

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa

(DECRETO MUNICIPAL NO. 05, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA" NO. 071,
DEL DÍA VIERNES 13 DE JUNIO DE 2014)

Última reforma publicada en el POE No. 015, del día 02 de febrero de 2018

Capítulo Primero 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 centralizada de Culiacán; tiene por objeto establecer la estructura orgánica de las dependencias del Gobierno Municipal, así como las facultades y obligaciones de sus titulares, sin perjuicio de las establecidas en las leyes u otros reglamentos que las comprendan.

Artículo 2. El presente Reglamento se expide en uso de las atribuciones que para su emisión le otorgan al H. Ayuntamiento los artículos 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, y 79 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

Artículo 3. El máximo órgano de Gobierno del Municipio de Culiacán es el H. Ayuntamiento de Culiacán, el cual se integra por 18 regidores, 1 Presidente Municipal, que será también su Presidente y un Síndico Procurador.

La representación legal del H. Ayuntamiento recae en el Presidente Municipal. Éste, como titular de la función Ejecutiva, y para el cumplimiento de las funciones, facultades y obligaciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y las leyes que de ellas emanen le otorgan al H. Ayuntamiento, se auxiliará con las dependencias de la Administración Pública Municipal, tanto en su ámbito centralizado como descentralizado, que el presente Reglamento establece.

Artículo 4. El Presidente Municipal, previo acuerdo del H. 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 H. Ayuntamiento podrá emitir decretos que tengan por objeto la creación y supresión de dependencias y organismos centralizados y descentralizados que requiera la Administración Pública Municipal, así como fusionar o modificar las dependencias existentes.

Artículo 6. Las dependencias estarán obligadas a coordinar sus actividades y a proporcionarse información, datos y cooperación técnica entre sí, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera. Lo anterior se hará por escrito y con la firma del titular de la dependencia solicitante.

Cuando la dependencia que reciba la solicitud considere que se trata de información confidencial que no deba divulgar o que es innecesaria para el cumplimiento de las funciones del solicitante, podrá excusarse de proporcionarla. Si aquélla insistiera en recibirla, la solicitará por conducto del Presidente quien resolverá en forma definitiva, a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Artículo 7. 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 de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en los demás planes y programas que establezca el Presidente Municipal.

Artículo 8. La suplencia de los titulares de las dependencias por faltas temporales que no excedan de diez días, deberá llevarse a cabo mediante el cumplimiento de los requisitos que para tal efecto establece el artículo 12 del Reglamento de Procedimientos Administrativos y Medios de Impugnación del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

Asimismo, las facultades que correspondan al titular de cada dependencia podrán ser delegadas a favor de sus inferiores jerárquicos, previo acuerdo por escrito con el Presidente Municipal, en términos de lo dispuesto por el ordenamiento municipal referido en el párrafo anterior.

Los servidores públicos municipales que ejerzan las atribuciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal cuya denominación sea Síndico Procurador, Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, Gerencia, Subgerencia,

Dirección, Coordinación o Unidad, podrán certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de su oficina.

Artículo 9. La designación de los Secretarios, Gerentes, Subgerentes, Directores, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y demás servidores públicos municipales, así como los nombramientos de los titulares de los organismos centralizados corresponderá al Presidente Municipal.

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

Artículo 10. En atención al principio de paridad, toda referencia hecha en el presente Reglamento a algún género, se entenderá realizada tanto al femenino como al masculino.

Capítulo Segundo De la Presidencia Municipal

Artículo 11. La Presidencia Municipal está a cargo del Presidente Municipal a quien, como representante legal del H. Ayuntamiento de Culiacán, dirigente del gobierno y titular de la Administración Pública Municipal, le corresponde las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al H. 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, así como nombrar o remover libremente a los funcionarios y empleados municipales;
- II. Vigilar y procurar que las dependencias de la Administración Pública Municipal se integre y funcionen en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones legales que les resulten aplicables.
- III. Informar al H. Ayuntamiento del 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. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos y vigilar el cumplimiento de las acciones que le corresponda a cada una de las dependencias de la administración pública municipal;
- VI. Celebrar a nombre y en representación del H. Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- VII. Suscribir, en su carácter representante legal del H. 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;
- VIII. Someter a la aprobación del H. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos municipales;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones de carácter general, así como las determinaciones y acuerdos del H. Ayuntamiento;
- X. Someter al H. Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Ordenar la promulgación y la publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el H. Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;
- XII. Imponer las sanciones que resulten procedentes a los servidores públicos, en los términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- XIII. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;

- XIV. Emitir los acuerdos, circulares, memorándums y demás disposiciones que resulten necesarias para procurar el debido funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;
- XV. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales;
- XVII. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVIII. Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su óptimo funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- XIX. 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;
- XX. Elaborar, en conjunto con las dependencias de la materia, estrategias, programas preventivos y campañas de difusión e información para inhibir el abuso en el consumo del alcohol;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Diseñar, conjuntamente con los titulares de las dependencias del H. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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; *(Se reforma mediante Decreto Municipal No. 10, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 140, del día miércoles 08 de noviembre de 2017).*
- XXVI. 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, *(Se reforma mediante Decreto Municipal No. 10, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 140, del día miércoles 08 de noviembre de 2017).*
- XXVII. Las demás que establezcan la Constitución, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables. *(Se adiciona mediante Decreto Municipal No. 10, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 140, del día miércoles 08 de noviembre de 2017).*

Artículo 12. Para el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal contará con las dependencias auxiliares de su oficina, siguientes:

- I. Secretaría de la Presidencia.
 - 1. Coordinación Ejecutiva
 - 2. Coordinación de Apoyo Administrativo
- II. Secretaría Particular.
- III. Coordinación de Estrategia y Medios Digitales *(Se reforma mediante Decreto Municipal No. 10, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 140, del día miércoles 08 de noviembre de 2017).*
- IV. Coordinación General de Comunicación Social
 - 1. Departamento de Medios de Información
 - 2. Departamento de Comunicación Interna
 - 3. Departamento de Administración de la Información
- V. Coordinación General de Desarrollo Tecnológico
 - 1. Unidad de Vinculación y Capacitación
 - 2. Unidad de Sistemas Administrativos
- VI. Coordinación General de Proyectos y Programas para el Desarrollo Sustentable de Parques Públicos *(Fracción adicionada mediante Decreto Municipal No. 03, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 054, del día lunes 01 de mayo de 2017)*

- VII. Coordinación General del Centro Histórico y Comercial (*Fracción adicionada mediante Decreto Municipal No. 05, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 099, del día viernes 04 de agosto de 2017*).

Capítulo Tercero
De las facultades y obligaciones de los titulares de las
dependencias auxiliares de la oficina del Presidente Municipal

Artículo 13. 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. Promover la instalación, seguimiento y evaluación de los acuerdos del Comité de Planeación para la Transformación de Culiacán;
- II. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Social en el diseño y la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Coordinar la evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Apoyar el proceso de toma de decisiones respecto de las distintas dependencias, cuando el Presidente Municipal considere necesario;
- V. Mantener informado al Presidente Municipal y llevar el seguimiento de la debida ejecución de los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal hacia los Secretarios y Directores;
- VI. Recibir la correspondencia del Presidente Municipal para su respectivo turno a la dependencia u organismo competente;
- VII. Coordinar con los titulares de las dependencias u organismos de la Administración Pública Municipal, el seguimiento de la realización de los compromisos gubernamentales asumidos por el Presidente Municipal;
- VIII. Integrar informes de avance del cumplimiento de acuerdos, compromisos e instrucciones del Presidente Municipal;
- IX. Proponer y supervisar actos públicos y privados del Presidente Municipal, así como de los titulares áreas de la presidencia;
- X. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto y comunicación entre el Presidente Municipal y los Servidores Públicos Municipales, la comunidad culiacanense y sus visitantes;
- XI. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto y comunicación entre las entidades de gobierno, grupos y organismos de la sociedad civil y facilitar su interacción con las dependencias municipales;
- XII. Establecer y mantener relaciones con las dependencias oficiales e institucionales y organizaciones privadas;
- XIII. Ser el enlace con grupos y organismos de la Sociedad Civil del Municipio de Culiacán y facilitar su interacción con las dependencias municipales;
- XIV. Dar seguimiento, en coordinación con la dependencia competente, a las relaciones entre Culiacán y sus ciudades hermanas, fomentando intercambios de beneficio social, cultural y económico para nuestro Municipio, y
- XV. Las demás que le asignen otras disposiciones y el Presidente Municipal.

Artículo 14. Al **Coordinador Ejecutivo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dar a conocer la respuesta a las peticiones que presenta la Ciudadanía;
- II. Atender a los solicitantes que personalmente acuden a la Presidencia a presentar sus demandas;
- III. Resolver lo que la Secretaría de la Presidencia le encomiende, en cuanto a las competencias de la misma se refiere;
- IV. Elaborar el programa y orden del día de los eventos públicos a los que asiste el Señor Presidente Municipal, tanto en las colonias como en las sindicaturas;

- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Coordinar los eventos que se llevan a cabo conjuntamente con el Gobierno del Estado, a los que sea invitado el Presidente Municipal, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones, le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de la Presidencia.

Artículo 15. Al **Coordinador de Apoyo Administrativo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 16. Al **Secretario Particular** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 17. Al **Coordinador de Estrategia y Medios 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 H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, dependencias municipales y organismos paramunicipales, mediante la integración de herramientas digitales que posicionen y eficienten las plataformas web y sociales de la administración pública municipal, 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 H. Ayuntamiento, y sus dependencias, en lo referente a los servicios que ofrece el H. Ayuntamiento, generando evaluaciones y reportes estadísticos para eficientar y mejorar el contenido, todo ello en conjunto con la Coordinación General de Desarrollo Tecnológico y sus dependencias;
- 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 H. 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 Coordinación General 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. Coordinar la remisión de los reportes de peticiones de los habitantes del Municipio, captados en redes sociales y plataformas web, a las dependencias municipales correspondientes para su atención;
- 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 por el H. 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 Coordinación General 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. Elaborar y actualizar el directorio de medios de comunicación digital; y,
- XVI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de cabildo, y las que le confiera el Presidente Municipal.

(Se reforma mediante Decreto Municipal No. 10, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 140, del día miércoles 08 de noviembre de 2017).

Artículo 18. Se deroga. *(Derogado mediante Decreto Municipal No. 01, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 027, del día lunes 27 de febrero de 2017).*

Artículo 19. Se deroga. *(Derogado mediante Decreto Municipal No. 01, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 027, del día lunes 27 de febrero de 2017).*

Artículo 20. Se deroga. *(Derogado mediante Decreto Municipal No. 01, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 027, del día lunes 27 de febrero de 2017).*

Artículo 21. Al **Coordinador General de Comunicación Social** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar las relaciones con la prensa;
- II. Elaborar y difundir comunicados y boletines de prensa;
- III. Coordinar las relaciones de la Presidencia y las dependencias de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación;
- IV. Elaborar y actualizar un directorio de medios de comunicación;
- V. Coordinar las conferencias de prensa en las que participe el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias;
- VI. Apoyar a los diferentes medios y profesionales de la comunicación en sus tareas específicas de información, acorde a las prioridades establecidas por el Gobierno Municipal;
- VII. Generar información básica sobre diferentes tópicos de interés que coadyuven al apoyo de la promoción del desarrollo económico, político, social y cultural del Municipio;
- VIII. Difundir con oportunidad la información oficial, de acuerdo con las prioridades establecidas por el Gobierno Municipal a través de los diferentes medios de comunicación;

- IX. Difundir por radio y televisión la realización de las diversas obras y actividades de la Administración Pública Municipal;
- X. Supervisar el diseño de producción y desarrollo de toda comunicación en radio y televisión destinada a la promoción social del Municipio;
- XI. Llevar a cabo las campañas de orientación ciudadana que sean de interés para el Municipio;
- XII. Editar, en coordinación con el Instituto Municipal de Cultura Culiacán, la memoria de las actividades más importantes realizadas por el Gobierno Municipal;
- XIII. Realizar análisis de encuestas ciudadanas sobre la imagen del Municipio y su Administración;
- XIV. Dar seguimiento y evaluación al programa de difusión de información por radio y televisión;
- XV. Entregar un informe semanal de las actividades realizadas, y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables y las que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 22. Al **Jefe del Departamento de Medios de Información** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar los monitores y reportajes de la Coordinación General de Comunicación Social con todos los medios de comunicación;
- II. Dar seguimiento diario a la prensa escrita y audiovisual;
- III. Monitorear las notas relacionadas con los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y hacérselos llegar diariamente a cada uno de ellos;
- IV. Cubrir giras de trabajo y eventos públicos del Presidente Municipal y de los titulares de las dependencias y de organismos públicos paramunicipales que se realicen en el Municipio, y
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables y las que le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 23. Al **Jefe del Departamento de Comunicación Interna** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer los canales de comunicación eficientes de todas las dependencias con la Presidencia y de ésta con aquellas;
- II. Diseñar e implementar campañas que logren una comunicación interna efectiva;
- III. Diseñar e implementar campañas de integración de todas las dependencias para unificar objetivos y fines, 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 establezcan otras disposiciones aplicables y las que le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 24. Al **Jefe del Departamento de Administración de la Información** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Colaborar en la coordinación del trabajo de las áreas pertenecientes a la dependencia;
- II. Contar con un directorio de las empresas que presten servicios a la Coordinación;
- III. Contar con todos los datos de organización y logística de la Coordinación;
- IV. Lograr que la información que se genere dentro de la Coordinación fluya a todas y cada una de las áreas correspondientes;

- V. Organizar una reunión semanal con los integrantes de la Coordinación y elaborar el acta correspondiente;
- VI. Recabar y administrar la información generada por las dependencias;
- VII. Retroalimentar la información requerida entre las dependencias de la Coordinación;
- VIII. Diseñar y coordinar un sistema para la medición de resultados de las diversas dependencias;
- IX. Recabar y administrar la información generada por todas las dependencias, y
- X. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 25. Al **Coordinador General de Desarrollo Tecnológico** le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Coordinación, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y con los lineamientos que el Presidente Municipal expresamente señale;
- II. Someter al acuerdo del Presidente Municipal los asuntos competencia de la Coordinación, que así lo ameriten;
- III. Expedir las disposiciones, normas, reglas, lineamientos y políticas en el ejercicio de sus atribuciones que conforme a los ordenamientos aplicables a la Coordinación;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- V. Establecer las comisiones, consejos, comités internos y enlaces tecnológicos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación, así como designar a los integrantes de los mismos;
- VI. Acordar con los Jefes de Unidad los asuntos de que les correspondan y supervisar el ejercicio de las facultades de los titulares de las áreas administrativas bajo su dependencia directa;
- VII. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas a cargo de la Coordinación, vigilando su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, y coordinar su ejecución, control y evaluación;
- VIII. Formular y remitir a la Tesorería Municipal anualmente, el anteproyecto del presupuesto de egresos correspondiente a la Coordinación, previa autorización del Presidente Municipal;
- IX. Aprobar el programa operativo anual;
- X. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de convenios y acuerdos de coordinación, en materia tecnológica, con los Ayuntamientos de otros Municipios del Estado y en general, con cualquier institución pública, social o privada;
- XI. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Coordinación, para la formulación del informe de gobierno;
- XII. Identificar y coordinar permanentemente proyectos para mejora de las funciones encomendadas a las dependencias;
- XIII. Planear, desarrollar y dirigir la estrategia tecnológica para el Municipio de Culiacán, de manera coordinada con las dependencias;
- XIV. Negociar y dar seguimiento periódico a los acuerdos de nivel de servicio con grupos de usuarios;
- XV. Dirigir, controlar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de la infraestructura tecnológica, tecnología de información y análisis y rediseño de procesos de las dependencias, debiendo conjuntar esfuerzos con la Coordinación de Estrategia y Medios Digitales en todo lo relativo a redes sociales, comunidades virtuales y portal web; *(Se reforma mediante Decreto Municipal No. 10, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 140, del día miércoles 08 de noviembre de 2017).*

- XVI. Mantener actualizada la estrategia tecnológica a través del liderazgo de futuros esfuerzos de planeación;
- XVII. Supervisar la integración y operación del Sistema Único de Información para garantizar una efectiva respuesta a la ciudadanía en todos los órdenes, y
- XVIII. Las demás que le establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 26. Al **Jefe de la Unidad de Vinculación y Capacitación** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar al Coordinador General 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 H. Ayuntamiento;
- 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 Coordinación General 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, desde una perspectiva integral entre las dependencias, de 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 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. Operar y mantener actualizados los servicios que ofrece el Gobierno Municipal mediante el Portal Web del H. Ayuntamiento, así como la normatividad de operación, en colaboración con la Coordinación de Estrategia y Medios Digitales; *(Se reforma mediante Decreto Municipal No. 10, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 140, del día miércoles 08 de noviembre de 2017).*
- XIX. Realizar la supervisión técnica respecto del correcto funcionamiento de los servicios alojados en el Portal Web del H. Ayuntamiento; *(Se reforma mediante Decreto Municipal No. 10, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 140, del día miércoles 08 de noviembre de 2017).*

- XX. Administrar los servicios del gobierno municipal que se ofrecen mediante el Portal Web del H. Ayuntamiento;
- XXI. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios alojados en el Portal Web del H. Ayuntamiento;
- XXII. Supervisar el correcto funcionamiento de la Intranet del H. Ayuntamiento;
- XXIII. Garantizar la integridad de los contenidos de información del Portal Web del H. Ayuntamiento, en colaboración con la Coordinación de Estrategias y Medios Digitales, en lo que respecta a la esfera de competencia de ésta; *(Se reforma mediante Decreto Municipal No. 10, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 140, del día miércoles 08 de noviembre de 2017).*
- XXIV. Derogada; *(Se deroga mediante Decreto Municipal No. 10, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 140, del día miércoles 08 de noviembre de 2017).*
- XXV. Administrar el registro de las cuentas de correo electrónico de los servidores públicos municipales;
- XXVI. Establecer e implementar las políticas de uso de las cuentas de correo electrónico, y
- XXVII. Las demás que le establezcan las leyes y reglamentos, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 27. Al **Jefe de la Unidad de Sistemas Administrativos** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Disminuir la dependencia externa, sobre las aplicaciones Recaudador y Financiero, documentando los procesos administrativos relacionados con su utilización;
- II. Administrar y dar soporte a los Sistemas Recaudador y Financiero.
- III. Elaborar reportes adicionales personalizados, que no estén 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.
- V. Automatizar procesos que agilicen la carga de información bancaria en los sistemas Recaudador y Financiero;
- VI. Instalar nuevas versiones de los sistemas que envíe el proveedor de los sistemas informáticos;
- VII. Crear los programas necesarios de mejora continua de los procesos relacionados con los sistemas;
- VIII. Coordinar, conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Vinculación y Capacitación, la prestación de servicios del sistema recaudador vía Internet, y
- IX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 27. Bis. Al Coordinador General de Proyectos y Programas para el Desarrollo Sustentable de Parques Públicos, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. 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;
- II. 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 Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán y demás dependencias u organismos relacionados con este rubro;
- III. Incentivar y consolidar la participación de la sociedad, comunidad empresarial y académica junto con el gobierno en la definición de políticas de desarrollo sustentable de parques públicos, incluso en el diseño de los proyectos, programas y planes a través de los mecanismos de participación ciudadana;
- IV. Impulsar la aplicación del progreso científico y tecnológico mediante el empleo de los sistemas de protección, cuidado de las áreas verdes y parques públicos del municipio;

- V. Desarrollar periódicamente el diagnóstico municipal de servicios públicos aplicables para parques públicos, creando los sistemas, documentos de trabajo y formatos de gestión específicos, metodologías claras así como resúmenes del objeto social que persigue cada uno de ellos;
- VI. Vincular a la autoridad municipal con organismos públicos y privados, locales, nacionales e internacionales, que tengan como objetivo preponderante la eficiente administración de parques, a través de la realización de diversos procedimientos de investigación e integración de estadísticas, así como la difusión y conocimiento entorno a dicha temática; y,
- VII. Las demás que le asignen otras disposiciones y el Presidente Municipal.

(Artículo adicionado mediante Decreto Municipal No. 03, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 054, del día lunes 01 de mayo de 2017)

Artículo 27 Ter. Al **Coordinador General del Centro Histórico y Comercial**, 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 al Centro Histórico;
- II. Identificar y promover para su registro y clasificación los bienes de propiedad pública o privada del Centro Histórico y Comercial, 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 salvaguardia, protección, conservación y promoción del Centro Histórico y Comercial; y todo tipo de acciones para difundir la riqueza histórica, arquitectónica y cultural que representa el centro histórico y comercial;
- 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 y Comercial;
- VIII. Promover la generación de un banco de proyectos congruente con las políticas públicas para el Centro Histórico y Comercial, 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 y Comercial;
- X. Difundir y promover las acciones que se emprendan en el Centro Histórico y Comercial, 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 y Comercial, 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 y Comercial;
- XVIII. Alentar la participación ciudadana para propiciar el conocimiento, revalorización, fortalecimiento y promoción del Centro Histórico y Comercial, 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 que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento.

(Artículo adicionado mediante Decreto Municipal No. 05, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 099, del día viernes 04 de agosto de 2017).

Capítulo Cuarto

Del Síndico Procurador y sus Dependencias

Artículo 28. 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 y para Actos de Administración 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. Contratar servicios profesionales externos 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 Tesorería Municipal o la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;
- IX. Asesorar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los procedimientos administrativos de expropiación de bienes;
- X. Resolver respecto de la legalidad de las solicitudes de pago de indemnizaciones o compensaciones por afectación de intereses particulares por el Municipio; y,
- XI. Las demás que establezcan los ordenamientos legales vigentes.

B). En lo relativo a la Contraloría Social, el Síndico Procurador gozará de 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 Desarrollo Social del Municipio en el establecimiento de reglas de operación de los programas sociales;
- VI. Emitir informes sobre el desempeño de los programas y la aplicación de los recursos públicos;
- VII. Atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas;
- VIII. Presentar ante el Órgano Interno de Control las denuncias de hechos u omisiones que 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 Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la autonomía técnica y de gestión que a éste Órgano corresponde.

(Artículo reformado mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).

Artículo 29. Para el cumplimiento de las funciones a que se refiere el artículo anterior, la Oficina del Síndico Procurador contará con la estructura que en seguida se describe:

- I. Una Secretaría Técnica y de Gestión, que estará encargada de proveer al Síndico Procurador el apoyo logístico para el cumplimiento de su función, mediante la coordinación con la estructura interna, la gestión de información y el seguimiento de soluciones a los planteamientos que se presenten ante las distintas dependencias y organismos del Municipio;
- II. Una Dirección de Defensa Jurídica que tendrá a su cargo la función de Procuración de la Defensa de los Intereses del Ayuntamiento, que estará integrada por:

La Unidad de Atención de Amparos y Justicia Administrativa;

La Unidad de Atención de Asuntos Penales y Laborales; y,

La Unidad de Atención de Asuntos Agrarios, Civiles y Convenios.

III. Una Dirección de Contraloría Social, que tendrá a su cargo el mecanismo 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, para lo cual contará con:

La Unidad de Auditoría Social; y,

La Unidad de Comité Social.

(Artículo reformado mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).

