

## AYUNTAMIENTO

**MANUEL SALAZAR RAMÍREZ**, Presidente Municipal de Concordia, Sinaloa, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de este Municipio, por conducto de su Secretaría se ha servido comunicarme que en sesión celebrada el día 15 de agosto de 1994, acordó expedir el siguiente.

### REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CONCORDIA \*

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El Municipio de Concordia, Sinaloa es una Institución de orden público constituido por una comunidad de personas establecidas en un territorio determinado, autónomo en su gobierno interior y en la administración de su Hacienda, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Sinaloa y demás leyes emanadas de ellos.

**Artículo 2.** El ejercicio de la Administración corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, el presente Reglamento y las demás disposiciones relativas aplicables.

**Artículo 3.** El presente Reglamento establece las bases para la organización de las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, así como de los organismos descentralizados, en los términos que señalan los Artículos 69, 70 y 71 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa.

**Artículo 4.** Para el despacho de los asuntos que competan al Presidente Municipal, éste se auxiliará de las Dependencias y otros organismos que se le señalen; la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa, el Bando de Policía y Buen Gobierno, el Reglamento Interno del Ayuntamiento y el de la Administración Municipal, de Ingresos y el Presupuesto de Egresos Municipal así como las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 5.** Es competencia del Ayuntamiento nombrar a su personal y remover libremente a los servidores Públicos Municipales, conforme a lo establecido en los artículos 9 y 10 del Reglamento Interno de este Ayuntamiento.

**Artículo 6.** Todas las disposiciones o comunicaciones especiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

---

\* Publicado en el P.O. No. 15, segunda sección, viernes 03 de febrero de 1995.

## **CAPÍTULO II DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 7.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos, de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias:

- a) Presidencia Municipal,
- b) Secretaría del Ayuntamiento,
- c) Oficial Mayor,
- d) Departamento de Tesorería,
- e) Secretario de la Presidencia,
- f) Departamento de Obras Públicas,
- g) Departamento de Servicios Públicos Municipales,
- h) Departamento de Planeación Municipal,
- i) Departamento de Acción Social y Cultura,
- j) Departamento de Consejo Deportivo,
- k) Síndicos y Comisarios.

**Artículo 8.** Forman parte de la Administración Pública Municipal los órganos descentralizados, paramunicipales o intermunicipales que establezca la Presidencia Municipal, con el acuerdo del Ayuntamiento para atender asuntos específicos de gestión municipal.

**Artículo 9.** Forman parte de la Administración Pública Municipal las Unidades descentralizadas que se establezcan de acuerdo a los requerimientos de orden geográfico, económico o administrativo del municipio.

**Artículo 10.** Forman parte de la Administración Pública Municipal las Comisiones o Consejos de carácter permanente a los que se les asignen funciones de estudio, planeación y ejecución de asuntos del orden público.

**Artículo 11.** Independientemente de las dependencias señaladas en el artículo 7 del presente Reglamento el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento podrán autorizar la creación o supervisión de diversas unidades o departamentos que requiera la Administración Pública Municipal, asignándoles las funciones correspondientes.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS**

**Artículo 12.** Al tomar posesión de sus cargos titulares de las dependencias mencionadas en este Reglamento deberán levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de las mismas, debiendo registrar dicho inventario en la dependencia responsable de control de los bienes municipales, la que verificará la exactitud del mismo. De igual manera al separarse de sus cargos deberán entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que señale la Presidencia.

**Artículo 13.** Los titulares de las dependencias serán responsables directos de los bienes que obren en los inventarios que la Oficina de control de los bienes municipales haya registrado en el inventario correspondiente, debiendo firmar por los mismos el resguardo correspondiente.

**Artículo 14.** Es obligación de los Titulares de la Administración Pública Municipal conocer disposiciones de orden legal Municipales, Estatales y Federales que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.

