

C. ALFREDO VIZCARRA DÍAZ, Presidente Municipal de Concordia, Sinaloa, a sus habitantes hace saber, que el H. Ayuntamiento de esta municipalidad, por conducto de su Secretaría tuvo a bien comunicarme lo siguiente:

Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por los artículos 45, fracción IV; 110, 111, 123, fracción I, 125, fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa y artículos 15, párrafo primero; 27, fracción I; 37 y 52. Fracción II, se expide el presente

DECRETO No. 2

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Capítulo I Disposiciones generales

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

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

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

La administración pública municipal centralizada se integra con las dependencias del Ayuntamiento, así como con las entidades que dependen de manera directa del Presidente Municipal.

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

- AI. **Ayuntamiento:** Al órgano del Gobierno Municipal, de elección popular directa, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico Procurador y los Regidores;
- BI. **Cabildo:** A la reunión colegiada de los miembros del Ayuntamiento como órgano deliberante de representación popular en el municipio, el cual

funcionará en Pleno o en Comisiones. Al Pleno también se le denominará, indistintamente, Pleno del Ayuntamiento y se integra con el número total de miembros de éste, pero podrá instalarse con la asistencia mínima de la mitad más uno de sus integrantes. Las Comisiones se dividen en permanentes y transitorias; las primeras serán las que establece la Ley de Gobierno Municipal del Estado, las segundas serán designadas por el Ayuntamiento para un fin específico.

- IV. **Dependencia:** Indistintamente a las secretarías, coordinaciones, unidades o direcciones, departamentos y áreas de la administración pública municipal centralizada. También se les podrá denominar Entidades;
- V. **Gobierno Municipal:** Al conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica al Municipio, conformada por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, y
- VI. **Municipio:** A la institución jurídica, política y social que se constituye para el logro de los intereses de la colectividad, con estatus constitucional de orden de gobierno y base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, dotada de autonomía en su régimen interior y respecto de su ámbito competencial, y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes.

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

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

- I. Ejercer las facultades que les confieren las leyes, los reglamentos municipales y los acuerdos del cabildo;
- II. Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que en cumplimiento de las normas jurídicas aplicables y los planes y programas de gobierno realicen al interior de su dependencia;
- III. Atender las normas y lineamientos establecidos para el ejercicio y control del gasto público;
- IV. Coadyuvar con el Síndico Procurador a fin de que, en el ejercicio de sus funciones de fiscalización y control, cuente con la información que solicite y se atiendan sus citaciones, recomendaciones y observaciones;
- V. Dar seguimiento a las líneas de acción que le correspondan a la dependencia o entidad señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VI. Atender diligentemente y resolver, en su caso, los planteamientos y consultas que respecto de los asuntos competencia de la dependencia, le formulen los Regidores del Ayuntamiento;
- VII. Integrar y rendir al Presidente Municipal los informes sobre las actividades que realicen, con la periodicidad, formato, contenido y por el conducto que el propio Presidente, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, determine;

- VIII. Proporcionar la información necesaria con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del gobierno municipal, integración de la cuenta pública y demás que les correspondan;
- IX. Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignada la Dependencia de que se trate;
- X. Formular los manuales de organización de su dependencia, y
- XI. Ordenar la práctica de notificaciones, inspecciones, visitas domiciliarias y auditorías en los casos en que haya lugar a fin de constatar el correcto cumplimiento de las disposiciones jurídicas cuyo ámbito de validez sea el territorio municipal así como ordenar la realización de cualquier acto administrativo, en el marco de la Ley, que tenga por finalidad vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación en el Municipio.
- XII. 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.
- XIII. Los servidores públicos municipales que ejerzan las atribuciones de las dependencias cuya denominación sea "Secretaría", "Dirección", o "Coordinación" podrán certificar los documentos que se generen en su interior.

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

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

Artículo 7. Las dependencias están obligadas a darle solución a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía

A cada solicitud por escrito deberá recaer una respuesta por escrito, en los términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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

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

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

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

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

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

- I. Ser expedido por autoridad competente; cuando la emisora sea un órgano colegiado se deberán atender las formalidades previstas al efecto en el ordenamiento que lo faculta para ello;
- AI. Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o fin del acto; así mismo, sin que exista dolo ni violencia en su emisión;
- BI. El objeto de que trate debe ser posible de hecho, determinado o determinable y estar previsto en el ordenamiento legal aplicable al caso concreto;
- IV. Constar por escrito, indicar la autoridad de la que emane y contener la firma autógrafa del servidor público, salvo en aquellos casos que el ordenamiento aplicable autorice una forma distinta de emisión;
- v. Cuando se trate de la realización de un acto administrativo de molestia, estar fundado y motivado, señalando con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias generales o especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan considerado para la emisión del acto, debiendo constar en el propio acto administrativo la adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso concreto;
- VI. Expedirse de conformidad con los principios, normas e instituciones jurídicas que establezcan las disposiciones aplicables;
- VII. Que la respuesta sea congruente con lo solicitado;

- VIII. Señalar el lugar y la fecha de su emisión así como los datos relativos a la identificación precisa del expediente, documentos, nombre y domicilio de las personas de que se traten;
- IX. Tratándose de actos administrativos que deban notificarse se hará mención expresa de la oficina en que se encuentre, y pueda ser consultado el expediente respectivo;
- x. Cuando se trate de resoluciones que los particulares consideren lesivas a sus intereses, deberá hacerse mención del derecho y plazo que tienen para promover el recurso administrativo procedente ante la autoridad municipal que corresponda o el juicio respectivo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, y
- XI. Resolver expresamente todos los aspectos expuestos o solicitados por los interesados o bien, que estén previstos en las disposiciones aplicables.

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

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

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

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

Capítulo II Del Ayuntamiento

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

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

- I. Determinar la denominación, estructura y atribuciones de las unidades de asesoría, apoyo técnico y coordinación que establezca para el cumplimiento de sus funciones, dentro de los límites que el presupuesto de egresos le señale;

- II. Convocar a los titulares de las dependencias del gobierno municipal o entidades paramunicipales, para acordar con ellos asuntos de su competencia o para escuchar su opinión colegiada en asuntos de relevancia, a fin de establecer y evaluar la política del gobierno municipal;
- III. Establecer las juntas, comités, consejos, comisiones y patronatos que considere necesarios, asignándoles la estructura orgánica y las funciones que estime pertinentes;
- IV. Decidir qué dependencias municipales deberán coordinar sus acciones con las de diversos órdenes de gobierno;

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. Organizar y supervisar el ejercicio de las funciones de seguridad pública y policía de tránsito en el municipio, y
- VI. Las demás que establezcan la Constitución, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.

Artículo 17.- El Presidente Municipal, es la autoridad del ayuntamiento de Concordia, encargada de la aplicación y ejecución de las sanciones a los servidores públicos municipales, en los términos que establece la ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del estado.

