

AYUNTAMIENTOS

LIC. JESUS TRINIDAD OSUNA LIZARRAGA, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Concordia, Sinaloa, y **PROFR. LUIS VIZCARRA SALAZAR** Secretario del H. Ayuntamiento respectivamente, en ejercicio de las facultades que confiere los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 Fracción IV, 110, 111, 125 Fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; y,

CONSIDERANDOS:

- 1. Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 27, Fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, en relación con los Artículos 17 Fracción VII, 19 Fracción II, 20 Fracción V, 25 y 27 Fracción I, del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Concordia, Sinaloa, es facultad del H. Ayuntamiento expedir, modificar, reformar y adicionar los reglamentos, facultándose al Presidente Municipal, al Síndico Procurador, a los Regidores y a las Comisiones de Cabildo para revisar lo anterior.
- 2. Con fundamento en lo anterior se considera procedente que el Ayuntamiento del Municipio de Concordia, proceda a llevar a cabo la expedición de un nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal de Concordia, Sinaloa, que en su caso abrogaría al Decreto Municipal Número 01 publicado en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa el día 03 de febrero de 1995, que contiene el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Concordia, Sinaloa, aprobado en sesión del H. Cabildo Municipal el día 15 de Agosto de 1994.
- 3. En base en lo anterior y, por acuerdo del H. Cabildo Municipal tomado en la Sesión Ordinaria Número 40, celebrada el día 29 de Agosto del 2018, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Concordia, Sinaloa, ha tenido a bien autorizar la creación del Nuevo:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE CONCORDIA, SINALOA, por lo que:

RESUELVE

PRIMERO. -Se autoriza al H. Ayuntamiento del Municipio de Concordia, para la expedición del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Concordia, y como consecuencia de ello se proceda a abrogar el Decreto Municipal Número 01 publicado en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa el día 03 de febrero de 1995, que contiene el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Concordia, Sinaloa, aprobado en sesión del H. Cabildo Municipal el día 15 de Agosto de 1994.

SEGUNDO.- Como consecuencia de la autorización del punto resolutivo anterior, se expide el Decreto Municipal correspondiente para quedar como sigue:

DECRETO MUNICIPAL No. 2

INDICE

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULOS: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 15.-----

**CAPITULO II
DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULOS: 15, 16 y 17.-----

**CAPITULO III
DE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO: 18.-----

**CAPITULO IV
DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULOS: 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 Y 26.-----

Feb. 27

Rno. 10249408

**CAPÍTULO V
DE LAS DEPENDENCIAS DIRECTAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

ARTÍCULOS: 27 y 28 -----

**CAPÍTULO VI
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DIRECTAS DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL**

ARTÍCULO: 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45 Y 46. -----

**CAPÍTULO VII
DE LOS SINDICOS Y COMISARIOS MUNICIPALES**

ARTÍCULOS: 47 -----

**CAPÍTULO VIII
DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS PARAMUNICIPALES**

ARTÍCULO: 48 -----

**CAPÍTULO IX
DE LOS ORGANISMOS AUTONOMOS**

ARTÍCULOS: 49 -----

**CAPITULO X
DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES**

ARTÍCULOS: 50 y 51 -----

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

- V. **Gobierno Municipal:** Al conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica al Municipio, conformada por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, y
- VI. **Municipio:** A la institución jurídica, política y social que se constituye para el logro de los intereses de la colectividad, con estatus constitucional de orden de gobierno y base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, dotada de autonomía en su régimen interior y respecto de su ámbito competencial, y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes.

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

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

- I. Ejercer las facultades que les confieren las leyes, los reglamentos municipales y los acuerdos del cabildo;
- II. Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que en cumplimiento de las normas jurídicas aplicables y los planes y programas de gobierno realicen al interior de su dependencia;
- III. Atender las normas y lineamientos establecidos para el ejercicio y control del gasto público;
- IV. Coadyuvar con el Síndico Procurador, y el Órgano Interno de Control Municipal a fin de que, en el ejercicio de sus funciones de fiscalización y control, cuenten 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;
- 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, y;
- XIII. Las demás que establezcan la Constitución, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.

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

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

Artículo 7. Las dependencias están obligadas a darle solución a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía. A cada solicitud por escrito deberá recaer una respuesta por escrito, en los términos del artículo Octavo de 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 antigüedad de los servidores públicos establecido en este Reglamento.
- II. La falta que exceda de más de 10 días, podrá ser cubierta por el servidor público que designe el presidente municipal;

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

- I. Ser expedido por autoridad competente; cuando la emisora sea un órgano colegiado se deberán atender las formalidades previstas al efecto en el ordenamiento que lo faculta para ello;
- II. Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o fin del acto; así mismo, sin que exista dolo ni violencia en su emisión;
- III. El objeto de que trate debe ser posible de hecho, determinado o determinable y estar previsto en el ordenamiento legal aplicable al caso concreto;
- IV. Constar por escrito, indicar la autoridad de la que emane y contener la firma autógrafa del servidor público, salvo en aquellos casos que el ordenamiento aplicable autonce 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 correspondiente, 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 función 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;
- V. Nombrar y remover a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal cuyo nombramiento y remoción no estén determinadas de otro modo en las disposiciones legales que resulten aplicables; así como concederles licencias y admitirles su renuncia;
- VI. Organizar y supervisar el ejercicio de las funciones de seguridad pública y policía de tránsito en el municipio, y
- VII. Las demás que establezcan la Constitución, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.