Capítulo Quinto

De las facultades y obligaciones de los titulares de las dependencias directas del Síndico Procurador

Artículo 30. Al **Secretaría Técnico y de Gestión** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Brindar asesoría, apoyo técnico y administrativo, al Síndico Procurador en los casos que este le encomiende;
- II. Auxiliar y representar al Síndico Procurador en las funciones que le encomiende de acuerdo a la delegación de facultades que establecen la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa;
- III. Asistir y asesorar al Síndico Procurador en las sesiones de cabildo;
- IV. Auxiliar al Síndico Procurador en las funciones de oficinas y de gestión administrativa, de acuerdo a las necesidades propias de dicha oficina;
- V. Asesorar y apoyar al Síndico Procurador en sus funciones y a los titulares de las dependencias de su estructura;
- VI. Compilar y analizar la información de cada una de las dependencias del Síndico Procurador, y realizar informes periódicos sobre la situación que guarda cada una, a solicitud del Síndico Procurador;
- VII. Ser enlace del Síndico Procurador con las demás dependencias que integran la Administración Pública Municipal, a efecto del manejo información pública, consultas internas, consultas sobre el derecho de petición de acuerdo al artículo 8vo. constitucional, visitas en materia de derechos humanos, proyectos administrativos y jurídicos de otras dependencias, manuales de operación y cualquier asunto relacionado con éstas;
- VIII. Asistir en representación del Síndico Procurador, cuando éste se lo instruya, a las reuniones de Comités o licitaciones públicas;
- IX. Fungir como asistente y llevar el control de la correspondencia, audiencias y la agenda diaria del Síndico Procurador;
- X. Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que le formulen al Síndico Procurador y turnar las que correspondan a las dependencias de su estructura y también a otras dependencias de la administración municipal o según corresponda a otros niveles de gobierno;
- XI. Coadyuvar en la formulación de programas estratégicos y coordinarlos, para un manejo eficiente de la administración de las dependencias adscritas al Síndico Procurador;
- XII. Realizar y coordinar las actividades y funciones administrativas del Síndico Procurador y de las dependencias de éste;
- XIII. Fungir como enlace y asesor del Síndico Procurador para dar seguimiento en materia de solicitudes de información pública, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa; y, *(Se reforma mediante Decreto Municipal No. 06, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 124, del día lunes 02 de octubre de 2017)*
- XIV. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, y las que le señale el Síndico Procurador.

Artículo 31. Al Director de Defensa Jurídica le corresponde el ejercicio de las facultades y responsabilidades siguientes:

I. Representar, por instrucciones del Síndico Procurador, al H. 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;

- II. Actuar como asesor, delegado, procurador, vocero jurídico, exclusivamente en relación con los trámites jurisdiccionales en que intervengan las dependencias del Municipio;
- III. Proponer procedimientos de contratación de los servidores públicos y asesorar en los casos de bajas de personal, cambios de adscripción y deducciones a sus percepciones salariales;
- IV. Realizar auditorías laborales para vigilar el estricto cumplimiento de responsabilidades asignadas, horarios de trabajo, actitudes de servicio y demás aspectos relacionados a la función asignada al trabajador;
- V. Dictaminar respecto de las solicitudes de derecho jubilatorio de los trabajadores al servicio del Municipio;
- VI. Asesorar en las negociaciones laborales anuales que se lleven a cabo con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento de Culiacán;
- VII. Colaborar con el Síndico Procurador en el estudio de las órdenes del día de las sesiones de Cabildo y asistirlo en ellas;
- VIII. Supervisar que los actos jurídicos mediante los cuales se transmita la propiedad, conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal se sujeten a las disposiciones legales y reglamentarias;
- IX. Atender las denuncias hechas ante el H. Ayuntamiento o sus dependencias sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal o bajo su administración, y realizar las acciones administrativas, judiciales o extrajudiciales que se requieran para su recuperación;
- X. 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;
- XI. Coadyuvar con el Síndico Procurador en las acciones de Controversia Constitucional que se promuevan ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XII. Auxiliar, en los términos de la Ley Agraria, conjuntamente con la Tesorería Municipal y la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, en el ejercicio del derecho de preferencia respecto de las enajenaciones de tierras de origen ejidal, para destinarla a la creación de reservas territoriales o para la prestación de un servicio público;
- XIII. Intervenir en la elaboración, discusión y análisis de los actos jurídicos en donde se adquieran o salgan del patrimonio, definitiva o por tiempo determinado o indeterminado, los bienes o derechos del municipio;
- XIV. Coadyuvar en la integración de los expedientes administrativos de expropiación;
- XV. Dictaminar respecto de la legalidad de las solicitudes de pago de indemnizaciones o compensaciones por la afectación de los intereses de los particulares;
- XVI. Colaborar en los programas de regularización de la tenencia de la tierra que promueva el Municipio;
- XVII. Capacitar a los servidores públicos para que sus actuaciones cumplan con los requisitos de legalidad; y,
- XVIII. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, así como las que le encomiende el Síndico Procurador. *(Artículo reformado mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).*

Artículo 32. Al Jefe de la Unidad de Atención 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 interés 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 reformado mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).

Artículo 33. Al Jefe de la Unidad 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 H. 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 reformado mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).

Artículo 34. Al Jefe de la Unidad 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 el Ayuntamiento o la Administración Pública sean parte;
- II. La elaboración, revisión y dictaminación jurídica de los convenios y contratos que se requieran en los procesos jurisdiccionales en que el Ayuntamiento o la Administración Pública sean parte;
- 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 H. 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 Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, 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 la Defensa Jurídica.

(Artículo reformado mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).

Artículo 35. Al Director de Contraloría Social le corresponde el ejercicio de las facultades y responsabilidades siguientes:

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

(Artículo reformado mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).

Artículo 36. Al Jefe de la Unidad 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, 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 reformado mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).

Artículo 37. Al Jefe de la Unidad 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 mecanismo de participación social entre las autoridades gubernamentales y ciudadanía en lo concerniente a la 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.

(Artículo reformado mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).

Capítulo Quinto Bis Del Órgano Interno de Control

(Capítulo adicionado mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).

Artículo 38. 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 Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Sistema Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

(Artículo reformado mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).

Artículo 39. El Órgano Interno de Control desarrollará sus funciones con autonomía técnica y funcional por conducto de:

1. El titular del Órgano Interno de Control que será designado por el H. Ayuntamiento a propuesta del Síndico Procurador, a través de:

La Unidad de Auditoría y Control;

La Unidad de Denuncias e Investigaciones; y,

La Unidad de Evolución Patrimonial.

2. Una Dirección de Responsabilidades Administrativas integrada por:

La Unidad de Substanciación de Procedimientos; y,

La Unidad de Resoluciones y Seguimiento.

(Artículo reformado mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).

Artículo 40. El titular del Órgano Interno de Control ejercerá todas y cada una de las facultades y atribuciones a que se refieren los artículos 67 Bis, 67 Bis C y 67 Bis E de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa. Así como las siguientes:

- I. Prevenir, corregir, investigar, calificar y rendir informe sobre los actos u omisiones de los servidores públicos del Municipio y de particulares vinculados con faltas graves, que lleguen a su conocimiento y que puedan presumirse como responsabilidades administrativas;
- II. Sancionar por conducto 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 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;
- 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; así mismo, 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 elaboren la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor y cualquier otra dependencia u organismo paramunicipal, en forma previa a su expedición;
- XII. Opinar respecto a las normas que en materia de contratación de deuda proponga la Tesorería Municipal, antes de su aprobación y aplicación;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Proporcionar asesoría a las áreas de las dependencias y organismos municipales a las que se encomiende el control interno;
- XVII. Distribuir el trabajo, coordinar y supervisar la actividad de los auditores externos que se contraten;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;

XX. Requerir de los servidores públicos del Municipio la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como 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;

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

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

XXIII. 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;

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

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

(Artículo reformado mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).

Artículo 41. Al Jefe de la Unidad de Auditoría y Control le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Comprobar que la planeación, programación, contratación y ejecución de las obras públicas se realicen conforme a la normatividad establecidas;

II. Verificar la correcta y oportuna aplicación de los recursos, y su congruencia con los reportes financieros de acuerdo al avance físico;

III. Coadyuvar cuando sea requerido, en las auditorías de obras que efectúen la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas de Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado;

IV. Informar al titular del Órgano Interno de Control sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas, sugiriendo las acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes;

V. Verificar el grado de cumplimiento de las metas contenidas en los programas de obra o su concordancia con los recursos presupuestales autorizados y ejercidos, así como comprobar que las inversiones realizadas correspondan a los conceptos de obras ejecutadas;

VI. Dictaminar sobre el incumplimiento en la ejecución de los programas de trabajo de obras al respecto a las especificaciones técnicas previamente autorizadas;

VII. 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;

VIII. Verificar las condiciones de operación de las obras y servicios que se relacionen con las mismas y que hayan sido reportadas como terminadas y entregadas;

IX. Requerir a los servidores públicos de las dependencias u organismos públicos paramunicipales, así como a los contratistas, todos los datos e informes relacionados con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

X. Solicitar, cuando tenga conocimiento de que una dependencia u organismo público paramunicipal no se hubiere ajustado a los preceptos de la Ley de Obras Públicas o a cualquier otra disposición legal aplicable, las aclaraciones que estime pertinentes o bien comunicarles la existencia de la violación;

XI. Practicar revisiones y auditorías generales o especiales a todas las dependencias y organismos paramunicipales, con el objeto de promover la eficacia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo; así mismo, verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos, y políticas aplicables a las mismas, estableciendo un plazo de diez días hábiles para la respuesta de las observaciones determinadas, contados a partir de la notificación de las mismas;

XII. Realizar las auditorías generales y especiales, que deban llevarse a cabo en todas las áreas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, a través de los órganos internos de fiscalización o auditores externos que sean nombrados para cada uno de estos organismos, verificando la observancia de los procedimientos establecidos para el control interno del H. Ayuntamiento;

XIII. Fiscalizar los recursos municipales, así como los asignados por el Estado o la Federación, para su ejercicio en obras y programas a cargo de las dependencias y organismos paramunicipales;

XIV. Verificar la aplicación de los recursos estatales y federales que erogue la Administración Municipal;

XV. Supervisar la racionalización de recursos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;

XVI. Constatar que las operaciones de las dependencias y de los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal, sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;

XVII. Verificar el correcto funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal y de los organismos públicos paramunicipales, respecto al manejo, custodia y administración de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten, así como el manejo, custodia o administración de fondos y valores de Gobierno Municipal;

XVIII. Establecer un programa de seguimiento para la aplicación de las recomendaciones resultantes de las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones realizadas a las dependencias municipales y a las paramunicipales;

XIX. Intervenir como observador en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, que se realicen para la adquisición o enajenación de bienes muebles que lleven a cabo las dependencias, realizando las observaciones que considere convenientes;

XX. Vigilar, supervisar y evaluar las acciones de control interno, que deban observar las dependencias y organismos paramunicipales;

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

XXII. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Gobierno Municipal, del Estado de Sinaloa y la demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

(Artículo reformado mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).

Artículo 42. Corresponden al Jefe de la Unidad de Denuncias e Investigaciones 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;

III. Ordenar la práctica de actuaciones, notificaciones, comparecencias de personas y servidores públicos y demás diligencias que se requieran;

IV. Emitir acuerdos de acumulación, de incompetencia, remisión de informes y todos aquellos que procedan por la conclusión de la investigación;

V. Solicitar a las áreas de la administración municipal y paramunicipal la información y documentación que se requiera para el desahogo de las investigaciones;

VI. Investigar de oficio o previa denuncia que se presente, los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, así como aquellos que se vinculen con éstas;

VII. Integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa que deriven de las denuncias que reciba y de las investigaciones que realice;

VIII. Elaborar y remitir a la Dirección de Responsabilidades Administrativas los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el que se describan los hechos y se relacionen las pruebas, fundamentos, motivos y demás elementos

con los que se acredite la presunta responsabilidad de un servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas, y calificarlas como graves o no graves;

IX. Comunicar al titular del Órgano Interno de Control todos aquellos asuntos que sean de su conocimiento, en los que se presuma la existencia de conductas que puedan configurar delito;

X. Tramitar los recursos de inconformidad presentados por los denunciantes;

XI. Promover el derecho ciudadano de presentar denuncias por presuntas irregularidades de los servidores públicos; y,

XII. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, del Estado de Sinaloa y la demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

(Artículo reformado mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).

Artículo 43. Corresponden al Jefe de la Unidad de Evolución Patrimonial las facultades y obligaciones siguientes:

I. Recibir de los servidores públicos las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal, en los plazos y términos establecidos en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, y requerir por escrito a los Declarantes el cumplimiento de dicha obligación;

II. Resguardar la información personal que reciba de los servidores públicos, así como aquella a la que tenga acceso por cualquier otro medio, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

III. Solicitar a la Unidad de Denuncias e Investigaciones el inicio de la investigación por presunta responsabilidad derivada de faltas administrativas relacionadas con el incumplimiento de la obligación a que se refiere la fracción I;

IV. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente al Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de todos los servidores públicos del Ayuntamiento;

V. Verificar periódica y aleatoriamente las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos;

VI. En los casos en que la declaración de situación patrimonial del servidor público refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como tal, le solicitará de inmediato aclarar el origen del enriquecimiento;

VII. De no recibir la justificación de procedencia del enriquecimiento, lo comunicará a la Unidad de Denuncias e Investigaciones para que proceda a integrar la investigación, elabore el informe y lo remita a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para la substanciación y resolución del procedimiento conforme a lo establecido en la Ley de la materia, y para que formule, en su caso, la denuncia correspondiente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;

VIII. Solicitar por conducto de las autoridades competentes y en los términos de las disposiciones aplicables, la información fiscal o relativa a operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;

IX. Verificar la existencia o posible actualización de conflictos de interés, a partir de la información proporcionada por los servidores públicos;

X. Expedir a solicitud de los servidores públicos, la certificación de inexistencia de anomalías en la evolución de su patrimonio, tomando nota de ello en el Sistema;

XI. Comunicar al titular del Órgano Interno de Control todos aquellos asuntos que sean de su conocimiento, en los que se presuma la existencia de conductas que puedan configurar delito; y,

XII. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, del Estado de Sinaloa y la demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

(Artículo reformado mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).

Artículo 44. Corresponde al Director de Responsabilidades Administrativas el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

I. Recibir y acordar la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por incumplimiento de obligaciones de servidores públicos y particulares;

En caso de que el informe adolezca de alguno de los requisitos a que se refiere el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas, y cuando la narración de los hechos no permite advertir la existencia de faltas administrativas, prevendrá a la autoridad investigadora para que subsane las deficiencias;

II. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por actos u omisiones calificados como faltas administrativas no graves;

III. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los expedientes relativos a faltas administrativas graves y a faltas de particulares;

IV. Decretar la aplicación de medidas cautelares y medios de apremio, en los casos que resulte procedente;

V. Imponer y ejecutar las sanciones que correspondan por la comisión de faltas administrativas no graves;

VI. Implementar el Sistema de Registro y Control de Servidores Públicos Sancionados;

VII. Inscribir en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, las abstenciones de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y de imponer sanciones administrativas a un servidor público;

VIII. Recibir, tramitar y resolver los recursos de revocación y reclamación previstos en los artículos 210 y 213 de la Ley de Responsabilidades Administrativas;

IX. Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias de hechos que pudieran configurar delitos; y,

X. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, del Estado de Sinaloa y la demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

(Artículo reformado mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).

Artículo 44 BIS. Al Jefe de la Unidad de Substanciación de Procedimientos le corresponde:

I. Elaborar los proyectos de acuerdo de recepción y admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;

II. Revisar los Informes de Presunta Responsabilidad y proyectar los requerimientos de aclaración y para subsanar requisitos;

III. Elaborar los proyectos de solicitud de información a las áreas de la administración 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, del Estado de Sinaloa y la demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control o el de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.

(Artículo adicionado mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).

Artículo 44 BIS A. Al Jefe de la Unidad de Resoluciones y Seguimiento le corresponde:

I. Realizar el estudio jurídico de los expedientes que se pongan en su conocimiento;

II. Requerir la información que considere necesaria para motivar y fundamentar la resolución;

- III. Elaborar el proyecto de resolución, incluyendo la calificación de las conductas, y someterlo a la consideración de la Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Comunicar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas la existencia de conductas que pudieran configurar delitos;
- V. Mantener actualizado el Registro y Control de Servidores Públicos Sancionados;
- VI. Realizar todos los trámites procedentes para la ejecución de las sanciones administrativas impuestas;
- VII. Tramitar los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos responsables de la comisión de faltas administrativas no graves;
- VIII. Atender los recursos de reclamación promovidos por las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa; y,
- IX. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, del Estado de Sinaloa y la demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control o el de la Dirección de Responsabilidades Administrativas.

(Artículo adicionado mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).

Capítulo Sexto **De las Dependencias de la Administración Pública** **Municipal Centralizada**

Artículo 45. 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 H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal de Culiacán contará con las dependencias siguientes:

- I. Secretaría del H. Ayuntamiento
- II. Tesorería Municipal
- III. Oficialía Mayor
- IV. Gerencia Municipal de Obras y Servicios Públicos
- V. Secretaría de Desarrollo Económico Municipal
- VI. Secretaría de Desarrollo Social
- VII. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- VIII. Secretaría de Inversiones y Asesoría de la Presidencia del Municipio de Culiacán *(Se adiciona mediante Decreto Municipal No. 01, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 027, del día lunes 27 de febrero de 2017)*

Capítulo Séptimo **De Las Facultades y Obligaciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento y sus Dependencias Directas**

Artículo 46. El **Secretario del H. 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 Operativos Anuales;
 - 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 operativos anuales, 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 H. Ayuntamiento, e informar al Presidente Municipal del avance de cumplimiento;
- VI. Instruir a los titulares de las dependencias del H. Ayuntamiento, respecto de la ejecución de las determinaciones específicas del Pleno 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 H. Ayuntamiento, señalando el avance y resultados;
- VIII. Autorizar el acta que el Secretario Técnico elabore de las reuniones periódicas de 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 H. Ayuntamiento:

- I. Remitir al Periódico Oficial los reglamentos y acuerdos que deban publicarse;
- II. Llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos municipales y legalizar la firma de los mismos;
- III. Instrumentar, conjuntamente con el Presidente Municipal, los asuntos políticos del Municipio;
- IV. Llevar los libros y registros de actividades municipales que le corresponda;
- V. Dar a conocer a todas las dependencias del H. Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- VI. Organizar, dirigir y controlar, apoyado por la Oficialía Mayor y organismos competentes, el archivo municipal y la correspondencia oficial;
- VII. Supervisar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VIII. Supervisar que el titular de la Coordinación de Calificación de Infracciones, cumpla con sus funciones de manera eficaz, eficiente y dentro del marco normativo municipal;
- IX. Supervisar que el Tribunal de Barandilla cumpla con sus funciones de manera eficiente, eficaz y dentro del marco normativo municipal;
- X. Mantener informado al Presidente Municipal en materia de censos nacionales y asuntos electorales, así como, representarlo en eventos de esa naturaleza, cuando así se le requiera;
- XI. Convocar, programar, coordinar y atender lo relativo a las sesiones del Cabildo;
- XII. Representar al Presidente Municipal en actos cívicos, en sus ausencias;
- XIII. Coordinarse con los Regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones;
- XIV. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal;
- XV. Coordinar, conjuntamente con la Oficialía Mayor y el Tesorero Municipal los trabajos tendientes a crear la nueva estructura político administrativa del Gobierno Municipal, atendiendo las directrices del Presidente, procurando la capacitación y mejoramiento de los cuadros administrativos y de seguridad pública y exigir el cumplimiento de los programas respectivos, de superación personal y administrativa, conforme a las disposiciones reglamentarias que sobre el particular se expidan;
- XVI. Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, 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 H. Ayuntamiento y la expedición de títulos de propiedad;
- XVII. Expedir las certificaciones de los acuerdos tomados por el H. Pleno Municipal en sesiones de Cabildo;
 - XVIII. Supervisar y exigir el cumplimiento de los ordenamientos municipales, a efecto de que las autorizaciones o permisos se utilicen en los términos concedidos;
 - XIX. Coordinar la tramitación de las categorías políticas de los centros poblados del Municipio, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, así como lo relativo a la fijación y preservación de los límites de los mismos;
 - XX. Dar fe de los actos en que participe el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
 - XXI. Evaluar en forma periódica la calidad del desempeño de las diversas dependencias administrativas a su cargo;
 - XXII. Compilar y definir todas las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, mantenerlas actualizadas y vigilar su aplicación;
 - XXIII. Fijar lineamientos y estrategias para el mejor desempeño de la Unidad de Transparencia; (*Se reforma mediante Decreto Municipal No. 06, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 124, del día lunes 02 de octubre de 2017.*)
 - 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; y,
 - XXVI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 47. Para el ejercicio y cumplimiento de las funciones que en este Reglamento y en las demás normas legales aplicables le están encomendadas, la Secretaría del H. Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias:

- 1. Secretaría Técnica
- 2. Dirección de Asuntos Jurídicos
 - a. Departamento de Dictámenes
 - b. Unidad de Regularización de Bienes Municipales (*Fe de Erratas publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 009, del día viernes 19 de enero de 2018*)
- 3. Dirección de Normatividad y Asesoría
 - a. Departamento de Apoyo Reglamentario
 - b. Unidad de Asesoría Jurídica a Servidores Públicos (*Fe de Erratas publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 009, del día viernes 19 de enero de 2018*)
- 4. Dirección de Asuntos de Cabildo
 - a. Departamento de Seguimiento y Ejecución de Acuerdos
- 5. Dirección de la Función Pública
 - a. Departamento de Atención Ciudadana
 - b. Departamento de Desarrollo Organizacional
- 6. Coordinación de Calificación de Infracciones
- 7. Coordinación de Tribunal de Barandilla
 - a. Unidad de Control y Enjuiciamiento Administrativo
 - b. Centro Municipal de Mediación y Conciliación
(*Incisos adicionados mediante Decreto Municipal No. 19, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 015, del día viernes 02 de febrero de 2018.*)
- 8. Unidad de Transparencia (*Se reforma mediante Decreto Municipal No. 06, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 124, del día lunes 02 de octubre de 2017.*)
 - a. Departamento de Gestión de la Información
- 9. Unidad de Inspección y Vigilancia
- 10. Unidad de Innovación y Políticas Públicas
- 11. Unidad de Cabildo Abierto

Artículo 48. Al **Secretario Técnico** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Agendar y programar las reuniones o sesiones de gabinete de los titulares de las dependencias del H. Ayuntamiento con el Secretario del H. Ayuntamiento;
- II. Elaborar las minutas que se generen en las reuniones del Secretario y los titulares de las dependencias del H. Ayuntamiento;
- III. Dar seguimiento y elaborar estadísticas del cumplimiento del plan operativo anual de las dependencias de la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- IV. Auxiliar al Secretario del H. Ayuntamiento en la elaboración de acuerdos que habrán de tomarse en las reuniones con los titulares de las dependencias del Municipio;
- V. Auxiliar al Secretario del H. Ayuntamiento en la atención de los diferentes organismos sociales, académicos, culturales, de los sectores productivos y canalizar sus peticiones a las dependencias del municipio competentes, cuando así proceda;
- VI. Auxiliar al Secretario del H. Ayuntamiento en la elaboración de los informes y estadísticas, que a éste último le sean requeridas por el Pleno del H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- VII. Las demás que le asigne el Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 49. 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. Asesorar, cuando lo soliciten las dependencias del H. Ayuntamiento, en materia de licitaciones públicas a efecto de que las convocatorias y procedimientos se expidan y desarrollen dentro del marco legal aplicable;
- III. Colaborar en la elaboración de decretos e iniciativas de ley que presente el H. Ayuntamiento;
- IV. Revisar y/o elaborar los distintos acuerdos de voluntades que las dependencias de la Administración Pública Municipal requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Otorgar opinión al Síndico Procurador, cuando éste lo solicite, respecto de la estrategia legal a desarrollar para la defensa jurídica de los intereses del H. Ayuntamiento en casos concretos;
- 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 H. Ayuntamiento, en los términos de la Ley Reglamentaria del Artículo 154, reformado, de la Constitución Política del Estado; *(fracción reformada mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).*
- VIII. Realizar todas las gestiones necesarias y pertinentes para regularizar en favor del Municipio de Culiacán la propiedad de los bienes muebles inmuebles que por determinación de la ley o por otras circunstancias deban ser parte del patrimonio municipal; *(fracción reformada mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).*
- 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; y, *(Fracción adicionada mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).*
- X. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del H. Ayuntamiento. *(Fracción adicionada mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).*

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

- I. 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;

- II. Apoyar al Director en la elaboración de iniciativas de decretos, leyes y Reglamentos, que presente el H. Ayuntamiento ordene elaborar para su presentación;
- III. Asesorar en forma oral o escrita a los servidores públicos municipales que lo requieran;
- IV. Realizar la integración de los expedientes de expropiación, que el Director tenga a bien designarle, previo a la solicitud que se realice al H. Ayuntamiento, en los términos de la Ley Reglamentaria del Artículo 154, Reformado, de la Constitución Política del Estado;
- V. Intervenir, coordinadamente con el Director, en la elaboración de proyectos atinentes a los aspectos jurídicos que comprenda la formulación de manuales, circulares acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter general, y
- VI. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 50 Bis. Al Jefe de la Unidad de Regularización de Bienes Municipales le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer una base de datos y archivo de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo la administración y uso del Municipio y que no cuenten con la documentación que acredite legalmente la propiedad o posesión;
- II. Ordenar la práctica de trabajos de topografía, con el objeto de identificar los bienes inmuebles propiedad municipal;
- III. Ordenar la práctica de trabajos de topografía, con el objeto de determinar las demasías de terreno sujetas a enajenarse por el H. Ayuntamiento;
- IV. Determinar, con base en los valores fiscales, el valor de las demasías de terreno e inmuebles propiedad municipal y establecer las formas de pago a la Tesorería Municipal;
- V. Tramitar el cambio de uso de los bienes inmuebles propiedad del municipio;
- VI. 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;
- VII. Tramitar la regularización de la propiedad, a favor del Municipio, de los bienes muebles e inmuebles que por determinación de la ley o por otras circunstancias deban ser parte del patrimonio municipal; y,
- VIII. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

(Artículo adicionado mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).