**Artículo 15.** Los Titulares de las Dependencias Municipales están obligados a informar al Cabildo sobre el avance de sus programas y del estado que guarden los asuntos específicos que les encomiende el Presidente Municipal, cuando así lo requiera la mayoría del Cuerpo de Regidores.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE CADA DEPENDENCIA**

**Artículo 16.** Facultades y obligaciones del Presidente Municipal.

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las del Estado, la Ley Orgánica Municipal, los Reglamentos, Resoluciones del Ayuntamiento y los Bandos Municipales.
2. Abrir, prorrogar, suspender y clausurar las Sesiones de Cabildo,
3. Presidir las Sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte de las discusiones con voz y voto,
4. Dar curso reglamentario a los asuntos y determinar los trámites a que deban sujetarse cuando se de cuenta al Cabildo de ellos,
5. Conceder la palabra a los Regidores por turno en que la pidiesen, procurando en lo posible, la usen en forma alternada los que hablen a favor y en contra, o bien, negarla cuando el asunto sobre el cual se pida la palabra no se esté tratando en ese momento, o ya haya sido tratado anteriormente.
6. Llamar al orden al que falte al mismo, por sí o incitado por algún otro miembro del Cabildo o del público.
7. Exigir orden al público asistente a las sesiones e imponer lo cuando hubiere motivo para ello.

8. Hacer uso de la fuerza pública cuando fuere necesario.
9. Firmar conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento los decretos, Reglamentarios y Acuerdos que expida el Ayuntamiento, así como el acta de cada sesión una vez que haya sido aprobada.
10. Nombrar comisiones cuyo objeto sea de mera ceremonia,
11. Citar a Sesión ordinario o extraordinaria cuando se estime conveniente, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento,
12. Mandar requerir por escrito a los Regidores faltistas para que concurran a las Sesiones de Cabildo y proponer, en su caso, las medidas o sanciones que correspondan.
13. Declarar que no hay quórum legal para celebrar sesión, ordenando al Secretario expedir excitativa para que concurran los faltantes.
14. Requerir a las comisiones para que presente dictamen sobre los asuntos encomendados, conminándolos para que lo hagan a la mayor brevedad y en caso que no lo hiciera, señalarles un día determinado para presentarlo y de no hacerlo pasar el asunto a otra comisión que designe el Cabildo, con la prevención de dictaminar en breve lapso.
15. Representar al Ayuntamiento en todos los actos y ceremonias oficiales,
16. Tomar la protesta de Ley con sujeción a la Constitución Política del Estado,
17. Cuidar el buen orden y operatividad de los servicios municipales.
18. Organizar, dirigir y controlar a los servidores públicos encargados de la administración municipal, corregir oportunamente las faltas y enterar a las autoridades correspondientes aquellos actos que pueden constituir un delito,
19. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario del Tesorero y de los demás funcionarios, así como la remoción de los mismos, en su caso,
20. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, salvo lo dispuesto en el Artículo 65 fracción III, de la Constitución Política del Estado de Sinaloa,
21. Vigilar que se integren y funcionen las dependencias administrativas, los Consejos de colaboración y las distintas comisiones municipales.
22. Vigilar el funcionamiento de las dependencias encargados de los servicios públicos municipales de su competencia a fin de que cumplan con sus actividades específicas.
23. Representar al Ayuntamiento, previa aprobación de éste, en la celebración de actos y contratos necesarios para el buen desempeño de las funciones administrativas y la eficaz prestación de los servicios públicos del municipio, salvo aquellos cuya celebración corresponda exclusivamente al Ayuntamiento,

24. Recibir herencias, legados o donaciones que se hagan al municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento,
25. Gestionar y tramitar ante la autoridad competente, los asuntos relativos al municipio,
26. Visitar por lo menos 2 veces al año a los Centros de Población para conocer sus problemas y auxiliar en su resolución,
27. Garantizar, con el apoyo de la fuerza pública, respecto a las garantías individuales y la conservación del orden público,
28. Ordenar la publicación de reglamentos y demás disposiciones de observancia general concernientes al municipio,
29. Publicar en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” del Gobierno del Estado el Bando de Policía y Buen Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general,
30. Vigilar que sean respetadas las jurisdicciones que se deriven de la división territorial municipal,
31. Prevenir y combatir la práctica de juegos prohibidos, de acuerdo con la Ley de la Materia,
32. Expedir licencias para el funcionamiento de comercios, espectáculos y actividades recreativas,
33. Dirigir y supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en los términos de la Ley,
34. Sancionar las infracciones que se cometan a las disposiciones municipales,
35. Vigilar la Recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, cuidando que la intervención de los Fondos Municipales se hagan en estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes,
36. Autorizar la documentación de compra-venta de ganado y las licencias correspondientes al degüello,
37. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos,
38. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes de aprovechamiento común, destinados al servicio público y de aquellos propiedad del municipio,
39. Imponer las multas correspondientes a los infractores de los Reglamentos Municipales y del Bando de Policía y Buen Gobierno, o bien, conmutar tales multas por el arresto correspondiente que nunca podrá exceder del término de 36 horas.