Artículo 17.- El Presidente Municipal, es la autoridad del H. 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 del Estado de Sinaloa.

Capítulo III De las Dependencias del Ayuntamiento

Artículo 18.- 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 H. Ayuntamiento de Concordia, aprobará o no la propuesta realizada del Presidente Municipal y del Síndico Procurador la designación de los titulares de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento.
- II. Oficialía Mayor.
- III. Tesorería Municipal.
- IV. Órgano Interno de Control Municipal.

Capítulo IV De los Titulares de las Dependencias del Ayuntamiento

Artículo 19. 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 supervisar apoyado por la Oficialía Mayor, el archivo municipal y la correspondencia oficial;
- VII. Programar, coordinar y atender lo relativo a las sesiones del Cabildo;
- VIII. Representar al Presidente Municipal en actos cívicos, en sus ausencias;
- IX. Coordinarse con los ciudadanos Regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones;
- X. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal;
- XI. 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;
- XII. Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, los nombramientos expedidos por el H. Ayuntamiento y la expedición de títulos de propiedad;
- XIII. 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;
- XIV. Dar fe de los actos en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XV. Evaluar en forma periódica la calidad del desempeño de las diversas dependencias administrativas a su cargo;
- XVI. Compilar y definir todas las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, mantenerlas actualizadas y vigilar su aplicación;
- XVII. Fijar lineamientos y estrategias para el mejor desempeño de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVIII. Coordinar la actualización, adecuación y expedición de los reglamentos municipales, conjuntamente con la "Dirección de Normatividad y Actualización Legislativa".

Artículo 20.- La Secretaría del Ayuntamiento, se auxilia de diferentes áreas que a continuación se mencionan: Coordinación Jurídica, Junta Municipal de Reclutamiento y Coordinación del Tribunal de Barandilla.

Artículo 21.- La Secretaría del Ayuntamiento, contará con la Coordinación Jurídica, la cual tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar al Presidente Municipal, Regidores, Síndico Procurador, Secretario del Ayuntamiento, Oficial Mayor, Tesorero Municipal, Titular del órgano Interno de Control Municipal, Secretario de la Presidencia y demás servidores Públicos Municipales, respecto a la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general;
- II. Promover tareas de estudio, análisis, investigación y formulación de propuestas de reformas legislativas de incidencia municipal;
- III. Mantener informado al Secretario del Ayuntamiento, respecto de las leyes, reglamentos, decretos, o circulares que regulen la función pública;
- IV. Intervenir en los aspectos jurídicos que comprenda la formulación de manuales, circulares, acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter general;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Coadyuvar en la formulación de manuales, circulares, acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter general;
- VIII. Asesorar en forma oral o escrita a los servidores públicos o municipales que lo requieran;
- IX. Intervenir, coordinadamente con el director o encargado de la dependencia municipal, 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;
- X. Asistir al Secretario en los asuntos que le sean encomendados por éste;
- XI. Emitir, opiniones jurídicas sobre propuestas de acuerdo que le soliciten los Regidores o las Comisiones;
- XII. Asistir al Director o encargado de la dependencia municipal, en los asuntos que le sean encomendados por éste, así como asumir las facultades que aquél expresamente le delegue;
- XIII. Coadyuvar con los regidores en el trabajo de las comisiones, y
- XIV. 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 22.- 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;

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

Artículo 23. 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;
- II. 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;
- III. Vigilar la guarda y custodia de los infractores detenidos en barandilla, supervisando que estos reciban un trato digno y se les respeten sus derechos humanos;
- IV. Vigilar que los menores de edad, sean atendidos por el personal de trabajo social, para que reciban orientación con el objeto de evitar la reincidencia;
- V. Coordinar, planear, programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades de los servidores públicos del Tribunal;
- VI. Llevar un control estadístico de las conductas antisociales por sectores, con el propósito de mejorar la calidad de vigilancia en esos puntos de la ciudad;
- VII. Actuar en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, para el desarrollo de trabajo comunitario en el municipio;
- VIII. Vigilar que se pongan a disposición de las autoridades competentes a los infractores, cuya conducta antisocial pudiera tipificarse como un delito, con el propósito de coadyuvar con 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 y Tránsito Municipal.
- XI. Determinar si las conductas atribuidas a los detenidos constituyen faltas administrativas o presuntos delitos y en su caso, consignar a los detenidos ante la autoridad competente, y
- XII. Las demás que expresamente le fijen las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 24. 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 le corresponden las siguientes:

- I. Inspeccionar, 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 en coordinación con la Dirección de Administración y Recursos Humanos;
- 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. Impulsar y supervisar el sistema de atención ciudadana de la Administración Pública Municipal;
- VII. 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;
- VIII. Mantener, vigilar y cuidar los recursos materiales de la Administración Municipal;
- IX. Suministrar los servicios generales para el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;

- X. Tramitar y emitir licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones, cuya expedición corresponda a la Oficialía Mayor;
- XI. Extender certificaciones de residencia e Identidad, previa investigación de campo correspondiente.
- XII. 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;
- XIII. Implementar normas, procedimientos y sistemas de control para garantizar el eficiente y racional aprovechamiento de los recursos humanos;
- XIV. Contar con un sistema de control de registro del personal, para garantizar el cumplimiento de sus funciones y elevar su eficiencia y productividad
- XV. Actualizar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética del Servidor Público Municipal;
- XVI. Elaborar el directorio de servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Proponer las normas y criterios para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público de las dependencias;
- XVIII. 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
- XIX. Extender permisos para circos, juegos mecánicos, peleas de gallos, carreras de animales, espectáculos públicos, quema de juegos protécnicos; y las demás que sean materia de competencia de la Oficialía Mayor;
- XX. 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;
- XXI. Recibir y tramitar ante el Ayuntamiento, las solicitudes de opinión favorable para la operación de negocios nuevos;
- XXII. Expedir licencias y revalidar para el funcionamiento de billares, salón de fiestas infantiles y otros;
- XXIII. Integrar y mantener actualizados el inventario de los bienes patrimoniales;
- XXIV. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles de dominio público y propios;
- XXV. Registrar y colocar el número de control de inventario a los bienes adquiridos;
- XXVI. Mantener y actualizar los resguardos correspondientes a los bienes asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, y;
- XXVII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo o el Presidente Municipal.

Artículo 25.- 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 el ejercicio de las siguientes:

A. En materia de ingresos:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y las contribuciones especiales de conformidad con la Ley de Ingresos y de Hacienda de los Municipios; así como, las participaciones en Impuestos Federales y Estatales y los Fondos de Aportaciones Federales que por disposición de Ley o convenio tiene derecho a percibir el Municipio, por cuenta propia o ajena;
- II. Coadyuvar, con la Dirección de Normatividad y Actualización Legislativa, en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relativas a los asuntos tributarios del Municipio;
- III. Controlar y suscribir los títulos de crédito, contratos y convenios que obliguen económicamente al Ayuntamiento, sometiéndolos en todos los casos a la consideración del Presidente Municipal, para su trámite;
- IV. Integrar los padrones fiscales de contribuyentes del Municipio, y mantenerlos permanentemente actualizados;
- V. Ejercer la Facultad Económica-Coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales exigibles conforme a las Leyes Fiscales Vigentes;
- VI. Llevar un registro del cumplimiento tributario de los contribuyentes y efectuar revisiones y auditorías que permitan comprobar el exacto cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- VII. Implementar los procedimientos coactivos de ejecución, para hacer efectivos los cobros de:
 - A. Las fianzas otorgadas a favor del Ayuntamiento, en los casos en que proceda;
 - B. Las sanciones pecuniarias respecto de la responsabilidad civil, en que incurran los servidores públicos que manejan fondos municipales;
 - C. Las garantías constituidas por disposición de la ley o por acuerdo de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;
 - D. Las sanciones pecuniarias, impuestas por las autoridades administrativas;

- E. Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario, y
- F. Los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales, cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;

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

B. En materia de gasto:

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

C. En materia de deuda pública:

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

D. En materia administrativa:

- I.** Concentrar, depositar y registrar diariamente el monto recaudado conjuntamente con la documentación comprobatoria correspondiente;
- II.** Organizar y llevar oportunamente la contabilidad, las estadísticas y los estados financieros del Municipio;
- III.** Formular mensualmente los estados financieros, el origen y aplicación de los recursos, así como el control y seguimiento del ejercicio del presupuesto para su presentación y aprobación, en su caso, a la Comisión de Hacienda;
- IV.** Elaborar mensualmente la Cuenta Pública que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado, acompañando la documentación comprobatoria y justificación de movimientos por ingresos y aplicación del gasto, para su revisión y sanción correspondiente. Asimismo, contestar oportunamente las observaciones que al respecto formule la Auditoría Superior del Estado;
- V.** Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- VI.** 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;
- VII.** Elaborar, operar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Municipio;
- VIII.** 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;