Artículo 18.- El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna y la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, el resguardo de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos municipales y es la autoridad de control del ayuntamiento, para la situación de las responsabilidades administrativas. Para tal efecto tendrá, además de las facultades y obligaciones que se le confieren en el artículo 39 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes:

A) DE CONTRALORÍA INTERNA.

I. Fijar y dirigir la política en materia de control, vigilancia, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoria que deban observar todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento y los organismos públicos paramunicipales del Gobierno del Municipio de Concordia, así como, vigilar su cumplimiento y, en su caso, prestarles el apoyo y asesoría que éstas le soliciten;

II. Ordenar a la Contraloría Interna la práctica de visitas periódicas de inspección a las dependencias de la Administración Pública Municipal y paramunicipales, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;

III. Vigilar la observancia en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias establecidas para el control interno del Ayuntamiento;

IV. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas, recomendaciones y observaciones que realicen los organismos de control del Estado, como es el caso de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas de Gobierno de Estado y la Auditoría Superior del Estado; y coordinarse con organismos públicos estatales o federales, cuando exista competencia concurrente, determinadas por leyes, reglamentos, acuerdos o convenios;

V. Revisar las transferencias presupuestales que derivan del presupuesto de egresos;

VI. Fiscalizar a través de la Dirección de Contraloría Interna los recursos asignados por el Estado o la Federación, y que ejerzan las dependencias y organismos de la administración municipal;

VII. Opinar, previamente a su expedición, sobre las normas de control en materia de programación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elabore la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor, así como, las normas en materia de contratación de deuda que formule la primera de éstas;

VIII. Ordenar revisiones, auditorías generales o especiales a todas las dependencias de la administración pública municipal y paramunicipales, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y a las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos y políticas aplicables a las mismas;

IX. Vigilar, por conducto de la Contraloría Interna, la observancia de las leyes y reglamentos relativos a la selección y contratación de obra pública, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales;

X. Vigilar, por conducto de la Dirección de Contraloría Interna, que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el municipio y proveedores, acreedores, contratistas, así como, con entidades públicas y privadas, de donde se derive la inversión de fondos;

XI. Promover y sugerir el establecimiento de normas o lineamientos para que la actuación de los servidores públicos se dé en un marco de legalidad, probidad y eficiencia;

XII. Supervisar el control y registro de los bienes muebles e inmuebles de patrimonio municipal;

XIII. Promover la regularización de la propiedad, a favor del Municipio, de los bienes muebles o inmuebles que por determinación de la ley o por otras circunstancias deban ser parte del patrimonio municipal;

XIV. Dictaminar cuando algún inmueble ha dejado de ser útil para el servicio al que estaba destinado;

XV. Establecer, conjuntamente con la Tesorería Municipal, los procedimientos bajo los cuales se deberán enajenar a favor de terceros los bienes muebles o

inmuebles que hubieren sido dados de baja de su operación o se hubieren adquirido mediante el procedimiento económico coactivo, y

XVI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y el H. Ayuntamiento.

B) DE REPRESENTACIÓN JURÍDICA.

I. Representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las Dependencias de estos y a los Organismos Paramunicipales, en los Juicios y Procedimientos en que intervengan, sean éstos de carácter extrajudicial o ante tribunales judiciales, administrativos o del trabajo incluyendo el Juicio de Amparo;

II. Nombrar Delegados, Procuradores, Voceros Jurídicos u otorgar facultades de representación de las Entidades Públicas Municipales a favor de terceros, exclusivamente en relación a los trámites jurisdiccionales en que intervenga;

III. Recibir y remitir para su atención al área correspondiente, las denuncias hechas ante el H. Ayuntamiento o sus dependencias sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;

IV. Convocar a los titulares de las dependencias para solicitar información, asesoría técnica elaboración de trabajos que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos que se le turnen para su estudio y ejecución;

V. Promover ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las Controversias Constitucionales que correspondan al Ayuntamiento;

vii. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y las que se deriven de acuerdos de cabildo.

Artículo 19. En la oficina del Síndico Procurador será nombrado un Contralor, al cual le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de control, fiscalización, supervisión evaluación y auditoria que deban observar todas las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal y, en su caso, presentarle el apoyo y asesoramiento que éstas la soliciten;
- II. Practicar visitas periódicas de inspección a las dependencias de las Administración Pública Municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presente presupuesto de egresos autorizado;
- III. Fiscalizar los recursos asignados por el Estado o la federación, y que ejerzan las dependencias y organismos de la Administración Municipal;
- IV. Practicar revisiones, auditorias generales o especiales a todas las dependencias de la administración pública municipal y paramunicipal, 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, reglamento, presupuesto, y políticas aplicables a las mismas;

- V. Vigilar la observancia de las leyes y reglamento relativos a la selección y contratación de obras públicas, servicios profesionales, arrendamientos, seguro y fianzas, adquisiciones y servicios generales;
- VI. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en acuerdo, convenios y contratos celebrados entre el municipio y proveedores, acreedores, contratistas; así como con entidades públicas y privadas, de donde se derive la inversión de fondos;
- VII. Asesorar y apoyar administrativamente a los órganos de control interno de las dependencias y órganos auxiliares de la administración municipal;
- VIII. Designar y coordinarse con auditores externos contratados por la administración pública municipal y paramunicipal;
- IX. Organizar y coordinarse 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 presentación del servicio público;
- X. Coordinarse y certificar, cuando las dependencias cambien de titular, que la entrega y recepción de las mismas, se haga a través de acta formal de entrega-recepción, listado y señalando los activos u el estado físico en que se encuentran, así como la información administrativas diversa para la correcta operación de las mismas;
- XI. Practicar toda clase de visitas, inspecciones, auditorias 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 ello las técnicas y procedimiento de auditoría y evaluación, y
- XII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de cabildo, así como las que le encomiende el Sindico Procurador.
- XIII. Comprobar que la planeación, programación, contratación y ejecución de las obras públicas se realice conforme a la normatividad establecida;
- XIV. Verificar la correcta y oportuna aplicación de los recursos, y su congruencia con los reportes financieros de acuerdo al avance físico;
- XV. Coadyuvar cuando sea requerido, en las auditorias de obras que efectúen la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas de Gobierno del Estado, y la Auditoria superior del Estado;
- XVI. Informar al Director de Contraloría Interna y, en su caso, al Sindico Procurador o al Secretario Técnico y de Gestión, sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas, sugiriendo las acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes;