En caso de que el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, la multa no podrá ser mayor al importe de un día de salario. Si se trata de un trabajador no asalariado, la multa no excederá al equivalente de un día de su ingreso.

Estas facultades podrán ser delegadas al Secretario del Ayuntamiento o al Director de Seguridad Pública,

40. Requerir en casos especiales, el apoyo del Ejecutivo del Estado en cuanto a la intervención de la Policía Judicial del Estado,
41. Proporcionar a las autoridades judiciales el apoyo que soliciten respecto a aprehensiones correspondientes a la ejecución de sus mandatos,
42. Ofrecer auxilio a los Padres de Familia o Tutores en la corrección de sus hijos o incapacitados, respectivamente,
43. Auxiliar a las autoridades Federales y Estatales en el ejercicio de sus funciones,
44. Colaborar con las autoridades Federales en materia de culto religioso o disciplina externa, según lo dispuesto en los artículos 130 de la Constitución Política Mexicana,
45. Atender la concrición militar nacional en su jurisdicción, apoyando a las autoridades conforme a la Ley relativa,
46. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en que forme parte,
47. Rendir un informe escrito pormenorizado de su gestión, ante el Cabildo reunido en Sesión Solemne el día 15 de Diciembre de cada año. Enviar copia de éste informe al Ejecutivo y al Congreso del Estado,
48. Emitir las observaciones que considere a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento,  
  
En caso de que éstos sean ratificados, cumplirlos debidamente e informar de su ejecución.
49. Tomar la protesta de rigor al personal que labora al servicio del Ayuntamiento,
50. Ejercer las atribuciones que le confieren las Leyes Federales o Locales,
51. Comunicar a la Secretaría del Ayuntamiento, cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de 24 horas y menos de 10 días. Durante su ausencia, asumirá sus funciones el Secretario del Ayuntamiento con su carácter de Encargado del Despacho,
52. Cuando el Presidente Municipal pretendiere ausentarse por un período mayor de 10 días sólo podrá separarse del puesto previa licencia concedida por el Ayuntamiento y en este caso será sustituido por quien designe el Cabildo, con carácter de Presidente Municipal Provisional,
53. Las demás que le confieren las Leyes y Reglamentos aplicables,

**Artículo 17.** Corresponda a la Secretaría del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 43 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, las siguientes:

- I. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales cuando éstas no exceden de 10 días, de acuerdo con el artículo 13 de la Ley Orgánica Municipal,

- II. Remitir al periódico oficial los Reglamentos y acuerdos que deban publicarse,
- III. Auxiliar a los Regidores en la atención de los asuntos que correspondan a sus comisiones,
- IV. Redactar las actas de las Sesiones anotando en su contenido la parte medular de lo expuesto, y firmándolos una vez aprobadas por el cabildo,
- V. Firmar los decretos, acuerdos y resoluciones que expida el Cabildo,
- VI. Leer los documentos señalados para cada Sesión,
- VII. Recoger y comprobar las votaciones, proclamando sus resultados cuando así lo disponga el Presidente del Ayuntamiento,
- VIII. Abrir, integrar y actualizar los expedientes para los asuntos recibidos por el Ayuntamiento y firmar las resoluciones correspondientes,
- IX. Asentar en el libro respectivo y firmar todos los expedientes, los trámites que se les diere y las resoluciones que sobre ellos se tomen,
- X. Llevar un libro en el que se asienten en orden cronológico los decretos y acuerdos que expida el Ayuntamiento,
- XI. Coleccionar por separado las actas de las Sesiones Públicas y secretas,
- XII. Expedir, previa autorización del Presidente, las certificaciones que le fueren solicitadas,
- XIII. Autorizar y despachar los asuntos de la competencia del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal,
- XIV. Dar cuenta al Presidente Municipal de los asuntos diarios y acordar con él el trámite que proceda,
- XV. Vigilar que los miembros del Ayuntamiento sean citados con la debida anticipación a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a que convoque el Presidente Municipal,
- XVI. Tener a su cargo el archivo municipal,
- XVII. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento,
- XVIII. Auxiliar al Presidente Municipal en los asuntos que a éste le competen,
- XIX. En sus ausencias temporales menores de 30 días será suplido por el Oficial Mayor.

