursos estatales y federales que erogue la Administración Pública Municipal;
 - XIV. Establecer, en coordinación con el Director de Auditoría y Evolución Patrimonial, 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;
 - XV. Presentar las denuncias que correspondan ante la autoridad investigadora, en caso de advertir incumplimiento de obligaciones administrativas por parte de los servidores públicos; y,
 - XVI. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, todas del Estado de Sinaloa, y demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control o el Director de Auditoría y Evolución Patrimonial;

(Fracc. I a la XII, Ref. Fracc. XIII a la XVI, Adic. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)

Artículo 184. Al Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa y Control Interno le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes: *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*

- I. Asesorar, cuando así lo requieran, al Coordinador de Control Interno, a los Enlaces de los Sistemas de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos, y a los Responsables de las Unidades Administrativas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, en su caso, para la debida implantación de un Sistema de Control Interno Institucional eficaz y eficiente, así como el establecimiento de las etapas de la metodología de Administración de Riesgos, para asegurar en forma razonable el logro de sus metas y objetivos institucionales;
- II. Vigilar, supervisar y evaluar las acciones de control interno y de mejora en administración de riesgos, que deban observar las dependencias y organismos paramunicipales;
- III. Efectuar las observaciones pertinentes a los responsables de las dependencias y organismos descentralizados en materia de control interno y de administración de riesgos, indicar las acciones preventivas y/o correctivas respectivas, así como las recomendaciones a que haya lugar, y, en su caso, determinar la existencia o inexistencia de presuntas irregularidades administrativas;
- IV. Coordinarse con el titular del Órgano Interno de Control y el Director de Auditoría y Evolución Patrimonial del Ayuntamiento, para la elaboración del Informe de Evaluación del Órgano Interno de Control, del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de

- Control Interno Institucional y el Programa de Trabajo de Control Interno, así como los Informes de Evaluación de los Reportes de Avance Trimestral respectivos;
- V. Supervisar la racionalización de recursos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
 - VI. 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 económicos con que cuenten;
 - VII. Constatar que los gastos en materia de arrendamientos, adquisiciones y servicios de las dependencias y de los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal, sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
 - VIII. Intervenir, previa instrucción del Director de Auditoría y Evolución Patrimonial, como observador en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, que se realicen para la adquisición o enajenación de bienes muebles que lleven a cabo las dependencias, realizando las manifestaciones que considere convenientes;
 - IX. Practicar revisiones y auditorías generales o especiales a todas las dependencias y organismos paramunicipales, con el objeto de promover la eficacia y eficiencia en sus procesos administrativos y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos, planes, programas y políticas aplicables a las mismas, estableciendo un plazo de diez días hábiles para la respuesta de las observaciones determinadas, contados a partir de la notificación de las mismas;
 - X. Realizar las auditorías generales y especiales, que deban llevarse a cabo en todas las áreas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, a través de los órganos internos de fiscalización o auditores externos que sean nombrados para cada uno de estos organismos, verificando la observancia de los procedimientos establecidos para el control interno del Ayuntamiento;
 - XI. Establecer, en coordinación con el Director de Auditoría y Evolución Patrimonial, 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, así como de instancias fiscalizadoras externas;
 - XII. Intervenir en el proceso de entrega y recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores, respecto a los asuntos y recursos públicos previstos en la Ley de la materia;
 - XIII. Coordinarse con el titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento y el Director de Auditoría y Evolución Patrimonial para la debida implementación de las disposiciones contenidas en el Código de Ética y para mantenerlo actualizado conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, así como, hacerlo del conocimiento de los servidores públicos del Municipio por todos los medios a su alcance, y darle la máxima publicidad;
 - XIV. Difundir entre los servidores públicos municipales los Códigos de Ética y de Conducta, así como concientizarlos de las sanciones aplicables en caso de incumplimiento;
 - XV. Presentar las denuncias que correspondan ante la autoridad investigadora, en caso de advertir incumplimiento de obligaciones administrativas por parte de los servidores públicos municipales; y,
 - XVI. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, todas del Estado de Sinaloa, y demás legislación aplicable, así como las que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control o el Director de Auditoría y Evolución Patrimonial.

Artículo 185. Al **Director de Responsabilidades Administrativas** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir y acordar la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por incumplimiento de obligaciones de servidores públicos y particulares. En caso de que el informe adolezca de alguno de los requisitos a que se refiere el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, y cuando la narración de los hechos no permita advertir la existencia de faltas administrativas, prevendrá a la autoridad investigadora para que subsane las deficiencias; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- II. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por actos u omisiones calificados como faltas administrativas no graves;
- III. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los expedientes relativos a faltas administrativas graves y a faltas de particulares;
- IV. Decretar la aplicación de medidas cautelares y medios de apremio, en los casos que resulte procedente;
- V. Imponer y ejecutar las sanciones que correspondan por la comisión de faltas administrativas no graves;
- VI. Administrar el Sistema de Registro y Control de Servidores Públicos; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- VII. Inscribir en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, las abstenciones de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y de imponer sanciones administrativas a un servidor público, así como las sanciones impuestas por faltas administrativas no graves; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- VIII. Recibir, tramitar y resolver los recursos de revocación y reclamación previstos en los artículos 210 y 213 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- IX. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias de hechos que pudieran configurar delitos; y,
- X. Suplir las faltas temporales de las personas titulares de los Departamentos de Substanciación de Procedimientos, y de Resoluciones y Seguimiento, con las mismas atribuciones de éstos; y, *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- XI. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, todas del Estado de Sinaloa y demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control. *(Adic. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*