- XVII. Verificar 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;
- XVIII. Dictaminar sobre el incumplimiento en la ejecución de los programas de trabajo de obras respecto a las especificaciones técnicas previamente autorizadas;
- XIX. Proponer las formas y términos en que las dependencias u organismos públicos paramunicipales de la administración pública municipal, deberán remitir a la Contraloría Interna la información relativa a las obras públicas que realicen, contraten, o soliciten, la documentación e información completa y específica respecto de cualquier obra
- XX.- 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;
- XXI.- Requerir a los servidores públicos de las dependencias u organismos públicos paramunicipales, así como a los contratistas, todos los datos e informes relacionados con la obra;
- XXII.- 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;
- XXIII.- 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 contralores y/o órganos internos de fiscalización y/o auditores externos que sean nombrados para cada uno de estos organismos, verificando la observancia de los procedimientos establecidos para el control interno del Ayuntamiento;
- XXIV.- Verificar la aplicación de los recursos estatales y federales que eroga la Administración Municipal;
- XXV.- Supervisar la racionalización de recursos de las dependencias de la administración pública municipal y paramunicipal;
- XXVI.- Constatar que las operaciones de las dependencias u organismos públicos paramunicipal de la administración pública paramunicipal, sean congruente con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
- XXVII.- Verificar el correcto funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal y de los organismos públicos paramunicipales, respecto al manejo, custodia y administración de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten, así como el manejo, custodia o administración de fondos y valores del Gobierno Municipal;
- XXVIII.- Suspender a los servidores públicos de la custodia o administración de fondos y valores municipales, cuando se detectan presuntas irregularidades cometidas en el manejo de los mismos;

XXIX.- 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.

XXX.- Analizar el contenido de los informes derivados de las practicas de auditorías en las dependencias u organismos públicos paramunicipales de la administración pública municipal y conforme a los resultado, proponer a la autoridad correspondiente las acciones que correspondan y establecer un seguimiento de la aplicación de dichas recomendaciones

XXXI.- Intervenir en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, que es realicen para la adquisición o enajenación de bienes muebles que lleven a cabo las dependencias, y

XXXII.- Las demás que establezcan las Leyes, reglamento o acuerdo de Cabildo, así como las que le encomiende el Síndico procurador.

Capítulo III De las Dependencias del Ayuntamiento

Artículo 20.- Conforme a lo dispuesto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento de Concordia contará con las dependencias y los servidores públicos siguientes:

I.- Secretaría del Ayuntamiento

II.- Oficialía Mayor

III.- Tesorería Municipal

Capítulo IV De las dependencias directas del Presidente Municipal

Artículo 21. Para el trámite y resolución de asuntos relacionados con las facultades y obligaciones del Presidente Municipal, existirán las dependencias y servidores públicos siguientes:

I.- Secretaría de la Presidencia

II.- Secretaría Particular

III.- Coordinación de Asesores

IV.- Dirección de Administración

V.- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

VI.- Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

- VII.- Dirección de Desarrollo Social
- VIII.- Dirección de Desarrollo Rural Sustentable
- IX.- Dirección de Deportes
- X.- Dirección de Economía
- XI.- Dirección de Servicios Públicos
- XII.- Dirección de Educación
- XIII.- Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas
- XIV.- Unidad de Protección Civil
- XV.- Departamento de Comunicación Social
- XVI.- Departamento de Ecología
 - XVII.- Coordinación de Turismo
 - XVIII.- Coordinación Municipal de la Mujer

Artículo 22. Cada una de las dependencias del Ayuntamiento o del Presidente Municipal contará con el personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con los principios de austeridad y racionalidad presupuestarios.

Capítulo V

De los titulares de las dependencias del Ayuntamiento

Artículo 23. El Secretario del Ayuntamiento tendrá, además de las facultades y obligaciones contenidas en el artículo 52 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes:

- I. Remitir al Periódico Oficial los reglamentos y acuerdos que deban publicarse;
- II. Llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos municipales y legalizar la firma de los mismos;
- III. Instrumentar, conjuntamente con el Presidente Municipal, los asuntos políticos del Municipio;
- IV. Llevar los libros y registros de actividades municipales que le corresponda;
- V. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;

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

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

Artículo 24.- La Secretaría del Ayuntamiento contará con la Coordinación Jurídica, la cual tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

1) En materia de Normatividad y Actualización Legislativa

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

2).- En materia de Proyectos y Compilación Legislativa

- I. Analizar con la oportunidad debida los reglamentos del municipio a efecto de proponer al director de la dependencia las modificaciones correspondientes;
- AI. 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;

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

3).- En materia de Dictaminación y Análisis Jurídico

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

4).- En materia de Proyectos y Dictámenes

- I. Asesorar en forma oral o escrita a los servidores públicos o municipales que lo requieran;
- AI. Coadyuvar con el Director en la elaboración de los proyectos para las dispensas de los menores de edad a efecto de que puedan contraer matrimonio, conforme lo establece la legislación estatal;
- BI. Coadyuvar con el Director, en la elaboración de iniciativas de decretos, leyes y Reglamentos, que ordene el Ayuntamiento elaborar para su presentación;
- IV. Realizar la integración de los expedientes de expropiación, que el Director tenga a bien designarle, previo a la solicitud que se realice al Ayuntamiento, en los términos de la Ley Reglamentaria del Artículo 154 de la Constitución Política del Estado;

- v. Intervenir, coordinadamente con el Director, en la elaboración de proyectos atinentes a los aspectos jurídicos que comprenda la formulación de manuales, circulares acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter general, y
- VIII. Las demás que establezcan las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

5).- En materia de Asuntos de Cabildo

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

6).-En materia 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;
- AI. Compilar, resguardar y administrar los documentos en que se contengan los acuerdos aprobados por el Cabildo;
- BI. 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 Secretario;
- v. Coadyuvar con los regidores en el trabajo de las comisiones, y
- VI. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le asigne el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y su superior jerárquico.

Artículo 25.- Dentro de la estructura de la Secretaría del Ayuntamiento, operará la Junta Municipal de Reclutamiento, la cual estará a cargo de un Secretario, el cual tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;
- AI. Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el servicio militar;

- III.- Expedir pre cartillas de identidad militar y las constancias respectivas;
- IV. Planear, organizar e instrumentar en tiempo y forma el sorteo anual de conscriptos;
- v. Coordinar acciones y apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio social que deben cumplir los reclutas,
- VI. Coordinarse con la Coordinación de Sindicaturas y Comisarías, a efecto de que llegue la información a todos los rincones del municipio.
- VII. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le asigne el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 26.- A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información;
- II. Sistematizar informativamente los requerimientos de información pública solicitadas por las personas y turnarlas ante la dependencia u organismo público paramunicipal;
- III. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- IV. Emitir el manual de operación de la dependencia;
- V. Contribuir con las dependencias y organismos públicos del Gobierno Municipal, para la correcta aplicación de las disposiciones legales, en materia de información pública;
- VI. Desarrollar las acciones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el ámbito del Gobierno Municipal;
- VII. Constituir el enlace entre recepción y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, formuladas a las dependencias u organismos públicos del Gobierno municipal;
- VIII. Orientar y asesorar a los particulares, en caso de requerirlo, en la formulación de las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, a fin de recabar solicitudes verbales cuando la índole del asunto lo permita;
- X. Turnar las solicitudes de acceso a la información pública a las dependencias u organismos públicos del gobierno de municipio de Concordia que correspondan;
- XI. Llevar el seguimiento permanente de las respuestas que recaigan a las solicitudes de acceso a la información turnadas a las dependencias u organismos públicos paramunicipales;