En caso contrario, el Ayuntamiento procederá a nombrar a un Secretario Interino,

- XX. Informar al Ayuntamiento, en la primera Sesión mensual, de los asuntos que hayan pasado a comisión, de los despachados y los pendientes,

XXI. Las demás funciones correlativas que le señale el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**Artículo 18.** Corresponde a la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Establecer el sistema de administración del personal público municipal,
- II. Promover la realización de actividades tendientes a estimular el desarrollo y motivación de los servidores públicos municipales,
- III. Establecer el sistema de administración de los recursos materiales y servicios de la Administración Pública Municipal,
- IV. Administrar los servicios de proveeduría y almacenen, así como de talleres y control de vehículos,
- V. Verificar que todos los vehículos propiedad del municipio se resguarden en el patio del Palacio Municipal y camiones en el corralón después de terminar su jornada de trabajo,
- VI. Tramitar las licencias, permisos, autorizados y constancias que de acuerdo a la Ley le corresponde otorgar al Ayuntamiento,
- VII. Administrar los servicios de despacho, control y recepción de correspondencia,
- VIII. Establecer los sistemas de administración en las Sindicaturas del municipio,
- IX. Elaborar y operar un sistema para la recepción de quejas y sugerencias de la Ciudadanía,
- X. Las demás que le señalan las leyes, reglamentos o acuerdos del Cabildo o le sean expresamente conferidas por el Presidente Municipal,

**Artículo 19.** Corresponde a la Tesorería Municipal, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 48 y 50 de la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Responsabilizarse de la recaudación, depósito y vigilancia de los Ingresos, así como formular oportunamente los proyectos de Ley de Ingresos y de presupuesto de Egresos del Ayuntamiento y dependencias Municipales,
- II. Aplicar los Ingresos de acuerdo con el presupuesto de Egresos aprobados por el Ayuntamiento,
- III. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de impuesto, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables,
- IV. Formar y conservar un inventario detallado de los muebles y útiles que sean propiedad del municipio,

- V. Ejercer el presupuesto de egresos, realizando los pagos que procedan de acuerdo con las partidas establecidas,
- VI. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles destinados al servicio público y para uso del propio municipio,
- VII. Mantener actualizados los asuntos económicos y financieros del Ayuntamiento y elaborar para tal efecto las estadísticas pertinentes,
- VIII. Informar al Ayuntamiento durante el mes de Diciembre de cada año, la situación Patrimonial del Municipio, con base en los inventarios efectuados,
- IX. Remitir al Congreso del Estado, cada seis meses la cuenta de gastos, acompañada de los comprobantes respectivos,
- X. Contestar oportunamente las observaciones que haga la Contaduría Mayor de Hacienda,
- XI. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos Fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería,
- XII. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento para formular la cuenta pública anual,
- XIII. Intervenir en los estudios de planeación financiera del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión,
- XIV. El Ayuntamiento podrá establecer colecturías de rentas municipales que auxilien a la Tesorería, las cuales quedarán subordinadas a ésta. Las colecturías podrán estar a cargo de los Síndicos y Comisarios, sin menoscabo de lo anterior,
- XV. Para garantizar el ejercicio de sus funciones, el Tesorero y todos aquellos que tengan a su cargo el manejo de fondos municipales, otorgarán garantía cuya forma y monto será determinado por el Ayuntamiento,
- XVI. Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal ordenen algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de hacer el pago, fundando su abstención por escrito, pero si aquellos insistieren en su orden, lo efectuará bajo la responsabilidad de quien lo dicte,
- XVII. Cuando a juicio del Ayuntamiento se considere necesario inspeccionar el manejo o aplicación de los bienes o ingresos que integran la Hacienda Municipal, se mandará practicar la Auditoria correspondiente,
- XVIII. El Tesorero municipal formulará el informe mensual de Ingresos y Egresos de la Hacienda Pública. Una vez aprobado y firmado por el Presidente Municipal y el Regidor Comisionado de Hacienda, estará pendiente de su publicación, en los estrados del Palacio Municipal, Sindicaturas y Comisaría,

- XIX. El Tesorero Municipal formulará los ante proyectos anuales de Ingresos y Egresos, desglosándolos por partidas y los presentará al Ayuntamiento,
- XX. El Tesorero Municipal asistirá a las reuniones del Cabildo cuando se traten asuntos de la Hacienda Municipal por invitación de sus miembros, para información de lo solicitado, aclarando conceptos, se abstendrá a votar en los acuerdos, del cabildo,
- XXI. Cumplir y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos relacionados a su función,
- XXII. Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomienden las Leyes.