Artículo 186. Al **Jefe del Departamento de Substanciación de Procedimientos** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de acuerdo de recepción y admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- II. Revisar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y proyectar los requerimientos de aclaración para subsanar requisitos; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*

- III. Elaborar los proyectos de solicitud de información a las áreas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
- IV. Realizar todos los trámites y acciones que se requieran para poner los expedientes en estado de resolución; y,
- V. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, todas del Estado de Sinaloa y demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control o el Director de Responsabilidades Administrativas. *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*

Artículo 187. Al **Jefe del Departamento de Resoluciones y Seguimiento** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar el estudio jurídico de los expedientes que se pongan en su conocimiento;
- II. Requerir la información que considere necesaria para motivar y fundamentar la resolución;
- III. Elaborar el proyecto de sentencia, incluyendo la calificación de las conductas, y someterlo a la consideración del Director de Responsabilidades Administrativas; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- IV. Comunicar al Director de Responsabilidades Administrativas la existencia de conductas que pudieran configurar delitos; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- V. Mantener actualizado el Sistema de Registro y Control de Servidores Públicos; *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- VI. Realizar todos los trámites procedentes para la ejecución de las sanciones administrativas impuestas;
- VII. Tramitar los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos responsables de la comisión de faltas administrativas no graves;
- VIII. Expedir la Constancia de Antecedentes Disciplinarios en coordinación con el Director de Responsabilidades Administrativas; y, *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*
- IX. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, todas del Estado de Sinaloa y demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control o el Director de Responsabilidades Administrativas. *(Ref. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)*

Artículo 187 Bis. Al **Jefe del Departamento de Denuncias e Investigaciones** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir denuncias de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- II. Emitir el acuerdo de admisión e inicio de la investigación administrativa;
- III. Ordenar la práctica de actuaciones, notificaciones, comparecencias de personas y servidores públicos y demás diligencias que se requieran;
- IV. Emitir acuerdos de acumulación, de incompetencia, remisión de informes y todos aquellos que procedan por la conclusión de la investigación;
- V. Solicitar a las áreas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal la información y documentación que se requiera para el desahogo de las investigaciones;

- VI. Investigar de oficio o previa denuncia que se presente, los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, así como aquellos que se vinculen con éstas;
- VII. Integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa que deriven de las denuncias que reciba y de las investigaciones que realice;
- VIII. Elaborar y remitir a la Dirección de Responsabilidades Administrativas los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el que se describan los hechos y se relacionen las pruebas, fundamentos, motivos y demás elementos con los que se acredite la presunta responsabilidad de un servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas, y calificarlas como graves o no graves;
- IX. Comunicar al titular del Órgano Interno de Control todos aquellos asuntos que sean de su conocimiento, en los que se presuma la existencia de conductas que puedan configurar delito;
- X. Tramitar los recursos de inconformidad presentados por los denunciantes;
- XI. Promover el derecho ciudadano de presentar denuncias por presuntas irregularidades de los servidores públicos; y,
- XII. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, todas del Estado de Sinaloa y demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

(Adic. Dec.02, publicado en el P.O. No. 145, del 29 de Nov. de 2024)

TÍTULO SEXTO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

Capítulo Único

De los Organismos Descentralizados o

Paramunicipales del Municipio de Culiacán, Sinaloa

Artículo 188. El Ayuntamiento tiene la facultad para emitir decretos de creación de organismos descentralizados y entidades paramunicipales, con personalidad jurídica y patrimonio propio, estableciendo su estructura, facultades y órganos de gobierno, con la finalidad de que se hagan cargo de funciones específicas de la competencia del Gobierno Municipal.

Artículo 189. Los organismos descentralizados y entidades paramunicipales se crearán y funcionarán conforme al Decreto del Ayuntamiento que les dé origen, el cual establecerá la vinculación de éstos con la administración municipal centralizada.

La estructura e integración de sus órganos administrativos y de gobierno y su competencia, deberá llevarse a cabo en los términos establecidos en el Decreto que Establece las Bases Generales de Organización y Funcionamiento de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública del Municipio de Culiacán.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Reglamento de Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” número 071, del día 13 de junio de 2014.

SEGUNDO. El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”.