- xii. Llevar el seguimiento de las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública efectúe a las dependencias y organismos públicos del gobierno del municipio de Concordia, con motivo de la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- xiii. Establecer coordinación con las dependencias para la implementación de medidas y procedimientos administrativos conducentes para garantizar la puntual disponibilidad de la información;
- xiv. Establecer conjuntamente con las dependencias y organismos públicos del gobierno del municipio de Concordia, mecanismos de coadyuvancia que permitan definir los criterios de los servidores públicos municipales;
- xv. Realizar las acciones tendientes a la promoción y, en su caso, ejecución de capacitación de los servidores públicos del gobierno del municipio de Concordia en materia de derecho de acceso a la información pública;
- xvi. Procurar la implementación de programas dirigidos a concientizar a los servidores públicos del gobierno del municipio de Concordia sobre la importancia de transparencia, el acceso a la información y el derecho de habeas data.
- xvii. Proporcionar asesoría en la instrumentación y operación de la ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, a las dependencias y organismos públicos del gobierno del municipio de Concordia;
- xviii. Requerir en su caso, a las dependencias y organismos públicos del gobierno del municipio de Concordia, publiquen a través de la página de internet del Ayuntamiento, la información mínima que conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, deba ser difundida de oficio y realicen las actualizaciones correspondientes, y
- xix. Difundir entre los servidores públicos municipales y los solicitantes, los beneficios del manejo público de la información;
- xx. Recibir y dar trámite a las solicitudes de accesos a la información pública presentadas ante la Unidad;
- xxi. Orientar al solicitante en el llenado de formatos de solicitud de acceso a la información pública cuando ésta sea verbal;
- xxii. Aplicar en su caso, el costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información solicitada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 28 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, y
- xxiii. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el superior jerárquico.

Artículo 27. A la Coordinación del Tribunal de Barandilla le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 28. El Oficial Mayor tendrá, además de las facultades y obligaciones que establece el artículo 56 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes:

- I. Controlar, vigilar y evaluar los recursos humanos de la Administración Pública Municipal y promover la colaboración, el entendimiento y las buenas relaciones entre el Ayuntamiento y el Sindicato;
- II. Proponer al Presidente Municipal las medidas técnicas y políticas administrativas para la organización, funcionamiento y modernización de la Administración Pública Municipal;
- III. Fomentar y proponer programas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones laborales y de

salud de los trabajadores, procurando con ello la disminución de los riesgos y accidentes de trabajo;

- IV. Diseñar, coordinar e implementar el desarrollo administrativo de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- V. Normar y vigilar la aplicación de los programas de modernización, simplificación, desarrollo y mejoramiento administrativo, cuidando la permanente comunicación con la población respecto de los trámites que realiza y servicios que solicite;
- VI. Operar la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera y vigilar su implementación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Impulsar y supervisar el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño Institucional y Personal de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Impulsar y supervisar el Sistema de atención ciudadana de la Administración Pública Municipal;
- IX. Impulsar la prestación de los servicios de manera más directa a la población del Municipio, a efecto de fortalecer la descentralización de la Administración Pública Municipal;
- X. Mantener, vigilar y cuidar los recursos materiales de la Administración Municipal;
- XI. Suministrar los servicios generales para el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- XII. Tramitar y emitir licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones, cuya expedición corresponda a la Oficialía Mayor;
- XIII. Extender certificaciones de residencia y de posesión; previa investigación de campo correspondiente;
- XIV. Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para la inspección y vigilancia de los eventos y demás actividades que el Ayuntamiento autorice, así como el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito municipal, y
- XV. Implementar normas, procedimientos y sistemas de control para garantizar el eficiente y racional aprovechamiento de los recursos humanos;
- XVI. Contar con un sistema de control de registro del personal, para garantizar el cumplimiento de sus funciones y elevar su eficiencia y productividad
- XVII. Impulsar, instrumentar y supervisar el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño Institucional y Personal de la Administración Pública Municipal;

- xviii. 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;
- xix. Elaborar, actualizar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética del Servidor Público Municipal;
- xx. Elaborar y difundir el directorio de servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- xxi. Proponer las normas y criterios para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público de las dependencias ;
- xxii. Formular, en coordinación con la Coordinación Jurídica las normas y bases para la expedición de reglamentos interiores que deberán elaborar cada una de las dependencias
- xxiii. Extender permisos para circos, juegos mecánicos, peleas de gallos, carreras de animales, espectáculos públicos, quema de juegos pirotécnicos; y las demás que sean materia de competencia de la Oficialía Mayor;
- xxiv. Recibir y tramitar ante el Ayuntamiento, las solicitudes de revalidación de licencias para la operación y funcionamiento de negocios destinados a la producción, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas, con estricto apego a la ley y considerando la opinión de la ciudadanía; así como las solicitudes relativas a la ampliación de horarios en negocios que operan con licencia de alcohol; así como las solicitudes que versen sobre cambios de domicilio, y de denominación;
- xxv. Recibir y tramitar ante el Ayuntamiento, las solicitudes de opinión favorable para la operación de negocios nuevos;
- xxvi. Expedir licencias para el funcionamiento de billares, maquinas tragamonedas salón de fiestas infantiles y otros;
- xxvii. Revalidar licencias para el funcionamiento de billares, maquinas tragamonedas y otros, y
- xxviii. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo o el Presidente Municipal.

Artículo 29.- 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;
- AI. Coadyuvar, con la Dirección de Normatividad y Actualización Legislativa, en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relativas a los asuntos tributarios del Municipio;
- BI. 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 auditorias que permitan comprobar el exacto cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- VII. resolver y autorizar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonaciones, exenciones, y subsidios ;
Implementar los procedimientos coactivos de ejecución, para hacer efectivos los cobros de:
 - a) Las fianzas otorgadas a favor del Ayuntamiento, en los casos en que proceda;
 - b) Las sanciones pecuniarias respecto de la responsabilidad civil, en que incurran los servidores públicos que manejan fondos municipales;
 - c) Las garantías constituidas por disposición de la ley o por acuerdo de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;
 - d) Las sanciones pecuniarias, impuestas por las autoridades administrativas;
 - e) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario, y
 - f) Los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales, cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;
- VIII. Coadyuvar, con el Síndico Procurador, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los Tribunales Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el Contencioso Administrativo,

cuando tenga interés la Hacienda Pública del Municipio;
Proyectar y calcular los ingresos anuales del erario municipal, así como formular y someter
IX. 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;

AI. 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;

BI. 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;