**Artículo 20.** Corresponde a la Secretaría de la Presidencia las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Estudiar y dar forma a los acuerdos del Presidente Municipal,
- II. Llevar un registro de los acuerdos y resoluciones que dicte el Presidente Municipal,
- III. Atender las consultas internas que le formulen las dependencias administrativas del Ayuntamiento, siempre que dicha función no esté encomendada expresamente a otra dependencia,
- IV. Controlar y vigilar la compilación de Leyes, decretos, reglamentos, diarios oficiales, así como las circulares y acuerdos relativos a los distintos ramos de la administración municipal y además disposiciones que señalen atribuciones al Ayuntamiento,
- V. Formular los expedientes de trámite de solicitudes para la fijación de las categorías políticas de los centros poblados del municipio,
- VI. Coadyuvar en los estudios tendientes a fijar y preservar los límites del municipio; y
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 21.** Corresponde a la Dirección de Obras Públicas las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover el crecimiento y desarrollo de Obras Públicas en el Municipio,
- II. Llevar a cabo a supervisar técnicamente los proyectos realizados de Obras Públicas municipales,
- III. Proporcionar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operaciones los servicios públicos de alumbrado calles, banquetas y caminos municipales,
- IV. Conservar las obras públicas municipales,
- V. Supervisar las obras públicas municipales realizadas por contratistas,
- VI. Coordinarse con las autoridades Estatales o Federales en lo que respecta a la programación y presupuestación de obras que realicen a través de convenios del gobierno municipal,

- VII. Establecer las normas a que se sujetará la obra pública y privada,
- VIII. Vigilar que se cumplan las disposiciones que en materia de construcción establezca el ayuntamiento,
- IX. Controlar y evaluar los programas de inversión pública que realice el municipio cuidando el cumplimiento de los mismo,
- X. Otorgar autorización, de conformidad con el Presidente Municipal, para cualquier tipo de alteración en las Obras Públicas de su competencia,
- XI. Asesorar al Presidente Municipal en los asuntos que sean de su competencia,
- XII. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo,
- XIII. Brindar asesoría en materia de su competencia a las instituciones públicas, privadas o sociales que realicen actividades de beneficio social,
- XIV. Promover y apoyar técnicamente los programas de viviendas popular que realice el Ayuntamiento,
- XV. Llevar el registro y control del equipo con que cuenta la Dependencia,
- XVI. Establecer relaciones con las dependencias de similares atribuciones de otros municipios del Estado o del País, a fin de intercambiar experiencias en el campo de la realización, control y mantenimiento de las Obras Públicas,
- XVII. Participar en los organismos paramunicipales e intermunicipales cuyas actividades tengan relación con su área de competencia,
- XVIII. Las demás que le señalen las leyes y Reglamentos aplicables o que le sean expresamente encomendadas por el Presidente Municipal.

**Artículo 22.** Corresponde a Síndicos y Comisarios además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 59, 60 y 61 de la Ley Orgánica Municipal:

- a) El Sindico es el encargado de la procuración de los intereses municipales y su defensa, así como de representar al Ayuntamiento en los asuntos o litigios en que fuere parte, con todas las facultades de un mandatario general,
- b) Los Síndicos y Comisionarios serán nombrados por el H. Ayuntamiento, para ocupar el cargo de un período de tres años, en los términos de la Ley Orgánica Municipal,
- c) Desempeñar las funciones que le encomiende el Ayuntamiento, informando su resultado,
- d) Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades judiciales, pudiendo delegar bajo su responsabilidad esa representación en negocios judiciales concretos,

- e) Asumir las funciones del Ministerio Público en los términos de la Ley correspondiente, en caso de su existencia,
- f) Intervenir en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio,
- g) Regular la propiedad de los Bienes Municipales,
- h) Investigan las quejas que el público presente en contra de los Servidores Públicos Municipales e informar oportunamente al Presidente Municipal,
- i) Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos aplicables.

**Artículo 23.** Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos Municipales lo siguiente:

- a) Organizar, coordinar y evaluar el servicio de alumbrado público,
- b) Promover la creación y conservación de parques, jardines y otras áreas verdes de uso común en el municipio,
- c) Organizar, coordinar y evaluar el servicio de aseo y limpia municipal,
- d) Organizar, coordinar y evaluar el servicio de mercados municipales,
- e) Organizar, coordinar y evaluar el servicio de rastro municipal,
- f) Organizar, coordinar y evaluar el servicio municipal de panteones,
- g) Establecer sistemas para la conservación de las obras de equipamiento urbano bajo su área de competencia,
- h) Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios y los monumentos públicos,
- i) Vigilar la aplicación y cumplimiento de los reglamentos de aseo, limpia y mercados,
- j) Establecer, operar y evaluar sistemas que fomenten la participación de la ciudadanía en la presentación y mantenimiento de los servicios a su cargo,
- k) Vigilar que se cumplan las disposiciones que establece la reglamentación municipales en materia de matanza de animales para el consumo en el municipio,
- l) Realizar los estudios previos a la autorización de apertura de nuevos centros municipales para el abasto a la matanza de animales,
- m) Elaborar los estudios de factibilidad y vialidad de apertura de nuevos cementerios públicos,
- n) Los demás que le señalen las Leyes, Reglamentos o Acuerdos del Cabildo o que le sean expresamente conferidos por la Presidencia Municipal.