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

CUARTO. Los titulares de las dependencias que por virtud de este decreto cambian de denominación y/o de adscripción, con base a las atribuciones inherentes a la materia de su competencia, seguirán integrando los distintos órganos de la administración pública centralizada y descentralizada, que establezcan las leyes o reglamentos aplicables.

Asimismo, las dependencias o sus áreas cuyas atribuciones estén establecidas por las leyes, reglamentos o acuerdos anteriores al reglamento que se expide, se entenderán conferidas a las dependencias con nuevas denominaciones que por virtud del presente decreto las sustituyen.

QUINTO. Dentro de un plazo de 180 días contados a partir de la entrada en vigor de este Decreto, deberán realizarse las acciones administrativas y adecuaciones normativas que resulten necesarias.

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

LIC. JESÚS ESTRADA FERREIRO
PRESIDENTE MUNICIPAL

M.C. OTHÓN HERRERA Y CAIRO YARAHUÁN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule.

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal de Culiacán, Sinaloa, el día diecinueve del mes de mayo del año dos mil veinte.

LIC. JESÚS ESTRADA FERREIRO
PRESIDENTE MUNICIPAL

M.C. OTHÓN HERRERA Y CAIRO YARAHUÁN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 16

Por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa

(Publicado en Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 100, del día miércoles 16 de agosto del 2024)

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Decreto.

El presente Decreto es dado en el salón de Cabildos del Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, a los veinticinco días del mes de julio del año dos mil veinticuatro.

ARQ. JUAN DE DIOS GÁMEZ MENDÍVIL
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. JOSÉ ERNESTO PEÑUELAS CASTELLANOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule.

Es dado en el Edificio sede del Palacio Municipal de Culiacán, Sinaloa, a los doce días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

ARQ. JUAN DE DIOS GÁMEZ MENDÍVIL
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. JOSÉ ERNESTO PEÑUELAS CASTELLANOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

DECRETO MUNICIPAL NO. 02

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa

(Publicado en Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 145, del día viernes 29 de noviembre del 2024)

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”.

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

TERCERO. Se abroga el Decreto Municipal No. 26, Que Crea el Organismo Público Paramunicipal denominado “Instituto Municipal de las Mujeres de Culiacán, Sinaloa”, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” No. 012 del día viernes 26 de enero del 2007; el cual conservará su personalidad jurídica exclusivamente para efectos del proceso de liquidación.

Asimismo, se abrogan el Reglamento Interior del Instituto Municipal de las Mujeres de Culiacán, Sinaloa, publicado mediante Decreto Municipal No. 28, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” No. 049 del día viernes 24 de abril del 2009, y el Acuerdo que crea el Consejo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” No. 010, del día viernes 20 de enero del 2012.

CUARTO. En un plazo no mayor a treinta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, el Ejecutivo Municipal, a través de la Tesorería Municipal y demás dependencias correspondientes, deberán iniciar el procedimiento de liquidación y extinción del “Instituto Municipal de las Mujeres de Culiacán, Sinaloa”, de conformidad con el Reglamento que Establece las Bases para la Entrega y Recepción de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal y demás ordenamientos en la materia.

El patrimonio y presupuesto con que actualmente cuenta el Instituto Municipal de las Mujeres serán transferidos y pasarán a formar parte íntegra de la Secretaría de las Mujeres.

La Tesorería Municipal deberá coordinar y supervisar la transmisión de los activos, recursos humanos y materiales del Instituto Municipal de las Mujeres a la Secretaría de las Mujeres.

Las obligaciones contraídas por el Instituto Municipal de las Mujeres serán asumidas por la Secretaría de las Mujeres.

QUINTO. Todas las referencias hechas y facultades atribuidas al Instituto Municipal de las Mujeres de Culiacán, Sinaloa, en leyes, reglamentos y normatividad diversa se entenderán hechas a la Secretaría de las Mujeres que se crea mediante el presente Decreto.

SEXTO. Los recursos humanos y materiales asignados al Consejo Municipal para Prevenir y Atender la Violencia Familiar serán integrados a la Secretaría de las Mujeres, en términos de las disposiciones aplicables.

SÉPTIMO. Quedan a salvo los derechos de los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Culiacán, Sinaloa, y al Consejo Municipal para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar, para efectos de su seguridad y previsión social.

El presente Decreto es dado en el salón de Cabildos del Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, a los veintitrés días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro.

ARQ. JUAN DE DIOS GÁMEZ MENDÍVIL
PRESIDENTE MUNICIPAL

CASTELLANOS

C. JOSÉ ERNESTO PEÑUELAS

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule.

Es dado en el Edificio sede del Palacio Municipal de Culiacán, Sinaloa, a los veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro.

ARQ. JUAN DE DIOS GÁMEZ MENDÍVIL
PRESIDENTE MUNICIPAL

CASTELLANOS

C. JOSÉ ERNESTO PEÑUELAS

SECRETARIO

DEL

AYUNTAMIENTO