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

- I. Formular y proponer las reformas, adiciones, derogaciones y emisión, en su caso, de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que le corresponde al H. Ayuntamiento, que sean necesarias para la actualización de la normatividad municipal;
- II. Asesorar al Presidente Municipal, Regidores, Síndico Procurador, Secretario del H. Ayuntamiento, Oficial Mayor, 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 H. Ayuntamiento;
- IV. Colaborar en la elaboración de decretos e iniciativas de ley que presente el H. Ayuntamiento;
- V. Colaborar con el Director de Asuntos Jurídicos, en la revisión y/o elaboración de los convenios y contratos correspondientes a la Administración Pública Municipal;

- VI. Promover tareas de estudio, análisis, investigación y formulación de propuestas de reformas legislativas de incidencia municipal;
- VII. 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 H. Ayuntamiento.
- VIII. Procurar la difusión a los habitantes del Municipio, de los Reglamentos y demás disposiciones de carácter general emitidas por el H. Ayuntamiento.
- IX. Elaborar los manuales de organización de la Dirección a su cargo;
- X. 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, *(fracción reformada mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).*
- XI. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del H. Ayuntamiento. *(Fracción adicionada mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).*

Artículo 52. 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 de la dependencia las modificaciones correspondientes;
- II. Realizar análisis comparativo sobre el derecho municipal que permitan diagnosticar posibles mejoras en el funcionamiento administrativo de las dependencias y en la prestación de los servicios públicos;
- III. Mantener informado al director de la Dependencia, respecto de las leyes, reglamentos, decretos, o circulares que regulen la función pública;
- IV. 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 H. 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 o su superior jerárquico.

Artículo 52 BIS. Al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica a Servidores Públicos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. 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;
- II. Previa solicitud de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, asignar al abogado que asesorará al servidor público en el procedimiento administrativo correspondiente;
- III. Llevar el control del turno que corresponda a los abogados de su adscripción, para propiciar el equilibrio de la carga de trabajo;
- IV. Dar seguimiento y evaluar la actuación de los abogados asesores;
- V. Recibir el informe de cada abogado asesor una vez concluido el procedimiento administrativo a cuya atención fue asignado; y,
- VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confieran el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

(Artículo adicionado mediante Decreto Municipal No. 16, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).

Artículo 53. Al **Director de Asuntos de Cabildo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 54. 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 o su superior jerárquico.

Artículo 55. 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. Intervenir en la celebración de convenios de colaboración y coordinación que el Presidente Municipal celebre con la Secretaría de Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado, para el ejercicio de sus facultades y obligaciones;
- III. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de mejoramiento a las dependencias de la Administración Pública Municipal cuando lo soliciten;
- IV. Dirigir y coordinar la institucionalización y desarrollo de los sistemas integrales de evaluación, desempeño y profesionalización de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- V. Impulsar, instrumentar y supervisar el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño Institucional y Personal de la Administración Pública Municipal;
- VI. Dirigir y coordinar la institucionalización, aplicación y desarrollo del sistema del servicio profesional de carrera en el Gobierno Municipal y los estudios administrativos tendientes a elevar la eficacia y eficiencia de las actividades, de acuerdo con las necesidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Elaborar los indicadores del sistema de evaluación del desempeño (SED) de la gestión pública;

- VIII. Proponer al Presidente Municipal la autorización, fusión o supresión de dependencias, cuando lo estime necesario para la buena marcha de la Administración Pública Municipal;
- IX. 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;
- X. Apoyar a las dependencias, en la elaboración de reglamentos internos u orgánicos que conformen su estructura y definan sus funciones;
- XI. Coordinar el trabajo de los departamentos a su cargo, para lograr consolidar la cultura de la calidad en el servicio público municipal, en lo conveniente en la función pública;
- XII. Administrar e impulsar el Sistema Integral de Atención Ciudadana, y;
- XIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del H. Ayuntamiento.

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

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

Artículo 57. Al **Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 58. Al **Coordinador de Calificación de Infracciones** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar junto con la mesa receptora de actas de hechos para su recepción, comprobación de folio, verificación de llenado, fundamentación, calificación y determinación de monto a pagar;

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

Artículo 59. Al **Coordinador del Tribunal de Barandilla** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar el buen funcionamiento de los tribunales de barandilla en el municipio de Culiacán;
- II. Promover la difusión del Bando de Policía y Gobierno en instituciones educativas, culturales y gremiales del municipio de Culiacán, con el propósito de que los habitantes, en especial las nuevas generaciones, tengan conocimiento de la naturaleza y contenido de este reglamento municipal;
- III. Vigilar la guarda y custodia de los infractores detenidos en barandilla, supervisando que estos reciban un trato digno y se les respeten sus derechos humanos;
- IV. Vigilar que los menores de edad, sean atendidos por el personal de trabajo social, para que reciban orientación con el objeto de evitar la reincidencia;
- V. Coordinar, planear, programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades de los servidores públicos del Tribunal;
- VI. Llevar un control estadístico de las conductas antisociales por sectores, con el propósito de mejorar la calidad de vigilancia en esos puntos de la ciudad;
- VII. Actuar en coordinación con la Subgerencia de Servicios Públicos y Mantenimiento de Infraestructura, para el desarrollo de trabajo comunitario en el municipio;
- VIII. Vigilar que se pongan a disposición de las autoridades competentes a los infractores, cuya conducta antisocial pudiera tipificarse como un delito, con el propósito de coadyuvar con expedientes en la procuración de justicia;
- IX. Gestionar ante las instituciones asistenciales, la atención a personas con problemas de alcoholismo y fármaco dependencia;
- X. Recibir y registrar a las personas detenidas por la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y Tránsito Municipal;
- XI. Determinar si las conductas atribuidas a los detenidos constituyen faltas administrativas o presuntos delitos y en su caso, consignar a los detenidos ante la autoridad competente; y,

- XII. Las demás que expresamente le fijen las leyes, reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 59 Bis. Para el cumplimiento de sus funciones las personas Titulares de la Unidad de Control y Enjuiciamiento Administrativo y del Centro Municipal de Mediación y Conciliación, dependientes la Coordinación del Tribunal de Barandilla, contarán con las facultades y obligaciones que les confiere el Reglamento Interior del Tribunal de Barandilla del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

(Artículo adicionado mediante Decreto Municipal No. 19, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 015, del día viernes 02 de febrero de 2018).

Artículo 60. Al **Jefe de la Unidad de Transparencia** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le 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 a la normativa aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes dentro de los plazos establecidos para tales efectos;
- VI. 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;
- VII. Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. 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;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento;
- XII. 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;
- XIII. 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,
- XIV. Las demás que para el cargo de Coordinador de Enlace de Acceso a la Información Pública le señalen otras disposiciones normativas, así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del H. Ayuntamiento.

(Se reforma mediante Decreto Municipal No. 06, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 124, del día lunes 02 de octubre de 2017).

Artículo 61. 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. Desarrollar un portal actualizado y de fácil acceso de la información en la internet;
- III. Investigar las fórmulas de desarrollo tecnológico para optimizar el uso de la infraestructura informática;

- IV. Proponer programas de capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías y evaluar sus resultados;
- V. Vigilar que se proporcione con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo;
- VI. Custodiar los archivos, salvaguardando la confiabilidad de la información; y,
- VII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el superior jerárquico

Artículo 62. Al **Jefe de la Unidad 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 Unidad 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 de las áreas de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, Servicios Públicos, Oficialía Mayor y otras dependencias del H. 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 y los ordenamientos municipales respectivos;
- IV. Acatar las órdenes del Presidente Municipal, del Secretario del H. Ayuntamiento y de los titulares de las áreas de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, Servicios Públicos, Oficialía Mayor y demás dependencias del H. Ayuntamiento que los reglamentos municipales faculden;
- V. 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;
- VI. Informar a los titulares de las dependencias del H. Ayuntamiento, respecto de conductas de particulares que pudiesen constituir violación a las disposiciones reglamentarias del Municipio;
- VII. Elaborar la estadística de incidencia de violación a las disposiciones reglamentarias del Municipio, por materias;
- VIII. Ejecutar las diligencias administrativas que dispongan las autoridades municipales contenidas en leyes y reglamentos de aplicación en el Municipio; y,
- IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 63. Al **Jefe de la Unidad de Innovación y Políticas Públicas** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 64. Al **Jefe de la Unidad de Cabildo Abierto** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir al Secretario del H. Ayuntamiento en la organización de las sesiones de Cabildo Abierto;
- II. Proponer al Secretario del H. Ayuntamiento 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. Coordinarse con el Secretario del H. Ayuntamiento y los regidores del H. Ayuntamiento, en la realización de las actividades inherentes al Cabildo Abierto que permitan el correcto funcionamiento de este importante medio de participación ciudadana;
- V. Asistir a las Sesiones de Cabildo Abierto y vigilar el adecuado desarrollo de éstas, brindando el apoyo que le soliciten el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento;
- VI. Llevar un control de las opiniones, propuestas, peticiones o proyectos, presentados en cada una de las sesiones de Cabildo Abierto, dando el seguimiento correspondiente a cada uno de éstos; y,
- VII. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del H. Ayuntamiento.

Capítulo Octavo
De Las Facultades y Obligaciones de la Tesorería Municipal y sus Dependencias Directas

Artículo 65. Al Tesorero Municipal, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 59 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, le corresponde:

A) En materia de ingresos:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y las contribuciones especiales de conformidad con las Leyes de Ingresos y de Hacienda de los Municipios; así como, las participaciones en Impuestos Federales y Estatales y los Fondos de Aportaciones Federales que por disposición de Ley o convenio tiene derecho a percibir el Municipio, por cuenta propia o ajena;
- II. Coadyuvar con la Dirección de 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, 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 coactivos de ejecución, para hacer efectivos los cobros de:
 - a) Las fianzas otorgadas a favor del H. 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;

- f) Los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales, cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;
- VIII. Coadyuvar, con el Síndico Procurador, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los Tribunales Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el Contencioso Administrativo 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; y,
- XII. Cuidar de la puntualidad de los cobros de los tributos municipales, de la exactitud de las determinaciones de los créditos fiscales y las liquidaciones, y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos.

B. En materia de gasto:

- I. Planear e integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, a fin de presentarlo a Cabildo para su aprobación; asimismo, informar oportunamente al Ayuntamiento de las partidas presupuestales próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- II. Ejercer el presupuesto de Egresos, efectuando los pagos de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas; efectuar las compras y adquisiciones de todos los Bienes y Servicios necesarios para el funcionamiento de la administración; tramitar órdenes de compra de toda aquella documentación que afecte el erario municipal; revisar y autorizar la programación de pagos; vigilar la formulación y pago de la nómina de los servidores públicos del Municipio;
- III. Coordinar con las diferentes dependencias, para dotar de recursos financieros a los proyectos y programas que se autoricen; proponer el presupuesto y programa anual de adquisiciones y participar en el comité correspondiente, y
- IV. Realizar pagos derivados de los convenios celebrados con la Federación y el Estado en materia de inversión pública, conforme a los lineamientos establecidos en los mismos.

C. En materia de deuda pública:

- I. Llevar un control de los empréstitos vigentes e incorporar los compromisos de deuda al presupuesto del ejercicio que corresponda;
- II. Realizar estudios que permitan, en su caso, apoyar la decisión de contratar recursos financieros crediticios para la realización de una obra o la prestación de un servicio público; y,
- III. Intervenir en todas las operaciones en que se haga uso del crédito público municipal, así como en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio.

D. En materia administrativa:

- I. Concentrar, depositar y registrar diariamente el monto recaudado conjuntamente con la documentación comprobatoria correspondiente;
- II. Organizar y llevar oportunamente la contabilidad, las estadísticas y los estados financieros del Municipio;
- III. Autorizar, conjuntamente con el Oficial Mayor y el Director de Recursos Humanos, 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.
- IV. Formular mensualmente los estados financieros, el origen y aplicación de los recursos, así como el control y seguimiento del ejercicio del presupuesto para su presentación y aprobación, en su caso, a la Comisión de Hacienda;

- V. Elaborar mensualmente la Cuenta Pública que debe presentar el H. 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;
- VI. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal;
- VII. 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,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 66. Para el ejercicio y cumplimiento de las funciones que en este Reglamento y en las demás normas legales aplicables le están encomendadas, la Tesorería contará con las siguientes dependencias:

- 1. Secretaría Técnica y de Gestión
- 2. Coordinación Administrativa del Despacho
- 3. Unidad de Control de Procesos
- 4. Dirección de Eficiencia Energética y Optimización de Recursos
 - a. Departamento de Control de Pagos de Consumo de Energía Eléctrica
 - b. Departamento de Supervisión de Servicios Energéticos
- 5. Dirección de Ingresos
 - a. Unidad de Recaudación del Impuesto Predial
 - b. Unidad de Recaudación de Ingresos Diversos
 - c. Departamento de Fiscalización y Ejecución
 - d. Departamento de Atención al Contribuyente y Control de Recaudación
- 6. Dirección de Egresos
 - a. Departamento de Validación Documental y Control de Pagos
 - b. Departamento de Compras y Adquisiciones
 - c. Departamento de Almacén
- 7. Unidad Municipal de Catastro
- 8. Unidad de Planeación y Control Presupuestal
- 9. Unidad de Contabilidad
- 10. Unidad de Bienes Municipales
- 11. Enlace del FORTASEG

(Se reforman los numerales de este artículo mediante Decreto Municipal No. 07, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 124, del día lunes 02 de octubre de 2017).

Artículo 67. Al **Secretario Técnico y de Gestión** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar, y representar al Tesorero en las funciones que le encomiende de acuerdo a la delegación de facultades, conforme a este reglamento;
- II. Asesorar y apoyar al Tesorero en sus funciones, o a los titulares de las dependencias de la tesorería, en los asuntos que aquél le indique;
- III. Recibir, atender, tramitar y enviar oficios para la resolución de asuntos que le encomiende el Tesorero;
- IV. Asesorar al Tesorero Municipal en los temas relacionados con los ingresos y su administración; estrategias de austeridad presupuestal; organización interna de la Tesorería, así como en los demás que el Tesorero se lo solicite;
- V. Recopilar, preparar y proporcionar información solicitada por las dependencias u organismos paramunicipales o privados, en la cual tenga competencia la Tesorería;
- VI. Atender, por instrucción del Tesorero, a contribuyentes, gestores o proveedores que demanden la atención del mismo;
- VII. Realizar todo género de gestiones que le sean asignadas, ante instituciones bancarias, organismos públicos o privados, así como en las diversas dependencias públicas de los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal; y,
- VIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal o el Tesorero.

Artículo 68. Al Coordinador Administrativo del Despacho le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 69. Al Jefe de la Unidad de Control de Procesos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Compilar y analizar la información de cada una de las dependencias y áreas de la Tesorería, y realizar informes periódicos sobre la situación que guardan cada una, a solicitud del Tesorero;
- II. Emitir, previa validación del Tesorero Municipal, recomendaciones a los titulares de las dependencias del H. Ayuntamiento, respecto del más eficiente uso y manejo de los recursos públicos que les sean asignados para la ejecución de proyectos específicos;
- III. Revisar y emitir recomendaciones respecto de los procedimientos que las dependencias del H. Ayuntamiento lleven a cabo para el ejercicio de sus funciones, particularmente en aquellos que tiene relación con los procedimientos administrativos sancionadores, que impliquen la eventual imposición de multas;
- IV. Dictaminar respecto de los procedimientos administrativos que realizan las áreas de Inspección y Vigilancia, a efecto de identificar los vicios o deficiencias en las actuaciones que puedan impedir la correcta emisión de la sanción que corresponda, en su caso;
- V. Gestionar la celebración de cursos de capacitación en los diferentes procesos que llevan a cabo las dependencias del H. Ayuntamiento, para el personal encargado de ejecutarlos, a fin de evitar, en la medida de lo posible, que dichos procesos se lleven a cabo en contravención a la normatividad que a cada uno de ellos le es aplicable;
- VI. Revisar la ejecución de los contratos de prestación de servicios, compras y arrendamientos que realice el H. Ayuntamiento con sus proveedores, a efecto de que éstos se cumplan en los términos que fueron autorizados, y emitir las observaciones que resulten conducentes cuando éstos no se cumplan en sus términos;
- VII. Verificar que durante la vigencia de los contratos de prestación de servicios y arrendamientos que celebre el H. Ayuntamiento con sus proveedores, en las diferentes materias de su competencia, continúe existiendo la necesidad que motivó la contratación; y, en su caso, elaborar y presentar al Tesorero Municipal el pliego de observaciones correspondiente cuando considere que no existe materia para que los citados contratos continúen en los términos que se celebraron;
- VIII. Verificar las requisiciones de compras de las dependencias del H. Ayuntamiento, con la finalidad de evaluar la pertinencia de llevar a cabo la adquisición de dichos bienes en un mayor volumen, que permita disminuir los costos y eficientar el gasto;
- IX. Revisar las requisiciones de compras y de contratación de servicios, realizadas por las dependencias del H. Ayuntamiento para hacer frente a situaciones de emergencia, cuya urgencia, como caso de excepción, no permita llevar a cabo algún procedimiento previo a la adquisición, con la finalidad de que, en la brevedad posible y de entre los proveedores disponibles, se elija la mejor opción de costo-calidad;
- X. Investigar respecto de los mejores precios y ofertas en el mercado, respecto de los bienes e insumos requeridos para el funcionamiento de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento, con la finalidad de orientar hacia los proveedores que mejores condiciones de compra ofrezcan, las compras que se realicen mediante los procedimientos distintos a la licitación pública por convocatoria abierta;
- XI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

Artículo 70. Al **Director de Eficiencia Energética y Optimización de Recursos**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar y supervisar los programas encaminados al logro de mayor eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos energéticos;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Proponer al H. Ayuntamiento, en conjunto con el Tesorero Municipal, 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;
- V. Acordar e instrumentar con las dependencias y organismos descentralizados correspondientes 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;
- VI. 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;
- VII. Verificar, por conducto del Departamento de Supervisión de Servicios Energéticos, la debida instalación del alumbrado conforme a lo validado en términos de lo señalado en la fracción anterior;
- VIII. 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,
- IX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo, o le asignen el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

(Se reforma mediante Decreto Municipal No. 07, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 124, del día lunes 02 de octubre de 2017).

Artículo 70 Bis. Al **Jefe del Departamento de Control de Pagos de Consumo de Energía Eléctrica**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. 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;
- II. Dictaminar cada pago confrontando con el registro de cargas y consumos históricos;
- III. Elaborar la relación de pagos de consumo de energía eléctrica correspondiente;
- IV. 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,
- V. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de cabildo, o le asignen el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y el Director de Eficiencia Energética y Optimización de Recursos.

(Se adiciona mediante Decreto Municipal No. 07, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 124, del día lunes 02 de octubre de 2017).

Artículo 70 Ter. Al **Jefe del Departamento de Supervisión de Servicios Energéticos**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar, ejecutar y supervisar los trabajos a realizar por el personal de campo, en acuerdo con el Departamento de Control de Pagos de Consumo de Energía Eléctrica;
- II. Realizar los planes de trabajo para llevar a cabo el censo anual de todo el alumbrado público existente en el Municipio de Culiacán;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Supervisar la aplicación de las medidas de ahorro de combustibles en las distintas áreas de la administración municipal; y,
- VI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de cabildo, o le asignen el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y el Director de Eficiencia Energética y Optimización de Recursos.

(Se adiciona mediante Decreto Municipal No. 07, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 124, del día lunes 02 de octubre de 2017).