- IX. Cotejar que los bienes muebles que adquiera el Municipio, correspondan de manera inequívoca a los amparados en la factura correspondiente;
- X. Resguardar la documentación original que ampare las adquisiciones de cualquier tipo de bienes propiedad del Municipio;
- XI. Previo a realizar las adquisiciones de bienes, suministros o servicios, realizar las cotizaciones necesarias a fin de adquirirlos en las mejores condiciones de calidad y precio para el Municipio;
- XII. 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
- XIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo o que expresamente le confiera el Presidente Municipal

Artículo 26.- Al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 67 Bis E de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, le corresponde:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de control, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar todas las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal y, en su caso, presentarle el apoyo y asesoramiento que éstas la soliciten;
- II. Practicar visitas periódicas de inspección a las dependencias de la Administración Pública Municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presente presupuesto de egresos autorizado;
- III. Fiscalizar los recursos asignados por el Estado o la Federación, que ejerzan las dependencias y organismos de la Administración Municipal;
- IV. Practicar revisiones, auditorías generales o especiales a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, con el objeto de promover la eficacia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así mismo, verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuesto y políticas aplicables a las mismas;
- V. Vigilar la observancia de las leyes y reglamentos 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 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;
- 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, listando y señalando los activos, el estado físico en que se encuentran, así como la información administrativa diversa para la correcta operación de las mismas;
- XI. Practicar toda clase de visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos u 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;
- XII. Comprobar que la planeación, programación, contratación y ejecución de las obras públicas se realice conforme a la normatividad establecida;
- XIII. Verificar la correcta y oportuna aplicación de los recursos, y su congruencia con los reportes financieros de acuerdo al avance físico;
- XIV. Coadyuvar cuando sea requerido, en las auditorías de obras que efectúen la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas de Gobierno del Estado y la Auditoría Superior del Estado;
- XV. Verificar el grado de cumplimiento de las metas contenidas en los programas de obra o su concordancia con los recursos presupuestales autorizados y ejercidos, así como comprobar que las inversiones realizadas correspondan a los conceptos de obras ejecutadas;
- XVI. Dictaminar sobre el incumplimiento en la ejecución de los programas de trabajo de obras respecto a las especificaciones técnicas previamente autorizadas;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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,

- XX.** Solicitar, cuando tenga conocimiento de que una dependencia u organismo público paramunicipal no se hubiere ajustado a los preceptos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sinaloa o a cualquier otra disposición legal aplicable, las aclaraciones que estime pertinentes o bien comunicarles la existencia de la violación;
- XXI.** 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;
- XXII.** Verificar la aplicación de los recursos estatales y federales que erogue la Administración Municipal;
- XXIII.** Supervisar la racionalización de recursos de las dependencias de la administración pública municipal y paramunicipal;
- XXIV.** 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;
- XXV.** 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;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** 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.
- XXVIII.** Analizar el contenido de los informes derivados de las prácticas de auditorías en las dependencias u organismos públicos paramunicipales de la administración pública municipal y conforme a los resultados, proponer a la autoridad correspondiente las acciones que correspondan y establecer un seguimiento de la aplicación de dichas recomendaciones.
- XXIX.** Recibir, tramitar y atender las peticiones, sugerencias, quejas y denuncias de la ciudadanía;
- XXX.** Difundir y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos que en materia de administración de personal deberán observar las dependencias municipales;
- XXXI.** Intervenir en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, que se realicen para la adquisición o enajenación de bienes muebles que lleven a cabo las dependencias, y
- XXXII.** Las demás que establezcan las Leyes, reglamento o acuerdo de Cabildo, así como las que le encomiende el Presidente Municipal.

Capítulo V

De las Dependencias Directas del Presidente Municipal

Artículo 27. 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 Presidencia
- II.** Secretario Particular
- III.** Coordinación de Asesores
- IV.** Dirección de Administración y Recursos Humanos
- V.** Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- VI.** Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
- VII.** Dirección de Desarrollo Social y Humano
- VIII.** Dirección de Desarrollo Rural Sustentable
- IX.** Dirección de Deportes
- X.** Dirección de Fomento Económico
- XI.** Dirección de Servicios Públicos
- XII.** Dirección de Educación
- XIII.** Coordinación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- XIV.** Coordinación de Protección Civil
- XV.** Dirección de Comunicación Social
- XVI.** Dirección de Ecología y Medio Ambiente
- XVII.** Dirección de Turismo
- XVIII.** Dirección del Centro de Artes y Oficios Municipal
- XIX.** Coordinación Municipal de la Mujer
- XX.** Coordinación del Instituto Municipal de la Juventud (IMJU)

Artículo 28. Cada una de las dependencias del Ayuntamiento, contará con el personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con los principios de austeridad y racionalidad presupuestarios.