- BI. Formular mensualmente los estados financieros, el origen y aplicación de los recursos, así como el control y seguimiento del ejercicio del presupuesto para su presentación y aprobación, en su caso, a la Comisión de Hacienda;
- IV. Elaborar mensualmente la Cuenta Pública que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado, acompañando la documentación comprobatoria y justificación de movimientos por ingresos y aplicación del gasto, para su revisión y sanción correspondiente. Asimismo, contestar oportunamente las observaciones que al respecto formule la Auditoría Superior del Estado;
- V. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal;
- VI. Intervenir directamente o a través de apoderado en representación del interés del Municipio, en las controversias fiscales que se susciten por actos de autoridad municipal, y
- VII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Capítulo VI

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

Artículo 30. Al Secretario de la Presidencia, además de las obligaciones y facultades establecidas en el artículo 67 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, le corresponde el ejercicio de las siguientes:

- I. Coordinar la Evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas y Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Apoyar el proceso de toma de decisiones respecto de las distintas dependencias, cuando el Presidente Municipal considere necesario;
- III. 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;
- IV. Recibir la correspondencia del Presidente Municipal para su respectivo turno a la Dependencia competente;
- V. Coordinar con los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, el seguimiento de la realización de los compromisos gubernamentales asumidos por el Presidente Municipal;
- VI. Integrar informes de avance del cumplimiento de acuerdos, compromisos e instrucciones del Presidente Municipal;
- VII. Proponer y supervisar actos públicos del Presidente Municipal, así como de los titulares de las áreas de la presidencia

- VIII. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto y comunicación entre el Presidente Municipal y los Servidores Públicos Municipales, la comunidad concordense y sus visitantes;
- IX. 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;
- X. Establecer y mantener relaciones con las Dependencias Oficiales e Institucionales y organizaciones privadas;
- XI. Ser el enlace con grupos y organismos de la Sociedad Civil del Municipio de Concordia y facilitar su interacción con las Dependencias Municipales;

- XII. Elaborar el programa y orden del día de los eventos públicos a los que asiste el Presidente
- XIII. Municipal, tanto en las colonias como en las sindicaturas;
- XIV. 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;
- XV. Verificar que en el lugar donde el Presidente Municipal vaya a realizar actos públicos, exista
- XVI. la debida seguridad y, en su caso, tomar las medidas necesarias para que se lleven a cabo;
- XVII. Apoyar a las Dependencias del Municipio de Concordia en la organización de las giras de
- XVIII. trabajo del Presidente Municipal, en las colonias y en las sindicaturas;

- XIX. Coordinar los eventos que se llevan a cabo conjuntamente con el Gobierno del Estado, a los que sea invitado el Presidente Municipal, y

Artículo 31. 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. Dar seguimiento a todos los convenios, contratos, acuerdos y otro, celebrados con las distintas dependencias federales, estatales y municipales, así como con organizaciones sociales y privadas que así instrumente la Presidencia Municipal;

- IV. Organizar reuniones periódicas con el gabinete municipal para la evaluación y avances de los planes y programas que se estén llevando a cabo;
- V. Asistir, cuando sea requerido por el Presidente Municipal, a giras, audiencias, reuniones y otros eventos de trabajo;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte el Presidente Municipal,
- VII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de éstas
- VIII. Llevar un registro de los acuerdos y resoluciones que dicte el Presidente Municipal;
- IX. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a proyectos específicos
- X. encomendados por el Presidente Municipal y el Coordinador de Asesores;
- XI.
- XII. Las demás que establezcan otros ordenamientos, le asigne el Presidente Municipal o el Secretario de la Presidencia.

Artículo 32.- Corresponde a la Coordinación de Asesores el ejercicio de las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Dirigir la realización de los estudios y análisis de los temas que el Presidente Municipal considere necesarios;
- II. Opinar respecto a los planteamientos que le sean sometidos al Ayuntamiento para su 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;
- III. Coadyuvar con la Secretaría de la Presidencia en la evaluación y seguimiento de los programas Dependencias de la Administración Pública Municipal, y estudio;
- IV. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Presidente Municipal
- V. Estudiar y dar forma a los acuerdos del Presidente Municipal y el Coordinador de Asesores;
- VI. Llevar un registro de los acuerdos y resoluciones que dicte el Presidente Municipal;
- VII. Atender las consultas internas que le formulen las Dependencias Administrativas del 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
- X. Proponer nuevos esquemas orgánicos y funcionales para transformar al Gobierno Municipal en un aparato competitivo que alcance los resultados planteados;
- XI. Implementar herramientas de la gerencia pública que mejoren continuamente la capacidad de respuesta del Gobierno Municipal, a las demandas de la ciudadanía;
- XII. Promover y aplicar la innovación tecnológica en estrategias de administración y políticas públicas;
- XIII. 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;
- XIV. Diseñar un sistema de trípticos para difundir los programas y proyectos estratégicos del
- XV. Gobierno Municipal;
- XVI. Elaborar opiniones e informes que les sean solicitados acerca del desempeño de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Implementar estudios de opinión pública que permitan conocer la percepción social acerca del desempeño del Gobierno Municipal y sus dependencias;
- XVIII. Realizar estudios, dictámenes, evaluaciones e informes relativos al diseño, implantación y evaluación de políticas públicas;
- XIX. 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;
- XX. 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
- XXI. Elaborar análisis e informes de coyuntura y prospectiva que le sean encomendados en materia política, económica y social;
- XXII. Dar seguimiento al desarrollo de las agenda política y social, a través del análisis de estudios de opinión y medios de comunicación;

- xxiii. Realizar el monitoreo del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno dentro del Municipio y del Estado;
- xxiv. 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
- xxv. Elaborar discursos y mensajes, así como, el resumen ejecutivo del informe de Gobierno que anualmente rinda el Presidente Municipal;
- xxvi. 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;
- xxvii. Elaborar las investigaciones, diagnósticos y análisis necesarios para respaldar la toma de decisiones;
- xxviii. Realizar el acopio, procesamiento, análisis, validación, edición y divulgación de la información estadística del Municipio;
- xxix. Mantener actualizado el Registro de Fuentes de Información;
- xxx. Realizar estudios e investigaciones sobre la realidad económica del municipio y proponer proyectos alternativos de desarrollo;
- xxxi. Proponer estrategias de negociación mediante el análisis de información para dar solución a conflictos que se registren dentro del Municipio;
- xxxii. 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
- xxxiii. Las demás que establezcan las leyes, otros reglamentos, el Presidente Municipal y su superior jerárquico.