Artículo 71. Al **Director de Ingresos** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar y representar al Tesorero en las funciones que éste le encomiende de acuerdo a la delegación de facultades, conforme a este reglamento;
- II. Recaudar y vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal; así como otros conceptos que deba percibir el Municipio, por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, 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. Coordinar, evaluar y vigilar el desempeño de las funciones que corresponden al personal subordinado y de los recaudadores de rentas de las sindicaturas;
- VIII. Promover la comunicación entre causantes y el Municipio, para difundir las disposiciones fiscales y proporcionar una mejor atención al contribuyente;
- IX. Participar en la integración del anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio, a efecto de someterlo a consideración del Tesorero Municipal;
- X. Establecer mecanismos para la captación de los ingresos públicos, conjuntamente con la dependencia competente en las labores de informática;
- XI. Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y determinar las bases de su liquidación, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos fiscales;
- XII. Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, a efecto de determinar las causas de las variaciones y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan;
- XIII. Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales ante el Municipio;
- XIV. Autorizar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales;
- XV. Vigilar la oportuna y correcta realización de los Procedimientos Administrativos de Ejecución;
- XVI. Verificar que los descuentos en los recargos y honorarios de ejecución, se realicen de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor, y
- XVII. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

Artículo 72. Al Titular de la Unidad 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 Unidad Municipal de Catastro y del Instituto Catastral del Estado de Sinaloa, los padrones de contribuyentes del impuesto predial urbano y rústico;
- III. Coordinar con las autoridades fiscales federales y estatales, la correcta aplicación, oportuno desarrollo de los procedimientos y las funciones establecidas dentro de los convenios celebrados en materia de impuestos municipales;

- IV. Llevar un padrón actualizado de los contribuyentes, a efecto de clasificar a aquellos que se encuentran al corriente y los que están en condición de rezago en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, respecto del impuesto predial urbano y rustico; y,
- V. 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 73. Al Titular de la Unidad 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 la obligaciones fiscales que los contribuyentes deben cubrir al Municipio;
- VI. Mantener debidamente actualizada la base de datos conformada por los padrones de contribuyentes y ordenar los movimientos que se generen en la misma;
- VII. Verificar, validar y autorizar la cuantificación y cobranza de las Licencias de Construcción, expedidas por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, así como vigilar su correcta y oportuna aplicación, a efecto de ordenar las visitas o inspecciones que correspondan; y,
- VIII. 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 74. Al Jefe del Departamento de Fiscalización y Ejecución el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recaudar los ingresos derivados de otros impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que se establezcan en la Ley de Ingresos u otras leyes fiscales;
- II. Tramitar, resolver y dar seguimiento a los asuntos que le asigne el Director, y que tengan relación con sus facultades y obligaciones;
- III. Realizar los Procedimientos Administrativos que correspondan, para ejecutar los Créditos Fiscales derivados de los convenios de colaboración o coordinación que el Municipio celebre o haya celebrado con la Federación, el Estado o conjuntamente con ambos;
- IV. Verificar, 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 o el Director de Ingresos.

Artículo 75. Al **Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente y Control de Recaudación** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 76. Al **Director de Egresos** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar y representar al Tesorero en las actividades que le instruya, de acuerdo a la delegación de facultades conforme a este Reglamento;
- II. Atender la correcta observancia de las normas y políticas para el adecuado control de las operaciones administrativas del área;
- III. Vigilar la observancia de las operaciones de Tesorería Municipal, conforme a lo autorizado en el presupuesto y programas;
- IV. Coordinar el funcionamiento de las dependencias a su cargo;
- V. Apoyar el correcto funcionamiento y operación del Departamento de Compras y Adquisiciones;
- VI. Notificar, ejecutar y supervisar en las correspondientes dependencias de la Tesorería, los acuerdos y disposiciones del Tesorero Municipal; y,
- VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

Artículo 77. 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 H. Ayuntamiento, sigan las políticas autorizadas, así como los planes, métodos y controles establecidos;

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

Artículo 78. Al **Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones** el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 79. Al **Jefe del Departamento de Almacén** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar un control y archivo de todo el material, mobiliario y equipo adquirido que sea recibido por el almacén, verificando que éstos cumplan con las especificaciones señaladas en el pedido;
- II. Llevar un control y archivo de todas las entradas y salidas de los insumos y materiales dados en resguardo, debiendo estar autorizadas por el Director de Egresos;
- III. Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios los niveles de inventario de los artículos de consumo generalizado, para que basados en los mínimos de existencia establecidos, éste elabore los pedidos correspondientes; y,
- IV. Las demás que expresamente le fijen las leyes y reglamentos; así como las que le establezca el Presidente Municipal y el Director de Egresos.

Artículo 80. Se deroga. (*Derogado mediante Decreto Municipal No. 01, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 027, del día lunes 27 de febrero de 2017.*)

Artículo 81. Se deroga. (*Derogado mediante Decreto Municipal No. 01, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 027, del día lunes 27 de febrero de 2017.*)

Artículo 82. Al **Jefe de la Unidad Municipal de Catastro** 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 de Normatividad y Asesoría en las propuestas de las actividades que contribuyan a la modernización jurídica, reglamentaria y técnica del Catastro Municipal;
- VII. Realizar los avalúos, y en general, los servicios requeridos por los usuarios sobre materia catastral;
- VIII. Coadyuvar con el Síndico Procurador, en la resolución de las impugnaciones que en materia catastral realicen los contribuyentes del Impuesto Predial;
- IX. Apoyar las acciones de planeación municipal y desarrollo de la comunidad, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología; y,
- X. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o le asignen el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

Artículo 83. Al **Jefe de la Unidad de Planeación y Control Presupuestal** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer la metodología sobre la elaboración del presupuesto en base a resultados, su aplicación y ejecución, a efecto de mantenerla actualizada;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Elaborar, en coordinación con las dependencias competentes, el proyecto de iniciativa de 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;
- VI. Servir de enlace entre la Tesorería Municipal y las demás dependencias del Municipio, para estructurar presupuestos y programas municipales;
- VII. Vigilar, revisar y validar que el ejercicio presupuestal corresponda con los programas de trabajo que realicen las dependencias y estén de acuerdo con el presupuesto de egresos; y,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o le confiera el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

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

- I. Supervisar la concentración de los ingresos que percibe el Municipio;
- II. Vigilar los flujos de los recursos provenientes del Gobierno del Estado de Sinaloa y de la Federación de acuerdo a su calendarización;
- III. Elaborar los recibos de ingreso en Caja General de los recursos otorgados al Municipio, provenientes del Gobierno del Estado, la Federación y los que resulten;
- IV. Realizar las transferencias bancarias autorizadas, basadas en los programas de pagos que se establezcan;
- V. Elaborar los registros y seguimientos que permitan el mejor control de los ingresos y egresos del Municipio;

- VI. Proponer estrategias financieras que permitan la optimización de los recursos disponibles, que conlleven a obtener los mejores productos financieros;
- VII. Establecer un sistema de cotización de tasas de interés, para lograr las mejores captaciones por rendimientos financieros;
- VIII. Informar al Tesorero Municipal sobre el curso de los productos financieros obtenidos de las inversiones realizadas y su origen;
- IX. Automatizar la Unidad de Contabilidad 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 reguardar la información de las transferencia realizadas a los diferentes bancos con los que opera el Municipio;
- XII. Llevar el registro y analizar las condiciones de la deuda pública del Municipio;
- XIII. Elaborar los informes mensuales referentes a las finanzas públicas Municipales;
- XIV. Establecer y registrar el control contable de egresos e ingresos, así como de las operaciones que realice el H. Ayuntamiento;
- XV. Codificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, así como el registro del ejercicio del presupuesto;
- XVI. Formular y registrar las pólizas de ingresos y egresos, así como las operaciones diversas por correcciones contables y las demás que sean necesarias;
- XVII. Verificar el registro de los libros auxiliares del balance general, presupuesto, cuentas de orden y transitorias;
- XVIII. Codificar los precios oficiales para el control presupuestal y existencias de almacén;
- XIX. Vigilar y mantener el registro actualizado de los bienes propiedad del Municipio, en coordinación con la Unidad de Bienes Municipales;
- XX. Formular mensualmente, los informes financieros generales y los que se deban remitir a la Auditoría del Congreso del Estado;
- XXI. Analizar y proponer la respuesta correspondiente a las observaciones de la Auditoría Superior del Estado y de otros órganos de control legalmente facultados; y,
- XXII. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos, o le confiera el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

Artículo 85. Al **Jefe de la Unidad de Bienes Municipales** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Cotejar que los bienes muebles que adquiera el Municipio, correspondan de manera inequívoca a los amparados en la factura correspondiente;
- II. Integrar y mantener actualizados 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 la Leyes y Reglamentos, o le confiera el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

Artículo 86. Al Enlace del FORTASEG, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes: *(Párrafo reformado mediante Decreto Municipal No. 04, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 099, del día viernes 04 de agosto de 2017).*

- 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 Ejercen de Manera Directa o Coordinada la Función (FORTASEG); *(fracción reformada mediante Decreto Municipal No. 04, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 099, del día viernes 04 de agosto de 2017).*
- 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; *(Fracción reformada mediante Decreto Municipal No. 04, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 099, del día viernes 04 de agosto de 2017).*
- III. La elaboración de cualquier convenio, ficha o anexo técnico que sea necesario para acceder al subsidio a que se refiere este artículo; *(Fracción reformada mediante Decreto Municipal No. 04, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 099, del día viernes 04 de agosto de 2017).*
- 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 o el Tesorero Municipal.

Capítulo Noveno

De Las Facultades y Obligaciones de la Oficialía Mayor y sus Dependencias Directas

Artículo 87. El **Oficial Mayor** tendrá, además de las facultades y obligaciones que establece el artículo 56 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes:

- I. Establecer, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, 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. Fomentar y proponer programas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones laborales y de salud de los trabajadores, procurando con ello la disminución de los riesgos y accidentes de trabajo;
- V. Diseñar, coordinar e implementar el desarrollo administrativo de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;

- VI. 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;
- 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 y supervisar el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño Institucional y Personal de la Administración Pública Municipal;
- IX. Impulsar y supervisar el Sistema de atención ciudadana de la Administración Pública Municipal;
- X. 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;
- XI. Promover y agilizar los trámites de solicitudes de servicios y pago de impuestos en la Delegaciones Administrativas;
- XII. Fomentar en las delegaciones administrativas la convivencia comunitaria y promover los programas sociales de las dependencias municipales;
- XIII. Mantener, vigilar y cuidar los recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Suministrar los servicios generales para el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento;
- XV. Tramitar y emitir licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones, cuya expedición corresponda a la Oficialía Mayor;
- XVI. Extender certificaciones de residencia y de posesión, previa revisión de la documentación soporte e investigación de campo correspondiente;
- XVII. Coordinarse con la Unidad de Inspección y Vigilancia y la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para la inspección y vigilancia de los eventos y demás actividades que el H. Ayuntamiento autorice, así como el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito municipal; y,
- XVIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos o le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 88. Para el ejercicio y cumplimiento de las funciones que en este Reglamento y en las demás normas legales aplicables le están encomendadas, la Oficialía Mayor contará con las siguientes dependencias:

- 1. Dirección de Recursos Humanos
 - a. Departamento de Registro y Control de Personal
 - b. Departamento de Capacitación y Selección de Personal
- 2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios
 - a. Departamento de Servicios Internos
- 3. Unidad de Permisos y Licencias
- 4. Delegación Administrativa Norte
- 5. Delegación Administrativa Sur

Artículo 89. Director de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular y someter a consideración del Oficial Mayor, las políticas y programas de planeación, administración y evaluación del personal de la Administración 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. Promover la expedición a los ciudadanos que así lo requieran, la Clave Única de Registro de Población;
- X. Difundir y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos que en materia de administración de personal deberán observar las dependencias municipales;
- XI. Intervenir en la formalización de acuerdos ante instituciones de seguridad social, en favor de empleados del H. Ayuntamiento;
- XII. Intervenir en la celebración de los convenios entre el H. Ayuntamiento y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Culiacán; y,
- XIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confieran el Presidente Municipal o el Oficial Mayor.

Artículo 90. Al **Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal** le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

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

Artículo 91. Al **Jefe del Departamento de Capacitación y Selección de Personal** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 92. Director de Recursos Materiales y Servicios le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Adquirir los bienes y contratar servicios que sean necesarios para el funcionamiento del H. Ayuntamiento;
- II. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- III. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales de la Administración Pública Municipal;
- V. 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;
- VI. Implementar normas, procedimientos, sistemas de control para garantizar el eficiente y racional uso y aprovechamiento de los servicios generales;
- VII. Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles, edificios e instalaciones de la Administración Pública Municipal para eficientar su operación; y,
- VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Oficial Mayor.

Artículo 93. 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 H. Ayuntamiento;
- III. Atender los requerimientos de mobiliario para la celebración de eventos organizados por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal; y,
- IV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 94. Al Jefe de la Unidad de Permisos y Licencias le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Extender, conjuntamente con el Oficial Mayor, los permisos para el funcionamiento de circos, juegos mecánicos, eventuales para el consumo de 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 Oficialía Mayor;
- II. Poner a consideración del Pleno del H. Ayuntamiento, conjuntamente con el Oficial Mayor, 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 para el funcionamiento de billares, máquinas tragamonedas, salón de fiestas infantiles y otros;
- IV. Solicitar el auxilio del titular de la Unidad de Inspección y Vigilancia, para la verificación del cumplimiento de los requisitos legales de los espectáculos y eventos públicos que requieran su autorización;
- V. Revalidar, conjuntamente con el Oficial Mayor, las licencias para el funcionamiento de billares, máquinas tragamonedas y otros; y,
- VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Oficial Mayor.

Artículo 95. A los titulares de las Delegaciones Administrativas Norte y Sur les corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Capítulo Décimo
De Las Facultades y Obligaciones de la Gerencia Municipal de Obras y Servicios Públicos
y sus Dependencias Directas

Artículo 96. Al **Gerente Municipal 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. Proponer al Presidente Municipal a las personas que ocuparan la titularidad de las dependencias a su cargo;
- IV. Implementar las estrategias necesarias para procurar los más altos índices de eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos municipales;
- V. 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;
- VI. Elaborar, conjuntamente con los titulares de la subgerencia y de las direcciones a su cargo, 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;
- VII. Elaborar, conjuntamente con los titulares de la subgerencia y de las direcciones a su cargo, los manuales de operación de su dependencia, que les permitan tener una metodología de trabajo definida;
- VIII. Informar al Presidente Municipal, así como al Pleno del H. Ayuntamiento, cuando así se le requiera, respecto de la ejecución presupuestaria, avances de programas y ejecución de proyectos de su Dependencia;
- IX. 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;
- X. 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;

- XI. 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;
- XII. Diseñar y definir, conjuntamente con los titulares de la subgerencia 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;
- XIII. Establecer los sistemas de administración necesarios que le permitan racionalizar los recursos públicos que ejerza para la operación de su dependencia;
- XIV. 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;
- XV. 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 así lo 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; y,
- XVI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 97. Para el ejercicio y cumplimiento de las funciones que en este Reglamento y en las demás normas legales aplicables le están encomendadas, la Gerencia Municipal de Obras y Servicios Públicos contará con las siguientes dependencias:

- 1. Coordinación de Control Administrativo
- 2. Subgerencia de Servicios Públicos y Mantenimiento de Infraestructura
 - A. Dirección de Alumbrado Público
 - B. Dirección de Aseo y Limpia
 - C. Dirección de Parques, Jardines y Panteones
 - D. Dirección de Taller Municipal
 - E. Departamento de Riego y Viveros
 - F. Departamento de Mercados y Comercio en la Vía Pública
 - G. Departamento de Planeación y Ejecución de Programas para el Mantenimiento y Mejor Utilización de Vialidades
- 3. Dirección de Obras Públicas
 - a. Unidad de Evaluación Técnica
 - b. Unidad de Regulación
 - c. Unidad de Supervisión de Construcción de Infraestructura Municipal
 - d. Unidad de Drenajes Pluviales
 - e. Unidad de Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Municipal.
- 4. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
 - A. Subdirección de Control Urbano
 - a. Departamento de Control y Supervisión de la Edificación
 - b. Departamento de Fraccionamientos y Uso de Suelo
 - c. Departamento de Proyectos
 - B. Subdirección del Medio Ambiente y Recursos Naturales
 - a. Departamento de Protección al Ambiente
 - b. Departamento de Conservación Ambiental

Artículo 98. Al **Coordinador de Control Administrativo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Tramitar ante la Dirección de Egresos, las requisiciones de compra y suministros de necesidades de la Gerencia Municipal de Obras y Servicios Públicos y sus dependencias;
- II. Tramitar y llevar el control de altas y bajas, así como de permisos, vacaciones y otro tipo de prestaciones del personal de la Gerencia y sus dependencias e informar de ello al Oficial Mayor y al Tesorero Municipal;
- III. Llevar el control y ejercicio del presupuesto asignado a la Gerencia;

- IV. Realizar periódicamente revisiones del mobiliario, maquinaria y equipo asignado a la Gerencia y a cada una de sus áreas, y promover su regularización conforme al inventario de bienes municipales;
- V. Elaborar la nómina del personal eventual, así como los de tiempos extraordinarios de todo tipo de personal, tramitando su pago y efectuando éste al beneficiado, e informar de lo anterior al Oficial Mayor y al Tesorero Municipal;
- VI. Realizar pagos al personal de la Gerencia y de sus áreas; y,
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Presidente Municipal o su superior jerárquico inmediato.

Artículo 99. Al **Subgerente de Servicios Públicos y Mantenimiento de Infraestructura**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a la consideración del Gerente Municipal 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 Gerente Municipal 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. Implementar programas de austeridad presupuestaria al interior de las dependencias de la Subgerencia a su cargo;
- VI. Elaborar un atlas municipal, en el que se identifiquen los sectores del municipio con mayores necesidades de servicios públicos e infraestructura, implementando las medidas necesarias para satisfacer las necesidades y deficiencias identificadas;
- VII. Implementar jornadas de concientización de la población en general, del cuidado de la infraestructura municipal, así como informar a los vecinos respecto de la manera en que pueden colaborar en su mantenimiento;
- VIII. Elaborar estudios y proyectos para la aplicación de nuevas tecnologías en materia de alumbrado público, riego de jardines, barrido de calles y banquetas y recolección de basura, cuya utilización atiendan al mayor cuidado del medio ambiente y los recursos naturales;
- IX. Generar canales de comunicación con dependencias del Gobierno Estatal, Federal y organismos internacionales que apoyen la implementación de nuevas tecnologías, que sirvan para prestar los servicios públicos y el mantenimiento de la infraestructura municipal de manera sustentable;
- X. Elaborar proyectos, y someterlos a la consideración y aprobación del Gerente Municipal de Obras y Servicios Públicos, para acceder a recursos de los Gobiernos Estatal y Federal, así como de organismos internacionales, para aplicarlos en los servicios públicos municipales, así como en la construcción y mantenimiento de la infraestructura municipal;
- XI. Implementar las medidas necesarias para la mejor prestación de los servicios públicos municipales y el mantenimiento a la infraestructura municipal, procurando la cobertura en todo el territorio del Municipio, y asignando los responsables de los sectores en que lo divida, en su caso;
- XII. Elaborar y poner a consideración del Gerente Municipal 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 así lo autoricen, así como el que establezca la necesidad de solicitar la colaboración del Gobierno del Estado para que, en los términos de lo establecido en el inciso d de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política Federal, éste se haga cargo de alguno de los servicios públicos competencia de su dependencia;

- XIII. Elaborar los proyectos de manuales administrativos de la Subgerencia a su cargo, y ponerlo a la consideración del Gerente Municipal de Obras y Servicios Públicos para su aprobación, en su caso;
- XIV. Colaborar con las Unidades de 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,
- XV. Las demás que para el cargo de Director de Servicios Públicos Municipales le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Gerente Municipal de Obras y Servicios Públicos.

Artículo 100. Al **Director de Alumbrado Público** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Procurar el uso eficiente del servicio de alumbrado público en el Municipio 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 Gerente Municipal de Obras y 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. Promover la participación comunitaria en la introducción, ampliación, conservación, rehabilitación, reposición y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público;
- VII. Asesorar al Subgerente de Servicios Públicos y Mantenimiento de Infraestructura, 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;
- VIII. Participar en los acuerdos que se realicen con la Comisión Federal de Electricidad, para efectos de la prestación del servicio de fluido eléctrico y el ahorro de energía; y,
- IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Gerente Municipal de Obras y Servicios Públicos o su superior jerárquico.

Artículo 101. Al **Director de Aseo y Limpia** 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 aseo y limpia;
- II. Instrumentar programas de concientización de la población, respecto de los beneficios de la clasificación y el reciclaje de la basura;
- III. Recolectar 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 aseo y limpia;
- VI. Elaborar e instrumentar programas encaminados a la limpieza de lugares públicos y de lotes baldíos;
- VII. Administrar el transporte, reciclaje, procesamiento, aprovechamiento posterior y destino final de la basura;
- VIII. Programar jornadas en las escuelas de educación primaria y secundaria del Municipio de Culiacán, en las que se impartan pláticas sobre reciclaje y separación de basura y su impacto benéfico en el medio ambiente;

- IX. Concertar con autoridades sanitarias y con los sectores social y privado la realización de campañas especiales de limpieza;
- X. Administrar y supervisar los sitios de disposición final de la basura; y,
- XI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Gerente Municipal de Obras y Servicios Públicos o su superior jerárquico.

Artículo 102. Al **Director de Parques, Jardines y Panteones** le corresponde las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Conservar y mantener los parques, jardines, panteones 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, panteones 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. Administrar, evaluar e inspeccionar la prestación del servicio público de panteones que en forma directa realiza la Administración Pública Municipal;
- VIII. Vigilar que el servicio público concesionado de panteones, cumpla con los ordenamientos jurídicos de la materia, así como con los términos de la concesión respectiva;
- IX. Participar en la elaboración de los certificados de derechos de uso de terrenos en panteones propiedad del Municipio;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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,
- XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Gerente de Municipal Obras y Servicios Públicos o su superior jerárquico.

Artículo 103. 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 o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Gerente Municipal de Obras y Servicios Públicos o su superior jerárquico.

Artículo 104. 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, 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 coordinar las tareas relacionadas con la protección, promoción y mejoramiento del medio ambiente del Municipio de Culiacán; y,
- VI. Las que le señalen las leyes y reglamentos o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Gerente Municipal de Obras y Servicios Públicos o su superior jerárquico.

Artículo 105. Al **Jefe del Departamento de Mercados y Comercio en la Vía Pública** le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- 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 H. 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 que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Gerente Municipal de Obras y Servicios Públicos o su superior jerárquico.

Artículo 106. Al **Jefe del Departamento de Planeación y Ejecución de Programas para el Mantenimiento y Mejor Utilización de Vialidades**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. 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;
- II. Coordinarse con las autoridades de Vialidad y Transportes del Estado, con la finalidad de realizar estudios respecto de las zonas con mayor impacto vial en el Municipio;

- III. Proponer al Gerente Municipal de Obras y Servicios Públicos el cambio de sentido de circulación de las vialidades, cuando a través de un estudio previo se considere de mayor utilidad para agilizar el tránsito vehicular;
- IV. Dictaminar y proponer, cuando así resulte procedente, sobre la instalación de puentes peatonales para el cruce de las vialidades del Municipio;
- V. Coordinar el pintado de vialidades, banquetas, puentes elevados y a desnivel, procurando se atiendan las normas internacionales sobre señalamientos viales;
- VI. Identificar las necesidades de bacheo en las vialidades del Municipio y coordinar los trabajos de mantenimiento correspondientes;
- VII. 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;
- VIII. Revisar que los puentes peatonales se encuentren en condiciones óptimas para su uso, y dictaminar respecto de los daños o deterioros que impidan su normal funcionamiento;
- IX. Requerir a los particulares concesionarios de puentes peatonales, parabuses y nomenclatura de vialidades, cuando dicha infraestructura presente daños que impidan su óptimo funcionamiento, a efecto de que procedan a su inmediato mantenimiento, en los términos de los contratos concesión correspondientes; y,
- X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Gerente Municipal de Obras y Servicios Públicos o su superior jerárquico.