Capítulo VI

De las Facultades y Obligaciones de los Titulares de las Dependencias directas del Presidente Municipal

Artículo 29. Al **Secretario de 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 Municipal, tanto en las colonias como en las sindicaturas;
- XIII. 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;
- XIV. Verificar que en el lugar donde el Presidente Municipal vaya a realizar actos públicos, exista la debida seguridad y, en su caso, tomar las medidas necesarias para que se lleven a cabo;
- XV. Apoyar a las Dependencias del Municipio de Concordia en la organización de las giras de trabajo del Presidente Municipal, en las colonias y en las sindicaturas;
- XVI. Coordinar los eventos que se llevan a cabo conjuntamente con el Gobierno del Estado, a los que sea invitado el Presidente Municipal, y;
- XVII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos de Cabildo o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 30. 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. Organizar reuniones periódicas con el gabinete municipal para la evaluación y avances de los planes y programas que se estén llevando a cabo;
- IV. Asistir, cuando sea requerido por el Presidente Municipal, a giras, audiencias, reuniones y otros eventos de trabajo;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte el Presidente Municipal;
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de éstas;
- VII. Las demás que establezcan otros ordenamientos, le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 31.- 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.
- III. Revisar los anteproyectos de los diferentes estudios que realicen las Dependencias y solicitar, de ser necesario, información adicional o justificaciones para la aprobación del proyecto;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría de la Presidencia en la evaluación y seguimiento de los programas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el Presidente Municipal;
- VI. Estudiar y dar forma a los acuerdos del Presidente Municipal y el Coordinador de Asesores;
- VII. Llevar un registro de los acuerdos y resoluciones que dicte el Presidente Municipal;
- VIII. Atender las consultas internas que le formulen las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento, siempre que dicha función no esté encomendada expresamente a otra Dependencia;
- IX. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Presidencia y turnarlos para su aprobación respectiva;
- X. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Presidente Municipal;
- XI. Proponer nuevos esquemas orgánicos y funcionales para transformar al Gobierno Municipal en un aparato competitivo que alcance los resultados planteados;
- XII. Implementar herramientas de la gerencia pública que mejoren continuamente la capacidad de respuesta del Gobierno Municipal, a las demandas de la ciudadanía;
- XIII. Promover y aplicar la innovación tecnológica en estrategias de administración y políticas públicas;
- XIV. 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;
- XV. Diseñar un sistema de trípticos para difundir los programas y proyectos estratégicos del 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 32.- Corresponde al **Director de Administración y Recursos Humanos** el ejercicio de las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Realizar los trámites para la obtención de las prestaciones y servicios al trabajador sobre bases objetivas, para su motivación y desarrollo laboral;
- II. Planear, desarrollar e implementar, en coordinación con la Oficialía Mayor 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;
- III. Promover la expedición a los ciudadanos que así lo requieran, de la Clave Única de Registro de Población;
- IV. Intervenir en la formalización de acuerdos ante instituciones de seguridad social, en favor de empleados del Ayuntamiento;
- V. 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);
- VI. Supervisar y llevar un control sobre préstamos concedidos por el ISSSTE, en coordinación con la Tesorería Municipal, a los trabajadores del Ayuntamiento a efecto de informar a esa institución sobre las órdenes de descuento que se realicen sobre los mismos;
- VII. Realizar el trámite de las vacaciones y permisos especiales de los trabajadores ante las respectivas dependencias municipales;
- VIII. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal del Ayuntamiento de manera física y digital;
- IX. Difundir y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos en coadyuvancia con Oficialía Mayor, que en materia de administración de personal deberán observar las dependencias municipales;
- X. Canalizar a las instancias correspondientes al ciudadano inconforme que se presenta ante esta dirección a interponer quejas o denuncias en contra de servidores públicos municipales, y;
- XI. Las demás que establezcan la Leyes, Reglamentos, Acuerdos de Cabildo o le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 33. 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;
- II. Coordinar las acciones de los cuerpos de seguridad pública del Municipio, con las de los diversos órdenes de gobierno;
- III. Preservar la integridad, tranquilidad y seguridad de los habitantes del Municipio e instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos que regulen la seguridad pública y el tránsito municipal;
- IV. Mantener la seguridad y el orden público en el Municipio;
- V. Coordinar y formular planes y programas preventivos, tendientes a evitar la comisión de hechos delictivos;
- VI. Organizar y supervisar el funcionamiento de los servicios de atención a la ciudadanía en caso de emergencias, desastres y actividades infractoras o delictivas;
- VII. Prevenir y combatir la delincuencia, la drogadicción, la prostitución, la mal vivencia y demás actos antisociales que atenten contra la moral y las buenas costumbres;
- VIII. Coordinar con otras corporaciones policiales el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que se realicen;
- IX. Auxiliar, dentro del marco legal, al Ministerio Público, a las autoridades tanto judiciales como federales 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;
- XXVIII.** 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, y,
- XXVII.** Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, así como las que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 34. Al Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, 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 e Inspeccionar 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 e Inspeccionar 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;
- 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;
- XI.** Inspeccionar los fraccionamientos en coordinación con otras dependencias municipales y dictar las medidas que requiera el interés público respecto a los Servicios Públicos;
- XII.** Establecer la coordinación y congruencia de los Planes de Desarrollo Urbano Municipal, con los de la Administración Pública Estatal y Federal;
- XIII.** 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;
- XIV.** Promover y vigilar el desarrollo de las diversas comunidades y centros de población del municipio y zonificación de los mismos;
- XV.** Proponer las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares;
- XVI.** Vigilar y controlar el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano;