Artículo 33.- Corresponde a la Dirección de Administración el ejercicio de las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Otorgar prestaciones y servicios al trabajador sobre bases objetivas, para su motivación y
- II. desarrollo laboral
- III. 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;

- IV. Promover la expedición a los ciudadanos que así lo requieran, de la Clave Única de Registro de Población;
- V. Difundir y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos que en materia de
- VI. administración de personal deberán observar las dependencias municipales;
- VII. Intervenir en la formalización de acuerdos ante instituciones de seguridad social, en favor de empleados del Ayuntamiento;
- VIII. Realizar los trámites correspondientes a movimientos de personal, pagos de cuotas de servicios, retiros, cesantía, vejez y afores ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los trabajadores del Estado (ISSSTE)
- IX. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal del Ayuntamiento;
- X. Planear y desarrollar acciones en materia de seguridad e higiene en el trabajo para el
- XI. mejoramiento de las condiciones laborales y de salud de los trabajadores, procurando con
- XII. ello la disminución de los riesgos y accidentes de trabajo,
- XIII. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los
- XIV. elementos y materiales de trabajo necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- XV. 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
- XVI. Suministrar los servicios de limpieza, plomería, electricidad, albañilería, carpintería, entre otros, para el buen funcionamiento de las dependencias que integran el Ayuntamiento;
- XVII. Atender los requerimientos de mobiliario para la celebración de eventos organizados por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, y

- XXVIII. 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;
- XIX. Recibir, tramitar y atender las peticiones, sugerencias, quejas y denuncias de la ciudadanía;
- XX. Integrar la estadística de atención ciudadana;
- XXI. Canalizar a la instancia correspondiente, al ciudadano inconforme que se presente ante esta instancia a interponer quejas o denuncias en contra de servidores públicos municipales;
- XXII. Informar de manera personal, telefónica o por correo electrónico cuando el ciudadano lo solicite, el estado que guardan las peticiones sugerencias, quejas o denuncias
- XXIII. Elaborar, operar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Municipio;
- XXIV. 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;
- XXV. Realizar, previo a realizar las adquisiciones de bienes, suministros o servicios, las cotizaciones necesarias a fin de adquirirlos en las mejores condiciones de calidad y precio
- XXVI. para el Municipio;
- XXVII. Preparar las licitaciones y auxiliar al Comité de adquisiciones en los concursos que las leyes, reglamentos y normas correspondientes establecen, y
- XXVIII. Las demás que expresamente le fijen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo, o las que le confiera el Presidente Municipal y el Director de Egresos.
- XXIX. Cotejar que los bienes muebles que adquiera el Municipio, correspondan de manera inequívoca a los amparados en la factura correspondiente;
- XXX. Integrar y mantener actualizados el inventario de los bienes patrimoniales;
- XXXI. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles de dominio público y propios;
- XXXII. Registrar y colocar el control de código de barras a los bienes adquiridos;
- XXXIII. Mantener y actualizar los resguardos correspondientes a los bienes asignados a las Dependencias del la Administración Pública Municipal;

- XXXIV. Resguardar la documentación original que ampare las adquisiciones de cualquier tipo de bienes propiedad del Municipio;
- XXXV. Las demás que establezcan la Leyes, Reglamentos, Acuerdos de Cabildo o le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 34. Al **Director 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 Dirección, 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;
- AI. Coordinar las acciones de los cuerpos de seguridad pública del municipio, con las de los diversos órdenes de gobierno;
- BI. 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 delictuosos;
- 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 malvivencia 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 psicométricos a elementos de nuevo ingreso, así como promover y exigir la capacitación técnica, científica y moral, tanto a aquéllos como al personal en funciones;

- XV. Representar y coordinar las relaciones de la Dirección 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. Elaborar y proponer los proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y órdenes sobre los asuntos competencia de la Dirección;
- XX. Proponer al Presidente Municipal la creación, suspensión o modificación de las dependencias que formen parte de la dirección;
- XXI. Participar en la innovación de programas de avances tecnológicos que permitan un mejor ejercicio y desempeño de asuntos competencia de la dirección;
- XXII. Instrumentar programas para la inducción de la educación vial en la población del Municipio;
- XXIII. Promover la acción de la sociedad encaminada a denunciar las eventuales conductas irregulares del personal de la Secretaría;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, así como las que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 35. Al Director de Obras Públicas, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes;

- I. Participar en la elaboración de Propuestas de los Programas de inversión en obras Públicas para el Municipio;

- II. Controlar y evaluar los Programas de Inversión en Obras Públicas en el Municipio, y darle seguimiento a su ejecución;
- III. Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública, de acuerdo con los lineamientos, directrices y prioridades que le señalen las Leyes y Reglamentos aplicables y formular los estudios, proyectos y presupuestos correspondientes;
- IV. Supervisar y controlar las Obras Públicas que se ejecuten a través de la Dirección;
- V. Realizar las Obras de conservación y mantenimiento de la Infraestructura Pública Municipal atendidas por la Dirección;
- VI. Supervisar y controlar las actividades de las diferentes áreas que integran la Dirección;
- VII. Coordinar conjuntamente con las dependencias y entidades de Administración Pública Estatal y Federal la programación de las Obras que sean materia de convenio con el Gobierno Municipal;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las Obras Públicas para el Municipio, y
- IX. 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;
- X. Identificar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural; inspeccionar los fraccionamientos en coordinación con otras dependencias municipales y dictar las medidas que requiera el interés público respecto al servicio de transporte urbano;
- XI. Establecer la coordinación y congruencia de los Planes de Desarrollo Urbano Municipal, con los de la Administración Pública Estatal y Federal;
- XII. 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
- XIII. Promover y vigilar el desarrollo de las diversas comunidades y centros de población del municipio y zonificación de los mismos;
- XIV. Proponer las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares;
- XV. Vigilar y controlar el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano;
- XVI. Apoyar y asesorar la autogestión de la vivienda y obra pública

- XVII. Fomentar y promover sistemas constructivos de edificación y urbanización, que favorezcan la conservación del medio ambiente y el ahorro en el consumo de energía;
- XVIII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XIX. Ejecutar las disposiciones de los planes, programas y lineamientos municipales de desarrollo urbano
- XX. 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
- XXI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera su superior jerárquico.

Artículo 36. Al Director de Desarrollo Social le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar, con la Secretaría de la Presidencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo; para tal efecto, deberá tomarse en cuenta la opinión de los habitantes del Municipio a fin de ordenar las acciones de gobierno atendiendo prioritariamente aquellas que conciten mayor preocupación y demanda social y evaluar su cumplimiento;
- II. Gestionar ante los gobiernos Federal y Estatal, los recursos de inversión necesarios para dar respuesta a las demandas más apremiantes de la población;
- III. Formular el programa anual de inversión y autorizar a las dependencias responsables del ámbito municipal y paramunicipal, la ejecución de las obras y acciones proyectadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Formular programas de promoción y apoyo financiero a proyectos productivos en colonias
- V. populares y comunidades rurales marginadas, en el marco de los programas convenidos con los gobiernos Federal y Estatal;
- VI. 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;
- VII. Promover la instalación del Subcomité de Desarrollo Social, como órgano de concertación, coordinación y participación de la sociedad en el Comité de Planeación Municipal;

- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Coordinar y concertar programas especiales así como emergentes, para la atención de los sectores más desprotegidos, en coordinación con la Federación y el Estado;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Participar en los comités, consejos y demás órganos representativos de la sociedad, vinculados con la promoción del desarrollo regional;
- XIV. Apoyar técnicamente mediante opiniones y sugerencias a las dependencias que les compete el desarrollo regional;
- XV. Formular los proyectos ejecutivos y expedientes técnicos de las obras de desarrollo regional y urbano, cuando así se convenga, y
- XVI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos así como las que deriven de acuerdos del Cabildo y el Presidente Municipal.