Artículo 107. Al Director de Obras Públicas, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración de Propuestas de los Programas de Inversión en Obras Públicas para el Municipio;
- II. Controlar y evaluar los Programas de Inversión en Obras Públicas en el Municipio, y darle seguimiento a su ejecución;
- III. Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública, de acuerdo con los lineamientos, directrices y prioridades que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables y formular los estudios, proyectos y presupuestos correspondientes;
- IV. Supervisar y controlar las Obras Públicas que se ejecuten a través de la Dirección;
- V. Realizar las Obras de conservación y mantenimiento de la Infraestructura Pública Municipal atendidas por la Dirección;
- VI. Supervisar y controlar las actividades de las diferentes áreas que integran la Dirección;
- VII. Coordinar conjuntamente con las dependencias y entidades de Administración Pública Estatal y Federal la programación de las Obras que sean materia de convenio con el Gobierno Municipal;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal y al Gerente Municipal de Obras y Servicios Públicos las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las Obras Públicas para el Municipio;
- IX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Gerente Municipal de Obras y Servicios Públicos.

Artículo 108. Al Jefe de la Unidad 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 y 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. Ejecutar 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 y 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 Gerente Municipal de Obras y Servicios Públicos o su superior jerárquico.

Artículo 109. Al **Jefe de la Unidad de Regulación**, le corresponde las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar y regularizar el padrón de contratistas de acuerdo con la Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa;
- II. Realizar los procesos para la adjudicación de la obra pública de acuerdo a las leyes, Reglamentos, normas y lineamientos aplicables;
- III. Controlar y recabar la documentación actualizada necesaria y generada en la ejecución de la obra pública por la Dirección, el expediente técnico unitario, e integrar y archivar;
- IV. Proporcionar la información requerida por las dependencias encargadas de las auditorias 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 Gerente Municipal de Obras y Servicios Públicos o su superior jerárquico.

Artículo 110. Al **Jefe de la Unidad de Supervisión de Construcción de Infraestructura Municipal**, 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, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Gerente Municipal de Obras y Servicios Públicos o su superior jerárquico.

Artículo 111. Al **Jefe de la Unidad de Drenajes Pluviales**, le corresponde:

- I. Programar y coordinar las actividades a desarrollar para la limpieza y desazolve de arroyos en las zonas habitadas en el Municipio;
- II. Programar y coordinar las actividades para la conservación y mantenimiento en colectores pluviales en zonas habitadas en el municipio;
- III. Programar y coordinar las actividades a desarrollar para la conservación de vialidades que estén a cargo del Gobierno Municipal;

- IV. Coordinar y programar la limpieza con maquinaria pesada de campos deportivos y áreas públicas a cargo del Gobierno Municipal;
- V. Coordinar y programar apoyos en limpieza y acondicionamiento en instalaciones públicas de otras instituciones, cuando se lo soliciten;
- VI. Suministrar y supervisar la maquinaria y el equipo de obras públicas que se emplee en las obras que se ejecuten por administración directa; y,
- VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Gerente Municipal de Obras y Servicios Públicos o su superior jerárquico.

Artículo 112. Al **Jefe de la Unidad de Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Municipal**, 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. Procurar que los drenajes y arroyos pluviales del municipio se encuentren libres de basura y maleza que impidan su correcto funcionamiento;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Dictaminar respecto de la necesidad de revestir canales pluviales y elaborar el proyecto ejecutivo correspondiente;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Supervisar los trabajos ejecutados con la maquinaria, equipo y cuadrillas de personal y evaluar el resultado;
- XI. Llevar un inventario actualizado de la maquinaria y equipo asignado a la Subgerencia para conocer el número de unidades, estado físico en que se encuentra y el tipo de mantenimiento requerido;
- XII. Supervisar y solicitar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo a la maquinaria y equipo, y en caso de descompostura, solicitar su reparación;
- XIII. 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,
- XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Gerente Municipal de Obras y Servicios Públicos o su superior jerárquico.

Artículo 113. Al **Director de Desarrollo Urbano y Ecología**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir, tramitar y coordinar la expedición de licencias en materia de desarrollo urbano, de conformidad con las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable;

- II. Identificar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural, e inspeccionar los fraccionamientos en coordinación con otras dependencias municipales y dictar las medidas que requiera el interés público respecto al servicio de transporte urbano;
- III. Elaborar el diagnóstico ambiental del municipio, definiendo en detalle la problemática existente y sus causas, y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias, en lo concerniente al equilibrio ecológico y protección ambiental del Municipio;
- IV. Coordinar y difundir planes y programas de protección y cultura ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas;
- V. Colaborar con la participación de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la actualización del apartado temático del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como los programas regionales y sectoriales y aquéllos de carácter especial que fije el H. Ayuntamiento;
- VI. Establecer la coordinación y congruencia de los Planes de Desarrollo Urbano Municipal, con los de la Administración Pública Estatal y Federal;
- VII. Promover la participación de los sectores social y privado en la formulación de los programas de desarrollo urbano, concediendo estímulos a organizaciones o particulares que realicen estas acciones;
- VIII. Colaborar con el Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán en la elaboración y actualización del inventario de los recursos naturales, humanos y de infraestructura y equipamiento con que cuenta el municipio, así como el control de la estadística en general;
- IX. Determinar con base en los planes de desarrollo urbano, la adquisición de reservas territoriales por parte del gobierno municipal, para la ejecución de los mismos;
- X. Colaborar con el Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán en la realización de estudios para la fundación de centros de población, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XI. Dar difusión y gestionar la inscripción de los planes de desarrollo urbano en el Registro Público de la Propiedad, así como llevar el registro de los planes de desarrollo urbano del municipio;
- XII. Promover y vigilar el desarrollo de las diversas comunidades y centros de población del municipio y zonificación de los mismos;
- XIII. Proponer las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares;
- XIV. Vigilar y controlar el cumplimiento de los Planes de Desarrollo Urbano;
- XV. Apoyar y asesorar la autogestión de la vivienda y obra pública;
- XVI. Coordinar, con la Dependencia Federal competente, dentro del marco de las políticas establecidas por el H. Ayuntamiento, a efecto de coadyuvar en el mejoramiento del medio ambiente, procurando evitar la contaminación y el deterioro ecológico;
- XVII. Proponer, al Presidente Municipal y al Gerente Municipal de Obras y Servicios Públicos, la celebración de convenios, tanto con organismos públicos como particulares, para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- XVIII. Fomentar y promover sistemas constructivos de edificación y urbanización, que favorezcan la conservación del medio ambiente y el ahorro en el consumo de energía;
- XIX. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XX. Ejecutar las disposiciones de los planes, programas y lineamientos municipales de desarrollo urbano elaborados por el Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán y aprobados por el H. Ayuntamiento en materia de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, de sustentabilidad, ecológico, de vivienda, recreación, vialidad y transporte sobre el uso del suelo, construcción, estacionamientos y anuncios, así como los reglamentos y las normas correspondientes para su cumplimiento;

- XXI. Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, y de espacios urbanos que reporten fuerte impacto urbanístico y ecológico en la comunidad, y difundir sobre su contenido al público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares; y,
- XXII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Gerente Municipal de Obras y Servicios Públicos.

Artículo 114. Al Subdirector de Control Urbano, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 115. Al Jefe del Departamento de Control y Supervisión de la Edificación, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones e instalaciones, así como modificaciones, ampliaciones, reparaciones y demoliciones, a fin de que satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, higiene, comodidad y buen aspecto, de acuerdo al Reglamento de Construcciones y sus normas técnicas complementarias;
- II. Otorgar o negar licencias y permisos para la ejecución de las obras y el uso de edificaciones y predios;
- III. Llevar a cabo la realización de alineamiento y números oficiales, así como la expedición de permisos para depositar material en la vía pública;
- IV. Practicar inspecciones para verificar que el uso o destino que se haga de un predio, estructura, instalación o construcción, se ajuste a las características y especificaciones autorizadas;
- V. Realizar supervisiones a las obras en proceso de construcción o terminadas, para verificar su concordancia con los planos y proyectos autorizados;
- VI. Ordenar la suspensión temporal o clausura de obras en ejecución o terminadas y la desocupación desalojo o demolición de ellas, en los casos previstos por el Reglamento de Construcciones;
- VII. Acordar e implementar las medidas que resulten procedentes en relación con edificaciones peligrosas, malsanas o que causen molestias;
- VIII. Llevar un registro clasificado de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables en materia de Construcción;

- IX. Supervisar y coordinar la Ventanilla Única de trámites para edificación;
- X. Atender al público que así lo requiera, en cuanto a solicitudes de permisos de construcción, levantamientos topográficos y presentación de quejas relacionadas con problemas causados por construcciones que se estén llevando a cabo;
- XI. Realizar los levantamientos topográficos para la introducción de servicios públicos de los diversos sectores del municipio que así lo requieran; y,
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Gerente Municipal de Obras y Servicios Públicos, el Director de Desarrollo Urbano y Ecología o su superior jerárquico.

Artículo 116. Al **Jefe del Departamento de Fraccionamientos y Usos del Suelo**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 117. Al **Jefe del Departamento de Proyectos**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar los proyectos urbanos y arquitectónicos que le sean encomendados;
- II. Proporcionar a las sindicaturas el apoyo técnico necesario para que en ámbito municipal se cumplan los objetivos en materia de desarrollo urbano;
- III. Analizar las observaciones y proposiciones que formule la comunidad respecto al desarrollo urbano, la vivienda y el patrimonio cultural;
- IV. Colaborar con el Instituto Municipal de Planeación Urbana de Culiacán en la realización de proyectos para el mejoramiento de la imagen urbana en el municipio de Culiacán; y,
- V. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Gerente Municipal de Obras y Servicios Públicos, el Director de Desarrollo Urbano y Ecología o su superior jerárquico.

Artículo 118. Al **Subdirector del Medio Ambiente y Recursos Naturales**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar e instrumentar los programas ambientales para el Municipio de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Coordinar, con los Gobiernos Federal y Estatal, la agenda ambiental para el municipio;
- III. Promover la participación ciudadana en materia de campañas y operativos que contribuyan a mejorar el ambiente;

- IV. Vigilar y cumplimentar las disposiciones que contempla la normatividad federal, estatal y local en materia ambiental;
- V. Mantener un diagnóstico claro y preciso de la calidad de las aguas superficiales, la calidad local del aire, los suelos y áreas verdes del Municipio;
- VI. Diseñar y operar proyectos específicos para la conservación de activos ambientales como reservas vegetales, de fauna, aguas, aire y ecosistemas en riesgo;
- VII. Coordinar con las autoridades estatales y federales la identificación y, en su caso, decretar áreas de valor ambiental dentro del territorio del Municipio;
- VIII. Identificar e incorporar a los programas ambientales, las mejores prácticas mundiales en materia de conservación del ambiente;
- IX. Regular las actividades que por sus características representen un riesgo para el ambiente, sea éste en agua, aire, suelo o áreas verdes;
- X. Vigilar y controlar la contaminación ambiental, del agua, suelo y aire originada por residuos sólidos, ruidos y contaminación visual, así como los impactos ambientales a los recursos naturales, con objeto de establecer los lineamientos para la preservación ecológica de nuestro Municipio;
- XI. Supervisar y evaluar la realización de los objetivos, funciones y programas de las áreas en materia ecológica;
- XII. Prevenir y/o diagnosticar problemas ambientales; y,
- XIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Gerente Municipal de Obras y Servicios Públicos o el Director de Desarrollo Urbano y Ecología.

Artículo 119. 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 a ejecutar dentro del territorio municipal que puedan generar desequilibrio ecológico o daños al ambiente;
- II. Ejecutar los programas que en materia de prevención de la contaminación se lleven a cabo en las sindicaturas;
- III. Emitir opinión respecto a cada uno de los estudios de impacto y riesgo ambiental evaluados;
- IV. Elaborar y ejecutar los proyectos tendientes a conservar el ambiente libre de contaminantes;
- V. Identificar las áreas de valor ambiental dentro del Municipio y preparar los proyectos tendientes a su conservación y mantenimiento;
- VI. Elaborar los 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 detallados sobre la flora, fauna, clima y suelos de las áreas de valor ambiental; y,
- IX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Gerente Municipal de Obras y Servicios Públicos, el Director de Desarrollo Urbano y Ecología o su superior jerárquico.

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

- I. Elaborar y ejecutar los proyectos tendientes a conservar el ambiente libre de contaminantes;
- II. Identificar las áreas de valor ambiental dentro del Municipio y preparar los proyectos tendientes a su conservación y mantenimiento;
- III. Elaborar los planes y programas de manejo para las áreas de valor ambiental;

- IV. Coordinar con las instancias estatales y federales, el cumplimiento de los decretos respecto de las áreas de valor ambiental;
- V. Realizar diagnósticos detallados sobre la flora, fauna, clima y suelos de las áreas de valor ambiental; y,
- VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Gerente Municipal de Obras y Servicios Públicos, el Director de Desarrollo Urbano y Ecología o su superior jerárquico.

Capítulo Décimo Primero
De Las Facultades y Obligaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal
y sus Dependencias Directas

Artículo 121. Al **Secretario de Desarrollo Económico Municipal** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, operar, ejecutar, controlar y evaluar los programas y acciones que ejecute la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal;
- II. Coordinar y verificar el cumplimiento de las atribuciones de las diversas áreas de la Secretaría;
- III. Impulsar el desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones, específicamente las empresas desarrolladoras de Software y Centros de Contacto;
- IV. Trabajar conforme a las políticas y en cumplimiento de los objetivos del Centro para las Inversiones y Exportaciones de Sinaloa y de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado, así como con el Consejo para el Desarrollo de Sinaloa Zona Centro y las Cámaras Empresariales;
- V. Coordinar las acciones para la generación de empleos e inversión económica en el Municipio de Culiacán;
- VI. Impulsar proyectos de construcción de infraestructura que impulse el turismo de negocios en el Municipio de Culiacán, tales como centros de convenciones y auditorios;
- VII. Dar seguimiento a los certificados de promoción fiscal, expedidos por el H. 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;
- VIII. Impulsar el empleo, en Coordinación con el Servicio Estatal del Empleo, Culiacán Joven, Instituto de las Mujeres, instituciones académicas, así como con las distintas cámaras establecidas dentro del Municipio;
- IX. Mejorar la posición de Culiacán ante el Instituto Mexicano para la Competitividad;
- X. Desarrollar y mantener actualizada la página web de negocios y turismo del Municipio de Culiacán;
- XI. Impulsar el desarrollo de pequeñas y medianas empresas en el Municipio de Culiacán, en coordinación con el Gobierno del Estado y con el aprovechamiento de programas como CRECE y EMPRENDE, entre otros; y,
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 122. Para el ejercicio y cumplimiento de las funciones que en este Reglamento y en los demás preceptos legales aplicables le están encomendadas, la Secretaría de Desarrollo Económico contará con las siguientes dependencias:

- 1. Dirección de Turismo
 - a. Departamento de Promoción Turística
 - b. Departamento de Infraestructura Turística y Desarrollo de Productos
- 2. Centro Municipal de Negocios
 - a. Coordinación Ejecutiva de Financiamiento
 - b. Coordinación Ejecutiva de Vinculación y Trámites Municipales
 - c. Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico
- 3. Unidad de Apoyo y Fomento a MIPYMES
- 4. Coordinación de Fomento al Empleo en Culiacán
- 5. Unidad de Proyectos Estratégicos
- 6. Dirección del Parque Las Riberas
 - a. Departamento Administrativo

- b. Departamento Operativo
- c. Departamento de Áreas Verdes

(Numeral reformado mediante Decreto Municipal No. 10, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 140, del día miércoles 08 de noviembre de 2017).

- 7. Dirección de Centros de Barrio *(Numeral reformado mediante Decreto Municipal No. 10, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 140, del día miércoles 08 de noviembre de 2017).*
- 8. Administración del Centro Cívico Constitución *(Numeral reformado mediante Decreto Municipal No. 10, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 140, del día miércoles 08 de noviembre de 2017).*
- 9. Administración del Centro Deportivo del Parque Municipal Revolución *(Numeral reformado mediante Decreto Municipal No. 10, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 140, del día miércoles 08 de noviembre de 2017).*

(Artículo reformado mediante Decreto Municipal No. 05, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 099, del día viernes 04 de agosto de 2017).

Artículo 123. Al **Director de Turismo** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Desarrollar productos turísticos en comunidades del Municipio;
- II. Coordinar las acciones en materia de promoción turística de Culiacán;
- III. Impulsar al desarrollo y promoción turística del Municipio;
- IV. Trabajar en coordinación con las dependencias y organismos de parques y cultura 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;
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

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

- I. Gestionar ante las instituciones correspondientes, la capacitación para técnicos en turismo con especial enfoque en servicio al cliente y ciudadano;
- II. Auxiliar al Director de Turismo en el ejercicio de sus funciones;
- III. Gestionar y promover ante los sectores de restaurantes, bares, hoteles, museos, centros de entrenamiento y taxis, para que se realicen campañas y capacitación sobre atención al cliente y agregación de valores en los servicios en Culiacán;
- IV. Gestionar la integración de los actores económicos en las estrategias de negocios de turismo para Culiacán;
- V. Desarrollar e impulsar el turismo rural;
- VI. Promover el financiamiento y capacitación de las pequeñas y medianas empresas turísticas en las comunidades rurales;
- VII. Promover recorridos turísticos de fin de semana en el Municipio de Culiacán; y,

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

Artículo 124 Bis. Al **Jefe de Departamento de Infraestructura Turística y Desarrollo de Productos**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Impulsar el desarrollo sustentable de la infraestructura de los destinos turísticos del Municipio;
- II. Desarrollar productos y proyectos que impulsen y fortalezcan la mejora de la infraestructura turística existente del Municipio;
- III. Gestionar recursos ante entidades Estatales y Federales que fomenten el desarrollo de nuevos destinos turísticos en el Municipio, en coordinación con la Secretaría de Inversiones y Asesoría;
- IV. Promover la creación e inclusión de espacios a la oferta turística del Municipio;
- V. Fomentar la incorporación de comunidades a la oferta de turismo rural del Municipio; y,
- VI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, las que confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

(Artículo adicionado mediante Decreto Municipal No. 05, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 099, del día viernes 04 de agosto de 2017).

Artículo 125. El **Centro Municipal de Negocios estará a cargo de un Director**, a quien le corresponderá el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer e implementar los programas y acciones de alcance municipal que faciliten, agilicen y simplifiquen la tramitología municipal requerida para el establecimiento, operación y/o crecimiento de empresas en el municipio;
- II. Ser facilitador y gestor ante empresarios, emprendedores, cámaras y colegios de profesionistas para la realización de trámites municipales;
- III. Implementar proyectos, programas y acciones que incentiven el desarrollo, la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos de Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeña y mediana empresa propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de los apoyos, estímulos e incentivos que prevé la legislación aplicable en la materia;
- IV. Llevar registro documental y estadístico de trámites, servicios y acciones que se lleven a cabo en el Centro Municipal de Negocios;
- V. Promover e impulsar encadenamientos productivos de proveeduría local, entre la micro, pequeña y mediana empresa en el territorio del Municipio;
- VI. 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;
- VII. Impulsar programas que brinden asesoría legal básica a empresas;
- VIII. Dar seguimiento ante la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, sobre los trámites para la entrega de licencias y permisos relativos a proyectos con finalidad empresarial;
- IX. Fungir como facilitador y gestor de financiamiento empresarial proveniente de fondos gubernamentales; así como para la obtención de créditos empresariales de la banca comercial;
- X. Gestionar convenios con las autoridades hacendarias estatales y federales para ser centro de asesoramiento en el pago y regulación de situación fiscal de PYMES;
- XI. Generar y coordinar programas de apoyo a PYMES en el diseño de planes de negocios;

- XII. Analizar la tabla de estímulos fiscales y de cualquier otra índole para proponer modificaciones o mejoras a las instancias competentes, con el fin de promover la atracción de nuevas inversiones; y,
- XIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

(Artículo reformado mediante Decreto Municipal No. 05, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 099, del día viernes 04 de agosto de 2017).

Artículo 126. Al **Coordinador Ejecutivo de Financiamiento**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar las ventanillas de financiamiento empresarial en Culiacán;
- II. Llevar el control estadístico de los financiamientos que se otorgan en el Municipio;
- III. 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; y,
- IV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

(Artículo reformado mediante Decreto Municipal No. 05, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 099, del día viernes 04 de agosto de 2017).

Artículo 127. Al **Coordinador Ejecutivo de Vinculación y Trámites Municipales**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender, apoyar y acompañar a empresarios, emprendedores, cámaras y colegios de profesionistas para la realización de cualquier trámite municipal;
- II. Ser gestor y facilitador en el trámite de permisos, licencias y cualquier otro trámite administrativo municipal con el fin de estimular el desarrollo económico del municipio;
- III. Impulsar el desarrollo y creación de nuevas empresas mediante asesoría y orientación legal y fiscal sobre la constitución de las mismas;
- IV. Fortalecer a las micros, pequeñas y medianas empresas a través de la asesoría en el conocimiento y 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;
- V. Fortalecer la vinculación entre empresas del municipio por medio de la asesoría en contratos comerciales;
- VI. Orientar y apoyar a emprendedores e inversionistas en los requisitos de tramitología municipal para la apertura de nuevas empresas;
- VII. Fomentar e impulsar acciones de evaluación de las dependencias que participan en la tramitología empresarial;
- VIII. Impulsar la implantación de acciones de simplificación administrativa en los trámites empresariales, a través de sistemas de seguimiento y evaluación sobre cada uno de los servicios brindados en el Centro Municipal de Negocios; y,
- IX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

(Artículo reformado mediante Decreto Municipal No. 05, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 099, del día viernes 04 de agosto de 2017).

Artículo 127 Bis. Al **Coordinador Ejecutivo de Desarrollo Tecnológico**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Desarrollar programas para el impulso a la innovación y aplicaciones tecnológicas en el Centro Municipal de Negocios, en coordinación con la instancia municipal competente;
- II. Implementar sistemas de atención y orientación en línea a emprendedores y empresarios sobre trámites administrativos en el municipio;
- III. Desarrollar sistemas de atención y orientación a usuarios del Centro Municipal de Negocios mediante un centro de llamadas;
- IV. Generar los sistemas estadísticos que permitan la evaluación de la atención a usuarios y servicios brindados en el Centro Municipal de Negocios; y,
- V. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

(Artículo adicionado mediante Decreto Municipal No. 05, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 099, del día viernes 04 de agosto de 2017).

Artículo 127 Ter. Al **Jefe de la Unidad de Apoyo y Fomento a MIPYMES**, 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;
- II. Impulsar el programa EMPRENDE, en coordinación con el Gobierno del Estado, para generar más empresas y casos de éxito para el Municipio;
- III. Promover el posicionamiento de los productos elaborados por las empresas establecidas en el Municipio, coordinadamente con la dependencia encargada del desarrollo comercial del Gobierno del Estado;
- IV. Realizar campañas de certificación para las empresas agrícolas en coordinación con la Asociación de Agricultores del Río Culiacán;
- V. Impulsar el crecimiento de las pequeñas y medianas empresas en las sindicaturas, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Municipal;
- VI. Apoyar en las políticas de operación del Centro Municipal de Negocios;
- VII. Desarrollar nuevos modelos de negocios de las pequeñas y medianas empresas de Culiacán para el crecimiento de sus ventas; y,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

(Artículo adicionado mediante Decreto Municipal No. 05, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 099, del día viernes 04 de agosto de 2017).