- XVII.** Apoyar y asesorar la autogestión de la vivienda y obra pública.
- XVIII.** Fomentar y promover sistemas constructivos de edificación y urbanización, que favorezcan la conservación del medio ambiente y el ahorro en el consumo de energía.
- XIX.** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XX.** Ejecutar las disposiciones de los planes, programas y lineamientos municipales de desarrollo urbano.
- XXI.** Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y de espacios urbanos que reporten fuerte impacto urbanístico y ecológico en la comunidad y difundir sobre su contenido al público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares.
- XXII.** Formular los proyectos ejecutivos y expedientes técnicos de las obras de desarrollo regional y urbano, cuando así se convenga, y.
- XXIII.** 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 Desarrollo Social y Humano, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes.

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

Artículo 36. 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;

- II. Organizar y coordinar los fondos de apoyo provenientes de los programas productivos destinados a fortalecer a las comunidades rurales;
- III. Promover los proyectos orientados al desarrollo rural a través de programas de colaboración y participación del Municipio, el Estado y la Federación;
- IV. Organizar foros temáticos para identificar las demandas del sector en forma conjunta con las instituciones y/o dependencias que corresponda;
- V. Promover cursos de capacitación que incidan en el desarrollo de las comunidades rurales, y;
- VI. Llevar a cabo la aprobación y realización de acciones conjuntas con el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, a efecto de beneficiar a los sectores y grupos marginados que son prioritarios, tales como jóvenes, mujeres madres de familia, indígenas adultos mayores, y personas con capacidades diferentes;
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 37.- A la Dirección de Deportes; le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar la prestación de los servicios de deporte y recreación que el municipio proporciona a la ciudadanía;
- II. Integrar equipos, organizar torneos y eventos deportivos así como conformar las escuelas deportivas municipales y los centros de formación y desarrollo deportivo en las diferentes colonias del Municipio para que trabajen en las disciplinas que demanda la población;
- III. Administrar las áreas deportivas del municipio.
- IV. Planear, programar, establecer y coordinar las actividades deportivas en el ámbito Municipal incluyendo las zonas urbanas y rurales;
- V. Fomentar programas Municipales de carácter deportivo.
- VI. Vigilar que las canchas deportivas Municipales cumplan con los fines para las que fueron creadas;
- VII. Proponer la creación de nuevas canchas en barrios, colonias populares y zona rural.;
- VIII. Impulsar en coordinación con la Presidencia Municipal, la creación de torneos deportivos en diversas ramas;
- IX. Supervisar el uso adecuado de los campos deportivos en el municipio.
- X. Contar con reglamento para el uso de espacios deportivos, y;
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas sobre la materia, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 38.- A la Dirección de Fomento Económico, 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 de Fomento 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 el Servicio Estatal del Empleo, instituciones académicas, así como con las distintas cámaras establecidas dentro del Municipio, entre otras instituciones;
- VII. Impulsar el desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas en el Municipio en coordinación con el Gobierno del Estado;
- VIII. Apoyar las iniciativas dirigidas a fortalecer y crear cadenas productivas, polos de desarrollo y proyectos de impacto regional, y;
- IX. 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;
- II. Suministrar los servicios públicos en materia de alumbrado, aseo y limpia, parques y jardines, panteones y mercados, así como vigilar su buen funcionamiento;
- III. Atender los requerimientos de la ciudadanía, en cuanto a servicios públicos se refiere, con eficiencia, oportunidad y calidad;
- IV. Administrar los servicios en los rastos, panteones, mercados públicos a cargo de la Administración Pública Municipal;

- V. Proporcionar los servicios de limpieza, plomería, electricidad, albañilería, carpintería, entre otros, para el buen funcionamiento de las dependencias que integran el Ayuntamiento.
- VI. Atender los requerimientos de mobiliario para la celebración de eventos organizados por el Presidente Municipal, y,
- VII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