Artículo 37. Al Director de Desarrollo Rural Sustentable 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;
- AI. Organizar y coordinar los fondos de apoyo provenientes de los programas productivos destinados a fortalecer a las comunidades rurales;
- BI. 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;

Artículo 38.- A la Dirección de Economía le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, operar, ejecutar, controlar y evaluar los programas y acciones que ejecute la Dirección de Desarrollo Económico Municipal;
- II. Impulsar el desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones, específicamente las empresas desarrolladoras de Software y Centros de Contacto;
- III. 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 Sur, y las Cámaras Empresariales;
- IV. Coordinar las acciones para la Generación de Empleos e Inversión para los Ciudadanos de Concordia;
- V. Generar proyectos de atraktividad en el municipio;
- VI. Impulsar el empleo mediante la bolsa de trabajo, en Coordinación con
- VII. el Servicio Estatal del Empleo, , instituciones académicas así como con las distintas cámaras establecidas dentro del Municipio, entre otras instituciones;
- VIII. Impulsar el desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas en el Municipio en coordinación con el Gobierno del Estado, y
- IX. Apoyar las iniciativas dirigidas a fortalecer y crear cadenas productivas,
- X. polos de desarrollo y proyectos de impacto regional, y
- X.- Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, su superior jerárquico, el Cabildo y el Presidente Municipal.

Artículo 39.- A la Dirección de Servicios Públicos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar la prestación, mantenimiento y calidad de los servicios públicos municipales;
- AI. Suministrar los servicios públicos en materia de alumbrado, aseo y limpia, parques y jardines, panteones y mercados, así como vigilar su buen funcionamiento;
- BI. Atender los requerimientos de la ciudadanía, en cuanto a servicios públicos se refiere, con eficiencia, oportunidad y calidad;
- IV. Proporcionar el mantenimiento necesario de los lugares de servicio público del municipio;
- V. Administrar los servicios en los rastros, panteones, mercados públicos, centros deportivos, centros recreativos y educativos a cargo de la Administración Pública Municipal;
- VI. Atender, conservar y mantener las áreas verdes propiedad del municipio, y
- VII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal

En materia de alumbrado público:

- I. Conservar y mantener el sistema de iluminación en los centros de población, mediante la colocación de postes, cableado e instalación de lámparas y luminarias en vías y áreas públicas;
- II. Contribuir al embellecimiento nocturno de los centros de población, así como coadyuvar en la seguridad de la población a través de la visibilidad nocturna;
- III. Promover la participación comunitaria en la introducción, ampliación, conservación, rehabilitación, reposición y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público;
- IV. Participar en los acuerdos que se realicen con la Comisión Federal de Electricidad, para efectos de la prestación del servicio de fluido eléctrico y el ahorro de energía.

En materia de aseo y limpia:

- I. Planear la prestación de los servicios de aseo y limpia;
- AI. Recolectar la basura, desperdicios o desechos localizados en la vía pública, casas habitación, comercios, industrias, edificios públicos, condominios y otros establecimientos;
- BI. Instrumentar programas de barrido manual y barrido mecánico en las áreas de mayor concentración y tráfico;
- IV. Formular y operar los programas tendientes a la modificación, ampliación y mejoramiento de las rutas de recolección, el horario, y la frecuencia del servicio de aseo y limpia;
- V. Elaborar e instrumentar programas encaminados a la limpieza de lugares públicos y de lotes baldíos;

- VI. Administrar el transporte, reciclaje, procesamiento, aprovechamiento posterior y destino final de la basura;
- VII. Concertar con autoridades sanitarias y con los sectores social y privado la realización de campañas especiales de limpieza;
- VIII. Administrar y supervisar los sitios de disposición final de la basura

En materia de panteones:

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

En materia de Rastro y Mercado:

- I. Administrar, evaluar e inspeccionar la prestación del servicio público de panteones que en forma directa realiza la Administración Pública Municipal
- II. Establecer programas de mejoras y mantenimiento de los inmuebles.
- III. Promover la participación de los usuarios en la mejora

Artículo 40.- A la Dirección de Educación le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Educación, de la Ley de Educación del Estado de Sinaloa, del presente Reglamento, así como de las

- demás disposiciones legales aplicables en el ámbito municipal que tengan relación con la materia educativa;
- AI. Promover e instrumentar la prestación de servicios educativos de cualquier tipo o modalidad en el ámbito territorial del municipio;
 - BI. Incorporar tecnologías educativas que permitan la integración de programas de computación e inglés en todas las escuelas del nivel básico del municipio;
 - IV. Coadyuvar con las instituciones de educación pública en su mantenimiento y en la dotación de equipo básico;
 - v. Fomentar la cooperación económica del sector privado para mejorar la prestación de los servicios de educación básica y de los centros de alfabetización;
 - VI. Coadyuvar con el Instituto Sinaloense para la Educación de los Adultos en la operación de programas tendientes a abatir los índices de analfabetismo en los adultos del Municipio;
 - VII. Editar libros y producir otros materiales didácticos distintos de los señalados en el artículo 12, fracción III, de la Ley General de Educación;
 - VIII. Fortalecer el sistema municipal de bibliotecas públicas y eficientar la prestación de los servicios bibliotecarios, a fin de apoyar el sistema educativo nacional, a la innovación educativa y a la investigación científica, tecnológica y humanística;
 - IX. Promover permanentemente la investigación que sirva como base a la innovación educativa;
 - x. Impulsar al desarrollo de la enseñanza e investigación tecnológica y científica;
 - XI. Fortalecer y ampliar la cobertura del programa integral de becas a educandos de escasos recursos;
 - XII. 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;
 - XIII. Colaborar con las autoridades de los sistemas educativos estatal y federal, a fin de promover en los educandos hábitos de consumo y alimentación saludables;
 - XIV. 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
 - XV. Elaborar, anualmente, un Calendario Cívico que destaque las fechas y acontecimientos históricos relevantes para la vida municipal;
 - XVI.- Programar y supervisar la celebración de actos cívicos en los planteles educativos del municipio;
 - xvii. Planear e instrumentar un programa municipal que rescate, fomente y fortalezca los valores cívicos de los concordenses, con el afán de construir una cultura democrática de la sociedad, y
 - XVIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las que resulten de otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 41.- A la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

Artículo 42.- A la Unidad de Protección Civil le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar y constituir la Unidad Municipal de Protección Civil;
- II. Establecer y mantener la coordinación estrecha con las dependencias del ramo de los tres órdenes de gobierno, organismos descentralizados, asociaciones civiles e instituciones académicas con respecto a las acciones y estrategias que habrán de implementarse;
- BI. 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 otras disposiciones legales aplicables así como las que le encomienden el Presidente Municipal, y el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal .

Artículo 43.- Al Departamento de Comunicación Social le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar las relaciones con la prensa;
- AI. Elaborar y difundir comunicados y boletines de prensa;
- BI. 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 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 a los programas de difusión de información por radio y televisión;
- XV. Entregar un informe semanal de las actividades realizadas, y
- XVI. Definir, establecer y posicionar la imagen corporativa del Gobierno Municipal tanto al interior como al exterior del mismo;
 - xvii. Contar con un directorio de las empresas publicitarias que prestan sus servicios a la Coordinación;
 - xviii. Coordinar, con las agencias de publicidad, el manejo de las campañas internas y externas del Gobierno Municipal;
 - xix. Diseñar y operar las campañas publicitarias para socializar el trabajo realizado por el Gobierno Municipal;
 - xx. Diseñar e implementar la imagen pública del Gobierno Municipal
 - xxi. Establecer los canales de comunicación eficientes de todas las dependencias con la Presidencia y de ésta con aquellas;
 - xxii. Diseñar e implementar campañas que logren una comunicación interna efectiva;
 - xxiii. Diseñar e implementar campañas de integración de todas las dependencias para unificar objetivos y fines;
 - xxiv. Crear y mantener actualizado un directorio con la información de las dependencias y sus empleados;
 - xxv. Mantener una comunicación constante con el personal sobre las campañas vigentes del Gobierno Municipal, y

xxvi. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, y las que le confieran acuerdos de Cabildo y el Presidente Municipal

Artículo 44.- Al Departamento de Ecología le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas y móviles de contaminación de la atmósfera;
- II. Recibir y evaluar las solicitudes para la colocación de anuncios publicitarios;
- III. Realizar la evaluación del impacto y riesgo ambiental de obras o actividades a ejecutar dentro del territorio municipal que puedan generar desequilibrio ecológico o daños al ambiente;
- IV. Ejecutar los programas que en materia de prevención de la contaminación se lleven a cabo en las sindicaturas;
- V. Emitir opinión respecto a cada uno de los estudios de impacto y riesgo ambiental evaluados,
- VI. Participar en el diseño de los programas tendientes a la sensibilización de la ciudadanía en materia ambiental;
- VII. Poner en marcha los programas de sensibilización ambiental hacia la ciudadanía;
- VIII. Coordinarse con las instituciones de educación a efecto de impartir tópicos sobre medio ambiente en la carga académica ordinaria de dichas instituciones
- IX. Capacitar la planta académica necesaria para el adecuado funcionamiento de los programas de educación ambiental en las instituciones de educación
- X. Coordinar las acciones de sensibilización y educación ambiental en las sindicaturas,
- XI. Promover los estudios necesarios para el diagnóstico de la situación que guarda la biodiversidad en el territorio municipal;
- XII. Elaborar y ejecutar los proyectos tendientes a conservar el ambiente libre de contaminantes;
- XIII. Identificar las áreas de valor ambiental dentro del Municipio y preparar los proyectos tendientes a su conservación y mantenimiento;
- XIV. Elaborar los planes y programas de manejo para las áreas de valor ambiental;
- XV. Coordinar con las instancias estatales y federales, el cumplimiento de los decretos respecto de las áreas de valor ambiental;

- xvi. Realizar diagnósticos detallados sobre la flora, fauna, clima y suelos de las áreas de valor ambiental,
- xvii. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal

Artículo 45.- A la Coordinación 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 Concordia;
- III. Trabajar en coordinación con las oficinas de parques y cultura de Concordia para desarrollar atractivos turísticos;
- IV. Promover el turismo rural en el Municipio;
- V. Desarrollar y promover el centro histórico de Concordia;
- VI. Promover a Concordia como destino cinematográfico, así como grabación de novelas y programas especiales;
- VII. Gestionar ante las instituciones correspondientes, la capacitación para técnicos en turismo con especial enfoque en servicio al cliente y ciudadano;
- VIII. Gestionar y promover ante los sectores de restaurantes, bares, hoteles, museos, centros de entretenimiento y taxis, para que se realicen campañas y capacitación sobre atención al cliente y agregación de valores en los servicios en Concordia;
- IX. Gestionar la integración de los actores económicos en las estrategias de negocios de turismo para Concordia;
- X. Desarrollar e impulsar turismo rural;
- XI. Promover el financiamiento y capacitación de las pequeñas y medianas empresas turísticas en las comunidades rurales;
- XII. Promover recorridos turísticos de fin de semana en el Municipio de Concordia, y
- XIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Capítulo VII

De los Síndicos y Comisarios Municipales

Artículo 46. 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;
- AI. 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;
- BI. 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;
- AX. Mantener vínculos de comunicación con la Dirección de Desarrollo Social, a través del Coordinador de Sindicaturas, para el eficiente desempeño de sus funciones;
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ejercicio de sus facultades y obligaciones, y
- XXII. Las demás que le encomienden directamente el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

Capítulo VIII De los organismos públicos paramunicipales

Artículo 47. Los organismos paramunicipales tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios. Cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten, se regirán por los ordenamientos legales correspondientes; el Ayuntamiento ejercerá la vigilancia y control de los intereses del municipio a través del Síndico Procurador o quien éste designe, por lo que todo organismo, entidad, área, unidad o dependencia municipal, deberá proporcionar oportunamente la información, documentación y colaboración que les solicite.

Son entidades paramunicipales la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado; el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y el Instituto Municipal de Arte y Cultura Concordia.

Capítulo IX De los organismos autónomos

Artículo 48. El Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje, es un organismo autónomo dotado de plena jurisdicción, cuya organización, funcionamiento, competencia y procedimiento se establecen en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios.

Capítulo X De los Organismos Auxiliares

Artículo 49 .La coordinación Municipal de la Mujer, es un organismo auxiliar de la administración pública municipal, sectorizada a la Secretaria del H. Ayuntamiento y tendrá entre sus funciones las de atender todo lo relacionado con el sector femenino y su relación con los Institutos Nacional y Estatal de la Mujer.

Artículo 50.- El Consejo Deportivo Municipal es un organismo auxiliar de la administración pública municipal, sectorizado a la Dirección de Educación, y tendrá entre sus funciones todo lo relacionado con la actividad deportiva y de recreación en el municipio.

Artículos Transitorios

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

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento de la Administración del Municipio de Concordia, Sinaloa, decretado en 1994.

Es dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Concordia, Sinaloa, el día primero de enero de 2014.

ALFREDO VIZCARRA DÍAZ
Presidente del H. Ayuntamiento

ALBERTO ZATARAIN CHÁVEZ
Secretario

Por tanto, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.
Es dado en el Palacio del H. Ayuntamiento de Concordia, Sinaloa; a los dos días del mes de enero del año dos mil catorce.

ALFREDO VIZCARRA DÍAZ
Presidente Municipal

ALBERTO ZATARAIN CHÁVEZ
Secretario