Artículo 128. Al **Coordinador de Fomento al Empleo en Culiacán**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover y gestionar la elaboración de programas para promoción de vacantes en las empresas, mediante los mecanismos de bolsa de trabajo;
- II. Brindar cursos de capacitación para el trabajo;
- III. Preparar a personas con capacidades diferentes, mediante cursos especiales, para insertarlas en el medio laboral del Municipio.
- IV. Implementar y ejecutar programas de fomento al empleo en coordinación con el Servicio Estatal del Empleo, así como Programas de Autoempleo y Proyectos de Inversión Productiva;
- V. Propiciar el crecimiento de la ocupación de vacantes por medio de formatos electrónicos que el Gobierno del Municipio establezca;
- VI. Llevar el control de las estadísticas de vacantes colocadas;

- VII. Coordinar las capacitaciones para las empresas de nueva creación;
- VIII. Coordinar las bolsas de trabajo de Culiacán Joven y el Instituto Municipal de las Mujeres de Culiacán, Sinaloa;
- IX. Promover las vocaciones laborales que las empresas de Culiacán demandan; y,
- X. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 129. Al **Jefe de la Unidad de Proyectos Estratégicos**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Generar estrategias que fortalezcan los programas del municipio en materia de desarrollo económico;
- II. Articular e implementar programas que efficienten los recursos materiales y humanos de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- III. Gestionar recursos públicos y privados que permitan la implementación de programas que fortalezcan el desarrollo económico del municipio;
- IV. Potenciar con el apoyo del sector público y privado la mejora de la infraestructura turística del Municipio, en coordinación con el Departamento de Infraestructura Turística y Desarrollo de Productos; y,
- V. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, las que confiera el Presidente municipal o su superior jerárquico.

(Artículo reformado mediante Decreto Municipal No. 05, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 099, del día viernes 04 de agosto de 2017).

Artículo 130. Al **Director 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 el trabajo 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; y,
- IV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que les confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Desarrollo Económico Municipal.

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

- I. Llevar a cabo el registro y el control del personal a su cargo;
- II. Vigilar el correcto ejercicio de los recursos destinados para los diversos programas del Parque Las Riberas;
- III. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto para el Parque Las Riberas ;
- IV. Elaborar los manuales administrativos y de operación del Parque Las Riberas;
- V. Dirigir la elaboración de informes periódicos relativos al avance de los programas operados por la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal;
- VI. Coordinar con la Dirección de Ingresos el monto o depósito de los recursos ingresados del Parque Las Riberas, por concepto de cuotas de recuperación, tanto por el uso de los juegos de aventura como por los vendedores ambulantes que ejercen su actividad en dicho Parque;
- VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos y las que les confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Desarrollo Económico Municipal.

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

- I. Promover como área de recreo para fomentar la convivencia e integración familiar al Parque Las Riberas;
- II. Promover y gestionar la elaboración de programas para promoción del Parque Las Riberas;
- III. 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;
- IV. Trabajar en coordinación con los demás departamentos del Parque Las Riberas para desarrollar actividades;
- V. Promover y llevar a cabo las medidas tendientes a eficientar la prestación del servicio del Parque Las Riberas;
- VI. Diseñar y coordinar campañas de concientización y participación comunitaria en la conservación de Parque Las Riberas;
- VII. Generar proyectos y programas tendientes a mejorar el mantenimiento, conservación, vigilancia, uso, restauración del Parque Las Riberas; y,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos y las que les confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Desarrollo Económico Municipal.

Artículo 133. Al **Jefe del Departamento de Áreas Verdes** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover y realizar trabajos de reforestación del Parque Las Riberas;
- II. Colaborar en la realización de proyectos que embellezcan al Parque las Riberas;
- III. Realizar actividades de riego en áreas verdes, del Parque Las Riberas;
- IV. Atender la conservación y cuidado de áreas verdes del Parque Las Riberas;
- V. Impulsar la creación de nuevas áreas verdes del Parque Las Riberas y preservar las ya existentes;
- VI. Fomentar en los niños y visitantes el respeto de las áreas verdes del Parque Las Riberas;
- VII. Prevenir y evitar todo tipo de deterioro dentro de la áreas verdes del Parque Las Riberas; y,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos y las que les confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Desarrollo Económico Municipal.

Artículo 134. Al **Director 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 lo 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 y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Desarrollo Económico Municipal.

Artículo 135. Al **Administrador del Centro Cívico Constitución** le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones 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 y su superior jerárquico.

Artículo 136. Al **Administrador del Centro Deportivo del Parque Municipal Revolución** le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Organizar y/o coordinar las actividades deportivas, recreativas o culturales que se lleven a cabo en el Centro Deportivo del Parque Municipal Revolución;
- 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 del Parque Municipal Revolución 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 del Parque Municipal Revolución 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 del Parque Municipal Revolución, sus mobiliarios y cualquier otro accesorio o bien que forme parte de éste;
- VI. Operar el Centro Deportivo del Parque Municipal Revolución 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 del Parque Municipal Revolución; y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal y su superior jerárquico.

Capítulo Décimo Segundo

De Las Facultades y Obligaciones de la Secretaría de Desarrollo Social y sus Dependencias Directas

Artículo 137. Al **Secretario de Desarrollo Social** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo; para tal efecto, deberá tomarse en cuenta la opinión de los habitantes del Municipio a fin de ordenar las acciones de gobierno atendiendo prioritariamente aquellas que conciten mayor preocupación y demanda social y evaluar su cumplimiento;

- II. Gestionar ante los Gobiernos Federal y Estatal, los recursos de inversión necesarios para dar respuesta a las demandas más apremiantes de la población;
- III. Formular el programa anual de inversión y autorizar a las dependencias responsables del ámbito municipal y paramunicipal, la ejecución de las obras y acciones proyectadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Formular programas de promoción y apoyo financiero a proyectos productivos en colonias populares y comunidades rurales marginadas, en el marco de los programas convenidos con los gobiernos Federal y Estatal;
- V. Establecer una estrecha comunicación y coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, con los órganos paramunicipales y con las organizaciones ciudadanas, para la formulación de programas de desarrollo regional y la gestión de los recursos necesarios para la atención de la demanda social, estableciendo las normas de operación correspondientes;
- VI. Promover la instalación del Subcomité de Desarrollo Social, como órgano de concertación, coordinación y participación de la sociedad en el Comité de Planeación Municipal;
- VII. Apoyar la organización de la sociedad en comités de participación comunitarios, para garantizar su intervención y corresponsabilidad, en la definición y ejecución de acciones y obras destinadas en su beneficio;
- VIII. Coordinar los programas y acciones cuya realización acuerde el Presidente Municipal, mediante convenios de colaboración y coordinación, con los gobiernos Federal y Estatal en materia de desarrollo regional;
- IX. Coordinar y concertar programas especiales así como emergentes, para la atención de los sectores más desprotegidos, en coordinación con la Federación y el Estado.
- X. Proponer al Presidente Municipal para su autorización, los programas de inversión y obras, cuya realización esté sujeta a la coordinación y colaboración concertadas mediante la suscripción de convenios en la materia, con los gobiernos Federal y Estatal; así como los apoyos financieros que deben otorgarse a las sindicaturas y colonias populares;
- XI. Promover y apoyar la formulación y ejecución de programas de colaboración intermunicipal, para emprender proyectos prioritarios de carácter regional que coadyuven en la solución de problemas comunes que afecten a más de un municipio;
- XII. Participar en los comités, consejos y demás órganos representativos de la sociedad, vinculados con la promoción del desarrollo regional;
- XIII. Apoyar técnicamente mediante opiniones y sugerencias a las dependencias que les competa el desarrollo regional;
- XIV. Formular los proyectos ejecutivos y expedientes técnicos de las obras de desarrollo regional y urbano, cuando así se convenga; y,
- XV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos así como las que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 138. Para el ejercicio y cumplimiento de las funciones que en este Reglamento y en las demás normas legales aplicables le están encomendadas, la Secretaría de Desarrollo Social contará con las siguientes dependencias:

- 1. Dirección de Desarrollo Regional
 - a. Departamento de Planeación y Programación
 - b. Departamento de Factibilidad de Proyectos Productivos en Zonas Marginadas
 - c. Departamento de Programas Especiales
 - d. Departamento de Participación Comunitaria
 - e. Departamento de Desarrollo Rural
- 2. Dirección de Atención a Colonias
 - a. Departamento de Atención a Obra Pública a Colonias
- 3. Dirección de Enlace con Sindicaturas
 - a. Departamento de Sindicaturas
- 4. Coordinación General Municipal de Educación
 - a. Director de Fomento a la Cultura Cívica
 - b. Departamento de Eventos Cívicos y Especiales
 - c. Departamento de Programas Operativos

5. Coordinación General Municipal de Salud
 - a. Departamento de Servicios Médicos Internos
 - b. Departamento de Servicios Médicos Externos

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

- I. Planear, programar, instrumentar y dar seguimiento a los proyectos y acciones de inversión pública municipal; así como, gestionar los recursos públicos necesarios para la atención de la demanda social;
- II. Establecer una estrecha comunicación y coordinación con los diferentes órdenes de gobierno y de concertación con las organizaciones populares, a efecto de formular programas en materia de desarrollo social y regional;
- III. Promover la instalación, seguimiento y evaluación de los acuerdos del Subcomité de Desarrollo Social, en el marco del Comité de Planeación Municipal y del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sinaloa;
- IV. Coordinar, concertar y ejecutar programas emergentes y especiales para la atención de los sectores más desprotegidos, en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal;
- V. Impulsar la ejecución de proyectos productivos en la zona serrana y los valles, específicamente en apoyo a grupos marginados;
- VI. Planear e integrar los programas de inversión pública de desarrollo regional y municipal;
- VII. Establecer un sistema de control de la inversión pública municipal, mediante un seguimiento de autorización;
- VIII. Promover los proyectos orientados a fortalecer el desarrollo municipal y la participación comunitaria, así como programas de colaboración intermunicipal, para emprender proyectos prioritarios de carácter regional, que incidan en la solución de problemas comunes;
- IX. Proporcionar la asesoría, el apoyo técnico y operativo que requieran los grupos u organizaciones sociales, para realizar acciones o proyectos productivos de desarrollo social orientados a mejorar su calidad de vida;
- X. Promover e intervenir en la celebración de acuerdos de coordinación y concertación en materia de acciones e inversiones, para el desarrollo social y regional que realice el Presidente Municipal con los sectores social y privado;
- XI. Dar seguimiento a las autorizaciones de recursos por Dependencia, según su programa y obra;
- XII. Gestionar la liberación de recursos financieros destinados a los programas de desarrollo social, mediante la revisión de la documentación comprobatoria que ampare el ejercicio presupuestal de las distintas dependencias que ejecuten obras y/o servicios;
- XIII. Elaborar informes mensuales y trimestrales de avances físico-financieros, con la información proporcionada por las dependencias ejecutoras de obras, en lo que se refiere a montos de inversión aprobados para el desarrollo social, y que deben presentarse a los órganos de control del gobierno del Estado y del municipio;
- XIV. Elaborar el cierre de ejercicio anual de los programas del Convenio Único de Desarrollo, en lo que se refiere a montos de inversión pública aprobada y ejercida, el cual debe presentarse a las dependencias de seguimiento y control, federales, estatales y municipales;
- XV. Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, la información necesaria y el apoyo que requieran, en relación con las obras aprobadas;
- XVI. Efectuar el análisis de metas y avances físico-financieros de los programas de inversión; y,
- XVII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Desarrollo Social.

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

- I. Establecer una estrecha comunicación con los diferentes grupos sociales y privados, a efecto de formular programas de inversión en materia de desarrollo social y regional;

- II. Promover los proyectos orientados a fortalecer el desarrollo comunitario, a través de programas de colaboración municipal, que incidan en la solución de problemas comunes mediante talleres de planeación comunitaria;
- III. Promover la instalación del Subcomité de Desarrollo Social, tomando como referencia el Comité de Planeación Municipal y el de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sinaloa;
- IV. Elaborar la propuesta de inversión del H. Ayuntamiento para la ejecución de obras y acciones, consensuadas con las organizaciones sociales;
- V. Elaborar los oficios de autorización por programa y subprograma de las obras y acciones, en función de los presupuestos presentados por las diferentes dependencias ejecutoras y de aprobación, con base en los expedientes técnicos;
- VI. Proporcionar informes periódicos o del avance que representa la autorización y aprobación de la inversión por cada obra o proyecto considerado en el programa correspondiente; y,
- VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Social o su superior jerárquico.

Artículo 141. Al **Jefe del Departamento de Factibilidad de Proyectos Productivos en Zonas Marginadas** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 142. Al **Jefe del Departamento de Programas Especiales** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

- VIII. Elaborar el cierre de ejercicio de los proyectos y acciones ejecutados en el marco de los programas especiales en cada ejercicio fiscal;
- IX. Elaborar y presentar mensualmente a la Dirección de Desarrollo Regional, un informe detallado de las actividades del Departamento;
- X. Cumplir con las tareas extraordinarias encomendadas por la Dirección, en forma eficiente y oportuna; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Social o su superior jerárquico.

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

- I. Participar en la integración de Comités de Obras y promover la inclusión de los habitantes de las comunidades en la organización y participación activa, dinámica, a efecto de asumir compromisos económicos conjuntamente, para la realización y consolidación de obras;
- II. Elaborar estudios socioeconómicos sobre las solicitudes que realicen los habitantes de las comunidades en ejercicio del derecho de petición, para que se les proporcionen descuentos respecto del pago de contribuciones del Municipio, a efecto de estar en aptitud de conceder o no los que la ley permita;
- III. Organizar a los habitantes de colonias y comunidades del Municipio, para efectos de fijar su participación en los beneficios comunitarios;
- IV. Convocar a la sociedad a participar activamente en las diferentes actividades que organiza el Gobierno Municipal en beneficio de las comunidades y colonias para su bienestar social; y,
- V. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Social o su superior jerárquico.

Artículo 144. Al **Jefe del Departamento de Desarrollo Rural** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 145. Al **Director de Atención a Colonias** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. 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 con los organismos de servicios en tareas de asistencia social, cívica y de mejoramiento material y ambiental;
- III. Promover la organización vecinal mediante la constitución de comités de vecinos y el reconocimiento de figuras de representación que se equiparen a éstos;
- IV. Coordinar y concertar programas en materia de recreación, talleres y gestiones diversos para la atención de los sectores más desprotegidos;
- V. Concretar con el Estado y la Federación cursos y capacitación para el desarrollo personal de la ciudadanía;
- VI. Promover la capacitación y asesoría permanente en materia de participación social y atención a la sociedad;
- VII. Realizar investigaciones de campo, en apoyo a la Oficialía Mayor, para la certificación de residencia o posesión de inmuebles;
- VIII. 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,
- IX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Desarrollo Social.

Artículo 146. Al **Jefe del Departamento de Atención a Obra Pública a Colonias** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vincular participativamente a los habitantes de las colonias y comunidades con el gobierno municipal, en la definición y ejecución de la obra pública y acciones de bienestar colectivo, a efecto de resolver conjuntamente sus necesidades;
- II. Organizar y convocar a los habitantes de las colonias y comunidades del municipio a integrar los Comités Comunitarios de Obras, alentando su participación en la aportación económica de las mismas;
- III. Capacitar y orientar a los grupos organizados de la sociedad sobre diferentes programas de inversión, para la ejecución de obra de beneficio común;
- IV. Orientar y capacitar estos organismos para el logro de las gestiones que beneficien a la sociedad;
- V. Establecer una estrecha coordinación con los comités comunitarios para la recepción de las demandas de mejoras de infraestructura y materiales de mantenimiento, para el rescate de Plazuelas, Parques, escuelas, guarderías y otros;
- VI. Promover la celebración de convenios de colaboración para mejorar e incrementar el equipamiento urbano y evaluar su conclusión e impacto social;
- VII. 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;
- VIII. Dar seguimiento a la realización de obras, hasta su entrega-recepción y finiquito; y,
- IX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Social o su superior jerárquico.

Artículo 147. Al **Director de Enlace con Sindicaturas** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Estructurar orgánica y funcionalmente las áreas administrativas de las sindicaturas y comisarías;
- II. Supervisar el desarrollo de los trabajos administrativos en las sindicaturas y comisarías, así como el debido aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y financieros para el cumplimiento de los programas implementados por la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar con las autoridades de las sindicaturas y comisarías, las políticas y programas que establezca el Presidente Municipal, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo y supervisar su ejecución;

- IV. Gestionar ante las diversas instancias de gobierno, la solución a las demandas planteados por las sindicaturas y comisarías;
- V. Dar seguimiento a la gestoría de las demandas planteadas por las sindicaturas y comisarías;
- VI. Promover el desarrollo equitativo de las diferentes regiones del Municipio;
- VII. Fomentar la creación de Comités de Desarrollo en cada sindicatura y establecer las bases de funcionamiento; y,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Desarrollo Social.

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

- I. Descentralizar la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía, mediante la atención oportuna, eficiente y con calidad de los servicios públicos, así como de los diversos trámites a cargo del Municipio;
- II. Realizar visitas periódicas a las oficinas que ocupan los síndicos municipales, a fin de atender las necesidades operativas de cada una de ellas;
- III. 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,
- IV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Social o su superior jerárquico.

Artículo 149. Al **Coordinador General Municipal de Educación** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Educación, de la Ley de Educación 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. Promover e instrumentar la prestación de servicios educativos de cualquier tipo o modalidad en el ámbito territorial del municipio;
- III. Incorporar tecnologías educativas que permitan la integración de programas de computación e inglés en todas las escuelas del nivel básico del municipio;
- IV. Coadyuvar con las instituciones de educación pública en su mantenimiento y en la dotación de equipo básico, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Gobierno Municipal;
- V. Fomentar la cooperación económica del sector privado para mejorar la prestación de los servicios de educación básica y de los centros de alfabetización;
- VI. Coadyuvar con el Instituto Sinaloense para la Educación de los Adultos en la operación de programas tendientes a abatir los índices de analfabetismo en los adultos del Municipio;
- VII. Editar libros y producir otros materiales didácticos distintos de los señalados en el artículo 12, fracción III, de la Ley General de Educación;
- VIII. Fortalecer el sistema municipal de bibliotecas públicas y eficientar la prestación de los servicios bibliotecarios, a fin de apoyar el sistema educativo nacional, a la innovación educativa y a la investigación científica, tecnológica y humanística;
- IX. Promover permanentemente la investigación que sirva como base a la innovación educativa;
- X. Impulsar al desarrollo de la enseñanza e investigación tecnológica y científica;
- XI. Fortalecer y ampliar la cobertura del programa integral de becas a educandos de escasos recursos;

- XII. Crear un programa específico de becas para el nivel Medio Superior, que permita la participación de los jóvenes en las empresas de los sectores productivos público y privado;
- XIII. Diseñar, operar y evaluar un programa permanente destinado al mejoramiento de la infraestructura física en las escuelas públicas ubicadas en el municipio y promover su ingreso al programa Escuelas de Calidad;
- XIV. Diseñar, instrumentar y evaluar un programa permanente de “Educación con valores y prevención de adicciones” dentro del Macroprograma *contra las adicciones*;
- XV. Colaborar con las autoridades de los sistemas educativos estatal y federal, a fin de promover en los educandos hábitos de consumo y alimentación saludables;
- XVI. 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,
- XVII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Desarrollo Social.

Artículo 150. Al Director de Fomento a la Cultura Cívica le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar y promover programas para la promoción y desarrollo de la cultura cívica, así como para el fomento de la educación cívica en el municipio;
- II. Promover los programas para el fortalecimiento de la cultura y educación cívica a través de los medios de comunicación masiva;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Promover el respeto y preservación de la integridad física y psicológica de las personas, cualquiera que sea su condición socioeconómica, edad o sexo; y,
- VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos o que expresamente le confieran el Presidente Municipal o el Coordinador General.

Artículo 151. Al **Jefe del Departamento de Eventos Cívicos y Especiales**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 152. Al **Jefe del Departamento de Programas Operativos**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y evaluar la ejecución de los diversos programas que tiene a su cargo;
- II. Coordinar, con el Responsable de los Programas de Becas, la elaboración del proyecto de convocatoria, su publicación, recepción documental, estudios e investigaciones relativos a su otorgamiento así como turnar los expedientes al Comité de Becas Municipales para su análisis y dictaminación;
- III. Establecer los vínculos de coordinación y comunicación con las áreas competentes del Gobierno del Estado, a fin de instrumentar los programas operativos sobre los que éste tiene competencia;

- IV. Realizar, periódicamente, un reporte que refleje el avance que registran los programas operativos; y,
- V. Las demás que le encomiende el Coordinador General o que resulten de otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 153. Al Coordinador General Municipal de Salud 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 H. 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. Colaborar con las áreas 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;
- VIII. Promover en las sindicaturas del Municipio de Culiacán, la celebración de cursos y platicas que tengan como finalidad la prevención de enfermedades;
- IX. Diseñar y ejecutar, conjuntamente con las dependencias competentes, programas de deschatarrización y fumigación para evitar enfermedades, como el dengue y otras que se propaguen por insectos;
- X. Realizar, coordinar y dirigir las facultades que le corresponden a cada una de las dependencia a su cargo; y,
- XI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, el Presidente Municipal y el Secretario de Desarrollo Social.

Artículo 154. Al Jefe del Departamento de Servicios Médicos Internos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Brindar atención medica al personal eventual que labora en el H. Ayuntamiento de Culiacán, que no cuenta con un esquema de seguridad social;
- II. Establecer un padrón de personal eventual y llevar un control de 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 asistencia 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 H. Ayuntamiento de Culiacán; y,
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento, otras disposiciones y el Coordinador General.

Artículo 155. Al Jefe del Departamento de Servicios Médicos 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 prevención y asistencia en caso de desastres, siniestros y epidemias;
- VI. Coordinar y vigilar la debida inhumación y exhumación de cadáveres, conjuntamente con la dependencia responsable de los panteones y la autoridad sanitaria competente, en su caso;
- VII. Orientar la promoción y difusión de una nueva cultura de salud, particularmente en las sindicaturas y comunidades de mayor pobreza y marginación;
- VIII. Colaborar y coadyuvar con el Instituto Municipal de las Mujeres de Culiacán, Sinaloa, en el impulso de propuestas ante el H. Ayuntamiento en materia de salud. Asimismo, colaborar dentro del marco del Plan Municipal de las Mujeres, para promover el fortalecimiento de las instancias estatales y federales, a efecto de atender integralmente los aspectos asistenciales y médicos que mejoren la condición de la mujer como persona;
- IX. Coordinar con el Instituto Municipal de las Mujeres de Culiacán, Sinaloa, el fomento a la salud reproductiva, campañas de prevención y atención de las enfermedades propias de la mujer; y,
- X. Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento, otras disposiciones y el Coordinador General.

Capítulo Décimo Tercero **De Las Facultades y Obligaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

Artículo 156. 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 corresponde, por lo que la totalidad de sus dependencias y facultades se encuentran establecidas en el Reglamento Interior de dicha Secretaría.