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;
- II. Promover e instrumentar la prestación de servicios educativos de cualquier tipo o modalidad en el ámbito territorial del municipio;
- III. Coadyuvar con las instituciones de educación pública en su mantenimiento y en la dotación de equipo básico;
- IV. 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;
- V. Fortalecer el sistema municipal de bibliotecas públicas y que sea eficiente 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;
- VI. Promover permanentemente la investigación que sirva como base a la innovación educativa;
- VII. Impulsar al desarrollo de la enseñanza e investigación tecnológica y científica;
- VIII. Fortalecer y ampliar la cobertura del programa integral de becas a educandos de escasos recursos;
- IX. 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;
- X. Colaborar con las autoridades de los sistemas educativos estatal y federal, a fin de promover en los educandos hábitos de consumo y alimentación saludables;
- XI. Elaborar, anualmente, un Calendario Cívico que destaque las fechas y acontecimientos históricos relevantes para la vida municipal;
- XII. Programar y supervisar la celebración de actos cívicos en los planteles educativos del municipio;
- XIII. 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,
- XIV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 41.- A la Coordinación de 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/o 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 Transparencia y 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. Turnar las solicitudes de acceso a la información pública a las dependencias u organismos públicos del gobierno de municipio de Concordia que correspondan;
- X. 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;
- XI. 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- XII. Establecer coordinación con las dependencias para la implementación de medidas y procedimientos administrativos conducentes para garantizar la puntual disponibilidad de la información;
- XIII. 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;
- XIV. 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;

- XV. 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.
- XVI. Proporcionar asesoría en la instrumentación y operación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, a las dependencias y organismos públicos del gobierno del municipio de Concordia;
- XVII. Difundir entre los servidores públicos municipales y los solicitantes, los beneficios del manejo público de la información;
- XVIII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de accesos a la información pública presentadas ante la Coordinación;
- XIX. Orientar al solicitante en el llenado de formatos de solicitud de acceso a la información pública cuando ésta sea verbal;
- XX. Aplicar en su caso, el costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información solicitada, de acuerdo a lo previsto en el Capítulo II Art. 145-148, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, y
- XXI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el superior jerárquico.

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

- I. Integrar y constituir la Unidad Municipal de Protección Civil;
- II. Establecer y mantener la coordinación estrecha con las dependencias del ramo de los tres órdenes de gobierno, organismos descentralizados, asociaciones civiles e instituciones académicas con respecto a las acciones y estrategias que habrán de implementarse;
- III. Identificar los riesgos a los que esté expuesto el Municipio y elaborar los mapas de riesgos;
- IV. Coordinar las acciones antes, durante y después de las emergencias o desastres que se presenten;
- V. Alertar a la ciudadanía respecto de las emergencias o desastres que se confronten;
- VI. Citar de inmediato a los integrantes de las diferentes unidades de protección civil que conforman el Consejo Municipal, en caso necesario;
- VII. Distribuir las áreas de atención a cada una de las unidades de protección civil;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de cada una de las tareas que se asignen a las diferentes unidades y grupos de apoyo;
- IX. Mantener contacto permanente con los medios de comunicación, para proporcionar la información que oriente a la ciudadanía, de qué hacer antes, durante y después de la posible afectación de un desastre natural, químico, sanitario o socio-organizativo y otros;
- X. Evaluar los resultados de las estrategias puestas en práctica en el manejo de las emergencias o desastres;
- XI. Rendir, al Presidente Municipal, al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, al Comité Municipal de Protección Civil, 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.- A la Dirección de Comunicación Social le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y actualizar un directorio de medios de comunicación;
- II. Coordinar las conferencias de prensa en las que participe el Presidente Municipal y los titulares de las Dependencias;
- III. 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;
- IV. Generar información básica sobre diferentes tópicos de interés que coadyuven al apoyo de la promoción del desarrollo económico, político, social y cultural del Municipio;
- V. Difundir por radio y televisión la realización de las diversas obras y actividades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Supervisar el diseño de producción y desarrollo de toda comunicación en radio y televisión destinada a la promoción social del Municipio;
- VII. Editar las actividades más importantes realizadas por el Gobierno Municipal;
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, y las que le confieran acuerdos de Cabildo y el Presidente Municipal.

Artículo 44.- A la Dirección de Ecología y Medio Ambiente le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas y móviles de contaminación de la atmósfera;
- II. Recibir y evaluar las solicitudes para la colocación de anuncios publicitarios;
- III. Realizar la evaluación del impacto y riesgo ambiental de obras o actividades a ejecutar dentro del territorio municipal que puedan generar desequilibrio ecológico o daños al ambiente;

- IV. Diseñar y Ejecutar los programas que en materia de prevención de la contaminación se lleven a cabo en el Municipio;
- V. Poner en marcha los programas de sensibilización ambiental hacia la ciudadanía;
- VI. Coordinarse con las instituciones de educación a efecto de impartir tópicos sobre medio ambiente en dichas instituciones;
- VII. Capacitar la planta académica necesaria para el adecuado funcionamiento de los programas de educación ambiental en las instituciones de educación;
- VIII. Promover los estudios necesarios para el diagnóstico de la situación que guarda la biodiversidad en el territorio municipal;
- IX. Identificar las áreas de valor ambiental dentro del Municipio y preparar los proyectos tendientes a su manejo conservación y mantenimiento;
- X. Coordinar con las instancias estatales, federales y el municipio el cumplimiento de los decretos respecto de las áreas de valor ambiental.
- XI. Realizar diagnósticos detallados sobre la flora, fauna, clima y suelos de las áreas de valor ambiental, y;
- XII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 45.- A la Dirección 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 Direcciones de Desarrollo Rural, Fomento Económico, Ecología y la Dirección del Centro de Artes y Oficios de Concordia, para desarrollar atractivos turísticos;
- IV. Desarrollar y promover el centro histórico de Concordia;
- V. Promover a Concordia como destino cinematográfico, así como grabación de novelas y programas especiales;
- VI. Gestionar ante las instituciones correspondientes, la capacitación para técnicos en turismo con especial enfoque en servicio al cliente y ciudadano;
- VII. 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;
- VIII. Gestionar la integración de los actores económicos en las estrategias de negocios de turismo para Concordia;
- IX. Desarrollar e impulsar y promover el turismo rural;
- X. Promover el financiamiento y capacitación de las pequeñas y medianas empresas turísticas en las comunidades rurales;
- XI. Promover recorridos turísticos de fin de semana en el Municipio de Concordia;
- XII. Mantener coordinación permanente con la Secretaría de Turismo e Instituciones afines para unificar planes y programas correspondientes;
- XIII. Proponer estrategias de relaciones públicas con todos los actores, turísticos, gubernamentales sociales y culturales;
- XIV. Brindar atención a través de módulos de atención turística, y;
- XV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 46.- A la Dirección del Centro de Artes y Oficios Municipal, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. El fomento e impulso de la cultura y las artes, mediante el estímulo y apoyo a los artistas e intelectuales de las diversas expresiones del conocimiento;
- II. Promover el interés y participación de los habitantes del Municipio, mediante cursos y talleres, eventos, así como las acciones necesarias a través de los espacios creados, adaptados, designados, seleccionados o habilitados para ese efecto tales como casas de cultura, centros de animación cultural y demás;
- III. Promover la preservación del patrimonio cultural, las tradiciones y las expresiones artísticas mediante la investigación, rescate y divulgación de las manifestaciones de la cultura popular;
- IV. Abrir espacios de formación cultural como sitios privilegiados de expresión, y;
- V. Difundir la cultura y las artes entre la ciudadanía en general, unificando criterios, agrupando a los organismos y asociaciones involucradas en la promoción cultural, la creación de oferta cultural y la capacitación artística; ofreciendo espacios y programas culturales y creando la estructura social necesaria para el desarrollo cultural integral de los habitantes del Municipio en el ámbito social e individual.

Capítulo VII De los Síndicos y Comisarios Municipales

Artículo 47. Los Síndicos y Comisarios municipales tendrán, además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 70 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado, las siguientes:

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

Capítulo VIII De los Organismos Públicos Paramunicipales

Artículo 48. 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.

Son entidades para municipales la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Capítulo IX De los Organismos Autónomos

Artículo 49. 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 del Estado de Sinaloa.

Capítulo X De los Organismos Auxiliares

Artículo 50. La coordinación Municipal de la Mujer, es un organismo auxiliar de la administración pública municipal, sectorizada a la Secretaría 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 51.- La coordinación del Instituto Municipal de la Juventud, es un organismo auxiliar de la administración pública municipal, sectorizado a la y tendrá entre sus funciones todo lo relacionado con la atención a la Juventud y sus necesidades.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento surtirá sus efectos legales y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", del Gobierno del Estado de Sinaloa.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Decreto Municipal Número 01 publicado en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa el día 03 Febrero de 1995, que contiene el Reglamento Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Concordia, Sinaloa, aprobado en sesión del H. Cabildo Municipal el día 15 de Agosto de 1994

Es dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Concordia, Sinaloa, a los 29 días del mes de Agosto del año dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE



LIC. JESUS TRINIDAD OSUNA LIZARRAGA.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

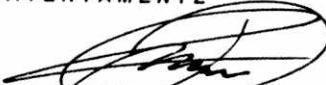


PROFR. LUIS VIZCARRA SALAZAR
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CONCORDIA

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia

Fue dado en el Palacio del Ejecutivo Municipal a los 29 días del mes de Agosto del año dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE



LIC. JESUS TRINIDAD OSUNA LIZARRAGA.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



Gobierno del Municipio
Presidencia
Municipal



PROFR. LUIS VIZCARRA SALAZAR
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CONCORDIA