**Artículo 24.** Corresponde a la Dirección de Planeación Municipal las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración, instrumentación, evaluación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como los planes regionales, parciales o sectoriales y aquellos de carácter especial que señale el Ayuntamiento, con la participación y asistencia técnica de las dependencias correspondientes, así como de los organismos representativos de los sectores privados y social,
- II. Procurar la existencia de coordinación y congruencia entre los Planes Municipales de Desarrollo y los de Administración Pública, Federal y Estatal,
- III. Elaborar un inventario de las principales obras de infraestructura y equipamiento urbano existente en el municipio,
- IV. Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, los planes de financiamiento para la promoción de acciones que coadyuven al desarrollo urbano municipal,
- V. Asesorar al Presidente Municipal en la celebración de convenios en materia de planeación del desarrollo urbano,
- VI. Determinar, en base a los planes de desarrollo, las necesidades de adquisición de reservas territoriales por parte del gobierno municipal, a fin de poder realizar dichos planes,
- VII. Inscribir los planes de desarrollo urbano en el Registro Público de la Propiedad, así como dar la debida publicidad de los mismo,
- VIII. Promover, planear y vigilar el equilibrado desarrollo de las Comunidades y centro de población del municipio,
- IX. Realizar estudios en materia de uso de suelos, infraestructura y equipamiento urbano,
- X. Proponer las normas y criterios para la regularización de los asentamientos humanos existentes en el municipio, así como sobre la fijación y preservación de los límites correspondientes,
- XI. Otorgar licencia o acuerdo escrito para la construcción de obras,
- XII. Fijar el número oficial, el alineamiento y niveles de las construcciones que se levanten con frente a la vía pública,
- XIII. Dictar las disposiciones especiales para reglamentar la arquitectura de determinadas avenidas o zonas, a fin de conservar la pureza de su estilo, ambiente y carácter típico,
- XIV. Dictar las medidas necesarias para la conservación ecológico y la prevención de la contaminación ambiental,
- XV. Las demás que le señalen las Leyes o Reglamentos vigentes o le sean expresamente encomendadas por el Presidente Municipal.

**Artículo 25.** Corresponde al Departamento de Acción Social y Cultura las facultades y obligaciones siguientes:

- a) Organizar y coordinar los eventos culturales, artísticos y sociales que organiza la presidencia municipal como parte de su programa,
- b) Programar y coordinar los eventos de las fiestas tradicionales del municipio de Concordia “Fiesta de San Sebastián”,
- c) Promover y coordinar la participación del Ayuntamiento en las actividades que coadyuven el desarrollo turístico del municipio,
- d) Auxiliar a la Presidencia Municipal en la atención de personas que sean invitadas por la misma a eventos o festejo del municipio,
- e) Coordinarse con las instituciones públicas, privadas o sociales en las actividades de promoción turísticas o de difusión cultural,
- f) Las demás que le señalen las leyes, reglamentos o acuerdos del cabildo o le sean expresamente conferidas por el Presidente Municipal.

## **T R A N S I T O R I O S**

**Artículo Primero.** Todo lo no previsto en este Reglamento sobre el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, se resolverán por acuerdo específico que para tal efecto determinen la mayoría de los integrantes del Cabildo.

**Artículo Segundo.** Se derogan aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**Artículo Tercero.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente el de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”.

Es dado en la Sala de Sesiones “General Domingo Rubí”, a los quince días del mes de agosto de mil novecientos noventa y cuatro.

EL PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO  
**C. Manuel Salazar Ramírez**

EL SECRETARIO  
**Profesor Luis López Arroyo**

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

Es dado en el Palacio Municipal a los quince días del mes de agosto de mil novecientos noventa y cuatro.

EL PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO  
**C. Manuel Salazar Ramírez**

EL SECRETARIO  
**Profesor Luis López Arroyo**