Artículo 157. Al **Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y con los lineamientos que el Presidente Municipal le formule;
- II. Coordinar las acciones de los cuerpos de Seguridad Pública del Municipio, con las de los diversos órdenes de gobierno;
- III. Preservar la integridad, tranquilidad y seguridad de los habitantes del Municipio e instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos que regulen la seguridad pública y el tránsito municipal;
- IV. Mantener la seguridad y el orden público en el Municipio;
- V. Coordinar y formular planes y programas preventivos, tendientes a evitar la comisión de hechos delictivos;
- VI. Organizar y supervisar el funcionamiento de los servicios de atención a la ciudadanía en caso de emergencias, desastres y actividades infractoras o delictivas;
- VII. Prevenir y combatir la delincuencia, la drogadicción, la prostitución, la mal vivencia y demás actos antisociales que atenten contra la moral y las buenas costumbres;

- VIII. Coordinar con otras corporaciones policiales el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que se realicen;
- IX. Auxiliar, dentro del marco legal, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas cuando sea requerido para ello;
- X. Cumplir las funciones y comisiones especiales que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- XI. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables al Municipio en materia de seguridad pública y tránsito municipal;
- XII. Operar, dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de la policía preventiva, tránsito y protección civil municipal;
- XIII. Formular, en el ámbito de su competencia, políticas de participación ciudadana para el mejoramiento del desarrollo de planes y acciones vinculadas a la materia;
- XIV. Aplicar exámenes psicosométricos a elementos de nuevo ingreso, así como promover y exigir la capacitación técnica, científica y moral, tanto a aquéllos como al personal en funciones;
- XV. Representar y coordinar las relaciones de la Secretaría con las diversas instancias del gobierno Federal, Estatal o de otros municipios, en materia de seguridad pública, tránsito y protección civil municipal;
- XVI. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la policía municipal preventiva, de tránsito y protección civil;
- XVII. Diseñar y coordinar planes y estrategias para atender en forma eficaz y oportuna las situaciones de emergencia, siniestros o accidentes, que alteren el orden público;
- XVIII. Instrumentar sistemas de capacitación que conlleven a la mejor formación y profesionalización de los recursos humanos destinados a la seguridad pública, tránsito municipal y protección civil;
- XIX. Acordar con el Coordinador Administrativo, Directores y Jefes de Unidad los asuntos de sus respectivas competencias;
- XX. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría y de las dependencias bajo su coordinación;
- XXI. Elaborar y proponer los proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y órdenes sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- XXII. Proponer al Presidente Municipal la creación, suspensión o modificación de las dependencias que formen parte de la Secretaría;
- XXIII. Participar en la innovación de programas de avances tecnológicos que permitan un mejor ejercicio y desempeño de asuntos competencia de la Secretaría;
- XXIV. Instrumentar programas para la inducción de la educación vial en la población del Municipio;
- XXV. Promover la acción de la sociedad encaminada a denunciar las eventuales conductas irregulares del personal de la Secretaría;
- XXVI. Promover la celebración de convenios con los cuerpos policiales de otros municipios, del Gobierno del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública y tránsito municipal;
- XXVII. Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con instituciones policiales locales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública y tránsito municipal;
- XXVIII. Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones concernientes a su competencia;

- XXIX. Designar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Presidente Municipal, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las dependencias para la designación de su personal de confianza; y,
- XXX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, así como las que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 158. Para el ejercicio y cumplimiento de las funciones que en este Reglamento y en las demás normas legales aplicables le están encomendadas, la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal contará, además de las dependencias que establece su Reglamento Interior:

- 1) Coordinación Administrativa;
- 2) Coordinación Jurídica;
- 3) Dirección de Policía Municipal Unidad Preventiva;
 - a) Subdirector Operativo;
 - b) Departamento de Prevención.
- 4) Dirección de Policía Municipal Unidad de Vialidad y Tránsito;
 - a) Subdirector Operativo;
 - b) Departamento de Educación Vial.
- 5) Unidad del Centro de Emergencias y Respuesta Inmediata 066;
- 6) Unidad Especializada en Prevención de Robo de Vehículo;
- 7) Unidad de Análisis;
- 8) Unidad de Profesionalización;
- 9) Unidad Municipal de Protección Civil;
- 10) Unidad de Comunicación Social.

Artículo 159. Al Coordinador Administrativo le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 160. Al Coordinador Jurídico le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar el buen funcionamiento de los departamentos jurídicos 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, tanto Operativa como Administrativas de esta Secretaría, así como aquellos donde exista controversias jurídicas, administrativas y judiciales;
- III. Intervenir en los conflictos de carácter jurídico que se pudieran suscitar entre las distintas Unidades tanto Operativas o Administrativas de esta 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 161. Al Jefe de la Unidad de Análisis 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. Consolidar estrategias y mantener vínculos de inteligencia y de cooperación en materia de información sobre seguridad pública con organismos nacionales, estatales y municipales;
- IV. 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, y Gobierno bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal;
- V. 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;
- 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 162. Al **Jefe de la Unidad 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 163. Al **Jefe de la Unidad 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 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 esta Secretaría en materia de seguridad pública; 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 164. Al **Titular de la Policía de 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 psicosométricos a elementos de nuevo ingreso, así como promover y exigir la capacitación técnica, científica y moral tanto a aquellos como al personal en funciones;
- VIII. Vincular participativamente a los elementos de seguridad pública en tareas de orden social, tales como cuidado de parques, jardines y escuelas, asistencias comunitarias, de salvamento y rescate, auxilio al H. Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja y demás entidades de servicio;
- IX. Cuidar y vigilar la estricta observancia al Bando de Policía y Gobierno, así como coadyuvar en el cumplimiento de las leyes y reglamentos referentes al tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas;
- X. Presentar de manera inmediata a los infractores que violenten las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno, ante el Tribunal de Barandilla;
- XI. Aplicar los programas preventivos de Seguridad Pública en el Municipio; y,
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Artículo 165. 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 y Gobierno;
- III. Planear, programar, organizar y dirigir las acciones preventivas de vigilancia y seguridad tendientes a cumplir con los ordenamientos legales vigentes;
- IV. Vigilar que las acciones preventivas se lleven a cabo respetando los derechos humanos de la población y observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- V. Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de seguridad pública del Municipio;
- VI. Participar con las demás dependencias federales y estatales en la realización de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el H. Ayuntamiento;
- VII. Auxiliar al Ministerio Público y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la ley;
- VIII. Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de Unidad de Protección Civil;
- IX. Participar en las campañas de prevención dirigidas a la ciudadanía, que organice la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y,
- X. Las demás que establezcan las 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 **Jefe del Departamento de Prevención de la Policía Municipal Unidad Preventiva** 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 167. Al **Titular de la Policía Municipal Unidad de Vialidad y Tránsito** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 168. Al **Subdirector Operativo de la Policía Municipal Unidad de 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 Tránsito Municipal;
- II. Vigilar la correcta observancia de las normas relativas a la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa, y demás ordenamientos legales correspondientes a su competencia;
- III. Planear, programar, organizar y dirigir las acciones relativas a la educación vial;
- IV. Dirigir, controlar, orientar y auxiliar el tránsito de conductores de vehículos y peatones que hagan uso de la vía pública; y,
- V. Las demás que establezcan 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 169. Al **Jefe del Departamento de Educación Vial de la Policía Municipal de Tránsito** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el municipio;
- II. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones;
- III. Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;
- IV. Promover el concurso de la población del municipio para facilitar el tránsito vehicular;

- V. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;
- VI. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas de trabajo, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- VII. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito; y,
- VIII. Las demás que establezcan 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 170. Al Titular de la Unidad Municipal de Protección Civil le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar y constituir la Unidad Municipal de Protección Civil;
- II. Establecer y mantener la coordinación estrecha con las dependencias del ramo de los tres órdenes de gobierno, organismos descentralizados, asociaciones civiles e instituciones académicas con respecto a las acciones y estrategias que habrán de implementarse;
- III. Identificar los riesgos a los que esté expuesto el Municipio y elaborar los mapas de riesgos;
- IV. Coordinar las acciones antes, durante y después de las emergencias o desastres que se presenten;
- V. Alertar a la ciudadanía respecto de las emergencias o desastres que se confronten;
- VI. Citar de inmediato a los integrantes de las diferentes unidades de protección civil que conforman el Consejo Municipal, en caso necesario;
- VII. Distribuir las áreas de atención a cada una de las unidades de protección civil;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de cada una de las tareas que se asignen a las diferentes unidades y grupos de apoyo;
- IX. Mantener contacto permanente con los medios de comunicación, para proporcionar la información que oriente a la ciudadanía, de qué hacer antes, durante y después de la posible afectación de un desastre natural, químico, sanitario o sociorganizativo y otros;
- X. Evaluar los resultados de las estrategias puestas en práctica en el manejo de las emergencias o desastres;
- XI. Rendir, al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, un informe pormenorizado de las áreas y niveles de desastre;
- XII. Difundir y promover entre la ciudadanía la cultura de protección civil;
- XIII. Elaborar, implementar y ejecutar el programa municipal de protección civil;
- XIV. Elaborar y ejecutar el Plan Municipal de Contingencia o Emergencias;
- XV. Elaborar los directorios e inventarios de recursos humanos y materiales disponibles para casos de emergencia; y,
- XVI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Artículo 171. Al Titular de la Dirección del Centro de Emergencia y Respuesta Inmediata 066 le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Brindar a la ciudadanía el enlace oportuno que, en su caso, presten las instituciones de servicio de atención de emergencias; o de servicios públicos a cargo del H. Ayuntamiento, mediante sistemas operativos de alta tecnología que garanticen presencia de personal calificado en el siniestro y la atención de quejas de la ciudadanía;
- II. Recibir los llamados de emergencia, o de cualquier otro orden, de la ciudadanía las veinticuatro horas del día, mediante el sistema telefónico 066;

- III. Canalizar, de inmediato, el llamado de la ciudadanía a la entidad pública o responder al mismo, sea en auxilio de la población o mediante la intervención en la solución de problemas dentro del Municipio;
- IV. Llevar estadísticas que permitan conocer en forma objetiva la utilización de los sistemas operativos que ofrece la Unidad;
- V. Ofrecer información a las entidades públicas de cualquier orden de gobierno, previa autorización escrita del Secretario de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Promover y proponer, la celebración de actos jurídicos, al Presidente Municipal por conducto de 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 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.

Capítulo Décimo Tercero Bis
De las Facultades y Obligaciones de la Secretaría de Inversiones y Asesoría
de la Presidencia del Municipio de Culiacán

(Se adiciona mediante Decreto Municipal No. 01, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 027, del día Lunes 27 de febrero de 2017).

Artículo 171 Bis. Al **Secretario de Inversiones y Asesoría de la Presidencia**, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

A) En materia de Gestión, Planeación e Inversión de Fondos

- I. Asistir al Presidente Municipal y contribuir en todo lo relativo a las políticas de atracción de inversiones de calidad que respondan a las necesidades productivas del municipio;
- II. Fungir como promotor y soporte técnico, así como asesor de acciones conjuntas entre las dependencias municipales y como órgano de seguimiento del cumplimiento de los proyectos coordinados;
- III. Servir de enlace ante las oficinas de representación estatales y regionales de las dependencias y entidades del Gobierno Federal para, por conducto de éstas, solicitar el registro de los proyectos y programas de inversión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Acudir junto con el Presidente Municipal a gestionar ante el Gobierno del Estado los fondos necesarios para los proyectos; asimismo, acudir ante las comisiones del Poder Legislativo en el proceso de aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación y diversas dependencias federales.
- 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. Dirigir y apoyar en la toma de decisiones para la realización de los estudios y análisis de los temas que el Presidente Municipal considere necesarios;
- VII. Justificar y emitir razonamientos técnicos y económicos respecto a los planteamientos de proyectos que le sean sometidos al H. Ayuntamiento para su estudio;
- VIII. Impulsar la participación del Municipio en programas de cooperación con organismos nacionales e internacionales de carácter público, social y privado, a fin de fortalecer su capacidad de gestión para aprovechar programas y fondos alternativos en beneficio de la ciudad y las sindicaturas;
- IX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, las que le confieran los acuerdos de Cabildo y el Presidente Municipal.

B) En Materia de Asesoría de la Presidencia

- I. Dirigir la realización de los estudios y análisis de los temas que el Presidente Municipal considere necesarios;

- II. Apoyar el proceso de toma de decisiones de las distintas dependencias, cuando el Presidente Municipal así lo instruya;
- III. Opinar respecto a los planteamientos que le sean sometidos al H. Ayuntamiento para su estudio;
- IV. 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;
- V. Coordinar la evaluación y seguimiento de los programas y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Coordinar los esfuerzos de las dependencias bajo sus órdenes;
- VII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, las que le confieran los acuerdos de Cabildo y el Presidente Municipal.

(Se adiciona mediante Decreto Municipal No. 01, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 027, del día lunes 27 de febrero de 2017).

Artículo 171 Ter. Para el ejercicio y cumplimiento de las funciones que en este Reglamento y en las demás normas legales aplicables le están encomendadas, la Secretaría de Inversión y Asesoría de la Presidencia del Municipio de Culiacán, contará con el personal necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, así como con las siguientes dependencias:

A) En materia de Evaluación de Integración Proyectos para la Gestión de Fondos:

- I. Dirección de Inversiones y Gestión de Fondos Gubernamentales
 - a. Unidad de Banco de Proyectos Estratégicos y Evaluación Socioeconómica para la Gestión de Fondos

B) En materia de Asesoría de la Presidencia:

- I. Unidad Técnica
- II. Unidad de Evaluación y Seguimiento
- III. Unidad de Información Estratégica

(Se adiciona mediante Decreto Municipal No. 01, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 027, del día lunes 27 de febrero de 2017).

Artículo 171 Quater. Al **Director de Inversiones y Gestión de Fondos Gubernamentales** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular el Programa Anual de Procuración de Fondos Extraordinarios con base al Programa Anual de Inversión Pública Municipal, estableciendo las oportunidades de gestión por Fondo y Programa;
- II. Implementar la Plataforma Tecnológica de Banco de Proyectos Estratégicos, brindar la capacitación adecuada y crear los manuales y procedimientos para su correcta operación y administración;
- III. Asesorar a las dependencias en la elaboración de anteproyectos y estudios preliminares relativos a proyectos de inversión; Así como apoyar a las dependencias en la integración del estudio costo-beneficio para aquellos proyectos y programas que la normatividad exige como requisito para su registro;
- IV. Identificar proyectos de inversión que requieran dictamen de impacto técnico, legal y ambiental, para gestionar los apoyos necesarios a las dependencias, a efecto de que se cumplan con esos rubros a través de técnicos reconocidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V. Asegurar que las dependencias Municipales rindan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de las representaciones federales, informes mensuales, trimestrales, finales y cierre de ejercicio relativa al seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión;
- VI. Detectar, analizar y gestionar ante las dependencias correspondientes, bolsas de recursos económicos de programas federales para el financiamiento de proyectos productivos, infraestructura básica de apoyo y proyectos de carácter social;

- VII. Gestionar y poner a consideración del Secretario del Ayuntamiento, acuerdos generales y específicos mediante el cual se autoriza al C. Presidente Municipal realizar la gestión de subsidios federales ante la SHCP, Fondos y Fideicomisos Federales de aplicación municipal, Presupuesto de Egresos de la Federación ante la Cámara de Diputados, Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación y Direcciones Regionales de dependencias federales y delegaciones en el Estado;
- VIII. Coordinar los mecanismos y procedimientos fijados por las reglas de operación y demás ordenamientos legales, para que las dependencias municipales cumplan con los requisitos necesarios a fin de acceder a las bolsas de recursos económicos, de los programas federales;
- IX. Identificar conjuntamente con las dependencias municipales los proyectos de inversión a desarrollarse a mediano plazo;
- X. Asegurar que todos los programas y proyectos de inversión cuenten con una evaluación costo-beneficio y/o Evaluación Socioeconómica que muestren que generarán beneficios netos para la sociedad en su conjunto;
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos signados en los Convenios de otorgamiento de subsidios gubernamentales referente al cumplimiento de las metas de los programas y proyectos;
- XII. Colaborar en la formulación de los proyectos y programas de inversión con los responsables de su ejecución, para lograr proyectos de buena calidad y adecuaciones y cumplir con los requisitos y modalidades exigidos por la SHCP, Fondos y Fideicomisos Federales, y Programas federales sujetos a reglas de operación;
- XIII. Impulsar la participación del municipio en programas de cooperación con organismos nacionales e internacionales de carácter público, social y privado, a fin de fortalecer su capacidad de gestión para aprovechar programas y fondos alternativos en beneficio del municipio;
- XIV. Asesorar y facilitar el contenido de los lineamientos para realizar el diseño y presentación final del proyecto de inversión, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento, y los propios lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XV. Dar seguimiento a las solicitudes de registro en función de los tiempos normativos establecidos para el registro y respuesta por las autoridades federales, y ser conducto del Gobierno Municipal para proporcionar información adicional en caso que las representaciones federales lo soliciten como requisito para registrar los proyectos y programas de inversión;
- XVI. Revisar la adecuada integración de los expedientes correspondientes a los proyectos que se financiarán con nuevas fuentes de financiamiento, además de las tradicionales;
- XVII. Cuidar que las dependencias municipales que se les asignó y/o etiquetaron recursos federales para obras, equipamiento y programas de participación social y comunitaria, lleven un registro tanto físico como electrónico de la documentación comprobatoria, así como solicitar los reportes sobre el ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la calendarización del ejercicio de los recursos;
- XVIII. Solicitar a las dependencias municipales un reporte de avance físico-financiero de las obras y/o acciones de manera trimestral para lo cual deberá emplear los formatos normativos de los programas federales sujetos a reglas de operación;
- XIX. Integrar, por conducto de sus dependencias, los expedientes de terminación de obras y entrega-recepción de las mismas;
- XX. Cancelar en su caso, el registro de un programa o proyecto de inversión que no cumpla con las disposiciones aplicables;
- XXI. Generar presentaciones e información estratégica del Banco de Proyectos para la toma de decisiones a nivel de Gabinete;
- XXII. Priorizar, calificar y categorizar los proyectos a fin de contar con una Planeación Estratégica que permita al C. Presidente Municipal y su Gabinete tomar las mejores decisiones;
- XXIII. Informar al Secretario de Inversiones y Asesoría de la Presidencia acerca del resultado de la Gestión de Fondos Extraordinarios y del resultado de la ejecución de los proyectos; y,

- XXIV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, las que le confieran los acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal o el Secretario de Inversiones y Asesoría de la Presidencia.

(Se adiciona mediante Decreto Municipal No. 01, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 027, del día lunes 27 de febrero de 2017).

Artículo 171 Quinquies. Al Jefe de la Unidad de Banco de Proyectos Estratégicos y Evaluación Socioeconómica para la Gestión de Fondos, le corresponde: *(Fe de Erratas publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 054, del día lunes 01 de mayo de 2017)*

- I. Elaborar Cronograma Normativo para el Registro de los Proyectos y Programa de Inversión Municipales ante las Comisiones de la Cámara de Diputados;
- II. Coordinar y elaborar el Plan Anual de Procuración de Fondos del Municipio de Culiacán
- III. Revisar, analizar e implementar los procedimientos y lineamientos establecidos por cada una de las Comisiones con el objeto de registrar y etiquetar programas y proyectos de inversión en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio presupuestal en turno;
- IV. Coordinar los mecanismos y procedimientos fijados por las reglas de operación y demás ordenamientos legales, para que las dependencias municipales cumplan con los requisitos necesarios a fin de acceder a las bolsas de recursos económicos, de los programas federales;
- V. Realizar el análisis de las Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación de los Programas y proyectos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para establecer las oportunidades de gestión de recursos de acuerdo al Programa Anual de Inversiones del Municipio y sentar las bases para la Planeación Financiera en cuanto a las aportaciones del Municipio a los Esquemas PARI PASSU;
- VI. Organizar y mantener permanentemente actualizado un Banco de Proyectos Estratégicos mediante una plataforma tecnológica que cumpla con los requisitos exigidos por la Unidad de Inversiones de la SHCP y la Unidad de Política y Control Presupuestario(UPCP) para la gestión de Subsidios Gubernamentales desde su formulación hasta su evaluación final y radicación de recursos;
- VII. Dar seguimiento a la elaboración de proyectos por parte de las dependencias municipales, para asegurar que accedan en tiempo y forma a los recursos económicos de las bolsas de los programas federales;
- VIII. Elaborar informes semanales sobre el grado de avance en la realización conjunta de proyectos ejecutivos, por las dependencias municipales, estatales y federales;
- IX. 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;
- X. Generar y operar un sistema de información en el que se analice y se determine la viabilidad de los proyectos de inversión pública del Municipio de Culiacán, los cuales deben cumplir con la documentación mínima solicitada, incluyendo la evaluación socioeconómica, para ser registrados en el Banco de Proyectos;
- XI. Desarrollar, con el apoyo de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico del Municipio, la Plataforma Tecnológica del Banco de Proyectos Estratégicos, cuidando que contenga las características contenidas en el manual de procedimientos;
- XII. Cuidar que todas las solicitudes de obras y equipamiento para la gestión de subsidios federales se encuentren soportadas en un proyecto ejecutivo, entendido este como un conjunto de memorias, planos, cálculos, especificaciones, presupuestos y programas, que contienen datos y detalles precisos suficientes para que los profesionales de los distintos ramos estén en posibilidades de interpretar la información gráfica y escrita contenida en el mismo para poder ejecutar la obra;
- XIII. Cuidar que el Proyecto ejecutivo planteado por las dependencias contengan la información suficiente para la debida gestión y ejecución del proyecto;
- XIV. Exigir a las dependencias y/o instancias postulantes demostrar documentalmente la propiedad del inmueble; la documentación deberá presentarse completa y legible. El recinto deberá estar libre de gravamen y de cualquier pendiente de trámite jurídico-administrativo para su regularización a favor de la instancia propietaria;

- XV. Cuidar que la documentación este digitalizada en Word, PDF y Excel, y vinculada en la herramienta tecnológica del Banco de Proyectos, que estén disponibles en los archivos físicos de las áreas responsable;
- XVI. Llevar a cabo los tipo de evaluaciones socioeconómicas (ficha técnica, análisis costo-beneficio simplificado, costo-beneficio, costo-eficiencia simplificado y costo-eficiencia) aplicables a los programas y proyectos de inversión que sean objeto de la gestión de fondos federales conforme a lo estipulado en los Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Ramo 23 y Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación;
- XVII. Solicitar a las dependencias municipales información técnica, ambiental y presupuestal sobre los proyectos y programas de inversión que requieren de la gestión de recursos para su ejecución, a fin de facilitar la evaluación socioeconómica de los mismos;
- XVIII. Revisar y cuidar que la elaboración de proyectos, costo-beneficio y justificaciones socioeconómicas cumplan con los Guiones Básicos y Formatos de llenado que exigen los Fondos federales en la Integración del Expediente Técnico;
- XIX. Establecer las normas, criterios y plantear metodologías que midan todos los costos y beneficios (económicos, ambientales y sociales), con el objetivo de contar con una base científica que sustente las inversiones realizadas, dando prioridad a los proyectos con mayor rentabilidad social;
- XX. Revisar, dictaminar y priorizar el proyecto de inversión pública de acuerdo a Cedula de Evaluación de Puntaje de importancia e impacto del proyecto.
- XXI. Integrar y actualizar los Expedientes Técnicos y Costos-Beneficio requeridos por los Fondos Federales para la gestión de recursos ante el Presupuesto de Egresos de la Federación, Fondos de Aplicación Municipal y Fideicomisos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Ventanillas de Aplicación Nacional y Programas Sujetos a Reglas de Operación, entre otros;
- XXII. Analizar los requisitos e instructivos de llenado de las solicitudes y formatos requeridos por los Fondos Federales para la gestión de recursos federales;
- XXIII. Garantizar que los proyectos y programas sobre los que se gestionan recursos, cuenten con la documentación legal y administrativa, exigida por la normatividad que los rige;
- XXIV. Solicitar ante la Unidad de Regularización de Bienes Municipales Escritura Pública del Terreno donde se ejecutará el Proyecto con recursos federales, en su caso, su regularización;
- XXV. Llevar a cabo los trámites ante el Registro Público de la Propiedad para solicitar y obtener Carta de Libertad de Gravamen del Predio y/o terreno;
- XXVI. Solicitar a Obras Públicas proyectos ejecutivos (Planos y perspectivas), presupuesto Global y por partidas, Cronograma de Ministración del Recurso, Memoria Fotográfica, Croquis de Ubicación e imagen Satelital, Coordenadas del predio donde se ejecutará la obra, Permisos y Estudios, Manifestación de Impacto Ambiental, entre otros. A fin de integrar los Expedientes de proyectos de Infraestructura Deportiva, Infraestructura Cultura, Instalaciones Educativas, entre otros;
- XXVII. Obtener los Convenios de asignación y aplicación de los recursos federales gestionados que lleva a cabo el Gobierno del Estado con la Federación y Estado-Municipio estableciendo la coordinación requerida con las dependencias federales, estatales y municipales, a efecto de recabar los anexos técnicos y firmas correspondientes, así como dar seguimiento puntual al cumplimiento de las obligaciones de parte del municipio en cuanto a la ministración y ejercicio de los recursos, así como en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- XXVIII. Solicitar, por conducto de la Tesorería Municipal, la apertura de cuentas bancarias productivas, con firma mancomunada, en las cuales se efectuarán el depósito de los recursos federales y las aportaciones del municipio, y se administrarán los rendimientos financieros que, en su caso, se generen;
- XXIX. Asegurar que se realicen las aportaciones de recursos que le correspondan en las cuentas específicas respectivas, de acuerdo a los tiempos normativos y montos acordados en las reglas de operación y normatividad del Presupuesto de Egresos de la Federación y Programas Específicos sujetos a Reglas de Operación;

- XXX. Dar seguimiento a la entrega de los apoyos al Municipio mediante transferencias electrónicas de fondos, directamente de la Tesorería de la Federación y Gobierno del Estado;
- XXXI. Cuidar que la documentación solicitada y proporcionada por las dependencias municipales y paramunicipales (facturas, estimaciones, reporte fotográfico, cotizaciones, estado de cuenta bancario, entre otros) para la elaboración de los informes y formatos normativos, corresponda a las partidas de gasto autorizados y ejercidas;
- XXXII. Gestionar ante Tesorería Municipal y Dirección de Contabilidad para que emitan los recibos fiscales que amparan los conceptos e importes de los recursos autorizados para su envío a las dependencias federales, y en su caso, a las dependencias estatales, exigidos para el depósito de los recursos autorizados vía Convenio de Concertación expofeso;
- XXXIII. Dar seguimiento para que los procedimientos de adjudicación de obras, acciones o servicios, según corresponda, de los proyectos apoyados con los recursos otorgados se apeguen a los tiempos normativos, a partir de sean radicados los recursos públicos federales correspondientes;
- XXXIV. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución de los proyectos financiados con los recursos otorgados vía subsidios gubernamentales;
- XXXV. Solicitar información desglosada sobre la aplicación de los rendimientos financieros que se generen en las Cuentas Productivas donde se depositen los recursos federales, a efecto de incorporarla a los informes y llenado de los formatos solicitados por las dependencias federales;
- XXXVI. Solicitar a la Dirección de Obras Públicas el Expediente Técnico Unitario por cada obra a su cargo, para darlo de Alta en la Plataforma Tecnológica del Banco de Proyectos Estratégicos, elaboración de informes y llenado de los formatos que exigen los programas federales sobre los avances físico-financieros de la aplicación de los recursos autorizados;
- XXXVII. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados al Municipio por la gestión de Recursos Federales Extraordinarios y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen;
- XXXVIII. Reportar dentro de los quince días hábiles siguientes a la terminación de cada trimestre de que se trate, el ejercicio de los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios y, en su caso, los rendimientos financieros que éstos generen, por conducto de su Secretaría de Finanzas o equivalente, incluyendo la información relacionada con los avances físicos y financieros de la ejecución de los o proyectos financiados con dichos recursos, además del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas previstos al respecto;
- XXXIX. Presentar ante la dependencia correspondiente, de conformidad a los tiempos exigidos por las Reglas de Operación, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias y el monto de los recursos ejercidos;
- XL. Proporcionar la información y documentación, que en relación con la aplicación de los recursos y de la ejecución de los proyectos requerida a cualesquier órgano de control o autoridad fiscalizadora, federal o estatal, así como colaborar con dichas autoridades competentes, para facilitar el desarrollo de las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo;
- XLI. Asegurar el ejercicio eficiente, eficaz y transparente de los recursos ministrados por los Fondos Federales en términos de lo establecido en la ley de la materia;
- XLII. Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría de Inversiones y Asesoría de la Presidencia;
- XLIII. Informar al Director de Inversiones y Gestión de Fondos Gubernamentales acerca del resultado de la formulación e integración de los proyectos; y,
- XLIV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, las que le confieran los acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal o el Secretario de Inversiones y Asesoría de la Presidencia.

(Se adiciona mediante Decreto Municipal No. 01, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 027, del día lunes 27 de febrero de 2017).

Artículo 171 Sexies. A la **Unidad Técnica** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Presidente Municipal a través de la Secretaría de Inversiones y Asesoría de la Presidencia;
- II. Estudiar y dar forma a los acuerdos del Presidente Municipal y el Secretario de Inversiones y Asesoría de la Presidencia;
- III. Llevar un registro de los acuerdos y resoluciones que dicte el Presidente Municipal;
- IV. Mantener informado al Presidente Municipal y verificar el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal, de los Secretarios y Directores;
- V. Integrar informes de avance del cumplimiento de acuerdos, compromisos e instrucciones del Presidente Municipal;
- VI. Coordinar con los titulares de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal el cumplimiento de los compromisos gubernamentales asumidos por el Presidente Municipal;
- VII. Atender las consultas internas que le formulen las dependencias administrativas del H. Ayuntamiento, siempre que dicha función no esté encomendada expresamente a otra dependencia;
- VIII. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Presidencia y turnarlos para su aprobación respectiva;
- IX. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Presidente Municipal y el Secretario de Inversiones y Asesoría de la Presidencia;
- X. Coordinar sus actividades con los demás Jefes de Unidad de la Secretaría de Inversiones y Asesoría de la Presidencia, cuando así se requiera; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y otros reglamentos, el Presidente Municipal y el Secretario de Inversiones y Asesoría de la Presidencia.

(Se adiciona mediante Decreto Municipal No. 01, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 027, del día lunes 27 de febrero de 2017).

Artículo 171 Septies. A la **Unidad de Evaluación y Seguimiento** le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

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

(Se adiciona mediante Decreto Municipal No. 01, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 027, del día lunes 27 de febrero de 2017).

Artículo 171 Octies. A la **Unidad de Información Estratégica** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

(Se adiciona mediante Decreto Municipal No. 01, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 027, del día lunes 27 de febrero de 2017).

Capítulo Décimo Cuarto De los Síndicos y Comisarios Municipales

Artículo 172. Los **Síndicos y Comisarios** municipales tendrán, además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 70 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado, las siguientes:

- I. Representar a su comunidad ante las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, en los asuntos de interés colectivo;
- II. Coadyuvar con la autoridad municipal para mantener la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos de la comunidad y el orden, reportando ante las corporaciones de seguridad pública, las conductas que requieran su intervención;
- III. Organizar y supervisar el ejercicio de las funciones de seguridad pública y de tránsito que desempeñen los agentes de policía a su mando;
- IV. Coadyuvar en la organización y supervisión de los sistemas de atención a la ciudadanía en caso de emergencias, desastres y actividades infractoras o delictuosas;
- V. Procurar la debida prestación de los servicios públicos que la Administración Pública Municipal preste dentro de sus ámbitos territoriales;

- VI. Servir de enlace para atender todo tipo de demandas planteadas por los habitantes de sus respectivos territorios;
- VII. Auxiliar en la promoción del empadronamiento y registro a la Junta Municipal de Reclutamiento, para la prestación del Servicio Militar, de todos los mexicanos que estén en aptitud de realizarlo;
- VIII. Asumir una actitud prudente y conciliadora en los problemas familiares y entre vecinos de su comunidad, y orientarlos indicándoles las instancias en las que pueden ser atendidos;
- IX. Promover dentro de su ámbito territorial la cultura del deporte, la recreación, su organización y práctica;
- X. Fomentar y promover la realización, en su comunidad, de las diferentes actividades culturales;
- XI. Promover en toda la comunidad la educación formal, exhortándolos para que asistan de manera regular a clases y así fortalecer los principios de la vida y la paz;
- XII. Coadyuvar con las distintas autoridades municipales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y reglamentos que se aplican dentro del Municipio;
- XIII. Proponer al Presidente Municipal, para su autorización, los programas de inversión y de obra que se necesiten en la comunidad, que servirán para elevar la calidad de vida de sus habitantes;
- XIV. Organizar a los habitantes de la comunidad, en torno a su participación en acciones de beneficio comunitario;
- XV. Hacer buen uso de los sellos y de los bienes muebles o inmuebles comunitarios y/o municipales que estén bajo su custodia y resguardo;
- XVI. Gestionar ante el Presidente Municipal la aplicación de recursos públicos necesarios para la atención de las demandas sociales de la comunidad;
- XVII. Vigilar los programas, que en materia de prevención de la contaminación, se lleven a cabo dentro de su demarcación;
- XVIII. Coadyuvar en la promoción de programas que impulsen las actividades agrícolas, ganaderas y forestales;
- XIX. Presentar al Presidente Municipal los informes de labores que éste les solicite;
- XX. Mantener vínculos de comunicación con la Secretaría de Desarrollo Social, a través del Director de Enlace con Sindicaturas, para el eficiente desempeño de sus funciones;
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ejercicio de sus facultades y obligaciones, y
- XXII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento.

Capítulo Décimo Quinto De los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Centralizada

Artículo 173. Son organismos auxiliares de la administración pública centralizada, todos aquellos que las leyes estatales y federales les dan existencia, generalmente en materias de competencia concurrente entre la Federación, el Estado y los Municipios.

Artículo 174. Sin perjuicio de que pudieran crearse otros organismos auxiliares, por así disponerlo las disposiciones legales aplicables, se reconocen con este carácter a:

1. La Junta Municipal de Reclutamiento
2. Consejo Municipal para Prevenir y Atender la Violencia Intrafamiliar
3. La Oficina de Asuntos Religiosos
4. Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Culiacán, Sinaloa *(Numeral adicionado mediante Decreto Municipal No. 04, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 099, del día viernes 04 de agosto de 2017).*

Los anteriores organismos auxiliares serán coordinados por la Secretaría del H. Ayuntamiento, quien deberá vigilar y procurar que cumplan los fines y propósitos que las leyes que los crean establecen.

Artículo 174 Bis. Al Jefe de 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 H. Ayuntamiento.

(Artículo adicionado mediante Decreto Municipal No. 04, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 099, del día viernes 04 de agosto de 2017).

Artículo 174 Ter. Al Director de Prevención y Atención a la Violencia Intrafamiliar, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender los casos de la violencia intrafamiliar que se susciten en el municipio y canalizarlos, por medio del Consejo Municipal, al Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar;
- II. Atender el Centro de Prevención y Atención a la Violencia Familiar;
- III. Coordinarse con otras instancias gubernamentales o de la sociedad civil para conjuntar esfuerzos; Conformar la Red Municipal de Apoyos y Servicios entre las distintas dependencias, entidades e instituciones dedicadas o que se vinculen con el fenómeno de la violencia intrafamiliar;
- IV. Intercambiar información con las instancias involucradas sobre políticas, estrategias y resultados de las acciones de prevención y atención de la violencia intrafamiliar;
- V. Organizar y mantener actualizado un banco de datos sobre estadísticas de casos de violencia intrafamiliar en el municipio, y difundir esta información para efectos preventivos;
- VI. Proponer al Consejo Municipal modelos de prevención y atención de la violencia intrafamiliar;
- VII. Proponer al Consejo la obtención de recursos provenientes de fuentes alternas de financiamiento para el cumplimiento de la Ley;
- VIII. Promover programas de intervención temprana para prevenir, desde donde se genera, la violencia intrafamiliar;
- IX. Realizar, previa autorización del Consejo, los convenios de coordinación que se consideren necesarios para el logro de sus fines; y,
- X. Las demás que establezcan las Leyes, otros ordenamientos normativos, y las que le confieran el Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento o el Consejo Municipal para Prevenir y Atender la Violencia Intrafamiliar.

(Artículo adicionado mediante Decreto Municipal No. 04, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 099, del día viernes 04 de agosto de 2017).

Artículo 174 Quater. Al Director o Directora de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Culiacán, quien a su vez desempeñará las funciones de titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Culiacán, Sinaloa, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal que deriven de la Ley Estatal y del presente Reglamento;
- II. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema Municipal de Protección Integral;
- III. Llevar a cabo el seguimiento y 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 cada cuatro meses al Sistema Municipal de Protección Integral y a su Presidente, sobre sus actividades;
- 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 H. 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 Director o Directora 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. *(Párrafo adicionado mediante Decreto Municipal No. 08, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 124, del día lunes 02 de octubre de 2017).*

(Artículo adicionado mediante Decreto Municipal No. 04, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 099, del día viernes 04 de agosto de 2017).

Capítulo Décimo Sexto **De la Administración Pública Municipal Descentralizada**

Artículo 175. El H. Ayuntamiento tiene la facultad para emitir decretos de creación de organismos descentralizados, 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 176. La creación de los organismos descentralizados, su estructura y la integración de sus órganos administrativos y de gobierno, 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 Interior de Administración del Municipio de Culiacán, Sinaloa publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" número 022, de fecha 15 de febrero de 2008.

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

TERCERO. Las dependencias de la administración pública municipal que por virtud de este reglamento cambien su denominación, con base a las atribuciones inherentes a la materia de su competencia, seguirán integrando los distintos órganos y demás institutos que establezcan las leyes o reglamentos aplicables.

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

QUINTO. Una vez que se lleve a cabo la armonización de la legislación y reglamentación federal, estatal y municipal, respecto a perspectiva de género transversal en las Políticas Públicas, la denominación de las y los servidores públicos de este H. Ayuntamiento, deberán contener lenguaje incluyente para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

El presente Decreto es dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, a los veintiséis días del mes de mayo del año dos mil catorce.

LIC. SERGIO TORRES FÉLIX
PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. JOSE GUADALUPE ROBLES HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal de Culiacán, Sinaloa, a los veintinueve días del mes de mayo del año dos mil catorce.

LIC. SERGIO TORRES FÉLIX
PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. JOSE GUADALUPE ROBLES HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Decreto Municipal Número 01

Decreto por el que se adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, para crear la Secretaría de Inversiones y Asesoría de la Presidencia del Municipio de Culiacán

(Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 027, del día lunes 27 de febrero de 2017)

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 al presente Decreto.

El presente Decreto es dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, a los catorce días del mes de febrero del año dos mil diecisiete.

C. JESÚS ANTONIO VALDÉS PALAZUELOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PAULINO ROJO MENDOZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal de Culiacán, Sinaloa, a los dieciséis días del mes de febrero del año dos mil diecisiete.

C. JESÚS ANTONIO VALDÉS PALAZUELOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PAULINO ROJO MENDOZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Fe de Erratas al artículo 171 Quinquies
(Publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 054, del día lunes 01 de mayo de 2017)

Decreto Municipal Número 03
Por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa y del Reglamento de Calles, Parques, Jardines y su Equipamiento del Municipio de Culiacán, Sinaloa
(Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 054, del día lunes 01 de mayo de 2017)

Artículo Primero: Se adicionan la fracción VI al artículo 12 y el artículo 27 Bis, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, para quedar como sigue:

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 al presente Decreto.

El presente Decreto es dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, a los siete días del mes de abril del año dos mil diecisiete.

C. JESÚS ANTONIO VALDÉS PALAZUELOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PAULINO ROJO MENDOZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal de Culiacán, Sinaloa, a los veinte días del mes de abril del año dos mil diecisiete.

C. JESÚS ANTONIO VALDÉS PALAZUELOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PAULINO ROJO MENDOZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Decreto Municipal Número 04
Por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.
(Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 099, del día viernes 04 de agosto de 2017)

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO: Se derogan las disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Decreto.

El presente Decreto es dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, a los veintiún días del mes de junio del año dos mil diecisiete.

C. JESÚS ANTONIO VALDÉS PALAZUELOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PAULINO ROJO MENDOZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal de Culiacán, Sinaloa, a los treinta días del mes de junio del año dos mil diecisiete.

C. JESÚS ANTONIO VALDÉS PALAZUELOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PAULINO ROJO MENDOZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Decreto Municipal Número 05

Por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, con el fin de crear la Coordinación General del Centro Histórico y Comercial, el Centro Municipal de Negocios y el Departamento de Infraestructura Turística y Desarrollo de Productos (Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 099, del día viernes 04 de agosto de 2017)

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 al presente decreto.

El presente Decreto es dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, a los cinco días del mes de julio del año dos mil diecisiete.

C. JESÚS ANTONIO VALDÉS PALAZUELOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PAULINO ROJO MENDOZA
SECRETARIO DEL H. 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 julio del año dos mil diecisiete.

C. JESÚS ANTONIO VALDÉS PALAZUELOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PAULINO ROJO MENDOZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Decreto Municipal Número 06

Por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento de la Administración Pública

del Municipio de Culiacán, Sinaloa
(Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 124, del día lunes 02 de octubre de 2017)

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 al presente Decreto.

El presente Decreto es dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, a los treinta y un días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

C. JESÚS ANTONIO VALDÉS PALAZUELOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PAULINO ROJO MENDOZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal de Culiacán, Sinaloa, a los catorce días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.

C. JESÚS ANTONIO VALDÉS PALAZUELOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PAULINO ROJO MENDOZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Decreto Municipal Número 07

Por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, para crear la Dirección de Eficiencia Energética y Optimización de Recursos
(Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 124, del día lunes 02 de octubre de 2017).

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 al presente Decreto.

El presente Decreto es dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, a los doce días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.

C. JESÚS ANTONIO VALDÉS PALAZUELOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PAULINO ROJO MENDOZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal de Culiacán, Sinaloa, a los catorce días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.

C. JESÚS ANTONIO VALDÉS PALAZUELOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PAULINO ROJO MENDOZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Decreto Municipal Número 08

Por el que se adiciona un último párrafo al artículo 174 Quater del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa; y se expide el Reglamento Interior del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Culiacán, Sinaloa
(Decreto Municipal No. 08, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 124, del día lunes 02 de octubre de 2017)

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo: El Presidente del Sistema Municipal de Protección Integral, realizará las acciones necesarias para la elaboración del Programa Municipal de Protección, el cual deberá elaborarse y aprobarse dentro de los ciento veinte días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento.

Artículo Tercero: Las dependencias y entidades que actualmente ya implementan políticas para niñas, niños y adolescentes, seguirán a cargo de su ejecución, y tendrán su propio presupuesto para ello.

Artículo Cuarto: La Tesorería Municipal, deberá incorporar en su proyecto de presupuesto, la asignación de recursos que permitan dar cumplimiento al presente Reglamento.

Artículo Quinto: Los lineamientos, acuerdos, protocolos, metodologías y demás disposiciones administrativas que se deban emitir conforme a la Ley General, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sinaloa, y al presente Reglamento, y que no se haya fijado un plazo determinado para su emisión, deberán ser expedidos dentro de un plazo de ciento ochenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.

Artículo Sexto: Se derogan las disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

El presente Decreto es dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, a los doce días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.

C. JESÚS ANTONIO VALDÉS PALAZUELOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PAULINO ROJO MENDOZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal de Culiacán, Sinaloa, a los catorce días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.

C. JESÚS ANTONIO VALDÉS PALAZUELOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PAULINO ROJO MENDOZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Decreto Municipal Número 10
Por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones
del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa,
para crear la Coordinación de Estrategia y Medios Digitales
(Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 140, del día miércoles 08 de noviembre de 2017).

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 al presente Decreto.

El presente Decreto es dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, a los treinta y un días del mes de octubre del año dos mil diecisiete.

C. JESÚS ANTONIO VALDÉS PALAZUELOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PAULINO ROJO MENDOZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal de Culiacán, Sinaloa, a los treinta y un días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete.

C. JESÚS ANTONIO VALDÉS PALAZUELOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PAULINO ROJO MENDOZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 16
POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN, SINALOA
(Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 003, del día viernes 05 de enero de 2018).

T R A N S I T O R I O S

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

ARTÍCULO SEGUNDO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo Sexto Transitorio del Decreto 158, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el 26 de junio de 2017, con el que se reformó entre otros cuerpos normativos la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, la actual Directora de Contraloría Interna asumirá la titularidad del

l a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, por el término para el que fue nombrada.

ARTÍCULO TERCERO. Los recursos humanos, presupuestales, y materiales que actualmente corresponden a la Sección de Defensores de Oficio dependiente de la Dirección de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se asignarán en lo sucesivo a la nueva Unidad de Asesoría Jurídica a Servidores Públicos de la Dirección de Normatividad y Asesoría.

ARTÍCULO CUARTO. Los recursos humanos, presupuestales, y materiales que actualmente corresponden a la Unidad de Regularización de Bienes Municipales dependiente de la Dirección de Contraloría Interna, se asignarán en lo sucesivo a esa misma Unidad, que en lo subsecuente dependerá de la Dirección de Asuntos Jurídicos. *(Fe de Erratas publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 009, del día viernes 19 de enero de 2018).*

El presente Decreto es dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.

C. JESÚS ANTONIO VALDÉS PALAZUELOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PAULINO ROJO MENDOZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal de Culiacán, Sinaloa, a los veintiún días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.

C. JESÚS ANTONIO VALDÉS PALAZUELOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PAULINO ROJO MENDOZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Fe de Erratas

(Publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 009, del día viernes 19 de enero de 2018)

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 19
Por el que se adicionan diversas disposiciones del Reglamento
de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa y se expide el
Reglamento Interior del Tribunal de Barandilla del Municipio de Culiacán, Sinaloa
(Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 015, del día viernes 02 de febrero de 2018).

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Decreto por el que se expide el Reglamento Interior del Tribunal de Barandilla del Municipio de Culiacán, Sinaloa, deberá publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", y entrará en vigor el día 07 de febrero del 2018, a la par de la entrada en vigor del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Culiacán, Sinaloa, publicado en la referida gaceta estatal el día 08 de noviembre del 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los procedimientos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor de este ordenamiento, se continuarán de conformidad con las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Culiacán, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", número 013, de fecha 30 de enero del 2009, salvo que con la aplicación del presente Reglamento o del nuevo Bando de Policía y Gobierno del

Municipio de Culiacán, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" número 140, el día 08 de noviembre del 2017, se beneficie al particular infractor.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente decreto.

El presente Decreto fue dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, a los veinticuatro días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

C. FRANCISCO ANTONIO CASTAÑEDA VERDUZCO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PAULINO ROJO MENDOZA
SECRETARIO DEL H. 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 enero del año dos mil dieciocho.

C. FRANCISCO ANTONIO CASTAÑEDA VERDUZCO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PAULINO ROJO MENDOZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO