



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CXVI 3ra. Época

Culiacán, Sin., lunes 08 de septiembre de 2025.

No. 109

**ESTA EDICIÓN CONSTA DE DOS SECCIONES
SEGUNDA SECCIÓN**

ÍNDICE

AYUNTAMIENTO

Decreto Municipal Número 22 de Eldorado.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Eldorado, Sinaloa.

2 - 156

AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ELDORADO, SINALOA

Faustino Torres Núñez, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Eldorado, Sinaloa, México a sus habitantes hace saber: Que en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 45 fracción IV, 110, 111 y 125 fracción II de la Constitución Política, 3, 27 fracción IV y 79 de la Ley de Gobierno Municipal, ambos cuerpos normativos del Estado de Sinaloa, 8 fracción XIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Eldorado, Sinaloa, que en Sesión Ordinaria número: 09 de fecha dieciocho de agosto del año 2025 una vez aprobado por el H. Ayuntamiento de Eldorado ha tenido a bien expedir para su debida publicación y observancia el presente.-

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO: 22

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ELDORADO, SINALOA.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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

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

Para el cumplimiento de las funciones, facultades y obligaciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y las leyes que de ellas emanen le otorgan al Ayuntamiento de Eldorado, el Presidente Municipal se

auxiliará con las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.

La Administración Pública Municipal Centralizada estará conformada por las secretarías, direcciones, subdirecciones, departamentos, coordinaciones y unidades administrativas que establezca este Reglamento.

La Administración Pública Municipal Descentralizada estará integrada por los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal, los fideicomisos, fondos y demás entidades que con tal carácter sean creadas por acuerdo del Ayuntamiento, y que se establezcan en este Reglamento.

Las dependencias y organismos de la administración pública municipal tendrán el ámbito de aplicación siguiente: la competencia territorial será el municipio de Eldorado, Sinaloa, y la competencia por materia se deducirá del ejercicio de las facultades y despacho de los asuntos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y manuales correspondientes confieren al Ayuntamiento. Así como lo que expresamente les encargue la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 3. Para efectos de lo dispuesto en el presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** A la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento presta los servicios públicos y funciones de su competencia, y ejerce las atribuciones que las leyes y normas jurídicas le establecen, la cual para mayor eficacia y eficiencia se divide en Centralizada y Descentralizada o Paramunicipal;
- II. **Área o Áreas:** Indistintamente, a las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Coordinaciones, Unidades y demás Áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- III. **Ayuntamiento:** Al órgano del Gobierno Municipal de Eldorado, integrado por el Presidente Municipal, el Síndico Procurador y los Regidores;
- IV. **Cabildo:** A la reunión colegiada de los miembros del Ayuntamiento como órgano deliberante de representación popular en el Municipio de Eldorado;
- V. **Dependencia o Dependencias:** Indistintamente, a las Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Coordinaciones y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VI. **Ejecutivo Municipal:** Al Presidente Municipal de Eldorado, Sinaloa;

- VII. Estado:** Al Gobierno del Estado de Sinaloa;
- VIII. Gobierno Municipal:** Al conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica al Municipio, de acuerdo a su competencia, conformada por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- IX. Ley:** Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa;
- X. Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos del municipio de Eldorado, Sinaloa, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XI. Municipio:** Al Municipio de Eldorado, Sinaloa;
- XII. Organismo u Organismos:** A los Organismos Descentralizados o Paramunicipales del Municipio de Eldorado, Sinaloa, creados con personalidad jurídica y patrimonio propio;
- XIII. Presidente Municipal:** Al Presidente Municipal de Eldorado, Sinaloa;
- XIV. Presupuesto de Egresos:** El Presupuesto de Egresos del municipio de Eldorado, Sinaloa, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XV. Persona servidora pública municipal:** Toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal o Paramunicipal.

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

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

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

Artículo 7. Las dependencias estarán obligadas a coordinar sus actividades y a proporcionarse información, datos y cooperación técnica entre sí, cuando el

ejercicio de sus funciones así lo requiera, siendo extensiva dicha obligación a los Organismos Descentralizados o Paramunicipales.

Artículo 8. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tanto Centralizada como Descentralizada, actuarán conforme a las directrices, políticas, prioridades y restricciones legales o reglamentarias aplicables, con el objeto de prestar servicios públicos de calidad y el ejercicio efectivo de las funciones a su cargo, así como lograr el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en el Plan Municipal de Desarrollo, y en los demás planes y programas que establezca el Presidente Municipal.

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

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

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

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

Lo anterior será aplicable salvo que exista disposición expresa en alguna ley, reglamento, acuerdo o norma administrativa que establezca un mecanismo de suplencia distinto o específico, caso en el cual prevalecerá dicha disposición especial sobre el presente Reglamento.

Artículo 11. En los términos de lo establecido por la Constitución Política del Estado de Sinaloa y la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, al Ayuntamiento le corresponderá aprobar los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal y Oficial Mayor, propuestos por el Presidente Municipal.

Artículo 12. La designación de los Secretarios, Directores, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás servidores públicos municipales,

con excepción de los servidores públicos adscritos al Síndico Procurador, corresponderá al Presidente Municipal.

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

Artículo 13. El Municipio de Eldorado, se divide en sindicaturas y éstas en comisarías, cuya extensión y límites los determinará el Ayuntamiento con la ratificación del Congreso del Estado, según lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO I DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 14. Además de aquellas contenidas en las Constituciones Federal y Estatal, y las leyes que de éstas emanen, para el cumplimiento de sus funciones al Presidente Municipal le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir el Gobierno y la Administración Pública Municipal y proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, además de la fusión o modificación de las existentes, lo anterior en términos de la legislación vigente;
- II. Vigilar y procurar que las dependencias de la Administración Pública Municipal se integren y funcionen en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones legales que les resulten aplicables;
- III. Informar al Ayuntamiento el estado que guardan la Administración Pública Municipal y los asuntos municipales;
- IV. Nombrar y remover a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal cuyo nombramiento y remoción no estén determinadas de otro modo en las disposiciones legales que resulten aplicables, así como concederles licencias y admitirles su renuncia;
- V. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones de carácter general, así como las determinaciones y acuerdos del Ayuntamiento;

- VI. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos en los términos de la normatividad aplicable, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Celebrar a nombre y en representación del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- VIII. Suscribir, en su carácter de representante legal del Ayuntamiento, toda clase de acuerdos, convenios y contratos con la Federación, Estados y Municipios, así como con sus Organismos Desconcentrados y Descentralizados, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el otorgamiento de poderes en términos del artículo 2554 del Código Civil Federal y artículo 2436 Código Civil para el Estado de Sinaloa;
- X. Someter a la aprobación del Ayuntamiento, el Presupuesto Anual de Egresos y la iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio correspondiente, que deberá presentarse al Congreso del Estado;
- XI. Vigilar la aplicación y el ejercicio de la Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos;
- XII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos municipales;
- XIII. Someter a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV. Ordenar la promulgación y la publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;
- XV. Imponer y ejecutar las sanciones que resulten procedentes a los servidores públicos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- XVII. Emitir los acuerdos, circulares, memorándums y demás disposiciones que resulten necesarias para procurar el debido funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;
- XVIII. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;

- XIX.** Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales;
- XX.** Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXI.** Dirigir las políticas orientadas al fortalecimiento de bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el Municipio;
- XXII.** Proponer las políticas públicas y acciones encaminadas a garantizar que la educación sea integral, que eduque para la vida, con el objeto de desarrollar en las personas capacidades cognitivas, socioemocionales y físicas que les permitan alcanzar su bienestar;
- XXIII.** Conducir la política en materia ambiental en el Municipio;
- XXIV.** Conducir y evaluar la política municipal en materia de movilidad sustentable, en concordancia con la política estatal y nacional;
- XXV.** Diseñar la política y los programas locales para la pesca y la acuacultura, vinculándolos con los programas nacionales, de las entidades federativas y regionales;
- XXVI.** Contribuir en las acciones, políticas públicas, programas y proyectos destinados a la promoción del respeto y defensa de los derechos humanos, el interés superior de la niñez, la igualdad de género y la no discriminación;
- XXVII.** Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades Municipales;
- XXVIII.** Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su óptimo funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- XXIX.** Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al Presupuesto de Egresos para el año fiscal de que se trate;
- XXX.** Colaborar con las instancias correspondientes en materia de prevención y atención de las adicciones en la elaboración de estrategias, programas preventivos y campañas de difusión e información en esta materia;
- XXXI.** Determinar la suspensión de la venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas en los establecimientos cuando así lo determinen las leyes o disposiciones del orden Federal, Estatal o Municipal;

- XXXII.** Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal, en atención a los principios de excelencia en el servicio y austeridad presupuestaria;
- XXXIII.** Diseñar, conjuntamente con los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, los indicadores de medición que le permitan simplificar la evaluación de los avances en el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo, así como las variaciones en los resultados;
- XXXIV.** Impulsar alternativas de sano esparcimiento, facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, como polideportivos, centros de barrio, bibliotecas y centros culturales, entre otros;
- XXXV.** Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Eldorado, así como organizar y supervisar el ejercicio de dichas funciones, en términos de las leyes federales, estatales y demás normatividad aplicable a esta materia;
- XXXVI.** Establecer las juntas, comités, consejos, comisiones y patronatos que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones, asignándoles la estructura orgánica y las atribuciones que estime pertinentes; y,
- XXXVII.** Las demás que establezcan la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Artículo 15. Sin perjuicio de crear las dependencias que estime necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones, para el estudio, planeación, despacho y resolución de los asuntos de orden administrativo, la Presidencia Municipal podrá contar con las dependencias auxiliares de su oficina, siguientes:

- I.** Secretaría de la Presidencia.
- II.** Asesor en Jefe.
- III.** Unidad de Comunicación Social.
- IV.** Cronista Municipal.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

Artículo 16. A la persona titular de la Secretaría de la Presidencia además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 67 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, le corresponderán las siguientes:

- I. Mantener informado a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre la ejecución de sus acuerdos e instrucciones;
- II. Coadyuvar con el Jefe de Asesores en la recepción y turnado de las peticiones ciudadanas y la correspondencia dirigida a la Presidencia Municipal, y a la dependencia u organismo competente;
- III. Coordinar con los titulares de las Dependencias u Organismos Centralizados y Descentralizados, el seguimiento de la realización de los compromisos gubernamentales asumidos por la Presidencia Municipal;
- IV. Coordinar las relaciones de la Presidencia y las dependencias de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación, a través de la Unidad de Comunicación Social;
- V. Remitir la agenda mediática a las dependencias que de acuerdo a sus atribuciones tengan injerencia en la misma;
- VI. Administrar y programar el uso del salón de cabildo del ayuntamiento;
- VII. Planear, organizar y coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos planteados en las giras de trabajo del Presidente Municipal;
- VIII. Atender y agendar las audiencias del Presidente Municipal; y,
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones y las que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 17. Para el cumplimiento de sus facultades el Presidente Municipal, contará con el auxilio de un Asesor en Jefe, y la persona titular contará con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar las asesorías interdisciplinarias para apoyar la toma de decisiones del Presidente Municipal y los titulares de las distintas dependencias de la administración pública municipal Centralizada y Descentralizada, cuando el presidente así lo instruya;
- II. Realizar los estudios y análisis de los temas y asuntos que el Presidente Municipal considere necesarios;
- III. Realizar estudios, dictámenes, evaluaciones, informes, discursos, tarjetas informativas y ponencias relativos al diseño, implantación, coordinación,

- formulación y evaluación de políticas públicas que les sean solicitados por el Presidente Municipal;
- IV. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos, sobre los asuntos competencia del Asesor en Jefe;
 - V. Coordinar actividades con las demás áreas, cuando así se requiera;
 - VI. Coordinar en conjunto con la Secretaría de Presidencia la canalización ante las dependencias correspondientes las gestiones y peticiones que recibe directamente el Presidente Municipal por parte de la población y organizaciones sociales y productivas;
 - VII. Promover la realización de encuestas ciudadanas que permitan conocer la percepción social sobre el gobierno municipal;
 - VIII. Organizar e instrumentar un sistema de información y estadística para la planeación integral del desarrollo y tener bajo su custodia y responsabilidad las estadísticas del Municipio;
 - IX. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la elaboración, validación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales, con la participación de las dependencias y entidades del municipio, de la federación, el estado y la sociedad;
 - X. Colaborar con la Tesorería Municipal en la Emisión de Lineamientos Generales y Metodología para la elaboración y entrega de reportes de los programas sectoriales, institucionales y presupuestarios;
 - XI. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la integración del informe anual de ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y el informe de gobierno;
 - XII. Colaborar con la Tesorería Municipal en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas de desarrollo que el municipio acuerde con la federación, el estado y los sectores social y privado, apoyando al Presidente en la elaboración de los convenios respectivos;
 - XIII. Proponer los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público conforme a la normatividad vigente;
 - XIV. Acordar con el Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos adscritos a su Unidad;

XV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

XVI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas; y,

XVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 18. El Asesor en Jefe para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con el apoyo de un cuerpo de asesores, integrado por un Asesor Jurídico, un Asesor Político y un Asesor de Proyectos. Estos asesores se encargarán de atender los distintos ejes de gobierno, y su número y composición podrán ajustarse conforme a las necesidades institucionales y al presupuesto autorizado para tal efecto.

Artículo 19. A la Unidad de Comunicación Social, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Dirigir la elaboración y difusión de comunicados y boletines de prensa;
- II.** Coordinar las relaciones con la prensa para mejorar la comunicación con la población;
- III.** Coordinar las relaciones de la Presidencia y las dependencias de la Administración Pública Municipal con los medios de comunicación;
- IV.** Elaborar y actualizar un directorio de medios de comunicación;
- V.** Coordinar las conferencias de prensa en las que participe el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias;
- VI.** Apoyar a los diferentes medios y profesionales de la comunicación, facilitándoles información institucional de manera oportuna, de acuerdo a las prioridades establecidas por el Gobierno Municipal;
- VII.** Generar información básica sobre diferentes tópicos de interés que coadyuven al apoyo de la promoción del desarrollo económico, político, social y cultural del Municipio;
- VIII.** Difundir de manera oportuna la información oficial, de acuerdo con las prioridades establecidas por el Gobierno Municipal, a través de los diferentes medios de comunicación;
- IX.** Difundir a través de los distintos medios de comunicación, la realización de las diversas obras y actividades de la Administración Pública Municipal;

- X. Colaborar con la Subdirección Informática en la difusión de las actividades, programas y eventos de la Administración Pública Municipal;
- XI. Elaborar la agenda mediática de los asuntos relevantes del Municipio y presentarla al Secretario de la Presidencia;
- XII. Supervisar el diseño de producción y desarrollo de toda comunicación en radio, televisión y redes sociales, destinada a la promoción social del Municipio;
- XIII. Llevar a cabo las campañas de orientación ciudadana que sean de interés para el Municipio;
- XIV. Editar, en coordinación con la Subdirección de Cultura, la memoria de las actividades más importantes realizadas por el Gobierno Municipal;
- XV. Realizar análisis de encuestas ciudadanas sobre la imagen del Municipio y su Administración;
- XVI. Dar seguimiento y evaluar la difusión de información que se realice a través de los diversos medios de comunicación; y
- XVII. Las demás que le establezcan las leyes y reglamentos, el Presidente Municipal o el Secretario de la Presidencia.

Artículo 20. Para el cumplimiento de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Comunicación Social contará con un Departamento de Medios de Comunicación, al cual corresponderá ejercer las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar, coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación a través de los diferentes medios de difusión, con el fin de mantener informada a la ciudadanía sobre las acciones, programas y servicios del Ayuntamiento y sus dependencias;
- II. Coordinar la relación institucional con los medios de comunicación, fomentando la transparencia y el acceso a la información pública;
- III. Dar seguimiento diario a la prensa escrita, digital y audiovisual, recopilando y seleccionando la información de relevancia que integre la agenda mediática de los asuntos más importantes para el Municipio;
- IV. Monitorear permanentemente las notas, reportajes y menciones relacionadas con el Presidente Municipal, así como con los titulares de las dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, y remitirles diariamente un resumen informativo;

- V. Coordinar los monitores y reportajes que realice la Unidad de Comunicación Social, asegurando su adecuada difusión y cobertura con todos los medios de comunicación;
- VI. Elaborar, revisar y difundir boletines, comunicados, entrevistas y cualquier otro material informativo de interés público;
- VII. Supervisar la cobertura mediática de eventos oficiales, actos públicos, giras de trabajo y demás actividades relevantes del Presidente Municipal, de los titulares de dependencias y de los Organismos paramunicipales que se lleven a cabo en el Municipio;
- VIII. Apoyar a las demás dependencias municipales en la difusión de campañas institucionales, garantizando uniformidad y claridad en los mensajes;
- IX. Administrar los recursos materiales y humanos asignados al área, velando por su correcto aprovechamiento y optimización;
- X. Las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Presidente Municipal o el Jefe de la Unidad de Comunicación Social.

Artículo 21. A la persona designada como Cronista Municipal además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 67 Bis B de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, le corresponderán las siguientes:

- I. Promover el rescate oral de la historia local mediante entrevistas, testimonios y recopilación de relatos de personas mayores, cronistas comunitarios y personajes representativos del municipio;
- II. Impulsar programas de divulgación histórica y cultural dirigidos a niños, jóvenes y adultos, en coordinación con instituciones educativas del municipio;
- III. Establecer, organizar y conservar un archivo histórico municipal, en formato físico y/o digital, que concentre documentos, fotografías, grabaciones, crónicas, testimonios y otros materiales de valor histórico y cultural;
- IV. Elaborar y publicar crónicas periódicas en medios oficiales del Ayuntamiento, sobre hechos relevantes de la vida municipal, con un enfoque formativo e incluyente;
- V. Impulsar el desarrollo de rutas turísticas con valor histórico-cultural, en coordinación con las áreas de turismo, cultura y desarrollo económico del Ayuntamiento;
- VI. Fomentar el uso de tecnologías de la información para la digitalización y difusión del patrimonio histórico, cultural y artístico del municipio;

- VII. Coordinar foros, conversatorios, talleres, exposiciones y eventos culturales que fortalezcan la identidad comunitaria y el conocimiento de la historia local;
- VIII. Gestionar ante instancias estatales y federales apoyos, recursos o programas para la preservación del patrimonio histórico del municipio;
- IX. Establecer vínculos con universidades, centros de investigación, asociaciones de cronistas, casas de la cultura, museos y bibliotecas para fortalecer el acervo cultural municipal;
- X. Emitir opiniones técnicas en los procesos de designación de nombres a espacios públicos, cuando se trate de personajes o hechos históricos;
- XI. Colaborar con las demás áreas del Ayuntamiento en la organización de actos cívicos, conmemoraciones históricas y celebraciones tradicionales del municipio;
- XII. Proponer al Ayuntamiento la creación de reconocimientos, medallas, preseas o incentivos que estimulen la investigación, preservación y difusión de la cultura local;
- XIII. Rendir un informe anual de resultados a la Presidencia Municipal y al Ayuntamiento, destacando avances, proyectos y propuestas pendientes;
- XIV. Velar por el uso adecuado de los símbolos municipales, procurando que se conserven y respeten conforme a su origen histórico y significado social;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del Atlas Municipal, aportando contenidos históricos, culturales y geográficos del municipio;
- XVI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal o que se deriven de disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS DEPENDENCIAS DIRECTAS A CARGO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 22. En su carácter de titular de la función ejecutiva del Gobierno Municipal, para el cumplimiento de las funciones que constitucional y legalmente le están encomendadas al Ayuntamiento, el Presidente Municipal de Eldorado contará con las dependencias siguientes:

I. Secretaría del Ayuntamiento.

- I. Subdirección de Asuntos Jurídicos.
 - a) Departamento de Normatividad y Asesoría.

- b) Departamento de Contratos, Convenios y Dictámenes.
- c) Departamento de Asuntos de Cabildo y Regularización de Bienes.
- II. Subdirección de Transparencia.
- III. Coordinación de Protección Civil.
- IV. Coordinación de Tribunal de Barandilla.
 - a) Jueces de Barandilla.
- V. Coordinación de Pensión Municipal.
- VI. Departamento de Inspección y Vigilancia.

II. Tesorería Municipal.

- I. Subdirección de Ingresos.
 - a) Departamento de Fiscalización y Ejecución.
 - b) Departamento de Recaudación y Atención al Contribuyente.
- II. Subdirección de Egresos.
 - a) Departamento de Control de Pagos.
 - b) Departamento de Control Presupuestal.
- III. Subdirección de Contabilidad.
 - a) Departamento de Contabilidad.
 - b) Departamento de Integración de Cuenta Pública.
 - c) Departamento de Atención a Instancias Fiscalizadoras.
- IV. Subdirección de Catastro.
- V. Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

III. Oficialía Mayor.

- I. Subdirección de Recursos Humanos.
 - a) Departamento de Nómina, Control y Capacitación de Personal.
 - b) Departamento de Relaciones Laborales.
- II. Subdirección de Informática.
- III. Departamento de Servicios Generales.
- IV. Departamento de Licencias y Permisos.
- V. Departamento de Archivo Municipal.

IV. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito.

- I. Dirección de la Policía Preventiva.
- II. Dirección de la Policía de Vialidad y Tránsito.
- III. Subdirección de Apoyo Administrativo.
- IV. Coordinación Jurídica.
- V. Unidad de Profesionalización.

V. Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.

- I. Subdirección de Desarrollo Urbano.
 - a) Departamento de Regulación Urbana.
 - b) Departamento de Movilidad.

- II. Subdirección de Obras Públicas.
 - a) Departamento de Evaluación Técnica.
 - b) Departamento de Control, Inspección y Supervisión de Obra.
- III. Subdirección de Ecología y Medio Ambiente.
 - a) Departamento de Sustentabilidad.
 - b) Departamento de Ecología.
 - c) Departamento Medio Ambiente.

VI. Dirección de Servicios Públicos.

- I. Departamento de Alumbrado Público y Panteones.
- II. Departamento de Aseo y Limpia.
- III. Departamento de Parques y Jardines.
- IV. Departamento de Mercados y Comercio en la Vía Pública.
- V. Departamento de Rastro.
- VI. Departamento de Taller Municipal.
- VII. Departamento de Apoyo Administrativo.

VII. Dirección de Bienestar Social.

- I. Subdirección de Salud.
- II. Subdirección de Educación.
- III. Subdirección de Cultura.
- IV. Subdirección de la Juventud.
- V. Subdirección de la Mujer.
- VI. Subdirección de Cultura Física y Deporte.
 - a) Departamento del Deporte.
- VII. Subdirección de Centro de Barrio y Centros Recreativos.
- VIII. Subdirección de Enlace con Sindicaturas.
- IX. Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables.
- X. Departamento de Participación Comunitaria y Colonias.

VIII. Dirección de Desarrollo Económico.

- I. Departamento de Agricultura.
- II. Departamento de Ganadería.
- III. Departamento de Pesca y Acuicultura.
- IV. Departamento de Fomento al Empleo, Comercio, Servicios e Industria.
- V. Departamento de Asuntos Agrarios y Campesinos.
- VI. Departamento de Fomento Económico para la Mujer.
- VII. Departamento de Turismo.

IX. Dirección de Planeación y Políticas Públicas.

- I. Departamento de Planeación y Programación para el Desarrollo.
- II. Departamento de Inversión, Gestión de Recursos y Proyectos.
- III. Departamento de Zona Federal Marítimo Terrestre.

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

Artículo 23. El Ejecutivo Municipal se auxiliará en los términos de las disposiciones legales correspondientes, de los siguientes Organismos:

- I. Secretariado Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Eldorado, Sinaloa;
- II. Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Eldorado, Sinaloa; y
- III. Junta Municipal de Reclutamiento.

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

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

Artículo 24. Las Sindicaturas y Comisarías a que se refiere el artículo 13 del presente Reglamento, serán administradas por Síndicos y Comisarios, respectivamente, nombrados y removidos libremente por el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

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

TITULO TERCERO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS A CARGO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y SUS DEPENDENCIAS

Artículo 25. La Secretaría 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. Convocar, programar, coordinar y atender lo relativo a las sesiones del Cabildo;

- II. Expedir las certificaciones de los acuerdos tomados en sesiones de Cabildo;
- III. Supervisar y exigir el cumplimiento de los ordenamientos municipales, a efecto de que las autorizaciones o permisos se utilicen en los términos concedidos;
- IV. Compilar y definir todas las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, mantenerlas actualizadas y vigilar su aplicación;
- V. Remitir al Periódico Oficial los reglamentos y acuerdos que deban publicarse;
- VI. Llevar el registro de las firmas autógrafas de los servidores públicos municipales y legalizar las mismas;
- VII. Coordinar la organización y seguimiento del proceso de la planeación municipal de desarrollo, en todas sus etapas;
- VIII. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Llevar los libros y registros de actividades municipales que le corresponda;
- X. Dar a conocer a todas las dependencias y organismos descentralizados y paramunicipales de la administración pública municipal, los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- XI. Instrumentar, conjuntamente con el Presidente Municipal, los asuntos políticos del Municipio;
- XII. Coordinar la organización y seguimiento del proceso de la planeación municipal de desarrollo, en todas sus etapas;
- XIII. Mantener informado al Presidente Municipal en materia de censos nacionales y asuntos electorales, así como, representarlo en eventos de esa naturaleza, cuando así se le requiera;
- XIV. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de las relaciones del Gobierno Municipal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas, sirviendo de enlace en la tramitación de cualquier expediente administrativo relacionado con esta materia y brindando la atención necesaria a los representantes de los entes religiosos antes mencionados por conducto de la Subdirección de Asuntos Jurídicos;
- XV. Representar al Presidente Municipal en actos cívicos, en sus ausencias;

- XVI.** Coordinarse con los Regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones;
- XVII.** Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal;
- XVIII.** Coordinar, conjuntamente con el Tesorero Municipal los trabajos relacionados a la modificación de la estructura político-administrativa del Gobierno Municipal, atendiendo las directrices del Presidente, conforme a las disposiciones reglamentarias que sobre el particular se expidan;
- XIX.** Evaluar en forma periódica la calidad del desempeño de las diversas dependencias administrativas a su cargo;
- XX.** Suscribir las licencias, permisos, autorizaciones y constancias municipales, que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones municipales, vigilando el previo cumplimiento de las exigencias legales correspondientes, y la expedición de títulos de propiedad;
- XXI.** Expedir y suscribir los nombramientos del personal que hayan dado el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal;
- XXII.** Dar fe de los actos en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XXIII.** Coordinar la tramitación de las categorías políticas de los centros poblados del Municipio, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, así como lo relativo a la fijación y preservación de los límites de los mismos;
- XXIV.** Coordinar para el mejor desarrollo de las facultades y obligaciones de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, las estrategias, acciones y políticas internas de las funciones que atañen en esas materias a la Secretaría;
- XXV.** Coordinar la actualización, adecuación y expedición de los reglamentos municipales, conjuntamente con la Subdirección de Asuntos Jurídicos;
- XXVI.** Fijar lineamientos y estrategias para el mejor desempeño de la Subdirección de Transparencia;
- XXVII.** Supervisar que el Tribunal de Barandilla cumpla con sus funciones de manera eficiente, eficaz y dentro del marco normativo municipal;

- XXVIII.** Supervisar que el titular de la Coordinación de Tribunal de Barandilla, cumpla con sus funciones de manera eficaz, eficiente y dentro del marco normativo municipal;
- XXIX.** Tener a su cargo el control relativo a los trámites de ingreso y salida de los vehículos que se encuentren depositados en la pensión o pensiones municipales, instruyendo al Coordinador de Pensión Municipal y demás servidores públicos necesarios para cumplir dicha función, sin detrimento de la responsabilidad a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Eldorado de llevar a cabo el resguardo y custodia de los mismos;
- XXX.** Supervisar el debido funcionamiento del Departamento de Inspección y Vigilancia;
- XXXI.** Vigilar y procurar el cumplimiento de los fines de los Organismos auxiliares de la administración pública municipal, que las leyes y reglamentos les establecen;
- XXXII.** Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Coordinación de Protección Civil, así como representar al Municipio, ante las diversas instancias de los Gobiernos Federal, Estatal o de otros Municipios en esta materia;
- XXXIII.** Coordinar y supervisar el funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Eldorado;
- XXXIV.** Coordinar y supervisar el funcionamiento del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Eldorado, Sinaloa;
- XXXV.** Supervisar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXXVI.** Tramitar y emitir las constancias de identidad, que requieran los interesados, que cumplan con los requisitos establecidos;
- XXXVII.** Tramitar y emitir licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones, cuya expedición le corresponda;
- XXXVIII.** Extender certificaciones de residencia y de posesión, previa revisión de la documentación soporte e investigación de campo correspondiente;
- XXXIX.** Ordenar las visitas de inspección, para la verificación del cumplimiento de los ordenamientos municipales materia de su competencia, así como la comisión de posibles infracciones a éstos;
- XL.** Atender a través del Departamento de Inspección y Vigilancia, en conjunto con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de

Eldorado, la inspección y vigilancia de los eventos y demás actividades que el Gobierno Municipal autorice, así como el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito municipal; y,

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

Artículo 26. A la Subdirección de Asuntos Jurídicos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Elaborar los dictámenes y opiniones jurídicas que le soliciten las dependencias del Gobierno Municipal, respecto de las formalidades y sentido de los actos y procedimientos administrativos que a cada una de ellas les corresponde;
- II.** Brindar asesoría a las dependencias del Ayuntamiento cuando lo soliciten, en materia de licitaciones públicas a efecto de que las convocatorias y procedimientos se expidan y desarrollen dentro del marco legal aplicable;
- III.** Revisar y/o elaborar los distintos acuerdos de voluntades que las dependencias de la Administración Pública Municipal requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- IV.** Otorgar opinión al Síndico Procurador, cuando éste lo solicite, respecto de la estrategia legal a desarrollar para la defensa jurídica de los intereses del Ayuntamiento en casos concretos;
- V.** Colaborar en la elaboración de decretos e iniciativas de ley que presente el Ayuntamiento;
- VI.** Intervenir en los aspectos jurídicos que comprenda la formulación de manuales, circulares, acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter general;
- VII.** Integrar los expedientes de expropiación, por instrucciones del Presidente Municipal, previa solicitud que se realice al Ayuntamiento, en los términos de la Ley Reglamentaria del Artículo 154, reformado, de la Constitución Política del Estado;
- VIII.** Realizar todas las gestiones necesarias y pertinentes para regularizar en favor del Municipio, la propiedad de los bienes muebles e inmuebles que por determinación de la ley o por otras circunstancias deban ser parte del patrimonio municipal;
- IX.** Realizar todas las gestiones necesarias y pertinentes, para garantizar el cumplimiento de las formalidades legales y obtener las mejores condiciones

para el Municipio en la enajenación en favor de terceros de las demasías y otros bienes muebles o inmuebles;

- X. Dictaminar la procedencia de desincorporación del régimen de bienes del dominio público y su incorporación al de dominio privado del Municipio, de toda clase de bienes inmuebles que ostenten esta naturaleza;
- XI. Efectuar las gestiones necesarias, para garantizar el cumplimiento de las formalidades legales y obtener las mejores condiciones para el Municipio en lo relativo a la enajenación y cesión de derechos que en su favor se realicen sobre bienes muebles o inmuebles;
- XII. Dar seguimiento a los trámites administrativos necesarios para la certificación de residencia o posesión de inmuebles;
- XIII. Resolver respecto de la legalidad de las solicitudes de pago de indemnizaciones o compensaciones, por afectación de intereses particulares por el Municipio;
- XIV. Dictaminar respecto de las solicitudes de derecho jubilatorio de los trabajadores al servicio del Municipio;
- XV. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la tramitación de cualquier expediente administrativo relacionado con la materia religiosa y brindar la atención necesaria a los representantes de las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas; y,
- XVI. Las demás que establezcan las Leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 27. Al Departamento de Normatividad y Asesoría le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular y proponer proyectos de iniciativas de decretos de reformas, adiciones, derogaciones y emisión, en su caso, de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que le corresponde al Ayuntamiento, que sean necesarias para la actualización de la normatividad municipal;
- II. Asesorar al Presidente Municipal, Regidores, Síndico Procurador, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Secretario de la Presidencia y demás Servidores Públicos Municipales, respecto a la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;
- III. Compilar y difundir leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, expedidos por las autoridades federales, estatales y municipales, así como la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los Tribunales Colegiados de Circuito, que sean de interés para el Ayuntamiento;

- IV. Colaborar en la elaboración de decretos e iniciativas de ley que presente el Ayuntamiento;
- V. Promover tareas de estudio, análisis, investigación y formulación de propuestas de reformas legislativas de incidencia municipal;
- VI. Organizar reuniones de estudio y de trabajo con los sectores sociales, económicos, industriales y académicos, para la socialización de las propuestas de reformas legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- VII. Procurar la difusión a los habitantes del Municipio, de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general emitidas por el Ayuntamiento;
- VIII. Requerir a las dependencias y organismos descentralizados y paramunicipales la información necesaria para la elaboración de iniciativas de reglamentos y demás disposiciones de carácter general;
- IX. Brindar asesoría jurídica gratuita a los servidores públicos imputados en todas las etapas del procedimiento administrativo que se les siga ante el Departamento de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control, en aquellos casos en que carezcan de un abogado particular que les asista; y,
- X. Las demás que establezcan las Leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 28. Al Departamento de Contratos, Convenios y Dictámenes le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Revisar y elaborar los distintos contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades necesarios para el desempeño de las funciones de la Administración Pública Municipal;
- II. Coadyuvar con el Subdirector de Asuntos Jurídicos en la elaboración de los dictámenes y opiniones jurídicas que le soliciten las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Apoyar al Subdirector en los aspectos jurídicos que comprenda la formulación de manuales, circulares, acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter general;
- IV. Asesorar en forma verbal o escrita a los servidores públicos municipales que lo requieran;
- V. Realizar la integración de los expedientes de expropiación, que el Subdirector tenga a bien designarle, previo a la solicitud que se realice al

Ayuntamiento, en los términos de la Ley Reglamentaria del Artículo 154, reformado, de la Constitución Política del Estado;

- VI. Instruir los expedientes administrativos de pago de indemnización o compensación por la afectación de intereses de particulares;
- VII. Intervenir coordinadamente con el Subdirector, en la elaboración de proyectos atinentes a los aspectos jurídicos que comprendan la formulación de manuales, circulares, acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter general; y,
- VIII. Las demás que establezcan las Leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o su superior jerárquico.

Artículo 29. Al Departamento de Asuntos de Cabildo y Regularización de Bienes le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de Cabildo;
- II. Asesorar al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento y a los demás integrantes del Ayuntamiento que lo soliciten, respecto a los alcances de los asuntos a tratarse en las sesiones de Cabildo;
- III. Remitir a las Comisiones, Regidores, a la Sindicatura de Procuración, Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, los asuntos relativos al Cabildo, para su seguimiento y ejecución;
- IV. Requerir a las dependencias y organismos la información necesaria para la integración de los expedientes que habrán de remitirse a los integrantes del ayuntamiento para su dictaminación y aprobación, en su caso;
- V. Emitir opiniones jurídicas sobre propuestas de acuerdo que le soliciten los Regidores o las Comisiones;
- VI. Elaborar proyectos de acuerdos de Cabildo;
- VII. Coordinarse con el Secretario del Ayuntamiento y los Regidores del Ayuntamiento, en la realización de las actividades inherentes al Cabildo Abierto que permitan el correcto funcionamiento de este medio de participación ciudadana;
- VIII. Coordinar la organización y correcto desarrollo de las sesiones de Cabildo Abierto, así como el debido seguimiento a las peticiones ciudadanas;

- IX. Establecer una base de datos y archivo de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo la administración y uso del Municipio y que no cuenten con la documentación que acredite legalmente la propiedad o posesión;
- X. Solicitar a la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología la práctica de trabajos de topografía, con el objeto de identificar los bienes inmuebles de propiedad municipal; así como para determinar las demasías de terreno sujetas a enajenarse por el Ayuntamiento, o en su caso, requerir a la Tesorería Municipal la contratación de servicios para dichos trabajos, en conjunto con la Subdirección de Asuntos Jurídicos;
- XI. Tramitar el cambio de uso de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- XII. Apoyar al Subdirector de Asuntos Jurídicos en la elaboración de los dictámenes respecto de la procedencia de desincorporación del régimen de bienes del dominio público y su incorporación al de dominio privado del Municipio, de toda clase de bienes inmuebles que ostenten esta naturaleza;
- XIII. Tramitar la regularización de la propiedad, a favor del Municipio, de los bienes muebles e inmuebles que por determinación de la ley o por otras circunstancias deban ser parte del patrimonio municipal;
- XIV. Recibir y atender las solicitudes de certificaciones de posesión y residencia, revisando la documentación soporte de la solicitud y realizar las investigaciones de campo correspondientes, para integrar los expedientes respectivos; y,
- XV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o su superior jerárquico.

Artículo 30. A la Subdirección de Transparencia le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competan de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normativa aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

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

Artículo 31. A la Coordinación de Protección Civil le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

- XV.** Citar de inmediato a los integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil, en caso necesario;
- XVI.** Mantener contacto permanente con los medios de comunicación, para proporcionar la información que oriente a la ciudadanía, de qué hacer antes, durante y después de la posible afectación de un desastre;
- XVII.** Evaluar los resultados de las estrategias puestas en práctica en el manejo de las emergencias o desastres;
- XVIII.** Rendir al Secretario del Ayuntamiento, un informe pormenorizado de las áreas y niveles de desastre, en su caso;
- XIX.** Elaborar los directorios e inventarios de recursos humanos y materiales disponibles para casos de emergencia; y,
- XX.** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 32. A la Coordinación del Tribunal de Barandilla le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar, planear, programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades de los servidores públicos del Tribunal de Barandilla;
- II.** Supervisar el buen funcionamiento del Tribunal de Barandilla en el Municipio de Eldorado;
- III.** Coadyuvar con el Departamento de Normatividad y Asesoría en la difusión periódica del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Eldorado, Sinaloa;
- IV.** Vigilar la guarda y custodia de las personas presuntas infractoras y las personas que cumplen arresto, supervisando que éstos reciban un trato digno y se les respeten sus derechos humanos;
- V.** Vigilar que los menores de edad, sean atendidos por el personal de trabajo social, para que reciban orientación con el objeto de evitar la reincidencia;
- VI.** Llevar un control estadístico de las conductas antisociales por sectores, con el propósito de mejorar la calidad de vigilancia en esos puntos de la ciudad, de lo cual deberá informar al Secretario del Ayuntamiento, así como al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Eldorado;
- VII.** Actuar en coordinación con las dependencias municipales correspondientes, para el desarrollo del trabajo a favor de la comunidad en el Municipio;

- VIII. Vigilar que se pongan a disposición de las autoridades competentes a las personas infractoras, cuya conducta antisocial pudiera tipificarse como un delito, con el propósito de coadyuvar en la procuración de justicia;
- IX. Gestionar ante las instituciones asistenciales, la atención a personas con problemas de alcoholismo y fármaco dependencia;
- X. Recibir y registrar a las personas detenidas por faltas administrativas por los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Eldorado;
- XI. Determinar si las conductas atribuidas a los detenidos pudieran constituir faltas administrativas o presuntos delitos y en su caso, remitir a los detenidos ante la autoridad competente;
- XII. Procurar que se realicen de forma oportuna los procedimientos administrativos y dar seguimiento en conjunto con la jueza o juez de barandilla sobre las respuestas a los trámites o peticiones que se realicen por las diversas autoridades;
- XIII. Instruir la notificación al personal a su cargo, para su presentación ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente cuando así se requiera;
- XIV. Asesorar a las víctimas de infracciones, por sí mismo o por conducto del personal capacitado para tal efecto;
- XV. Realizar recorridos periódicos por los juzgados de barandilla, en la ciudad y sindicaturas, a fin de mantenerse en contacto y con conocimiento de las áreas en que opera su personal, tomando en cuenta todas las incidencias para la planeación de los servicios de vigilancia y de las operaciones generales que deban realizarse;
- XVI. Coordinarse con las autoridades correspondientes, para el mantenimiento del orden y garantía de la seguridad pública en los juzgados debarandillas de las sindicaturas;
- XVII. Resguardar y vigilar el archivo propio del Tribunal de Barandilla;
- XVIII. Dar seguimiento a los programas que se establezcan para el Tribunal de Barandilla;
- XIX. Supervisar en conjunto con el personal necesario, todas aquellas acciones de operatividad, traslados y diligencias que se requieran realizar con motivo de los procedimientos administrativos que se desarrollan; y,

- XX.** Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, el Bando de Policía, Gobierno del Municipio de Eldorado, Sinaloa, el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 33. Para la calificación de infracciones en materia de vialidad y tránsito, se contará con los Jueces de Barandilla que sean necesarios dentro del Municipio, los cuales serán nombrados por el Presidente Municipal, y tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Conocer de las infracciones de vialidad y tránsito;
- II.** Tramitar los procedimientos administrativos de calificación por infracciones a la normatividad en la materia;
- III.** Dictar resolución siguiendo el procedimiento administrativo de calificación de actas de hechos, imponiendo en su caso las sanciones que establezca la normatividad en la materia;
- IV.** Citar a los interesados y ordenar su notificación a la audiencia de pruebas y alegatos;
- V.** Advertir a los infractores para que no incurran en nuevas transgresiones a los ordenamientos en materia de vialidad y tránsito;
- VI.** Informar semanalmente al Coordinador de Tribunal de Barandilla, sobre los asuntos atendidos, con sus respectivas resoluciones; y,
- VII.** Las que les establezcan otros ordenamientos aplicables, así como lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación de Tribunal de Barandilla, y demás lineamientos o disposiciones que se emitan al respecto.

Artículo 34. A la Coordinación de Pensión Municipal le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar la debida administración de las pensiones municipales, así como la operación de las grúas oficiales o particulares contratadas de acuerdo con la normatividad en la materia;
- II.** Mantener constante comunicación y colaborar con las demás dependencias que intervienen en el salvamento, arrastre, guarda y custodia de los vehículos que sean depositados en las pensiones municipales;
- III.** Informar al Secretario del Ayuntamiento, por escrito y por medios electrónicos, del registro de los vehículos depositados en las pensiones municipales, así como de cualquier irregularidad derivada de la operación administrativa de las mismas;

- IV. Elaborar el rol de turno para la prestación del servicio municipal de arrastre y salvamento que deberá atenderse por parte de los servidores públicos comisionados para tales fines o en su caso, por el o los prestadores de servicios contratados;
- V. Remitir a la Dirección de la Policía de Vialidad y Tránsito, el rol de turno a que se refiere la fracción anterior, y coordinarse con dicha dependencia para la operación del mismo;
- VI. Coordinarse con la Dirección de la Policía de Vialidad y Tránsito a efecto de que se integren la documentación, registro y control de los expedientes administrativos derivados de los vehículos retirados de la vía pública, dentro de los plazos establecidos en la Ley de Movilidad Sustentable del Estado de Sinaloa, su reglamento y las demás disposiciones en la materia;
- VII. Recibir y registrar los inventarios y partes derivados del traslado e ingreso de un vehículo a la pensión o pensiones municipales;
- VIII. Elaborar la orden de pago que corresponda por concepto de arrastre o salvamento y arrastre, para remitirla a la Tesorería Municipal;
- IX. Autorizar, cuando sea procedente, a los propietarios de los vehículos depositados en la pensión municipal, el ingreso a sus instalaciones para la búsqueda de objetos personales, documentos, herramienta de trabajo u otros muebles que no formen parte del vehículo;
- X. Registrar la salida de los vehículos que haya autorizado el Director de la Policía de Vialidad y Tránsito;
- XI. Llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente, con audiencia en los términos de Ley, por la falta de pago de los derechos o aprovechamientos derivados del depósito, guarda y custodia de las unidades que se resguarden durante seis meses o más en la o las pensiones, y que proceda su remate por considerarse sus adeudos como crédito fiscal, a efecto de que se inicie el procedimiento para su adjudicación y remate;
- XII. Coadyuvar en el procedimiento administrativo de ejecución, en el ámbito de su competencia, que derive de la prestación del servicio de depósito, guarda y custodia de los vehículos no recuperados por los propietarios en el plazo de, cuando menos, seis meses;
- XIII. Dar cuenta al Secretario del Ayuntamiento sobre las quejas de los propietarios o conductores de los vehículos, en contra de los servidores públicos del municipio que laboren en las pensiones municipales, así como del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del

Municipio de Eldorado, que se deriven del ejercicio de las funciones establecidas en la Ley, su Reglamento y las demás disposiciones en la materia; y,

- XIV.** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 35. Al Departamento de Inspección y Vigilancia le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Llevar a cabo la vigilancia e inspección del cumplimiento de las disposiciones legales municipales, a través de los inspectores adscritos al Departamento a su cargo;
- II.** Remitir a la autoridad municipal competente, las actas de visitas domiciliarias levantadas por el personal a su cargo, para la instauración del procedimiento administrativo correspondiente;
- III.** Efectuar las diligencias de inspección que le encomienden por escrito el Presidente Municipal y los titulares dependencias del Ayuntamiento con facultades reglamentarias para ordenar visitas de inspección, en los términos de lo establecido en los Reglamentos municipales correspondientes y demás ordenamientos municipales respectivos;
- IV.** Acatar las órdenes del Presidente Municipal, del Secretario del Ayuntamiento y de los titulares de las dependencias del Ayuntamiento que los reglamentos municipales faculen para ordenar visitas de inspección;
- V.** Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Eldorado, cuando la autoridad ordenadora considere necesaria la presencia de los elementos de dicha Secretaría, a efecto de llevar a cabo una visita o inspección. Para tal efecto, será indispensable que la solicitud de coordinación se realice por escrito;
- VI.** Actuar de inmediato y de oficio en los casos en que se advierta violación de cualquier reglamento municipal e informar a la brevedad a la autoridad que corresponda;
- VII.** Informar a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, respecto de conductas de particulares que pudiesen constituir violación a las disposiciones reglamentarias del Municipio;
- VIII.** Elaborar la estadística de incidencia de violación a las disposiciones reglamentarias del Municipio, por materias;

- IX. Ejecutar las diligencias administrativas que dispongan las autoridades municipales contenidas en leyes y reglamentos de aplicación en el Municipio; y,
- X. Las demás que le establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y SUS DEPENDENCIAS

Artículo 36. A la Tesorería Municipal además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 59 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, le corresponde:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y las contribuciones especiales de conformidad con las Leyes de Ingresos del Municipio, la Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal Municipal, ambos del Estado de Sinaloa, y demás ordenamientos aplicables; así como, las participaciones en Impuestos Federales y Estatales y los Fondos de Aportaciones Federales que por disposición de ley o convenio tiene derecho a percibir el Municipio, por cuenta propia o ajena;
- II. Coadyuvar con la Subdirección de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relativas a los asuntos tributarios del Municipio;
- III. Controlar y suscribir los títulos de crédito, contratos y convenios que obliguen económicamente al Ayuntamiento, sometiéndolos en todos los casos a la consideración del Presidente Municipal, para su trámite;
- IV. Integrar los padrones fiscales de contribuyentes del Municipio, y mantenerlos permanentemente actualizados;
- V. Ejercer la facultad económica-coactiva, a través del procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales exigibles conforme a las leyes fiscales vigentes;
- VI. Llevar un registro del cumplimiento tributario de los contribuyentes y efectuar revisiones y auditorías que permitan comprobar el exacto cumplimiento de las obligaciones fiscales; resolver y autorizar, en su caso, las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonaciones, exenciones, subsidios y cancelación de adeudos por errores administrativos;
- VII. Implementar los procedimientos administrativos de ejecución, para hacer efectivos los cobros de:

- a. Las fianzas otorgadas a favor del Ayuntamiento, en los casos en que proceda;
 - b. Las sanciones pecuniarias respecto de la responsabilidad civil, en que incurran los servidores públicos que manejan fondos municipales;
 - c. Las garantías constituidas por disposición de la ley o por acuerdo de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;
 - d. Las sanciones pecuniarias, impuestas por las autoridades administrativas;
 - e. Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario; y,
 - f. Los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales, cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos.
- VIII. Coadyuvar con el Síndico Procurador, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, cuando tenga interés la Hacienda Pública del Municipio;
- IX. Proyectar y calcular los ingresos anuales del erario municipal, así como formular y someter a consideración del Presidente el anteproyecto de la Ley de Ingresos;
- X. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- XI. Planear, diseñar e instrumentar estrategias fiscales y administrativas, tendientes a aumentar la recaudación fiscal;
- XII. Cuidar de la puntualidad de los cobros de los tributos municipales, de la exactitud de las determinaciones de los créditos fiscales y las liquidaciones, y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos;
- XIII. Planear e integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, a fin de presentarlo a Cabildo para su aprobación; asimismo, informar oportunamente al Ayuntamiento de las partidas presupuestales próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XIV. Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas; efectuar las compras

y adquisiciones de todos los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la administración; tramitar órdenes de compra de toda aquella documentación que afecte el erario municipal; revisar y autorizar la programación de pagos; vigilar la formulación y pago de la nómina de los servidores públicos del Municipio;

- XV.** Coordinar con las diferentes dependencias, para dotar de recursos financieros a los proyectos y programas que se autoricen; proponer el presupuesto y programa anual de adquisiciones y participar en el comité correspondiente;
- XVI.** Preparar las licitaciones por conducto del Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y auxiliar al Comité de Adquisiciones en los concursos que las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables establezcan;
- XVII.** Realizar pagos derivados de los convenios celebrados con la Federación y el Estado en materia de inversión pública, conforme a los lineamientos establecidos en los mismos;
- XVIII.** Llevar un control de los empréstitos vigentes e incorporar los compromisos de deuda al presupuesto del ejercicio que corresponda;
- XIX.** Realizar estudios que permitan, en su caso, apoyar la decisión de contratar recursos financieros crediticios para la realización de una obra o la prestación de un servicio público;
- XX.** Concentrar, depositar y registrar diariamente el monto recaudado conjuntamente con la documentación comprobatoria correspondiente;
- XXI.** Organizar y llevar oportunamente la contabilidad, las estadísticas y los estados financieros del Municipio;
- XXII.** Analizar y autorizar conjuntamente con el Presidente Municipal, el aumento de salarios, entrega de bonos, ascensos, prestaciones y, en general, todo trámite que implique la afectación al presupuesto de egresos del Municipio de Eldorado;
- XXIII.** Formular los estados financieros, el origen y aplicación de los recursos, así como el control y seguimiento del ejercicio del presupuesto para su presentación y aprobación, en su caso, a la Comisión de Hacienda;
- XXIV.** Elaborar la Cuenta Pública por conducto de la Subdirección de Contabilidad 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;

- XXV.** Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los Organismos Descentralizados y empresas de participación municipal;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Establecer conjuntamente con la Subdirección de Recursos Humanos, métodos de evaluación, capacitación y ascensos de los servidores públicos municipales;
- XXVIII.** Proponer al Presidente Municipal las medidas técnicas y políticas administrativas para la organización, funcionamiento y modernización de la Administración Pública Municipal;
- XXIX.** 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;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Promover y agilizar los trámites de solicitudes de servicios y pago de impuestos en las oficinas municipales de atención al público, ubicadas en los diferentes puntos del Municipio que se determinen para tal efecto;
- XXXII.** Mantener, vigilar y cuidar los recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- XXXIII.** Informar al área competente del Gobierno del Estado cuando se detecten propietarios o poseedores de predios rústicos y urbanos no registrados, para actualizar los registros catastrales;
- XXXIV.** Auxiliar al Gobierno del Estado en la realización de los levantamientos catastrales de topografía;
- XXXV.** Designar recursos humanos y materiales para la inspección de predios;
- XXXVI.** Tramitar y emitir licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones, cuya expedición corresponda a la Tesorería Municipal; y,

XXXVII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos o le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 37. A la Subdirección de Ingresos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar y representar al Tesorero en las funciones que éste le encomiende de acuerdo a la delegación de facultades, conforme a este Reglamento;
- II. Recaudar y vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal; así como otros conceptos que deba percibir el Municipio, por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, impuestos, derechos, productos y aprovechamientos en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa;
- III. Vigilar el cumplimiento de las leyes fiscales y sus reglamentos;
- IV. Vigilar y fomentar que los padrones fiscales estén debidamente actualizados y controlar el adeudo de los contribuyentes;
- V. Ejercer las atribuciones conferidas al Municipio, a través de los acuerdos y convenios que se celebren en materia fiscal, en los términos de las leyes de Coordinación Fiscal Federal y Estatal;
- VI. Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas para la recaudación fiscal, a efecto de mejorar los niveles de eficiencia y simplificación administrativa;
- VII. Elaborar análisis periódicos e informar el resultado al Tesorero Municipal, respecto del avance de la recaudación municipal, en relación con lo pronosticado mediante la Ley de Ingresos del Municipio del ejercicio fiscal, así como de las participaciones estatales y federales;
- VIII. Coordinar, evaluar y vigilar el desempeño de las funciones que corresponden al personal subordinado y de los recaudadores de rentas de las sindicaturas;
- IX. Asesorar al Tesorero Municipal respecto de los temas relacionados con los ingresos y su administración;
- X. Promover la comunicación entre causantes y el Municipio, para difundir las disposiciones fiscales y proporcionar una mejor atención al contribuyente;
- XI. Participar en la integración del anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio, a efecto de someterlo a consideración del Tesorero Municipal;

- XII.** Establecer mecanismos para la captación de los ingresos públicos, conjuntamente con la dependencia competente en las labores de informática;
- XIII.** Supervisar la elaboración de los recibos de ingresos que por diversos conceptos perciba el Municipio, así como llevar un estricto control de los mismos;
- XIV.** Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y determinar las bases de su liquidación, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos fiscales;
- XV.** Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, a efecto de determinar las causas de las variaciones y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan;
- XVI.** Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales ante el Municipio;
- XVII.** Autorizar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales de los impuestos, las contribuciones especiales y los derechos municipales;
- XVIII.** Vigilar la oportuna y correcta realización de los procedimientos administrativos de ejecución;
- XIX.** Verificar que los descuentos en los recargos y honorarios de ejecución, se realicen de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor;
- XX.** Ejercer la facultad económica-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales exigibles conforme a las leyes fiscales vigentes;
- XXI.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y las contribuciones especiales de conformidad con la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente, la Ley de Hacienda Municipal y el Código Fiscal Municipal, ambos del Estado de Sinaloa y demás ordenamientos aplicables; así como con las participaciones en Impuestos Federales y Estatales y los Fondos de Aportaciones Federales que por disposición de ley o convenio tiene derecho a percibir el Municipio, por cuenta propia o ajena;
- XXII.** Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería Municipal; y,
- XXIII.** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

Artículo 38. Al Departamento de Fiscalización y Ejecución le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recaudar los ingresos derivados de otros impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que se establezcan en la Ley de Ingresos u otras leyes fiscales;
- II. Tramitar, resolver y dar seguimiento a los asuntos que le asigne el Subdirector, y que tengan relación con sus facultades y obligaciones;
- III. Realizar los procedimientos administrativos que correspondan, para ejecutar los créditos fiscales derivados de los convenios de colaboración o coordinación que el Municipio celebre o haya celebrado con la Federación, el Estado o conjuntamente con ambos;
- IV. Verificar, incorporar, resguardar y dar seguimiento a la información relativa a la captura de datos plasmada en las actas de visitas de inspección, como consecuencia de las infracciones generadas por las mismas;
- V. Ejecutar programas de notificación de rezagos respecto a infracciones de tránsito, así como de los contribuyentes registrados y eventuales;
- VI. Verificar que se integren, mediante archivo físico y electrónico, todos los expedientes de contribuyentes con adeudos vencidos;
- VII. Autorizar cuando se reúnan las condiciones necesarias para ello, la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, y vigilar que se efectúe con estricto apego a las disposiciones legales;
- VIII. Coordinar, supervisar y controlar la actuación y desempeño de los ejecutores;
- IX. Coadyuvar con el Síndico Procurador en la atención de las impugnaciones legales que realicen los contribuyentes; y,
- X. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal o el Subdirector de Ingresos.

Artículo 39. Al Departamento de Recaudación y Atención al Contribuyente le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Determinar, formular, elaborar y validar las liquidaciones, notificaciones de adeudo y requerimientos de pago, así como procurar la recaudación de las contribuciones que le correspondan al municipio conforme a la Ley de Ingresos Municipal; así como contribuciones especiales, impuestos, derechos, productos y aprovechamientos en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa, así como de aquellas que se generen por la enajenación de bienes inmuebles;

- II. Ejecutar los programas fiscales de la Tesorería Municipal correspondientes a los impuestos que se generan por la enajenación de bienes inmuebles;
- III. Llevar un control estadístico e histórico de todo lo relacionado con el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, y los demás ingresos que en cumplimiento de sus funciones recauden;
- IV. Proponer y en su caso desarrollar las adecuaciones y mejoras tecnológicas, así como de sistemas de simplificación de trámites, que tiendan a hacer más ágil, eficaz, efectiva y expedita la recaudación y registro de los impuestos, y demás ingresos;
- V. Ejecutar programas de fiscalización para la detección de traslados irregulares o fuera de la normatividad en la materia, así como de notificar y ejecutar los rezagos de las obligaciones fiscales que los contribuyentes deben cubrir al Municipio;
- VI. Mantener debidamente actualizada la base de datos conformada por los padrones de contribuyentes y ordenar los movimientos que se generen en la misma;
- VII. Verificar, validar y autorizar la cuantificación y cobranza de las licencias de construcción, expedidas por la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología; así como vigilar su correcta y oportuna aplicación, a efecto de ordenar las visitas o inspecciones que correspondan;
- VIII. Llevar el registro, verificación y control de los pagos de impuestos que se realicen a través de bancos, otras instituciones o medios de recaudación, así como de aquellos ingresos generados en las cajas receptoras de la Administración Pública Municipal;
- IX. Operar, manejar, dar seguimiento y controlar los módulos de atención al contribuyente que opere el Ayuntamiento;
- X. Implementar los mecanismos necesarios a efecto de permitir a los contribuyentes la realización de sus pagos en una forma más fácil, ágil y expedita;
- XI. Operar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los Módulos de Atención al Contribuyente que opere la Administración Pública Municipal en sedes distintas a las ya establecidas;
- XII. Elaborar y llevar un control estricto de los recibos de ingresos que por diversos conceptos perciba el Municipio;

- XIII.** Elaborar y supervisar los programas de trabajo específicos de los colectores municipales;
- XIV.** Atender a los contribuyentes procedentes de sindicaturas que presenten peticiones y soliciten asesoría en materia fiscal;
- XV.** Supervisar la aplicación de los códigos de ingresos, en coordinación con la Subdirección de Contabilidad;
- XVI.** Resguardar y custodiar los recursos financieros recibidos para su entrega a las instituciones bancarias que designe el Municipio; y,
- XVII.** Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal o su superior jerárquico.

Artículo 40. A la Subdirección de Egresos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se lleve a cabo por las dependencias del Gobierno Municipal, conforme a los programas de trabajo autorizados, así como informar al Tesorero Municipal respecto de los avances en el gasto y uso de las diferentes partidas presupuestales;
- II.** Vigilar la observancia de las operaciones de Tesorería Municipal, conforme a lo autorizado en el presupuesto y programas;
- III.** Elaborar en coordinación con las dependencias competentes, el proyecto del presupuesto anual en base a resultados, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales y las políticas que fijen el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal;
- IV.** Servir de enlace entre la Tesorería Municipal y las demás dependencias del Municipio, para estructurar presupuestos y programas municipales;
- V.** Atender la correcta observancia de las normas y políticas para el adecuado control de las operaciones administrativas del área;
- VI.** Apoyar y coordinarse con el Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- VII.** Atender a gestores o proveedores;
- VIII.** Notificar, ejecutar y supervisar en las correspondientes dependencias de la Tesorería Municipal, los acuerdos y disposiciones del Tesorero Municipal;

- IX. Coadyuvar en la elaboración de la metodología sobre la elaboración del presupuesto en base a resultados, su aplicación y ejecución, a efecto de mantenerla actualizada;
- X. Vigilar y validar que el ejercicio presupuestal corresponda con los programas de trabajo que realicen las dependencias y estén de acuerdo con el presupuesto de egresos;
- XI. Auxiliar y representar al Tesorero en las actividades que le instruya, de acuerdo a la delegación de facultades conforme a este Reglamento;
- XII. Asesorar y apoyar al Tesorero en sus funciones, o a los titulares de las dependencias de la Tesorería Municipal, en los asuntos que aquél le indique;
- XIII. Asesorar al Tesorero Municipal respecto de estrategias de austeridad presupuestal y organización interna de la Tesorería Municipal;
- XIV. Identificar las oportunidades y desarrollar planes, estrategias y actividades para generar ahorros en las diferentes áreas de las distintas dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada del Municipio de Eldorado;
- XV. Asesorar a los Organismos Descentralizados del Gobierno Municipal, en los lineamientos generales y requisitos que deben de considerarse para la elaboración de sus respectivos presupuestos de egresos en base a resultados; y,
- XVI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

Artículo 41. Al Departamento de Control de Pagos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar que las operaciones financieras del Ayuntamiento, sigan las políticas autorizadas, así como los planes, métodos y controles establecidos;
- II. Revisar la documentación de soporte de las operaciones correspondientes al gasto corriente y de la inversión que realice el Municipio;
- III. Proponer, analizar y estudiar los conceptos del gasto que realiza el Municipio, para generar las modificaciones y correcciones que se consideren necesarias a la política del ejercicio del presupuesto;
- IV. Codificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de egresos, así como el registro del ejercicio del presupuesto;

- V. Apoyar a la Tesorería Municipal en el análisis, ordenamiento y registro de las operaciones que realicen los fideicomisos en los cuales participe el Municipio; y,
- VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y el Subdirector de Egresos.

Artículo 42. Al Departamento de Control Presupuestal le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 43. A la Subdirección de Contabilidad le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer y registrar el control contable de egresos e ingresos, así como de las operaciones que realice el Ayuntamiento;
- II. Codificar de manera contable los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, así como el registro del ejercicio del presupuesto;

- III. Llevar el registro y analizar las condiciones de la deuda pública del Municipio;
- IV. Elaborar los informes mensuales referentes a las finanzas públicas municipales;
- V. Coordinar las actividades que en materia de armonización contable correspondan a la Tesorería Municipal, así como vigilar que en el ámbito de competencia, todos los procesos en materia de contabilidad gubernamental se realicen en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VI. Apoyar al Órgano Interno de Control, en lo relativo al seguimiento de recomendaciones resultantes de las auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones realizadas al Ayuntamiento;
- VII. Remitir para publicación en el Periódico Oficial del Estado, el Informe de Avance de Gestión Financiera trimestral aprobado por el Pleno Municipal;
- VIII. Formular y registrar las pólizas de ingresos y egresos, así como las operaciones diversas por correcciones contables y las demás que sean necesarias;
- IX. Verificar el registro de los libros auxiliares del balance general, presupuesto, cuentas de orden y transitorias;
- X. Codificar de manera contable las existencias de almacén;
- XI. Vigilar y mantener el registro actualizado de los bienes propiedad del Municipios;
- XII. Formular mensualmente, los informes financieros generales y los que se deban remitir a la Auditoría Superior del Estado;
- XIII. Elaborar el proyecto de Cuenta Pública que debe presentar el Ayuntamiento al Congreso del Estado.
- XIV. Formular las respuestas correspondiente a las observaciones de la Auditoría Superior del Estado y de otros órganos de control legalmente facultados; y,
- XV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o le confiera el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.

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

- I. Integrar, clasificar y registrar en el sistema contable los movimientos derivados del ejercicio del presupuesto, conforme a la Ley General de

Contabilidad Gubernamental y demás normatividad en materia de contabilidad gubernamental;

- II. Formular las pólizas contables de ingresos, egresos, diario y operaciones diversas, y archivar sus documentos soporte de manera sistemática;
- III. Controlar y verificar el adecuado registro de los libros auxiliares del balance general, presupuesto, cuentas de orden y transitorias;
- IV. Supervisar y conciliar mensualmente los saldos de cuentas contables con los registros auxiliares y bancarios, informando cualquier inconsistencia a la Subdirección de Contabilidad;
- V. Elaborar reportes periódicos de la situación contable del Ayuntamiento y coadyuvar en la integración de los informes financieros mensuales, trimestrales y anuales;
- VI. Revisar y registrar contablemente en coordinación con el Departamento de Servicios Generales y el Departamento de Taller Municipal, las existencias en los almacenes y verificar la correcta aplicación del control de inventarios en los sistemas correspondientes;
- VII. Llevar el control contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como registrar las altas, bajas y modificaciones;
- VIII. Establecer procedimientos internos para el resguardo y organización de los documentos contables físicos y digitales;
- IX. Apoyar en la implementación de mecanismos de armonización contable en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- X. Proporcionar información contable al Órgano Interno de Control y a las auditorías internas y externas cuando así se requiera; y
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y el Subdirector de Contabilidad.

Artículo 45. Al Departamento de Integración de Cuenta Pública le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar, validar y sistematizar la información financiera, programática y contable generada por las distintas Áreas del Ayuntamiento, para la elaboración de la Cuenta Pública;
- II. Coordinar con las dependencias municipales la entrega oportuna de los informes, estados financieros, documentación comprobatoria y registros necesarios para la integración de la Cuenta Pública;

- III. Estructurar el contenido de la Cuenta Pública en los formatos y términos establecidos por la Auditoría Superior del Estado y demás órganos de fiscalización competentes;
- IV. Integrar el Informe de Avance de Gestión Financiera trimestral y preparar su remisión para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, conforme lo instruya la Subdirección de Contabilidad;
- V. Elaborar y actualizar el calendario de actividades y plazos internos para la formulación y entrega de la Cuenta Pública, incluyendo controles de calidad y verificación documental;
- VI. Formular, en coordinación con las áreas involucradas, las respuestas a las observaciones, recomendaciones o solicitudes de información realizadas por el Órganos Interno de Control, el Departamento de Contraloría Social o auditorías externas;
- VII. Archivar y resguardar de manera ordenada, física y digital, la documentación soporte que integra la Cuenta Pública, garantizando su disponibilidad y acceso para auditorías;
- VIII. Generar reportes e indicadores de cumplimiento relacionados con la transparencia y rendición de cuentas del ejercicio presupuestal del Ayuntamiento;
- IX. Participar en la elaboración de informes financieros mensuales, así como en la sistematización de los datos que se remiten al Congreso del Estado y a la Auditoría Superior;
- X. Colaborar con el Departamento de Contabilidad en la verificación de registros contables y conciliaciones que respalden la información de la Cuenta Pública;
- XI. Proponer mejoras en los procesos de integración, revisión y entrega de la Cuenta Pública para optimizar la rendición de cuentas;
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y el Subdirector de Contabilidad.

Artículo 46. Al Departamento de Atención a Instancias Fiscalizadoras le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir y atender a las distintas instancias fiscalizadoras, proveyendo lo conducente para el seguimiento de sus requerimientos ante las dependencias de la administración pública municipal;

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

Artículo 47. A la Subdirección de Catastro le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar los padrones relativos a la identificación, registros, cambios y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;
- II. Obtener, clasificar, procesar y proporcionar información concerniente al suelo y a las construcciones hechas sobre éste;
- III. Conformar y mantener actualizada la base de datos de los registros catastrales, así como efectuar constantemente pruebas de control de calidad;
- IV. Custodiar y actualizar los archivos cartográficos y alfanuméricos del Municipio;
- V. Promover y proponer al Presidente Municipal, la celebración de convenios de coordinación con Gobierno del Estado en materia de catastro;
- VI. Coadyuvar con la Subdirección de Asuntos Jurídicos en las propuestas de las actividades que contribuyan a la modernización jurídica, reglamentaria y técnica del Catastro Municipal;
- VII. Realizar los avalúos, y en general, los servicios requeridos por los usuarios sobre materia catastral;
- VIII. Coadyuvar con el Síndico Procurador, en la resolución de las impugnaciones que en materia catastral realicen los contribuyentes del Impuesto Predial;
- IX. Coordinarse de manera efectiva con la Subdirección de Ingresos;

- X. Ordenar inspecciones físicas en campo para verificar la correcta ubicación, uso, destino y superficie de los predios ubicados en el territorio municipal, a fin de detectar inconsistencias o irregularidades en la información catastral;
- XI. Efectuar mediciones, levantamientos topográficos y georreferenciación de predios para su registro, corrección o regularización, conforme a la normativa técnica establecida por el Instituto Catastral del Estado de Sinaloa;
- XII. Validar la información documental obtenida de los contribuyentes relacionada a catastro;
- XIII. Detectar y reportar modificaciones físicas, construcciones nuevas, demoliciones o cambios de uso de suelo no registrados, para su actualización en la base de datos catastral municipal y estatal;
- XIV. Coordinarse con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y demás sistemas de información geográfica para actualizar los planos y mapas oficiales del Municipio;
- XV. Integrar expedientes técnicos de regularización catastral, incluyendo planos, croquis, fotografías y dictámenes, para su validación y registro ante las autoridades competentes;
- XVI. Apoyar a los propietarios o poseedores en los trámites de corrección de datos catastrales, siempre que no se contrapongan a la Ley de Catastro del Estado de Sinaloa y demás disposiciones aplicables;
- XVII. Colaborar con el Instituto Catastral del Estado de Sinaloa en la ejecución de programas de actualización y modernización del padrón catastral;
- XVIII. Emitir informes técnicos derivados de las inspecciones, que sirvan de soporte para la determinación de valores catastrales y el cálculo del Impuesto Predial;
- XIX. Implementar y mantener un registro histórico de las inspecciones y regularizaciones realizadas, asegurando la trazabilidad de la información;
- XX. Proponer mejoras a los procedimientos de inspección y actualización catastral, incorporando herramientas tecnológicas como drones, GPS de alta precisión y sistemas de gestión digital;
- XXI. Coordinar operativos especiales de inspección en zonas urbanas y rurales donde se detecte crecimiento irregular o no registrado;
- XXII. Apoyar las acciones de planeación municipal y desarrollo de la comunidad; y,

XXIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o le confiera el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y el Director de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.

Artículo 48. Al Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

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

CAPÍTULO III DE LA OFICIALÍA MAYOR Y SUS DEPENDENCIAS

Artículo 49.- Además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 56 de la Ley de Gobierno Municipal, el Oficial Mayor tendrá las siguientes:

- I. Establecer conjuntamente con el Tesorero Municipal y con apoyo de la Subdirección de Recursos Humanos, métodos de evaluación, capacitación y ascensos de los servidores públicos municipales;
- II. Llevar el registro y la capacitación del personal;
- III. Atender el manejo del personal administrativo del Ayuntamiento;
- IV. Tramitar altas, bajas, licencias y promociones del personal;
- V. Atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento;
- VI. Mantener, vigilar y cuidar de los recursos materiales del municipio;
- VII. Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo de cargo del Ayuntamiento en coordinación con el Departamento de Taller Municipal;
- VIII. Suministrar los servicios generales para el buen funcionamiento del Ayuntamiento;
- IX. Diseñar y preparar normas e instructivos de carácter administrativo, para el mejor desempeño de las actividades y funciones del Ayuntamiento;
- X. Administrar y atender la proveeduría del Ayuntamiento al igual que las funciones del almacén;

- XI.** Vigilar el cumplimiento de la Normativa Interna del Ayuntamiento;
- XII.** Tramitar licencias, permisos y autorizaciones, cuya expedición corresponda al Ayuntamiento;
- XIII.** Suscribir las licencias, permisos, autorizaciones y constancias municipales, vigilando el previo cumplimiento de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes;
- XIV.** Administrar y vigilar para su buen funcionamiento las oficinas municipales de atención al público, ubicadas en los diferentes puntos del Municipio que se determinen para tal efecto;
- XV.** Suministrar los servicios generales para el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- XVI.** Extender constancias de residencia y de posesión, previa revisión de la documentación soporte e investigación de campo correspondiente;
- XVII.** Colaborar en la inspección y vigilancia de los eventos y demás actividades que el Ayuntamiento autorice, procurando el cumplimiento de los reglamentos respectivos;
- XVIII.** Elaborar y aplicar el programa de coordinación administrativa con sindicaturas y comisarías;
- XIX.** Organizar, dirigir y controlar, apoyado por los organismos competentes, el archivo municipal y la correspondencia oficial;
- XX.** Administrar los archivos, prestando los servicios de recepción, control y despacho de correspondencia;
- XXI.** Auxiliar al Director de Servicios Públicos Municipales en la organización, vigilancia y administración de los Rastros municipales, Mercados y Centrales de Abastos; así como supervisar otros establecimientos autorizados para la prestación de servicios públicos;
- XXII.** Proponer al Presidente Municipal políticas y lineamientos en materia de administración interna, recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, tecnologías de la información, modernización administrativa y demás áreas bajo su coordinación;
- XXIII.** Formular y proponer políticas para la implementación de tecnologías de la información y estrategias de gobierno digital que fortalezcan la eficiencia administrativa y el servicio a la ciudadanía;

- XXIV.** Expedir las credenciales de identificación a los servidores públicos del Ayuntamiento;
- XXV.** Llevar el control de la nómina, la elaboración de los archivos de pago, así como los documentos correspondientes a la retención de los impuestos que correspondan y enviarlos para su pago a la Tesorería Municipal; y,
- XXVI.** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos o le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 50. A la Subdirección de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Formular y someter a consideración del Oficial Mayor y el Tesorero, las políticas y programas de planeación, administración y evaluación del personal de la Administración Pública Municipal, así como las prestaciones de previsión social del propio personal;
- II.** Implementar normas, procedimientos y sistemas de control para garantizar el eficiente y racional aprovechamiento de los recursos humanos;
- III.** Contar con un sistema de control de registro del personal, para garantizar el cumplimiento de sus funciones y elevar su eficiencia y productividad;
- IV.** Pagar oportunamente los salarios y demás prestaciones a que los trabajadores tengan derecho, con estricto apego a la plantilla de personal y disponibilidad presupuestal;
- V.** Otorgar prestaciones y servicios al trabajador sobre bases objetivas, para su motivación y desarrollo laboral;
- VI.** Conocer en forma sistemática las actividades desarrolladas por cada área de recursos humanos y estadística derivada;
- VII.** Formular y proponer las normas y procedimientos en materia de reclutamiento y selección de personal; así como nombramientos, contratación, movimientos de puesto, capacitación, motivación y de seguridad e higiene en el trabajo;
- VIII.** Planear, desarrollar e implementar los programas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones laborales y de salud de los trabajadores, procurando con ello la disminución de los riesgos y accidentes de trabajo;
- IX.** Difundir y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos que en materia de administración de personal deberán observar las dependencias municipales;

- X. Intervenir en la formalización de acuerdos ante instituciones de seguridad social, en favor de empleados del Ayuntamiento;
- XI. Expedir las constancias sobre cuestiones laborales a los servidores públicos; y,
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confieran el Presidente Municipal, el Tesorero o su superior jerárquico.

Artículo 51. Al Departamento de Nómina, Control y Capacitación de Personal le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Operar y mantener actualizados los sistemas de registro y control de movimientos de personal al servicio del Ayuntamiento, con sus respectivos sueldos y prestaciones;
- II. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal del Ayuntamiento;
- III. Establecer los sistemas de control de asistencia de personal del Ayuntamiento;
- IV. Realizar los trámites del personal correspondientes a pagos de cuotas de servicios, retiros, cesantía, vejez y AFORE ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y/o Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- V. Colaborar en la integración y pago de nómina de sueldos y prestaciones a que son sujetos los trabajadores al servicio del Ayuntamiento;
- VI. Aplicar las retenciones legales al sueldo de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento, tales como: Impuestos sobre el Producto del Trabajo, Instituto Mexicano del Seguro Social, Fondo de Pensiones, entre otros;
- VII. Realizar los descuentos al sueldo del personal, por orden de los organismos jurisdiccionales, o bien que deriven de contratos de servicios u otros, que presten empresas, siempre que dichos acuerdos de voluntades cuenten con la autorización del Gobierno Municipal;
- VIII. Revisar periódicamente el tabulador salarial y mantenerlo actualizado, con los rangos o niveles mínimos y máximos de los montos de las remuneraciones que deban percibir los servidores públicos por nivel, categoría o puesto, de conformidad con la legislación aplicable;
- IX. Remitir en tiempo y forma la solicitud de recursos presupuestales para el pago de nómina a la Subdirección de Egresos;

- X. Consultar permanentemente los medios oficiales, con el fin de tener conocimiento de cualquier modificación en materia laboral y fiscal que pueda repercutir en la administración de los sueldos y salarios de los trabajadores al Servicio del Ayuntamiento;
- XI. Formular y someter a consideración de sus superiores, para su aprobación, en su caso, la ejecución de los programas de capacitación anual para todos los empleados de la Administración Pública Municipal;
- XII. Llevar a cabo el proceso de selección para la contratación de personal de nuevo ingreso, en apego a las normas y procedimientos vigentes establecidos para tal efecto;
- XIII. Aplicar las evaluaciones al personal del Ayuntamiento;
- XIV. Planear y desarrollar acciones en materia de seguridad e higiene en el trabajo para el mejoramiento de las condiciones laborales y de salud de los trabajadores, procurando con ello la disminución de los riesgos y accidentes de trabajo; y,
- XV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confieran el Presidente Municipal, el Tesorero o el Subdirector de Recursos Humanos.

Artículo 52. Al Departamento de Relaciones Laborales le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender, prevenir y dar seguimiento a los conflictos laborales individuales o colectivos que surjan entre el personal del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- II. Instrumentar mecanismos de mediación y conciliación interna que favorezcan la solución pronta y equitativa de controversias entre trabajadores y superiores jerárquicos;
- III. Elaborar y gestionar los expedientes laborales del personal, integrando documentos como contratos, convenios, actas administrativas, amonestaciones, reconocimientos y cualquier otro relativo a su historial laboral;
- IV. Coordinar la elaboración, revisión y resguardo de contratos individuales o colectivos de trabajo conforme a la normativa aplicable;
- V. Diseñar y ejecutar estrategias para fomentar un ambiente laboral armónico, equitativo, libre de violencia y respetuoso de los derechos humanos de las y los trabajadores;

- VI. Supervisar el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo, Reglamento Interior del Trabajo y demás disposiciones laborales vigentes en la Administración Pública Municipal;
- VII. Implementar programas internos para la detección de inconformidades laborales, riesgos psicosociales o prácticas que puedan vulnerar los derechos laborales;
- VIII. Gestionar los procedimientos de terminación de relaciones laborales, procurando que se desarrollen conforme a la Ley Federal del Trabajo, Reglamento Interior del Trabajo y demás disposiciones laborales aplicables, en apego a principios de legalidad y respeto a los derechos del trabajador;
- IX. Elaborar estadísticas e informes sobre el clima laboral, rotación de personal, conflictos laborales y sanciones administrativas, para su análisis por la Subdirección de Recursos Humanos;
- X. Coadyuvar con el Departamento de Nómina, Control y Capacitación de Persona en la formación del personal sobre derechos y obligaciones laborales, cultura organizacional y resolución de conflictos;
- XI. Asesorar a los trabajadores en temas relacionados con su situación laboral, prestaciones, sanciones y derechos establecidos en la ley, el contrato o el reglamento interno;
- XII. Participar en comisiones mixtas de carácter laboral, tales como seguridad e higiene, escalafón o condiciones generales de trabajo, cuando así se le requiera;
- XIII. Proponer a la Subdirección de Recursos Humanos medidas de mejora para la administración de las relaciones laborales en el Ayuntamiento; y
- XIV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confieran el Presidente Municipal, el Tesorero o el Subdirector de Recursos Humanos.

Artículo 53. A la Subdirección de Estrategia Digital y Tecnología le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer las políticas de la Dirección, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y con los lineamientos que el Presidente Municipal y el Oficial Mayor expresamente le señalen;
- II. Establecer y designar a los enlaces tecnológicos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;

- III. Proponer al Presidente Municipal, en conjunto con el Secretario de la Presidencia, la celebración de convenios y acuerdos de coordinación, colaboración y concertación según corresponda, en materia tecnológica, así como para el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información, con la Federación, los Estados y Municipios, así como con los sectores social y privado;
- IV. Identificar y coordinar permanentemente proyectos para mejora de las funciones encomendadas a la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
- V. Planear, desarrollar y dirigir la estrategia tecnológica para el Municipio de Eldorado, de manera coordinada con la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
- VI. Concertar y dar seguimiento periódico a los acuerdos de nivel de servicio con grupos de usuarios;
- VII. Impulsar el uso de tecnologías de la información en el desempeño institucional de la Administración Pública Municipal, así como en la realización de trámites y servicios ofrecidos a la población;
- VIII. Dirigir, controlar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de la infraestructura tecnológica, tecnologías de información y análisis y rediseño de procesos de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
- IX. Mantener actualizada la estrategia tecnológica a través del liderazgo de futuros esfuerzos de planeación;
- X. Proponer el establecimiento de la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información, para el gobierno electrónico;
- XI. Supervisar la integración y operación del Sistema Único de Información para garantizar una efectiva respuesta a la ciudadanía;
- XII. Integrar la agenda de necesidades, oportunidades y canalización de presupuesto para programas y proyectos en esta materia, para que sea presentada ante el Gobierno del Estado de Sinaloa, sobre recursos a destinar a las actividades científicas y tecnológicas, de conformidad con la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Sinaloa;
- XIII. Dirigir la estrategia de difusión en redes sociales y comunidades virtuales, de los servicios, obras y actividades que realiza el Gobierno Municipal y demás información que emitan las dependencias municipales y organismos paramunicipales, garantizando la integridad de los contenidos;

- XIV.** Diseñar, instalar, operar, monitorear y dar mantenimiento a la red de telecomunicaciones de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
- XV.** Realizar la supervisión técnica respecto del correcto funcionamiento de los servicios alojados en el Portal Web del Ayuntamiento;
- XVI.** Dirigir, controlar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de la infraestructura tecnológica, tecnologías de información y análisis y rediseño de procesos de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal; y,
- XVII.** Las demás que le establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confieran el Presidente Municipal o el Oficial Mayor.

Artículo 54. Al Departamento de Servicios Generales le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Adquirir los bienes y contratar servicios que sean necesarios para el funcionamiento del Ayuntamiento;
- II.** Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal;
- III.** Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales de la Administración Pública Municipal;
- IV.** Implementar normas, procedimientos y sistemas de control para garantizar el eficiente y racional uso y aprovechamiento de los servicios generales;
- V.** Clasificar a través de un registro los bienes inmuebles de dominio público y propios, para su mejor control;
- VI.** Ordenar el registro y control de la documentación de las Áreas de donación y de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- VII.** Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- VIII.** Identificar las fuentes de proveedores de bienes y suministros para seleccionar las más idóneas y vigilar que se realicen las actividades necesarias para agilizar los trámites de adquisiciones;
- IX.** Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles, edificios e instalaciones de la Administración Pública Municipal para eficientar su operación;

- X. Cotejar que los bienes muebles que adquiriera el Municipio, correspondan de manera inequívoca a los amparados en la factura correspondiente;
- XI. Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Ayuntamiento;
- XII. Registrar y colocar el control de código de barras a los bienes adquiridos;
- XIII. Mantener y actualizar los resguardos correspondientes a los bienes asignados a las dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Mantener y vigilar el buen funcionamiento del mobiliario, equipo y bienes inmuebles al servicio de la Administración Pública Municipal;
- XV. Ordenar el resguardo de la documentación original que ampare las adquisiciones de cualquier tipo de bienes propiedad del Municipio;
- XVI. Atender los requerimientos de mobiliario para la celebración de eventos organizados por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Tramitar la enajenación y desincorporación de demasías y venta de lotes de propiedad Municipal, acordadas por las dos terceras partes de los miembros de Cabildo; y,
- XVIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confieran el Presidente Municipal o el Oficial Mayor.

Artículo 55. Al Departamento de Licencias y Permisos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Extender conjuntamente con el Oficial Mayor, los permisos para el funcionamiento de circos, juegos mecánicos, así como permisos eventuales para que se expendan o consuman bebidas alcohólicas, peleas de gallos, carreras de animales, ampliación de horarios en negocios que operan con licencia de alcohol, consumo de alcohol en salas de fiesta sin venta del mismo, quema de juegos pirotécnicos y los demás que sean materia de competencia de la Secretaría;
- II. Poner a consideración del Pleno del Ayuntamiento, conjuntamente con el Oficial Mayor, el dictamen de opinión favorable de negocios nuevos, cambios de domicilio, y de denominación para obtener la licencia de alcoholes que expide el Gobierno del Estado;

- III. Expedir licencias y permisos, según corresponda de conformidad con la normatividad aplicable, para el funcionamiento de billares, salón de fiestas infantiles, entre otros;
- IV. Coordinarse con la Subdirección de Ingresos, a efecto de que se realicen oportunamente los pagos que correspondan por la expedición de permisos o licencias;
- V. Solicitar el auxilio al Departamento de Inspección y Vigilancia para la verificación del cumplimiento de los requisitos de los espectáculos, eventos y diversiones públicas, que requieran su autorización;
- VI. Ordenar las visitas de inspección necesarias para verificación del cumplimiento de los reglamentos municipales materia de su competencia;
- VII. Revalidar conjuntamente con el Oficial Mayor, las licencias para el funcionamiento de diversiones abiertas al público, otros; y,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal y el Oficial Mayor.

Artículo 56. Al Departamento de Archivo Municipal le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a la aprobación del Oficial Mayor los proyectos de programas y presupuesto de los archivos, acordado con él las políticas generales de operación;
- II. Formular los dictámenes y opiniones que le sean solicitados por las dependencias del Municipio, así como informar periódicamente sobre el estado que guardan los archivos al Secretario del Ayuntamiento;
- III. Autorizar o denegar, según mandamiento legal, la reproducción de documentos en custodia, así como las copias certificadas que de éstos se expidan;
- IV. Promover la capacitación de los servidores públicos encargados de los archivos de las dependencias según sus áreas de responsabilidad y solicitar asesoría al Archivo General de la Nación para aplicar nuevas técnicas;
- V. Realizar periódicamente la depuración de los archivos administrativos y de reserva, antes de su transferencia al área de documentación histórica;
- VI. Verificar que la documentación de las dependencias se encuentre en orden, inventariada, en buen estado, resguardadas en carpetas y cajas archivísticas y con una protección preventiva mediante fumigación;

- VII. Verificar y registra si la documentación recibida se encuentra en buenas condiciones y notificar si los expedientes pueden ser restaurados o darse de baja definitiva;
- VIII. Asesorar y orientar a las dependencias del Ayuntamiento, respecto a la organización y el funcionamiento de sus propios archivos, y proporcionar información sobre los avances en la materia;
- IX. Dictaminar sobre el destino final de la documentación generada por las dependencias del Municipio, una vez prescrita su utilidad administrativa, fiscal y legal, conservando la que tenga valor histórico;
- X. Emitir los lineamientos para la organización, inventariado y catalogación de los fondos y las series documentales históricas que integran sus acervos, así como establecer normas para su consulta;
- XI. Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos;
- XII. Exhibir los documentos y materiales de custodia que no esté en reserva y que se consideren de interés para la colectividad, asegurando su protección; y
- XIII. Difundir los documentos y materiales de valor histórico, en coordinación con la Subdirección de Cultura, Unidad de Comunicación Social y Cronista Municipal; y
- XIV. Las demás que le establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confieran el Presidente Municipal o el Oficial Mayor.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO Y SUS DEPENDENCIAS

Artículo 57. El presente Reglamento establece la estructura orgánica básica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Eldorado, Sinaloa, así como las facultades, obligaciones y competencias genéricas que a ésta le corresponden, por lo que la totalidad de sus dependencias y facultades se encuentran establecidas en el Reglamento Interior de dicha Secretaría.

Artículo 58. Al frente de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito habrá un titular que será nombrado por el Presidente Municipal, a quien le corresponderá el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con los objetivos, estrategias y

- prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y con los lineamientos que el Presidente Municipal le formule;
- II. Coordinar las acciones de los cuerpos de Seguridad Pública del Municipio, con las de los diversos órdenes de gobierno;
 - III. Preservar la integridad, tranquilidad y seguridad de los habitantes del Municipio e instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de las leyes y reglamentos que regulen la seguridad pública y el tránsito municipal;
 - IV. Mantener la seguridad y el orden público en el Municipio;
 - V. Coordinar y formular planes y programas preventivos, tendientes a evitar la comisión de hechos delictuosos;
 - VI. Organizar y supervisar el funcionamiento de los servicios de atención a la ciudadanía en caso de emergencias y actividades infractoras o delictivas;
 - VII. Coordinarse con el Secretario del Ayuntamiento, y el titular de la Coordinación de Protección Civil, en la organización y supervisión de los servicios de atención en caso de desastres;
 - VIII. Prevenir y combatir la delincuencia, la drogadicción, la prostitución, la malvivencia y demás actos antisociales que atenten contra la moral y las buenas costumbres;
 - IX. Coordinar con otras corporaciones policiales el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que se realicen;
 - X. Coordinar en conjunto con los Síndicos Municipales la organización y supervisión del ejercicio de las funciones de seguridad pública y de tránsito que desempeñen los agentes de policía en las Sindicaturas del Municipio;
 - XI. Auxiliar, dentro del marco legal, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas cuando sea requerido para ello;
 - XII. Cumplir las funciones y comisiones especiales que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
 - XIII. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables al Municipio en materia de seguridad pública y tránsito municipal;
 - XIV. Operar, dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de la policía preventiva y la policía de tránsito municipal;

- XV.** Formular, en el ámbito de su competencia, políticas de participación ciudadana para el mejoramiento del desarrollo de planes y acciones vinculadas a la materia;
- XVI.** Aplicar exámenes psicométricos a elementos de nuevo ingreso, así como promover y exigir la capacitación técnica, científica y moral, tanto a aquéllos como al personal en funciones;
- XVII.** Representar y coordinar las relaciones de la Secretaría con las diversas instancias del Gobierno Federal, Estatal o de otros Municipios, en materia de policía preventiva y la policía de vialidad y tránsito;
- XVIII.** Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la policía preventiva y la policía de tránsito;
- XIX.** Diseñar y coordinar planes y estrategias para atender en forma eficaz y oportuna las situaciones de emergencia, siniestros o accidentes, que alteren el orden público;
- XX.** Instrumentar sistemas de capacitación que conlleven a la mejor formación y profesionalización de los recursos humanos destinados a la seguridad pública y tránsito municipal;
- XXI.** Acordar con el Subdirector de Apoyo Administrativo, y los demás Directores y Jefes de Departamento, dependientes de su Secretaría, los asuntos de sus respectivas competencias;
- XXII.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría y de las dependencias bajo su coordinación;
- XXIII.** Elaborar y proponer los proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y órdenes sobre los asuntos competencia de su Secretaría;
- XXIV.** Proponer al Presidente Municipal la creación, suspensión o modificación de las dependencias que formen parte de su Secretaría;
- XXV.** Participar en la innovación de programas de avances tecnológicos que permitan un mejor ejercicio y desempeño de asuntos competencia de su Secretaría;
- XXVI.** Instrumentar programas para la inducción de la educación vial en la población del Municipio;
- XXVII.** Promover la acción de la sociedad encaminada a denunciar las eventuales conductas irregulares del personal de la Secretaría;

- XXVIII.** Promover la celebración de convenios con los cuerpos policiales de otros Municipios, del Gobierno del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública y tránsito municipal;
- XXIX.** Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con instituciones policiales locales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública y tránsito municipal;
- XXX.** Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Movilidad Sustentable del Estado de Sinaloa, su Reglamento, del Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones concernientes a su competencia.
- XXXI.** Instruir a los elementos policiales que estime pertinente para cumplir con el debido resguardo y custodia de los vehículos que se encuentren depositados en la pensión o pensiones municipales;
- XXXII.** Designar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Presidente Municipal, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las dependencias para la designación de su personal de confianza; y,
- XXXIII.** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, así como las que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 59. A la Dirección de la Policía Preventiva le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Mantener la seguridad y el orden público en el Municipio;
- II.** Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, sus propiedades y derechos;
- III.** Auxiliar, dentro del marco legal, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas cuando se le requiera para ello;
- IV.** Proporcionar el auxilio necesario a la ciudadanía en caso de siniestros o accidentes, con los elementos disponibles durante el suceso;
- V.** Conceder a los particulares el visto bueno, relativo al local donde se propongan instalar giros reglamentados, para que éstos cuenten con las condiciones de seguridad necesarias;
- VI.** Aprender a los presuntos delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia; cuando se trate de delitos que se persigan de oficio y que por razón de la hora, del lugar o de la distancia no haya autoridad

judicial que expida la orden de aprehensión; o, cuando exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraiga de la acción de la justicia, poniéndolo inmediatamente a disposición de las autoridades competentes;

- VII. Aplicar exámenes psicométricos a elementos de nuevo ingreso, así como promover y exigir la capacitación técnica, científica y moral tanto a aquellos, como al personal en funciones;
- VIII. Vincular participativamente a los elementos de seguridad pública en tareas de orden social, tales como cuidado de parques, jardines y escuelas, asistencias comunitarias, de salvamento y rescate, auxilio al H. Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja y demás entidades de servicio;
- IX. Cuidar y vigilar la estricta observancia al Bando de Policía y Gobierno, así como coadyuvar en el cumplimiento de las leyes y reglamentos referentes al tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas;
- X. Presentar de manera inmediata a los infractores que violenten las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno, ante el Tribunal de Barandilla;
- XI. Aplicar los programas preventivos de Seguridad Pública en el Municipio; y,
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confieran el Presidente Municipal y el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito.

Artículo 60. A la Dirección de la Policía de Vialidad y Tránsito le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Movilidad Sustentable del Estado de Sinaloa y demás disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
- II. Fomentar la participación ciudadana en el diseño, aprobación, ejecución y evaluación de planes y programas de Tránsito Municipal;
- III. Dirigir, controlar, orientar y auxiliar el tránsito de conductores de vehículos y peatones que hagan uso de la vía pública;
- IV. Promover la celebración de convenios con las diversas autoridades o instituciones educativas para establecer un programa de servicio social a favor de la educación vial;
- V. Coordinar la creación de brigadas de educación vial entre los padres de familia de los diversos planteles educativos del Municipio;

- VI. Organizar congresos, simposios, cursos y conferencias, sobre el tema de educación vial a los sectores privado y oficial; y,
- VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confieran el Presidente Municipal y el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito.

Artículo 61. A la Subdirección de Apoyo Administrativo le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar el control y dar el mantenimiento necesario a los recursos materiales de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito;
- II. Hacer un reporte diario de los movimientos financieros de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y entregarlo al Secretario;
- III. Solicitar los informes financieros a los enlaces administrativos de las Áreas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Dirigir las acciones necesarias que permitan garantizar la actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública para la toma de decisiones del Gobierno Municipal;
- V. Consolidar estrategias y mantener vínculos de inteligencia y de cooperación en materia de información sobre seguridad pública con organismos nacionales, estatales y municipales; y,
- VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confieran el Presidente Municipal y el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito.

Artículo 62. La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito para el auxilio de sus funciones podrá contar con una Coordinación Jurídica, cuyo titular le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asesorar a la Secretaria o Secretario de Seguridad Pública y Tránsito y a los titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría, en aspectos jurídicos relacionados con el cargo;
- II. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones que normen la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito;
- III. Estudiar los negocios sobre los que deban emitir su opinión al Secretario, Directores y Subdirectores, formulando los dictámenes respectivos
- IV. Acordar con el Secretario, Directores y los Subdirectores asuntos de su competencia.

- V. Representar a la Secretaría en los procedimientos y trámites judiciales, ministeriales y administrativos, y en aquellos que le encomienden el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito.
- VI. Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos que deba emitir el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito o proponer al Presidente Municipal.
- VII. Revisar toda clase de convenios, contratos y acuerdos en los que participe la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito.
- VIII. Requerir a las demás áreas jurídicas de las Direcciones y Subdirecciones por cualquier medio y los que la tecnología permita, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable. En caso de omisión, podrá requerirla a través de su superior jerárquico;
- IX. Requerir a las y los titulares de las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito, que no cuenten con departamento jurídico, toda información que resulte necesario para el mejor funcionamiento de la Institución;
- X. Formular los informes que le sean solicitadas a la Dirección de la Policía de Vialidad y Tránsito, con motivo de juicios de amparos.
- XI. Elaborar las denuncias, querellas y demandas que resulten, necesarias para el cumplimiento de las funciones de la corporación, así como participar hasta la culminación del procedimiento respectivo.
- XII. Intervenir en las controversias en que la Policía Municipal sea parte;
- XIII. Otorgar asesoría jurídica a los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito, cuando al actuar con apego a las disposiciones legales con motivo del recto cumplimiento de sus servicios, incurren en hechos que pudieran ser constitutivos de delito penal.
- XIV. Elaborar estudios comparados sobre la normatividad federal, estatal y municipal;
- XV. Informar al Secretario y Subdirector de Apoyo Administrativo de las actividades que se realicen y cumplir con los lineamientos marcados por la Secretaría; y,
- XVI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito.

Artículo 63. A la Unidad de Profesionalización le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA Y SUS DEPENDENCIAS

Artículo 64. A la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Expedir, negar o condicionar oportunamente las autorizaciones, licencias, permisos, constancias y certificaciones con la debida anticipación y oportunidad para las acciones urbanísticas de su competencia, de conformidad con las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos, y demás normatividad aplicable;
- II. Colaborar en la formulación de los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como participar en la elaboración de planes y programas de zonas metropolitanas y conurbadas, todo ello en congruencia y vinculación con otros niveles de planeación;

- III. Promover la participación de los sectores social y privado en la formulación de los programas de desarrollo urbano, según lo establecido en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa;
- IV. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, tanto con Organismos públicos como particulares, para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- V. Vigilar y controlar el cumplimiento de los instrumentos de planeación que autorice el municipio y sus dependencias;
- VI. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en los términos de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa;
- VII. Participar, conforme a la legislación general y estatal, en la constitución y administración de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y preservación ecológica;
- VIII. Colaborar con las dependencias correspondientes en la realización de estudios para la fundación de centros de población, en el marco del Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y los programas de centros de población;
- IX. Promover y vigilar el desarrollo de las diversas comunidades y centros de población del Municipio y administrar la zonificación de los mismos, en los términos previstos en los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- X. Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, y de espacios urbanos que representen un fuerte impacto urbanístico y ecológico en la comunidad, y difundir sobre su contenido al público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
- XI. Promover y participar en los programas y acciones dirigidos a la protección y acrecentamiento del patrimonio cultural edificado y del equilibrio ecológico de los centros de población;
- XII. Intervenir en el control de los asentamientos irregulares, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como proponer normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los mismos;

- XIII.** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, en los términos de las leyes aplicables y, de conformidad con los planes o programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- XIV.** Imponer medidas de seguridad y sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y de los planes y programas en materia de ordenación ecológica y medio ambiente; y, dar vista a las autoridades competentes, para la aplicación de otras sanciones que se deriven de violaciones a las leyes;
- XV.** Dictaminar el estudio de impacto urbano que le presenten en los términos de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa, en lo relativo a las acciones urbanas sólo donde no existan planes de desarrollo urbano, o que por su magnitud o impacto lo ameriten;
- XVI.** Verificar que los programas, proyectos y obras en materia de desarrollo urbano que por su magnitud, ubicación e importancia lo amerite, cuenten con la aprobación escrita de la autoridad municipal competente;
- XVII.** Verificar que las inversiones y acciones urbanísticas que se lleven a cabo se sujeten a la normatividad aplicable y los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y de los planes y programas de ordenamiento ecológico;
- XVIII.** Emitir con base en el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano, las certificaciones de transferencias de potencial de desarrollo;
- XIX.** Autorizar los polígonos de actuación, reagrupamiento parcelario y la transferencia de potencialidad de conformidad con las leyes en la materia y los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- XX.** Difundir permanentemente información sobre la aplicación de los planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano; así como informar y orientar a los particulares acerca de los trámites sobre los permisos, licencias o autorizaciones con el fin de facilitar su gestión;
- XXI.** Identificar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
- XXII.** Formular, conducir y evaluar la política municipal en materia de movilidad sustentable, en concordancia con la política nacional y estatal;

- XXIII.** Colaborar con las dependencias correspondientes en la elaboración y actualización del inventario de los recursos naturales y de infraestructura y equipamiento con que cuenta el Municipio, así como en el control de la estadística en general;
- XXIV.** Apoyar y asesorar la autogestión de la vivienda y obra pública;
- XXV.** Formular y proponer la política ambiental municipal;
- XXVI.** Proponer la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, parques ecológicos, jardines botánicos, viveros, áreas verdes y demás áreas análogas previstas por la Ley Ambiental;
- XXVII.** Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Sinaloa, para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- XXVIII.** Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias, en lo concerniente al equilibrio ecológico y protección ambiental del Municipio;
- XXIX.** Aplicar las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles;
- XXX.** Formular los programas de ordenamiento ecológico local, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del suelo, establecidos en dichos programas;
- XXXI.** Participar en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en la circunscripción territorial de Eldorado;
- XXXII.** Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el Municipio de acuerdo a los convenios que se establezcan;
- XXXIII.** Coadyuvar con la dependencia federal competente, para el mejoramiento del medio ambiente, procurando evitar la contaminación y el deterioro ecológico dentro del Municipio de Eldorado;

- XXXIV.** Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de protección al ambiente;
- XXXV.** Coordinar y difundir planes y programas de protección y cultura ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas;
- XXXVI.** Tener bajo su mando al personal de inspección en materia de construcciones y medio ambiente;
- XXXVII.** Expedir, en conjunto con el Oficial Mayor, las credenciales de identificación a los servidores públicos adscritos a la Dirección, que determine habilitar para el ejercicio de sus facultades en materia de inspección de construcciones y medio ambiente;
- XXXVIII.** Fomentar que las edificaciones y urbanización, que favorezcan la conservación del medio ambiente y el ahorro en el consumo de energía;
- XXXIX.** Ejecutar las disposiciones de los planes, programas y lineamientos municipales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano elaborados por las dependencias municipales correspondientes y aprobados por el Ayuntamiento en materia de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, de sustentabilidad, ecológico, de vivienda, recreación, movilidad, vialidad y transporte, sobre el uso del suelo, construcción, estacionamientos y anuncios, así como los reglamentos y las normas correspondientes para su cumplimiento;
- XL.** Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos de la dependencia a su cargo, atendiendo a los proyectos presentados al inicio de su gestión, así como al Plan Municipal de Desarrollo;
- XLI.** Llevar el control y ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección;
- XLII.** Proponer al Presidente Municipal a las personas que ocuparan la titularidad de las dependencias a su cargo;
- XLIII.** Gestionar ante el Gobierno del Estado de Sinaloa y el Gobierno Federal, los recursos económicos necesarios para la construcción y mantenimiento de la infraestructura municipal;
- XLIV.** Elaborar conjuntamente con la Dirección de Servicios Públicos programas y proyectos relacionados con la obra pública municipal y con la finalidad de acceder a programas y recursos económicos estatales, de la federación y, en su caso, de organismos internacionales;

- XLV.** Elaborar conjuntamente con las dependencias a su cargo, los manuales de operación de su dependencia, que les permitan tener una metodología de trabajo definida;
- XLVI.** Informar al Presidente Municipal, así como al Pleno del Ayuntamiento, cuando así se le requiera, respecto de la ejecución presupuestaria, avances de programas y ejecución de proyectos de su dependencia;
- XLVII.** Gestionar la celebración de los contratos de obras y servicios que se requieran para la construcción y mantenimiento de la infraestructura municipal;
- XLVIII.** Implementar mecanismos de medición con los indicadores necesarios para el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y funciones desarrolladas por las dependencias a su cargo;
- XLIX.** Generar canales de comunicación con las organizaciones de profesionistas, sociales, académicas y empresariales, con la finalidad de recibir y evaluar las propuestas que sean de utilidad para mejorar la construcción y mantenimiento de la infraestructura municipal;
- L.** Establecer los sistemas de administración necesarios que le permitan racionalizar los recursos públicos que ejerza para la operación de su dependencia;
- LI.** Implementar bitácoras e instrumentos de calendarización y seguimiento al mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- LII.** Emitir las cartas de uso de suelo para la solicitud de título de concesión de la Zona Federal Marítimo Terrestre en coordinación con la Dirección de Planeación y Políticas Públicas;
- LIII.** Ordenar las visitas de inspección, para la verificación del cumplimiento de los ordenamientos municipales materia de su competencia, así como la comisión de posibles infracciones a éstos, en los términos de lo establecido por la normativa municipal aplicable; y,
- LIV.** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 65. A la Subdirección de Desarrollo Urbano le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Gestionar y supervisar la expedición, negación o condicionamiento de autorizaciones, permisos, dictámenes, constancias, licencias y demás en materia de desarrollo urbano, conforme a la normatividad aplicable;

- II. Colaborar en la formulación, revisión y actualización de los instrumentos de planeación urbana que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como en programas metropolitanos o conurbados;
- III. Promover la participación social y privada en la elaboración de programas de desarrollo urbano, conforme a la ley estatal;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo urbano autorizados por el municipio;
- V. Participar en la constitución y administración del suelo y reservas territoriales destinadas al desarrollo urbano;
- VI. Colaborar en estudios técnicos para la creación o modificación de centros de población;
- VII. Administrar la zonificación de comunidades y centros de población, conforme a los instrumentos de planeación;
- VIII. Dar seguimiento a proyectos municipales con impacto urbanístico, así como coordinar su difusión pública;
- IX. Vigilar el desarrollo urbano ordenado y proponer medidas ante asentamientos irregulares;
- X. Intervenir en procesos de regularización de la tenencia de la tierra, en coordinación con otras instancias;
- XI. Dictaminar estudios de impacto urbano en zonas sin plan vigente o de alto impacto;
- XII. Verificar que proyectos urbanos relevantes cuenten con aprobación municipal;
- XIII. Supervisar que las acciones urbanas cumplan con la normatividad e instrumentos de planeación;
- XIV. Emitir certificaciones de transferencias de potencial de desarrollo y autorizar polígonos de actuación y reagrupamiento parcelario, en su caso;
- XV. Difundir información pública sobre planes y programas de desarrollo urbano y orientar a los ciudadanos sobre trámites;
- XVI. Coordinarse con la Dirección para la atención de procedimientos de impacto urbano en conjunto con otras autoridades municipales competentes;

- XVII.** Participar en la elaboración del presupuesto de su Subdirección y en la definición de proyectos prioritarios;
- XVIII.** Ejercer y controlar el presupuesto asignado a la Subdirección, en el ámbito de su competencia;
- XIX.** Elaborar manuales de operación internos de la Subdirección de Desarrollo Urbano;
- XX.** Informar periódicamente al Director sobre los avances en materia de desarrollo urbano;
- XXI.** Coordinar inspecciones y visitas técnicas para verificar el cumplimiento de normas urbanas; y,
- XXII.** Las demás que le delegue expresamente el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, relacionadas con el desarrollo urbano.

Artículo 66. Al Departamento de Regulación Urbana le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar al personal bajo su responsabilidad para el adecuado seguimiento y trámite de los asuntos relativos a autorizaciones, permisos, dictámenes, constancias y licencias de acciones urbanísticas, alineamientos, deslindes, anuncios, lotificaciones y demás que en materia de desarrollo urbano le sean asignados por la Dirección;
- II.** Otorgar o negar licencias, permisos y autorizaciones para la ejecución de las obras y el uso de edificaciones y predios;
- III.** Fijar los requisitos técnicos a que deberán sujetarse las construcciones e instalaciones, así como modificaciones, ampliaciones, reparaciones y demoliciones, a fin de que satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, higiene, comodidad y buen aspecto, de acuerdo al Reglamento de Construcciones del Municipio de Eldorado y sus normas técnicas complementarias;
- IV.** Llevar a cabo levantamientos topográficos de alineamientos o deslindes, así como la asignación de números oficiales, y la expedición de permisos para depositar material en la vía pública;
- V.** Realizar supervisiones a las obras en proceso de construcción o terminadas, para verificar su concordancia con los planos y proyectos autorizados;
- VI.** Ordenar la suspensión temporal o clausura de obras en ejecución o terminadas y la desocupación, desalojo o demolición de ellas, en los casos

previstos por la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa y el Reglamento de Construcciones del Municipio de Eldorado;

- VII. Acordar e implementar las medidas que resulten procedentes en relación con edificaciones peligrosas, malsanas o que causen molestias;
- VIII. Llevar un registro clasificado de los Directores Responsables de Obra y Corresponsables en materia de Construcción;
- IX. Supervisar y coordinar la ventanilla de trámites para edificación;
- X. Realizar el análisis técnico de los asuntos relacionados con el desarrollo urbano del Municipio y de los particulares, en estricto apego a la normatividad vigente;
- XI. Mantener el control cuantitativo y cualitativo de los trámites y asuntos sobre desarrollo urbano que sean turnados a la Dirección;
- XII. Coordinar la realización de proyectos de desarrollo urbano en la ciudad, así como los que demanden las sindicaturas;
- XIII. Coordinar la revisión de los aspectos técnicos y normativos de los fraccionamientos en lo referente a su aprobación, supervisión y recepción;
- XIV. Vigilar los usos de suelo decretados por el programa municipal de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, los programas de centros de población, los programas sectoriales de desarrollo urbano, los programas parciales de desarrollo urbano y los esquemas simplificados de planeación y de servicios rurales, y demás que deriven del Sistema Estatal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- XV. Determinar las densidades e intensidades a que se ajustarán las construcciones, con sujeción a los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como a las leyes y reglamentos de la materia;
- XVI. Fijar las restricciones a que deban sujetarse las edificaciones y elementos localizados en zonas de patrimonio histórico, cultural o artístico, de acuerdo con la legislación federal y local de la materia;
- XVII. Autorizar o negar las licencias de uso del suelo, constancias de zonificación; así como la relotificación, fusión, división y fraccionamiento de predios de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sinaloa, el Reglamento de Construcciones

y los instrumentos de planeación que integran el Sistema Municipal de Planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

- XVIII.** Atender las quejas relacionadas con problemas causados por construcciones que se estén llevando a cabo;
- XIX.** Ordenar las visitas de inspección, para la verificación del cumplimiento de los ordenamientos municipales materia de su competencia, así como la comisión de posibles infracciones a éstos, en los términos de lo establecido por el Reglamento de Construcciones del Municipio de Eldorado, Sinaloa y demás normativa aplicable; y,
- XX.** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología o el Subdirector de Desarrollo Urbano.

Artículo 67. Al Departamento de Movilidad le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Implementar las acciones que le encomiende el Subdirector de Desarrollo Urbano, para impulsar la política municipal en materia de movilidad sustentable que instruya la Presidencia Municipal, en concordancia con la política estatal y nacional;
- II.** Organizar, coordinar y conducir, conjuntamente con el Municipio y dependencias municipales correspondientes, el procedimiento establecido para la formulación del Programa Sectorial de Movilidad Municipal, en congruencia y vinculación con otros niveles de planeación, así como evaluar y vigilar su cumplimiento de conformidad con lo establecido en la Ley de Movilidad Sustentable del Estado de Sinaloa;
- III.** Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Estatal de Movilidad, así como coordinar su ejecución con las instancias municipales competentes, en los términos de la Ley de Movilidad Sustentable del Estado de Sinaloa;
- IV.** Fungir como enlace con el Gobierno del Estado, y otras instancias municipales participantes en la implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Transporte;
- V.** Implementar los instrumentos y mecanismos de diagnóstico, información, seguimiento y evaluación de las políticas y programas de movilidad, en coordinación con la instancia estatal competente, debiendo asegurar la participación en los programas de mejoramiento de transporte público de pasajeros que apliquen las autoridades estatales, cuando ocurran en el ámbito territorial del municipio;

- VI. Diseñar estrategias y elaborar propuestas, para su inclusión en los programas, cuyo propósito sea promover en la población la adopción de nuevos hábitos de movilidad urbana sustentable y prevención de hechos de tránsito, encaminados a mejorar las condiciones en que se realizan los desplazamientos de la población, respetar el desplazamiento del peatón y su preferencia, prevenir conflictos de tránsito y desestimular el uso del automóvil particular, en el ámbito competencial del municipio;
- VII. Proponer, para su inclusión en los planes y programas, en coordinación con las instancias municipales encargadas de la planeación urbana y de la operación y seguridad vial, el cambio de sentido de circulación de las vialidades para agilizar el tránsito vehicular y mejorar la seguridad vial, previos los estudios técnicos correspondientes;
- VIII. Coadyuvar con las autoridades del Estado, en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, que se pretendan implementar en el Municipio, así como evaluar su impacto en su ámbito territorial, todo ello en coordinación con las instancias municipales encargadas de la planeación urbana, y de la operación y seguridad vial;
- IX. Proponer la celebración de convenios y acuerdos con la Federación, el Estado y otros municipios o con los particulares, para la coordinación y concertación de apoyo en los objetivos previstos en el Programa Sectorial;
- X. Participar en la elaboración de opiniones o dictámenes técnicos que le sean solicitados a la Subdirección, durante la aplicación de medidas o decisiones que deba tomar la Dirección, previamente a la autorización de usos de suelo, para determinar que, con la construcción de edificios, obras o establecimiento de instalaciones, no se generen impactos negativos que alteren o afecten en forma temporal o permanente las condiciones de seguridad vial existentes;
- XI. Atender, conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente y en coordinación con la Dirección de Vialidad y Transportes del Estado, los rezagos existentes en la colocación de dispositivos para el control del tránsito, tales como señales verticales, horizontales, semáforos y otros. Del mismo modo, supervisar el estado físico y funcionamiento y dictaminar, en su caso, su reemplazo o mantenimiento según corresponda;
- XII. Elaborar e implementar programas, proyectos y estrategias, en materia de fabricación e instalación de señales verticales, así como nomenclaturas de vialidades y demás sitios destinados al uso público; y,
- XIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología o el Subdirector de Desarrollo Urbano.

Artículo 68. A la Subdirección de Obras Públicas le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración de propuestas de los programas de inversión en obras públicas para el Municipio;
- II. Controlar y evaluar los programas de inversión en obras públicas en el Municipio, y darle seguimiento a su ejecución;
- III. Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública, de acuerdo con los lineamientos, directrices y prioridades que le señalen las leyes y reglamentos aplicables y formular los estudios, proyectos y presupuestos correspondientes;
- IV. Supervisar y controlar las obras públicas que se ejecuten a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología;
- V. Realizar las obras de conservación y mantenimiento de la infraestructura pública municipal atendidas por la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología;
- VI. Supervisar y controlar las actividades de las diferentes áreas que integran la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología;
- VII. Elaborar la nómina del personal eventual, así como los de tiempos extraordinarios de todo tipo de personal, tramitando su pago y efectuando éste al beneficiado, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos y la Tesorería Municipal;
- VIII. Coordinar conjuntamente con las dependencias y entidades de Administración Pública Estatal y Federal, la programación de las obras que sean materia de convenio con el Gobierno Municipal;
- IX. Proponer al Presidente Municipal y al Director de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas para el Municipio;
- X. Ordenar las visitas de inspección, para la verificación del cumplimiento de los ordenamientos municipales materia de su competencia, así como la comisión de posibles infracciones a éstos, en los términos de lo establecido por los reglamentos y demás normativa correspondiente;
- XI. Coordinarse, cuando así se requiera con el Titular de la Coordinación de Protección Civil, en lo relativo al cumplimiento de las medidas de seguridad, bajo las cuales debe realizarse la obra pública; y,

- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.

Artículo 69. Al Departamento de Evaluación Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 70. Al Departamento de Control, Inspección y Supervisión de Obra le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar la ejecución de obras públicas que se realizan por la Subdirección o a través de terceros;
- II. Elaborar los reportes físicos y financieros de las obras públicas que se construyan por la Subdirección;
- III. Revisar y autorizar para su pago, las estimaciones de obras generadas durante la ejecución de las obras y turnarlas para el trámite respectivo ante la Tesorería Municipal o la instancia correspondiente;
- IV. Integrar y regularizar el padrón de contratistas de acuerdo con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Sinaloa;
- V. Realizar los procesos para la adjudicación de la obra pública de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y lineamientos aplicables;
- VI. Controlar y recabar la documentación actualizada necesaria y generada en la ejecución de la obra pública por la Subdirección, el expediente técnico unitario, e integrar y archivar;
- VII. Proporcionar la información requerida por las dependencias encargadas de las auditorías y revisiones de ejecución de la obra pública;
- VIII. Formalizar la entrega-recepción de las obras a los organismos operadores de las mismas;
- IX. Elaborar un inventario de la infraestructura municipal existente en la cabecera municipal y las sindicaturas del Municipio de Eldorado, y mantenerlo actualizado;
- X. Programar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura municipal;
- XI. Coordinarse con el Área de Comunicación Social, a efecto de implementar campañas de concientización respecto del cuidado de la infraestructura municipal, y los efectos lesivos de tirar basura en drenajes y canales pluviales;
- XII. Identificar y proponer el uso de materiales y tecnologías amigables con el medio ambiente, que sirvan para el servicio de mantenimiento de la infraestructura municipal;
- XIII. Coordinarse con las autoridades de la Comisión Nacional del Agua, a fin de identificar los canales que formen parte de la infraestructura de dicha Comisión y que constituyan riesgo de inundación, sobre todo en las áreas rurales del Municipio, así como para implementar las medidas de desazolve o ampliación correspondientes;

- XIV. Atender las quejas y demandas de la población respecto de las deficiencias de la infraestructura municipal, y dictaminar respecto de las medidas que deben de tomarse, los trabajos que deben realizarse, y los recursos que se requieren para su mantenimiento o, en su caso, reemplazo;
- XV. Programar conforme a los trabajos de construcción y conservación proyectados, el número y tipo de máquinas, equipos y cuadrillas de personal, necesario para su realización;
- XVI. Supervisar los trabajos ejecutados con la maquinaria, equipo y cuadrillas de personal y evaluar el resultado;
- XVII. Llevar un inventario actualizado de la maquinaria y equipo asignado a la Subdirección para conocer el número de unidades, estado físico en que se encuentran y el tipo de mantenimiento requerido;
- XVIII. Supervisar y solicitar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo a la maquinaria y equipo, y en caso de descompostura, solicitar su reparación;
- XIX. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas con la maquinaria y equipo; así como, de las diferentes cuadrillas de bacheos y mantenimiento de drenajes pluviales; y,
- XX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología o su superior jerárquico.

Artículo 71. A la Subdirección de Ecología y Medio Ambiente le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar e instrumentar los programas ambientales para el Municipio de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Elaborar el proyecto del Programa de Ordenamiento Ecológico local, en los términos de la Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Sinaloa;
- III. Participar en las consultas y emitir recomendaciones que estime pertinentes para la formulación de los Programas de Ordenamiento Ecológico del territorio estatal y de Ordenamiento Ecológico especiales o prioritarios;
- IV. Promover la participación ciudadana en materia de campañas y operativos que contribuyan a mejorar el ambiente;

- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que contempla la normatividad federal, estatal y municipal en materia ambiental;
- VI. Diagnosticar y prevenir problemas ambientales;
- VII. Ordenar las visitas de inspección, para la verificación del cumplimiento de los ordenamientos municipales materia de su competencia, así como la comisión de posibles infracciones a éstos, en los términos de lo establecido por los reglamentos y demás normativa aplicable;
- VIII. Mantener un diagnóstico de las condiciones ambientales en el Municipio;
- IX. Diseñar y operar proyectos específicos para la conservación de activos ambientales y ecosistemas en riesgo;
- X. Coordinarse con las autoridades federales y estatales para la identificación de áreas con valor ambiental dentro del territorio del Municipio, y en su caso, proponer su creación como áreas o área natural protegida municipal;
- XI. Identificar e incorporar a los programas ambientales, las mejores prácticas en materia de conservación del ambiente;
- XII. Vigilar las actividades que por sus características pudieran representar un riesgo para el ambiente;
- XIII. Atender las quejas ciudadanas relacionadas con el medio ambiente que sean del ámbito competencial del Municipio y, cuando corresponda, canalizarlas ante las autoridades federal o estatal competente;
- XIV. Programar jornadas en las escuelas de educación primaria y secundaria del Municipio, en las que se impartan pláticas sobre reuso, reciclaje y separación de basura y su impacto benéfico en el medio ambiente;
- XV. Supervisar y evaluar la realización de los objetivos, funciones y programas de las áreas en materia de preservación ecológica; y,
- XVI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal y el Director de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.

Artículo 72. Al Departamento de Sustentabilidad le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar, coordinar e implementar proyectos y campañas de sustentabilidad ambiental, promoviendo el uso eficiente de recursos naturales, energías limpias y tecnologías sostenibles;

- II. Ejecutar acciones derivadas de los programas ambientales municipales, priorizando aquellas relacionadas con mitigación del cambio climático, manejo responsable de residuos y consumo responsable;
- III. Organizar talleres, pláticas y programas de formación ciudadana y escolar en temas de sustentabilidad, tales como el reciclaje, compostaje, reforestación, separación de residuos, ahorro de energía y agua;
- IV. Promover el desarrollo de una cultura ambiental mediante actividades comunitarias de educación, sensibilización y participación ciudadana;
- V. Colaborar en la elaboración y actualización del diagnóstico ambiental del Municipio, incorporando indicadores de sustentabilidad y generando estadísticas para la toma de decisiones;
- VI. Vincularse con Gobierno Estatal, Federal, y de organismos internacionales universidades, centros de investigación, ONG's y sector privado para el desarrollo de proyectos sustentables e intercambio de buenas prácticas ambientales;
- VII. Participar en la identificación de ecosistemas vulnerables o prioritarios, apoyando en la formulación de estrategias locales para su restauración, conservación y aprovechamiento racional;
- VIII. Coordinar programas de gestión integral de residuos sólidos urbanos en coordinación con el Departamento de Aseo y Limpia, fomentando la economía circular, la reducción de plásticos de un solo uso y el fortalecimiento del reciclaje comunitario;
- IX. Proponer a la Subsección de Obras Públicas y Dirección de Servicios Públicos criterios de sustentabilidad para el diseño urbano, edificaciones y espacios públicos municipales, incentivando la arquitectura bioclimática y el uso de materiales ecológicos;
- X. Evaluar y dar seguimiento a los resultados de las campañas de educación y participación ambiental, proponiendo mejoras y estrategias innovadoras para su mayor alcance;
- XI. Colaborar con los demás Departamentos de la Subdirección en la atención de quejas ambientales dentro del ámbito de su competencia y canalizar aquellas que impliquen riesgos graves o competencia de otras instancias estatales o federales;
- XII. Diseñar en conjunto con el Departamento de Movilidad programas piloto de movilidad sustentable, promoción de la bicicleta, corredores verdes y reducción de la huella de carbono del municipio;

- XIII. Promover la implementación de políticas de compras sustentables en la administración municipal, priorizando proveedores locales, ecológicos y con bajo impacto ambiental;
- XIV. Gestionar financiamiento y apoyo técnico de instancias estatales, federales e internacionales para proyectos de sustentabilidad ambiental local;
- XV. Fomentar la creación de huertos urbanos, techos verdes y espacios de agricultura comunitaria, en coordinación con otras dependencias municipales; y,
- XVI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología o su superior jerárquico.

Artículo 73. Al Departamento de Ecología le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar los proyectos tendientes a prevenir y evitar la contaminación en el Municipio;
- II. Apoyar al Subdirector de Ecología y Medio Ambiente en la elaboración y ejecución del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio;
- III. Llevar a cabo programas de jornadas en las escuelas de educación primaria y secundaria del Municipio de Eldorado, en las que se impartan pláticas sobre reúso, reciclaje y separación de basura y su impacto benéfico en el medio ambiente;
- IV. Coadyuvar en la formulación de los instrumentos de desarrollo urbano, a efecto de que se incorpore el ordenamiento ecológico del territorio municipal;
- V. Proponer los criterios de regulación ecológica para la protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales dentro de los centros de población, a fin de que sean considerados en los planes o programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano correspondientes; y,
- VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología o su superior jerárquico.

Artículo 74. Al Departamento de Medio Ambiente le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS DEPENDENCIAS

Artículo 75. A la Dirección de Servicios Públicos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, atendiendo a los proyectos presentados al inicio de su gestión, así como al Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Proponer al Presidente Municipal a las personas que ocuparan la titularidad de las dependencias a su cargo;
- III. Llevar el control y ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección;

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

- XVI.** Gestionar ante el Gobierno del Estado de Sinaloa y el Gobierno Federal, los recursos económicos necesarios para la mejor prestación de los servicios públicos municipales;
- XVII.** Elaborar proyectos, y someterlos a la consideración y aprobación del Presidente Municipal, para acceder a recursos de los Gobiernos Estatal, Federal, y de organismos internacionales, para aplicarlos en los servicios públicos municipales, así como en la construcción y mantenimiento de la infraestructura municipal;
- XVIII.** Elaborar conjuntamente con la Director de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, programas y proyectos relacionados con la obra pública municipal y la mejor prestación de los servicios públicos, con la finalidad de acceder a programas y recursos económicos estatales, de la federación y, en su caso, de organismos internacionales;
- XIX.** Implementar las medidas necesarias para la mejor prestación de los servicios públicos municipales y el mantenimiento a la infraestructura municipal, procurando la cobertura en todo el territorio del Municipio, y asignando los responsables de los sectores en que lo divida, en su caso;
- XX.** Gestionar la celebración de los contratos de obras y servicios que se requieran para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- XXI.** Generar canales de comunicación con las organizaciones de profesionistas, sociales, académicas y empresariales, con la finalidad de recibir y evaluar las propuestas que sean de utilidad para mejorar la prestación de los servicios públicos;
- XXII.** Implementar bitácoras e instrumentos de calendarización y seguimiento al mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, que permitan la mejor prestación de los servicios públicos
- XXIII.** Elaborar y poner a consideración del Presidente Municipal, el proyecto de dictamen mediante el cual se determine la necesidad y viabilidad de concesionar alguno de los servicios públicos que las Constituciones Políticas Federal y Local y la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa autoricen, así como el que establezca la necesidad de solicitar la colaboración del Gobierno del Estado para que, en los términos de lo establecido en el inciso d de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política Federal, éste se haga cargo de alguno de los servicios públicos competencia de su dependencia;
- XXIV.** Elaborar los proyectos de manuales administrativos de la Dirección a su cargo;

XXV. Colaborar con la Coordinación de Protección Civil del Municipio y del Estado de Sinaloa, en caso de desastres, proporcionando la información referente al funcionamiento de los servicios públicos y el estado que guarda la infraestructura municipal; y,

XXVI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 76. Al Departamento de Alumbrado Público y Panteones le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

materia de alumbrado público, procurando un sentido de ahorro y cuidado del medio ambiente en la prestación del servicio;

- IX. Participar en los acuerdos que se realicen con la Comisión Federal de Electricidad, para efectos de la prestación del servicio de fluido eléctrico y el ahorro de energía;
- X. Realizar los planes de trabajo para llevar a cabo el censo anual de todo el alumbrado público existente en el Municipio de Eldorado;
- XI. Planear, organizar, ejecutar y supervisar los programas encaminados al logro de mayor eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos energéticos;
- XII. Gestionar ante la Comisión Federal de Electricidad, lo relativo a los censos de alumbrado público, revisiones y ajustes de tarifas, cargas y cobros de servicios contratados, así como la celebración de convenios derivado de ello;
- XIII. Identificar las oportunidades y desarrollar planes, estrategias y actividades para generar ahorros en las diferentes áreas de las distintas dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del Municipio de Eldorado;
- XIV. Elaborar en conjunto con el Departamento de Sustentabilidad los proyectos de generación de energía eléctrica alternativa o renovable y amigable con el medio ambiente, que permitan obtener ahorros importantes en el consumo de energía eléctrica;
- XV. Proponer a las dependencias y Organismos Descentralizados correspondientes, los acuerdos e instrumentación de las medidas para el uso eficiente de todos los equipos consumidores de energía eléctrica, así como los horarios de trabajo autorizados en los acuerdos institucionales;
- XVI. Analizar y validar los proyectos de alumbrado público en las nuevas obras públicas o privadas que contemplen la instalación de alumbrado, a fin de verificar que se cumpla con las normas y calidad aprobada acorde a las Normas Oficiales Mexicanas, así como la utilización de tecnologías de vanguardia de mayor ahorro en el consumo de energía y amigables con el medio ambiente;
- XVII. Verificar la debida instalación del alumbrado conforme a lo validado en términos de lo señalado en la fracción anterior;
- XVIII. Implementar programas para el uso eficiente de los combustibles, de común acuerdo con los titulares de cada una de las dependencias y organismos de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del Municipio de Eldorado;

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

Artículo 77. Al Departamento de Aseo y Limpia le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Elaborar estrategias para la mayor eficiencia y eficacia de la prestación del servicio público de limpia, recolección, tratamiento y disposición final de residuos;
- II.** Instrumentar programas de concientización de la población, respecto de los beneficios de la clasificación y el reciclaje de la basura;

- III. Coordinar y supervisar la recolección de la basura, desperdicios o desechos localizados en la vía pública, que provengan de casas habitación, comercios, industrias, edificios públicos, condominios y otros establecimientos;
- IV. Instrumentar programas de barrido manual y barrido mecánico en las áreas de mayor concentración y tráfico;
- V. Formular y operar los programas tendientes a la modificación, ampliación y mejoramiento de las rutas de recolección, el horario, y la frecuencia del servicio de limpia, recolección, tratamiento y disposición final de residuos;
- VI. Formular propuestas de Programas Municipales para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos;
- VII. Elaborar e instrumentar programas encaminados a la limpieza de lugares públicos y de lotes baldíos;
- VIII. Integrar y mantener actualizado un registro municipal de grandes generadores de residuos sólidos urbanos;
- IX. Administrar el transporte, reciclaje, procesamiento, aprovechamiento posterior y destino final de la basura;
- X. Participar en coordinación con la Subdirección de Ecología y Medio Ambiente, en las jornadas en las escuelas de educación primaria y secundaria del Municipio de Eldorado, en las que se impartan pláticas sobre reúso, reciclaje y separación de basura y su impacto benéfico en el medio ambiente;
- XI. Concertar con autoridades sanitarias y ambientales, así como con los sectores social y privado la realización de campañas especiales de limpieza;
- XII. Coordinar y supervisar las labores de tratamiento y disposición final de residuos, en los sitios destinados para tal efecto;
- XIII. Procurar la capacitación del personal que desarrolle las labores de tratamiento y disposición final de residuos en el Municipio;
- XIV. Gestionar los materiales e insumos necesarios para el debido tratamiento y disposición final de residuos;
- XV. Administrar y supervisar los sitios de tratamiento y disposición final de residuos; y,
- XVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal o el Director de Servicios Públicos.

Artículo 78. Al Departamento de Parques y Jardines le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Conservar y mantener los parques, jardines y áreas verdes propiedad del Municipio;
- II. Promover y fomentar en colaboración con la población la forestación y reforestación;
- III. Coordinar y promover la celebración de convenios de participación social en las actividades inherentes al mantenimiento y conservación de parques y jardines;
- IV. Preservar la funcionalidad de los parques, jardines y áreas verdes;
- V. Mantener en buen estado las banquetas, guarniciones y áreas verdes que ofrezcan un marco decoroso a la jardinería destinadas para tal fin;
- VI. Mantener las áreas cívicas, fuentes y monumentos del Municipio en buen estado;
- VII. Coordinar los esfuerzos de las diversas dependencias municipales y Organismos Paramunicipales, para impulsar el desarrollo sustentable, eficiente e integral de los parques públicos del Municipio de Eldorado;
- VIII. Diseñar los proyectos, programas y planes de actuación de desarrollo de parques a largo plazo para Eldorado, así como promover su implementación con la colaboración de las demás dependencias u organismos relacionados con este rubro;
- IX. Coordinar con la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Eldorado, la elaboración de proyectos ejecutivos, la construcción y puesta en operación de los mejores sistemas de riego, para los principales camellones, plazuelas y parques del Municipio;
- X. Operar y administrar los viveros municipales;
- XI. Producir, desarrollar y fomentar la producción de las plantas de ornato, palmas, árboles y flores que mejoren nuestro entorno;
- XII. Ampliar, equipar, tecnificar y en general mejorar los viveros municipales, a efecto de mejorar sustancialmente la producción y desarrollo de plantas de ornato, palmas, árboles y flores;
- XIII. Colaborar y coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal; así como proponer la celebración de convenios de colaboración con organismos de los sectores público, social y privado, a efecto de regular las tareas relacionadas

con la protección, promoción y mejoramiento del medio ambiente del Municipio; y,

- XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal o el Director de Servicios Públicos.

Artículo 79. Al Departamento de Mercados y Comercio en la Vía Pública le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 80. Al Departamento de Rastro le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Garantizar la observancia de las Normas Oficiales Mexicanas, en materia de salud pública para lograr el estricto control sanitario de la matanza de las distintas especies animales, a efecto de que la carne expedida al público consumidor se encuentre en perfectas condiciones para el consumo;

- II. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de rastro municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- III. Coordinarse con el Departamento de Inspección y Vigilancia para que éste ejerza sus facultades en los locales de los giros comerciales de carnicerías, con la finalidad de saber la procedencia y calidad de la carne, evitando la instalación de rastros clandestinos;
- IV. Cuidar el buen orden y estado de las instalaciones y utensilios del rastro, vigilando que todo el personal de éste observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su cometido y en caso contrario informar a la superioridad;
- V. Desarrollar e implementar un sistema operativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
- VI. Detectar la existencia en los corrales de encierro de animales sospechosos de enfermedades transmisibles o contagiosas, procediendo como determinen las disposiciones de observancia general y las Normas Oficiales Mexicanas;
- VII. Coordinar y supervisar en general, el funcionamiento del rastro municipal en el aspecto administrativo, servicios, mantenimiento, control sanitario, control jurídico e ingresos, solicitando de manera mensual los comprobantes de los ingresos que se hubieran generado. En las demás actividades, solicitará la información necesaria para un control efectivo de todas las actividades;
- VIII. Examinar la documentación exhibida para determinar la procedencia legal del ganado destinado a la matanza;
- IX. Impedir la matanza, si falta la previa inspección sanitaria del médico veterinario e informar a los servicios de Salud Pública, a la Secretaría de Agricultura y Ganadería del Estado y a la Presidencia Municipal, sobre la cantidad de ganado sacrificado, con enfermedades observadas en el mismo;
- X. Negar el permiso correspondiente para que salgan del rastro las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como tóxicas o transmisibles de enfermedades a la salud pública;
- XI. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano;

- XII. Prohibir que personas ajenas a la matanza entorpezcan las operaciones de éste, penetrando a los lugares dedicados a tal servicio;
- XIII. Recaudar todos los ingresos provenientes de los derechos de degüello y de piso, así como el del lavado de vísceras y demás aprovechamientos de la matanza que correspondan al municipio entregándolos a la Tesorería Municipal;
- XIV. Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública;
- XV. Verificar que todas las carnes destinadas al consumo humano ostenten los sellos del rastro;
- XVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal o el Director de Servicios Públicos.

Artículo 81. Al Departamento de Taller Municipal le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 82. Al Departamento de Apoyo Administrativo le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar los trámites administrativos internos de la Dirección, garantizando el adecuado flujo de información entre las distintas Áreas operativas y administrativas;
- II. Formular, integrar y tramitar ante la Tesorería Municipal y la Subdirección de Recursos Humanos los requerimientos de recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
- III. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de bienes y servicios, conforme a los procedimientos establecidos en leyes, reglamentos y normas correspondientes establecen en materia de adquisiciones;
- IV. Coordinar la elaboración, validación y entrega oportuna de la nómina del personal adscrito a la Dirección, así como la de tiempos extraordinarios y pagos eventuales, en conjunto con la Subdirección de Recursos Humanos y la Tesorería Municipal;
- V. Integrar y presentar ante la Tesorería Municipal los informes financieros, presupuestales y justificativos que permitan el control del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección;
- VI. Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo, físico y digital, de la Dirección, incluyendo expedientes de personal, requisiciones, oficios, circulares, contratos, convenios y demás documentos oficiales;
- VII. Elaborar y dar seguimiento a los oficios, memorandos, circulares e informes que instruya la Dirección, y canalizarlos a las áreas correspondientes para su ejecución o respuesta;
- VIII. Atender y dar trámite a los requerimientos administrativos formulados por el Departamento de Contraloría Social, Tesorería Municipal, Oficialía Mayor y el Órgano Interno de Control;
- IX. Diseñar y operar mecanismos de comunicación interna para el buen desarrollo de las actividades de las Áreas operativas, así como de comunicación externa con otras dependencias municipales, estatales y federales;
- X. Participar en la elaboración de los informes periódicos de actividades de la Dirección, integrando información de las distintas Áreas técnicas y operativas;
- XI. Dar seguimiento a los procedimientos relacionados con la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, en el ámbito de su competencia;

- XII. Apoyar en la formulación de indicadores administrativos y operativos que permitan evaluar el desempeño de la Dirección;
- XIII. Gestionar ante Oficialía Mayor y Tesorería las adquisiciones de materiales de oficina, equipo de cómputo, mobiliario y demás insumos necesarios para las actividades administrativas y operativas de la Dirección; y,
- XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, las que le confiera el Presidente Municipal o el Director de Servicios Públicos.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y SUS DEPENDENCIAS

Artículo 83. A la Dirección de Bienestar Social le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Instrumentar las políticas públicas en materia de bienestar de la población, el combate a la pobreza y el desarrollo humano, fomentando un mejor nivel de vida;
- II. Diseñar, planear, ejecutar y coordinar las políticas públicas en materia de desarrollo social y calidad de vida;
- III. Promover acciones que incidan en el bienestar de la población, el combate a la pobreza y el desarrollo humano, fomentando una mejor calidad de vida;
- IV. Fomentar las actividades de las organizaciones de la sociedad civil en materia de bienestar, combate a la pobreza y desarrollo humano;
- V. Gestionar ante los Gobiernos Federal y Estatal, los recursos de inversión necesarios para dar respuesta a las demandas más apremiantes de la población;
- VI. Formular el programa anual de inversión y autorizar a las dependencias responsables del ámbito municipal y paramunicipal, la ejecución de las obras y acciones proyectadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Formular programas de promoción y apoyo financiero a proyectos productivos en colonias populares y comunidades rurales marginadas, en el marco de los programas convenidos con los gobiernos Federal y Estatal;
- VIII. Establecer una estrecha comunicación y coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, con los Órganos Paramunicipales y con las organizaciones ciudadanas, para la formulación de programas de desarrollo regional y la gestión de los recursos necesarios para la atención de la demanda social, estableciendo las normas de operación correspondientes;

- IX. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Promover, en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, la participación de la sociedad en materia de Planeación del Desarrollo Municipal;
- XI. Apoyar la organización de la sociedad en comités de participación comunitaria, para garantizar su intervención y corresponsabilidad, en la definición y ejecución de acciones y obras destinadas en su beneficio;
- XII. Coordinar los programas y acciones cuya realización acuerde el Presidente Municipal, mediante convenios de colaboración, con los Gobiernos Federal y Estatal en materia de desarrollo regional;
- XIII. Llevar el registro de las recuperaciones obtenidas de los beneficiarios de los diversos programas que correspondan a la Dirección;
- XIV. Coordinar y concertar programas especiales así como emergentes, para la atención de los sectores más desprotegidos, en conjunto con la Federación y el Estado;
- XV. Proponer las políticas públicas y acciones encaminadas a garantizar que la educación sea integral, que eduque para la vida, con el objeto de desarrollar en las personas capacidades cognitivas, socioemocionales y físicas que les permitan alcanzar su bienestar;
- XVI. Vigilar, por conducto de la Subdirección de Educación, el cumplimiento de la Ley General de Educación, de la Ley de Educación para el Estado de Sinaloa, del presente Reglamento, así como de las demás disposiciones legales aplicables en el ámbito municipal que tengan relación con la materia educativa;
- XVII. Promover la igualdad de género como estrategia transversal en las políticas públicas municipales, en coordinación con la Secretaría de las Mujeres;
- XVIII. Instrumentar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las políticas públicas mediante las cuales se brinde atención preponderante a los derechos de la niñez, de la juventud, de los adultos mayores, de los pueblos indígenas y de las personas con discapacidad;
- XIX. Promover una eficiente y eficaz vinculación entre las diversas dependencias del orden federal, estatal y municipal, así como diferentes organismos, en materia de prevención y combate a las adicciones, en el diseño de los programas de concienciación y la lucha contra éstas;

- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Participar en los comités, consejos y demás órganos representativos de la sociedad, vinculados con la promoción del desarrollo regional;
- XXIII. Apoyar técnicamente mediante opiniones y sugerencias a las dependencias que les competa el desarrollo regional;
- XXIV. Formular los proyectos ejecutivos y expedientes técnicos de las obras de desarrollo regional y urbano, cuando así se convenga; y,
- XXV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos así como las que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 84. A la Subdirección de Salud le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar e implementar acciones de fomento a la salud integral, individual y colectiva de la población del Municipio;
- II. Elaborar y ejecutar programas de prevención y regulación sanitaria de acuerdo con los ordenamientos estatales, federales y municipales, así como los convenios respectivos;
- III. Participar, coordinadamente con la Secretaría de Salud Federal y Estatal, en campañas nacionales y estatales de prevención y atención de enfermedades entre la población del Municipio, en el ámbito de su competencia;
- IV. Gestionar las acciones necesarias para obtener la eficiencia de los servicios de salud a través de una coordinación interinstitucional;
- V. Gestionar ante las autoridades en materia de Salud de la Federación y del Estado de Sinaloa, la prestación de servicios médicos de salud para los trabajadores del Ayuntamiento que no gocen de seguridad social;

- VI. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el municipio;
- VII. Promover la medicina preventiva y salud pública entre la población del Municipio;
- VIII. Impulsar y gestionar convenios entre instituciones de salud privada y el Municipio, para complementar los servicios de salud;
- IX. Promover una nueva cultura de responsabilidad por la salud con programas dirigidos a todos los sectores de la población del Municipio;
- X. Coordinar y supervisar el servicio de atención y consulta médica a derechohabientes de la administración pública del ayuntamiento;
- XI. Validar el proceso para otorgar incapacidades a los trabajadores derechohabientes de la administración municipal;
- XII. Implementar y evaluar programas y acciones para la prevención del consumo de drogas;
- XIII. Realizar estudios que permitan la planeación y programación de actividades contra las adicciones, y la atención a personas que las padecen;
- XIV. Colaborar con instituciones públicas, privadas y demás organizaciones, en las acciones encaminadas a la prevención de las adicciones y sus consecuencias;
- XV. Concertar la ejecución de acciones programadas para la promoción de la salud, con los diferentes planteles educativos y demás núcleos sociales que se requiera en coordinación con la Subdirección de Educación;
- XVI. Realizar, coordinar y dirigir las facultades que le corresponden a cada una de las dependencias a su cargo;
- XVII. Supervisar el avance en la ejecución de los programas de promoción a la salud;

- XVIII.** Colaborar con el Subdirección de Mercados y Comercio *en* la Vía Pública, con la verificación de la salubridad de los giros que expenden bebidas y alimentos en el Municipio;
- XIX.** Promover en las sindicaturas del Municipio la celebración de cursos y pláticas que tengan como finalidad la prevención de enfermedades;
- XX.** Diseñar y ejecutar, conjuntamente con las dependencias competentes, programas de deschatarrización y fumigación para evitar enfermedades, como el dengue y otras que se propaguen por insectos;
- XXI.** Apoyar y dar solución a la población en cuanto a quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad en general;
- XXII.** Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXIII.** Establecer, organizar y dar seguimiento a la implementación de los programas y campañas de información sobre hábitos alimenticios saludables, una buena nutrición y la activación física para contrarrestar enfermedades crónico-degenerativas y trastornos de la conducta alimentaria;
- XXIV.** Participar en la organización de actividades de prevención y coadyuvar con la difusión, participación y aplicación de los programas que emitan las instancias estatales y federales en la prevención de obesidad, diabetes mellitus, cáncer de mama y VIH/SIDA.
- XXV.** Establecer programas de educación para la salud dirigidas a personas con discapacidad y personas adultas mayores;
- XXVI.** Realizar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones preventivas en materia de salud, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para combatir los trastornos alimenticios, adicciones y embarazos no planeados;
- XXVII.** Coadyuvar con autoridades estatales y organizaciones, en la ejecución de acciones que tienen como objeto la disminución de riesgos sanitarios dentro del municipio;

XXVIII. Ordenar las visitas de inspección, a efecto de verificar el cumplimiento de los ordenamientos municipales materia de su competencia, así como la comisión de posibles infracciones a éstos, en los términos de lo establecido por dichos ordenamientos y reglamentos municipales aplicables; y,

XXIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, el Presidente Municipal y el Director de Bienestar Social.

Artículo 85. A la Subdirección de Educación le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Educación, de la Ley de Educación para el Estado de Sinaloa, del presente Reglamento, así como de las demás disposiciones legales aplicables en el ámbito municipal que tengan relación con la materia educativa;
- II. Fomentar la participación activa de los habitantes del municipio en la preservación del orden público, por medio del conocimiento, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones;
- III. Promover e instrumentar la prestación de servicios educativos de cualquier tipo o modalidad en el ámbito territorial del Municipio;
- IV. Incorporar tecnologías educativas que permitan la integración de programas de computación e inglés en todas las escuelas del nivel básico del Municipio;
- V. Coadyuvar con las instituciones de educación pública en su mantenimiento y en la dotación de equipo básico, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Gobierno Municipal;
- VI. Fomentar la cooperación económica del sector privado para mejorar la prestación de los servicios de educación básica y de los centros de alfabetización;
- VII. Coadyuvar con el Instituto Sinaloense para la Educación de los Adultos en la operación de programas tendientes a abatir los índices de analfabetismo en los adultos del Municipio;
- VIII. Elaborar y distribuir otros recursos didácticos distintos a los señalados en la Ley General de Educación;
- IX. Fortalecer el sistema municipal de bibliotecas públicas y efficientar la prestación de los servicios bibliotecarios, a fin de apoyar el sistema educativo nacional, a la innovación educativa y a la investigación científica, tecnológica y humanística;

- X. Promover permanentemente la investigación que sirva como base a la innovación educativa;
- XI. Impulsar el desarrollo de la enseñanza e investigación tecnológica y científica;
- XII. Fortalecer y ampliar la cobertura del programa integral de becas a educandos de escasos recursos;
- XIII. Crear un programa específico de becas para el nivel Medio Superior, que permita la participación de los jóvenes en las empresas de los sectores productivos público y privado;
- XIV. Diseñar, operar y evaluar un programa permanente destinado al mejoramiento de la infraestructura física en las escuelas públicas ubicadas en el Municipio y promover su ingreso al programa Escuelas de Calidad;
- XV. Diseñar propuestas de programas de concienciación y lucha contra las adicciones en coordinación con la Subdirección de Salud;
- XVI. Colaborar con las autoridades de los sistemas educativos Estatal y Federal, a fin de promover en los educandos hábitos de consumo y alimentación saludables;
- XVII. Diseñar, ejecutar y evaluar programas que permitan a los educandos de escasos recursos económicos, la adquisición de equipos de cómputo a bajo costo, a fin de que optimicen su preparación y rendimiento académico; y,
- XVIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Director de Bienestar Social.

Artículo 86. A la Subdirección de Cultura le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar la política cultural del gobierno municipal, con base en el Plan Municipal de Desarrollo y las leyes y reglamentos relativos a su función pública;
- II. Elaborar y presentar a la Dirección, el Programa Operativo Anual;
- III. Promover la celebración de convenios, contratos y todos aquellos actos jurídicos en los que se involucre tanto al sector público como privado en la promoción de bienes y servicios culturales en el municipio;
- IV. Proponer al Presidente Municipal el presupuesto específico para la realización de los festejos del aniversario del municipio;

- V. Gestionar los recursos necesarios para promover la apertura de nuevos espacios culturales en la ciudad, en colaboración con organismos no gubernamentales, otras dependencias de los gobiernos municipal, Estatal y Federal, así como con la iniciativa privada;
- VI. Coordinar la organización de concursos y premios en las distintas disciplinas gestionando el apoyo de fundaciones, organismos públicos y privados, con el fin de promover la creación artística municipal;
- VII. Garantizar el acceso a la comunidad del Municipio la oferta de servicios y bienes culturales, haciendo énfasis en los programas de cultura popular y escolar;
- VIII. Garantizar la oferta de servicios bibliotecarios en municipio, incrementando acervos, incorporando tecnología informativa y mejorando los espacios de servicio;
- IX. Mantener un sistema de capacitación artística, por medio de talleres, cursos y seminarios, a nivel de iniciación a las artes;
- X. Promover la difusión artística y cultural;
- XI. Administrar, dirigir, coordinar y conservar los espacios culturales y acervos de libros y objetos de arte;
- XII. Promover la apertura de espacios culturales;
- XIII. Apoyar por diversos medios la creación artística de manera integral en todas las disciplinas (teatro, artes plásticas, música, danza, literatura, etc.);
- XIV. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de cultura popular y las tradiciones culturales mexicanas;
- XV. Apoyar a las personas o grupos interesados en estas tareas, sirviendo como interlocutor ante la sociedad civil y organismos independientes de cultura;
- XVI. Realizar labores editoriales que conduzcan a un adecuado registro de la cultura impresa;
- XVII. Aprovechar los medios masivos de comunicación para fines de difusión cultural;
- XVIII. Promover la defensa y conservación del patrimonio cultural de inmuebles;

- XIX.** Incrementar la memoria gráfica de la ciudad, por medio de acervos de fotografía, audiovisuales, filmes y otros medios de registro iconográfico;
- XX.** Difundir en coordinación con el Cronista Municipal el conocimiento de la historia local por medio de diversas acciones y actividades;
- XXI.** Otorgar estímulos y premios en la convocatoria de concursos;
- XXII.** Organizar festivales, encuentros y muestras culturales;
- XXIII.** Registrar, proteger y difundir el patrimonio cultural e histórico de la ciudad y el municipio de Eldorado; y,
- XXIV.** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Director de Bienestar Social.

Artículo 87. A la Subdirección de la Juventud tiene como objeto establecer las medidas y acciones que garanticen los derechos fundamentales de las y los jóvenes eldoradenses, que contribuyan a su desarrollo integral, y le corresponderá:

- I.** Procurar espacios y estrategias de oportunidad para el pleno desarrollo de sus capacidades, donde garanticen su libre expresión e identidad que les distingue;
- II.** Buscar la coordinación con agrupaciones y organizaciones propiciando la participación ciudadana;
- III.** Dirigir programas orientados para la prevención de adicciones y a la prevención, atención y control de embarazos de mujeres jóvenes;
- IV.** Fortalecer la promoción para la capacitación de vocaciones de las y los jóvenes ante las instancias estatales o federales, buscando el desarrollo y plenitud de cada uno de ellos;
- V.** Ser gestor en los programas de gobierno del impulso del empleo juvenil, bolsas de trabajo y capacitación laboral, financiando proyectos productivos y el autoempleo;
- VI.** Promover espacios de expresión cultural y del intercambio a nivel local, nacional e internacional;
- VII.** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Director de Bienestar Social.

Artículo 88. A la Subdirección de la Mujer tiene como objeto establecer y ejecutar políticas y acciones que propicien la no discriminación, la igualdad de oportunidad

y trato entre géneros, el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, económica y social, y le corresponderá:

- I. Elaborar programas de participación ciudadana que propicie la equidad de género;
- II. Instrumentar la operación en el municipio de programas Federales y Estatales que contengan acciones encaminadas a esta materia;
- III. Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de las mujeres al bienestar y la actividad productiva;
- IV. Impulsar la defensa de los derechos de las mujeres, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;
- V. Integrar una base de datos y registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones en que viven las mujeres;
- VI. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres. para el intercambio de experiencias e información;
- VII. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad y género;
- VIII. Promover la participación de las mujeres del municipio en el proceso de la toma de decisiones en las asociaciones civiles y organizaciones de la vida económica, política, comunitaria y social;
- IX. Capacitar, asesorar, orientar, y apoyar a las mujeres del municipio para mejorar su condición social en un marco de equidad y lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los derechos;
- X. Promover, proteger, informar y difundir los derechos de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales, como los son los derechos en materia de educación, salud, trabajo, participación política, medios de información, medio ambiente, etcétera, así como dar orientación sobre las políticas; y programas existentes relacionados con la igualdad de derechos entre varones y mujeres; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Director de Bienestar Social.

Artículo 89. A la Subdirección de Cultura Física y Deporte le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar en coordinación con las demás dependencias y entidades municipales, la Agenda de Fomento y Promoción a la Cultura Física y el Deporte de la Administración Pública Municipal;
- II. Ejecutar las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de cultura física y del deporte, en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de la Agenda de Fomento y Promoción a la Cultura Física y el Deporte de la Administración Pública Municipal;
- III. Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a los programas, proyectos y acciones de cultura física y del deporte del Municipio;
- IV. Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas le confieren al Gobierno Municipal, en materia de cultura física y del deporte con un enfoque de igualdad sustantiva y no discriminación;
- V. Proponer, en colaboración con la Dirección de Bienestar Social, la celebración de convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento y ampliación de las acciones de fomento y promoción de la cultura física y del deporte instrumentadas por el Municipio;
- VI. Gestionar en conjunto con la Subdirección de Centro de Barrio y Centros Recreativos la celebración de convenios y contratos que permitan mejorar las condiciones de los centros deportivos;
- VII. Seleccionar a las personas deportistas amateurs que representarán al Municipio en las competencias selectivas estatales;
- VIII. Llevar a cabo acciones para la capacitación de las personas entrenadoras, instructoras y profesoras deportivas que actúen en las ligas deportivas municipales, garantizando que estas promuevan la prevención de los diversos tipos de violencia y discriminación en razón de género y otros;
- IX. Representar al Gobierno Municipal en el Sistema Estatal del Deporte;
- X. Determinar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Bienestar Social, el otorgamiento de los estímulos y apoyos para la organización, desarrollo y fomento de la actividad deportiva;
- XI. Procurar el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal del Deporte en el ámbito de su competencia;
- XII. Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Estatal del Deporte;

- XIII.** Coordinar con otros organismos deportivos, la organización y promoción de eventos, a través de las administraciones a su cargo;
- XIV.** Planear, desarrollar, ejecutar y coordinar acciones para la detección y promoción de talento deportivo dentro del Municipio;
- XV.** Llevar a cabo acciones que promuevan la práctica de las diferentes disciplinas deportivas y de activación física entre todos los sectores de la población;
- XVI.** Promover programas de fomento deportivo y recreativo, garantizando que se determine la participación adecuada de las personas con discapacidad y de las personas adultas mayores en los mismos;
- XVII.** Promover, vigilar y procurar en conjunto con la Subdirección de Centro de Barrio y Centros Recreativos el buen uso y la colaboración de los habitantes en el mantenimiento de los espacios deportivos municipales;
- XVIII.** Coordinar la debida administración de centros deportivos propiedad municipal, para garantizar su óptima operación y mantenimiento, así como la debida promoción de éstos para el uso y disfrute de la sociedad en general;
- XIX.** Determinar y organizar delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;
- XX.** Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal, en el marco de la normatividad que regula este tipo de espacios y eventos;
- XXI.** Fomentar la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de patrocinar las actividades deportivas que se celebren en su localidad;
- XXII.** Participar en la realización del desfile deportivo conmemorativo al aniversario de la Revolución Mexicana;
- XXIII.** Fomentar, estimular y coordinar la creación, uso, aprovechamiento y accesibilidad de los espacios deportivos municipales;
- XXIV.** Promover, en coordinación con el Departamento de Participación Comunitaria y Atención a Colonias la participación comunitaria y vecinal en materia de cultura física y deporte;

XXV. Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones;

XXVI. Promover y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la accesibilidad y no discriminación en materia de cultura física y deporte;

XXVII. Difundir a través de los medios de comunicación masivos, las actividades y eventos que se realicen; y,

XXVIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Director de Bienestar Social.

Artículo 90. Al Departamento del Deporte le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar y coordinar eventos deportivos municipales, como torneos, ligas, competencias recreativas y encuentros deportivos comunitarios, promoviendo la participación de todos los sectores de la población;
- II. Supervisar y apoyar técnicamente a las ligas deportivas municipales, incluyendo el seguimiento de calendarios, reglamentos y desempeño de entrenadores/as y deportistas;
- III. Diseñar e implementar programas de detección de talento deportivo, en coordinación con escuelas, centros deportivos y asociaciones civiles;
- IV. Coordinar la participación del municipio en eventos deportivos estatales, regionales, nacionales e internacionales, incluyendo la logística de transporte, uniformes, inscripciones y alimentación de las delegaciones;
- V. Elaborar y mantener actualizados los padrones de clubes, ligas, asociaciones y atletas registrados en el Municipio, promoviendo su incorporación al Sistema Estatal del Deporte;
- VI. Gestionar el registro y acreditación de entrenadores/as, instructoras/es y promotores deportivos, asegurando su formación continua y el cumplimiento de principios de inclusión, no discriminación y prevención de la violencia;
- VII. Promover la equidad en el acceso a actividades deportivas, asegurando la inclusión de personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres, niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Apoyar en la administración operativa de las instalaciones deportivas municipales, en conjunto con la Subdirección, reportando necesidades de mantenimiento, mejoras o adecuaciones;

- IX. Impulsar programas de activación física para la salud y el bienestar, especialmente en sectores vulnerables o en colonias de alta marginación;
- X. Establecer mecanismos de evaluación y control del impacto de los programas deportivos, a través de reportes, estadísticas, indicadores de desempeño y encuestas de satisfacción;
- XI. Coordinarse con escuelas, universidades y centros educativos para promover la actividad física escolar y extraescolar, mediante convenios o actividades conjuntas;
- XII. Gestionar apoyos o patrocinios locales con empresas y asociaciones civiles para fomentar el deporte municipal;
- XIII. Brindar seguimiento y acompañamiento a atletas destacados del Municipio, canalizándolos a programas estatales o federales de alto rendimiento;
- XIV. Implementar campañas de sensibilización y difusión del deporte y la cultura física, mediante redes sociales, medios locales, carteleras y participación comunitaria;
- XV. Colaborar con el Departamento de Participación Comunitaria y Atención a Colonias para organizar torneos de barrios o intercolonias;
- XVI. Llevar en coordinación con el Cronista Municipal y la Subdirección de Cultura, un archivo histórico y documental de los eventos deportivos más relevantes realizados en el Municipio y de los atletas destacados;
- XVII. Asesorar técnicamente a comités deportivos comunitarios o vecinales, en la organización de sus propios eventos o actividades;
- XVIII. Auxiliar a la Subdirección en la elaboración de presupuestos y proyectos técnicos relacionados con actividades deportivas;
- XIX. Realizar visitas periódicas a las unidades deportivas y espacios públicos habilitados para el deporte, para verificar su uso adecuado y detectar necesidades operativas; y,
- XX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal, el Director de Bienestar Social o su superior jerárquico inmediato.

Artículo 91. A la Subdirección de Centro de Barrio y Centros Recreativos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar y promover conferencias, conciertos, exposiciones, y toda clase de eventos que propicien el desarrollo o difusión de la comunidad en la cual se encuentre asentado el Centro de Barrio;
- II. Administrar los bienes inmuebles que conforman el patrimonio de los Centros de Barrio del Municipio y garantizar su conservación;
- III. Realizar, promover y fomentar todo tipo de actividades artísticas, culturales, deportivas, educativas, cívicas y científicas que desarrollen la sana convivencia entre la población;
- IV. Operar los Centros de Barrio y demás centros deportivos y recreativos propiedad del municipio, con los recursos materiales y humanos con los que se cuenten, buscando el óptimo desarrollo de los mismos;
- V. Cobrar las cuotas correspondientes por el uso los Centros de Barrio y demás centros deportivos y recreativos propiedad del municipio, a las personas físicas o morales que realicen eventos con fines comerciales;
- VI. Rendir informe anual del estado que guardan los bienes inmuebles y muebles que conforman cada uno de los Centros de Barrio;
- VII. Coordinar la debida administración de los Centros de Barrio y demás centros deportivos y recreativos de propiedad municipal, para garantizar su óptima operación y mantenimiento, así como la debida promoción de éstos para el uso y disfrute de la sociedad en general;
- VIII. Gestionar la celebración de convenios y contratos que permitan mejorar las condiciones de los centros deportivos y recreativos a su cargo;
- IX. Promover conferencias, conciertos, exposiciones, y toda clase de eventos que propicien el desarrollo o difusión cultural, deportiva y recreativa en el Municipio;
- X. Coordinar, en conjunto con la Subdirección de Cultura Física y Deporte y otros organismos deportivos, la organización y promoción de eventos, a través de las administraciones a su cargo;
- XI. Desarrollar, conjuntamente con las demás dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Municipal, programas para promover la participación social;
- XII. Administrar y coordinar las labores de las administraciones a su cargo;
- XIII. Difundir a través de los medios de comunicación masivos, las actividades y eventos que se realicen en los Centros de Barrio, Barrio y demás centros deportivos y recreativos de propiedad municipal; y,

- XIV.** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Director de Bienestar Social.

Artículo 92. A la Subdirección de Enlace con Sindicaturas le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 93. A la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Contribuir al bienestar social y mejoramiento de las condiciones de vida de la población en situación de vulnerabilidad, así como propiciar la equidad en el acceso a las oportunidades de desarrollo de acuerdo con los programas que para tal efecto se autoricen por el Ayuntamiento, o deriven de convenios con los Gobiernos Federal y Estatal;
- II. Coordinar, concertar y ejecutar programas emergentes y especiales para la atención de los sectores en situaciones de vulnerabilidad, en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal;
- III. Impulsar la suscripción de convenios entre el Municipio y las instancias correspondientes, que contribuyan a la solución de problemáticas de personas en situación vulnerable o de riesgo;
- IV. Implementar programas sociales de apoyo a personas de escasos recursos y zonas vulnerables del Municipio;
- V. Formular, proponer y ejecutar políticas que tengan como prioridad terminar con la marginalidad urbana;
- VI. Formular los lineamientos generales para el diseño de los programas sociales del Municipio en apego al Programa de Gobierno Municipal;
- VII. Diseñar mecanismos de incorporación y participación social que fomenten la consolidación del tejido social;
- VIII. Establecer mecanismos y acciones para desarrollar modelos de cohesión e inclusión social comunitaria, orientados a fortalecer las estrategias de desarrollo social;
- IX. Diseñar sistemas de identificación y articulación de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- X. Implementar programas sociales de apoyo a madres jefas de familia, y atención a adultos mayores;
- XI. Impulsar la ejecución de proyectos productivos en apoyo a grupos en situación de vulnerabilidad;
- XII. Recibir y analizar la factibilidad de proyectos productivos en zonas marginadas y seleccionar los más viables, para gestionar ante las

dependencias financieras los recursos para su operación y asistencia técnica;

- XIII.** Establecer una estrecha coordinación y comunicación con las dependencias y Organismos Públicos y Privados, que tengan como finalidad apoyar a grupos en situación de vulnerabilidad, para hacer llegar los recursos obtenidos de manera directa a los beneficiarios;
- XIV.** Realizar acciones, en coordinación con las instancias correspondientes, a efecto de beneficiar a los grupos en situación de vulnerabilidad, tales como jóvenes, mujeres madres de familia, indígenas, adultos mayores y personas con discapacidad;
- XV.** Impulsar entre la población vulnerable, mecanismos colectivos que fortalezcan la participación social en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo y programas sociales de la Dirección;
- XVI.** Elaborar un diagnóstico de los grupos en situación de vulnerabilidad; así como realizar los proyectos de planes de inversión pública para su atención;
- XVII.** Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada;
- XVIII.** Coordinar actividades de asistencia técnica que permitan capacitar al personal de proyectos productivos para eficientar su desempeño y rentabilidad adecuada;
- XIX.** Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a las y a los operadores de los programas a su cargo;
- XX.** Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos en estudio o en proceso de instalación, que permitan su ejecución expedita;
- XXI.** Evaluar el impacto de proyectos productivos operados en zonas marginadas, en la calidad de vida de los grupos beneficiados y de la sociedad;
- XXII.** Formular propuestas y, en su caso, implementar programas de vivienda digna que permitan atender el mayor número de demandas de familias del medio rural y colonias populares en situación de vulnerabilidad, con apoyo de las dependencias u Organismos Descentralizados o Paramunicipales competentes;

- XXIII. Coordinarse con las dependencias y Organismos Descentralizados o Paramunicipales competentes para la atención de grupos vulnerables;
- XXIV. Proponer al Director de Bienestar Social, la política para coordinar la contratación, operación y supervisión del monitoreo y evaluación de los programas sociales;
- XXV. Llevar a cabo el monitoreo de las acciones en materia de desarrollo social derivadas de la aplicación de los recursos;
- XXVI. Llevar a cabo acciones para fomentar la participación ciudadana en la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XXVII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;
- XXVIII. Canalizar las demandas sociales que no sean de competencia municipal a las instancias que correspondan;
- XXIX. Llevar a cabo acciones para fomentar la participación ciudadana en la prevención social de la violencia y la delincuencia; y,
- XXX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, así como las que le confiera el Presidente Municipal y el Director de Bienestar Social.

Artículo 94. Al Departamento de Participación Comunitaria y Colonias le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Incentivar, organizar y vincular la participación de los habitantes con la Administración Pública Municipal en tareas de bienestar social a efecto de resolver conjuntamente las necesidades de la población;
- II. Promover la organización vecinal mediante la constitución de comités de vecinos y el reconocimiento de figuras de representación que se equiparen a éstos;
- III. Vincular participativamente a los habitantes de las colonias y comunidades con el Gobierno Municipal, en la definición y ejecución de la obra pública y acciones de bienestar colectivo, a efecto de resolver conjuntamente sus necesidades;
- IV. Coordinarse con la Dirección de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad, para concertar programas en materia de recreación, talleres

- y gestiones diversas para la atención de los grupos en situación de vulnerabilidad;
- V. Participar en la integración de Comités de Obras y promover la inclusión de los habitantes de las comunidades en la organización y participación activa, dinámica, a efecto de asumir compromisos económicos conjuntamente, para la realización y consolidación de obras;
 - VI. Servir como conducto para el conocimiento, atención y trámite de quejas, comentarios, sugerencias y solicitudes ciudadanas, respecto de las funciones que el Ayuntamiento y su administración realizan a favor de la comunidad;
 - VII. Proponer a la población la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, utilizando los medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;
 - VIII. Llevar a cabo capacitaciones y asesorías permanentes en materia de participación social y atención a la sociedad;
 - IX. Diseñar y ejecutar programas de desarrollo social, de infraestructura básica y de fortalecimiento al bienestar de las familias eldoradenses con base en esquemas de gobernanza participativa y en los principios de democracia participativa, corresponsabilidad, transparencia, eficacia, inclusión, transversalidad y equidad social;
 - X. Elaborar estudios socioeconómicos sobre las solicitudes que realicen los habitantes de las colonias y comunidades en ejercicio del derecho de petición, para que se les proporcionen descuentos respecto del pago de contribuciones del Municipio, a efecto de estar en aptitud de conceder o no los que la ley permita;
 - XI. Organizar a los habitantes de colonias y comunidades del Municipio, para efectos de fijar su participación en los beneficios comunitarios;
 - XII. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
 - XIII. Coadyuvar en la generación de condiciones de seguridad y funcionalidad de los barrios;

- XIV. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;
- XV. Organizar, a los habitantes de las colonias, para promover la participación en el mantenimiento y limpieza de sus espacios públicos;
- XVI. Establecer una estrecha coordinación con los comités comunitarios para la recepción de las demandas de mejoras de infraestructura y materiales de mantenimiento, para el rescate de plazuelas, parques, escuelas, guarderías y otros;
- XVII. Promover la participación de la comunidad en las actividades del municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;
- XVIII. Recibir y canalizar peticiones de ciudadanos a las áreas que corresponda la atención, solución y respuesta o en su caso, ejecutar directamente las acciones necesarias para solucionar en especie y en la medida de sus posibilidades, las solicitudes de apoyo presentadas por la población de escasos recursos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos que determine la Dirección en la materia de su competencia.
- XIX. Convocar a la sociedad a participar activamente en las diferentes actividades que organiza el Gobierno Municipal en beneficio de las comunidades y colonias para su bienestar social;
- XX. Fungir como enlace entre el Presidente Municipal y los consejos, patronatos y comités comunitarios de obras con las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal; y,
- XXI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Director de Bienestar Social.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SUS DEPENDENCIAS

Artículo 95. A la Dirección de Desarrollo Económico le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, operar, controlar y evaluar los programas y acciones que ejecute la Dirección de Desarrollo Económico;
- II. Generar estrategias que fortalezcan los programas del Municipio en materia de desarrollo económico;
- III. Gestionar recursos públicos y privados que permitan la implementación de programas destinados a incentivar el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Elaborar diagnósticos relativos a la vocación productiva de las regiones, y coordinarse con la Dirección de Bienestar Social, para el seguimiento de los resultados de dichos diagnósticos;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Bienestar Social en la promoción de los proyectos orientados a fortalecer el desarrollo económico municipal y la participación comunitaria;
- VI. Promover la celebración de acuerdos de coordinación y concertación en materia de acciones e inversiones, con los sectores social y privado para el desarrollo económico municipal;
- VII. Impulsar el desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones, específicamente las empresas desarrolladoras de Software y Centros de Contacto;
- VIII. Trabajar conforme a las políticas y en cumplimiento de los objetivos del Centro para la Inversión y el Comercio de Sinaloa y de la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado, así como con el Consejo para el Desarrollo de Sinaloa Zona Centro y las Cámaras Empresariales;
- IX. Coordinar las acciones para la generación de empleos e inversión económica en el Municipio de Eldorado;
- X. Promover proyectos de construcción de infraestructura que impulsen el turismo de negocios en el Municipio de Eldorado, tales como centros de convenciones y auditorios;
- XI. Dar seguimiento a los certificados de promoción fiscal expedidos por el Ayuntamiento de Eldorado y autoridades estatales, en los términos de la Ley de Fomento a la Inversión para el Desarrollo Económico del Estado de Sinaloa;
- XII. Impulsar el empleo en coordinación con el Servicio Estatal del Empleo y Productividad, así como con las distintas cámaras establecidas dentro del Municipio;

- XIII. Mejorar la posición de Eldorado ante el Instituto Mexicano para la Competitividad;
- XIV. Desarrollar y mantener actualizada la página web de negocios y turismo del Municipio de Eldorado;
- XV. Impulsar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas en el Municipio de Eldorado, en coordinación con el Gobierno del Estado y con el aprovechamiento de programas de emprendimiento de la Secretaría de Economía de Sinaloa;
- XVI. Coordinar, en conjunto con los organismos empresariales y de profesionistas, proyectos de capacitación permanente tendientes a mejorar las condiciones de competitividad, productividad y rentabilidad de los negocios establecidos en el Municipio;
- XVII. Fungir como facilitador y gestor de financiamiento empresarial proveniente de fondos gubernamentales; así como para la obtención de créditos empresariales de la banca comercial;
- XVIII. Gestionar convenios con las autoridades hacendarias estatales y federales para ser centro de asesoramiento en el pago y regulación de situación fiscal de PYMES;
- XIX. Generar y coordinar programas de apoyo a PYMES en el diseño de planes de negocios;
- XX. Fomentar la generación de nuevas empresas en el Municipio, así como el fortalecimiento de las micros, pequeñas y medianas empresas, a través de la orientación y canalización a opciones crediticias;
- XXI. Impulsar el fortalecimiento y competitividad de las cadenas productivas del Municipio, a través de las gestiones pertinentes entre los sectores productivos;
- XXII. Coordinar y vigilar la Estrategia y los Programas Municipales de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial;
- XXIII. Aplicar en el ámbito de competencia del Municipio, la política Federal y Estatal de pesca y acuacultura;
- XXIV. Colaborar en el incremento de la producción agrícola y ganadera, así como en la organización económica del ejido y de la comunidad;
- XXV. Promover y propiciar el establecimiento de centros de investigación y extensión agrícolas, así como la ampliación de los programas de crédito de

las instituciones públicas y privadas que operen en la circunscripción municipal;

XXVI. Promover mecanismos de participación pública en el manejo y conservación de los recursos pesqueros y acuícolas; y,

XXVII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 96. Al Departamento de Agricultura le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a programas y acciones para el fortalecimiento de la producción agrícola en el Municipio, conforme al Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Elaborar diagnósticos técnicos sobre la vocación agrícola de las regiones del Municipio, en coordinación con otras dependencias y organismos Federales y Estatales del sector agroalimentario;
- III. Impulsar proyectos de reconversión productiva agrícola, considerando la rentabilidad, sustentabilidad y adaptación al cambio climático;
- IV. Coordinarse con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de proyectos de investigación, innovación y transferencia de tecnología agrícola;
- V. Promover el acceso de los productores agrícolas a programas de financiamiento, subsidios y seguros agropecuarios, gestionando información y asistencia técnica para su integración;
- VI. Difundir entre los productores agrícolas la oferta de programas estatales y federales de apoyo, capacitación y comercialización;
- VII. Colaborar en el establecimiento de centros de acopio, almacenamiento, empaque y distribución, así como fomentar los mercados de productores locales;
- VIII. Capacitar a los agricultores en prácticas agroecológicas, tecnificación de riego, manejo sostenible del suelo y uso responsable de agroquímicos;
- IX. Fomentar la creación y fortalecimiento de asociaciones y cooperativas agrícolas;
- X. Coordinar ferias y exposiciones agropecuarias municipales, impulsando el comercio y la vinculación comercial;

- XI. Colaborar en la elaboración de planes de contingencia por fenómenos climatológicos que afecten a la producción agrícola; y,
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Económico.

Artículo 97. Al Departamento de Ganadería le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar e implementar acciones dirigidas al incremento de la producción pecuaria, desde una perspectiva de sostenibilidad y sanidad;
- II. Coordinar campañas municipales de sanidad animal, vacunación, control de enfermedades y bienestar del ganado, en colaboración con dependencias Federales y Estatales, así como de organismos competentes;
- III. Gestionar el acceso de los ganaderos a apoyos gubernamentales, seguros, subsidios y programas de emergencia;
- IV. Impulsar programas de mejoramiento genético, alimentación balanceada y manejo técnico del hato ganadero;
- V. Fomentar prácticas ganaderas sostenibles, como el pastoreo rotacional y sistemas silvopastoriles;
- VI. Capacitar a ganaderos en buenas prácticas de manejo, productividad y comercialización del ganado y sus derivados;
- VII. Promover la creación de centros de acopio y procesamiento de productos cárnicos y lácteos;
- VIII. Elaborar censos ganaderos municipales para fines estadísticos, de planeación y apoyo;
- IX. Coordinar ferias ganaderas, exposiciones pecuarias y subastas locales;
- X. Apoyar la gestión de registros de marca, fierros y unidades de producción pecuaria; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Económico.

Artículo 98. Al Departamento de Acuacultura y Pesca le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender a la población de las comunidades pesqueras y a los productores acuícolas del Municipio;

- II. Aplicar la política estatal de pesca y acuacultura y los programas nacionales y Estatales en esta materia, que correspondan en el Municipio;
- III. Promover y fomentar la actividad acuícola, en armonía con la preservación del ambiente y la conservación de la biodiversidad;
- IV. Promover la celebración de convenios o acuerdos de coordinación y colaboración con el Gobierno Federal y Estatal;
- V. Impulsar en su caso, en coordinación con la Secretaría de Pesca y Acuacultura del Estado, las acciones para la formación de capital humano que se vincule con organizaciones de productores que participan en las cadenas productivas acuícolas y pesqueras;
- VI. Coadyuvar con la Federación y el Estado en el ordenamiento territorial de los desarrollos acuícolas;
- VII. Representar en su caso, al Municipio ante las dependencias Federales y Estatales de Pesca y Acuacultura;
- VIII. Participar en la formulación de los programas de ordenamiento pesquero y acuícola;
- IX. Elaborar propuestas y presentarlas al Consejo Estatal de Pesca y Acuacultura de Sinaloa, sobre métodos y medidas para la conservación de los recursos pesqueros y la repoblación de las áreas de pesca;
- X. Coadyuvar en la investigación científica y tecnológica en materia de acuacultura y pesca;
- XI. Fomentar entre los productores el uso de artes de pesca selectivos y ambientalmente seguros, para conservar y mantener la disponibilidad de recursos pesqueros;
- XII. Participar en la integración del Sistema Estatal de Información Pesquera y Acuícola y del Registro Estatal de Pesca y Acuacultura;
- XIII. Promover mecanismos de participación pública en el manejo y conservación de los recursos pesqueros y acuícolas;
- XIV. Coordinarse con la Secretaría de Pesca y Acuacultura del Estado, para impulsar el ordenamiento de la acuacultura bajo criterios de productividad, funcionalidad y sustentabilidad del medio natural, en colaboración con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, para la elaboración del Programa de Ordenamiento Acuícola del Estado de Sinaloa;

- XV. Participar de conformidad con los acuerdos y convenios que se celebren con las autoridades competentes en materia de pesca y acuacultura, en la inspección y vigilancia en el Municipio;
- XVI. Promover mecanismos y esquemas de financiamiento, que impacten en el desarrollo integral de las actividades pesqueras y acuícolas en el Municipio;
- XVII. Fomentar la igualdad de oportunidades de la mujer en las actividades de pesca y acuacultura, así como su inclusión en los programas que a la Secretaría de Pesca y Acuacultura del Estado de Sinaloa le compete su diseño y ejecución;
- XVIII. Participar en coordinación con el Comité Estatal de Sanidad Acuícola de Sinaloa, en las acciones de sanidad acuícola que correspondan en el Municipio, en los términos de la Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables del Estado de Sinaloa y de la legislación aplicable;
- XIX. Participar en el Consejo de Administración de los Recursos, Pesqueros y Acuícolas Sustentables de los Embalses Dulceacuícolas del Municipio de Eldorado;
- XX. Elaborar proyectos de propuestas de Normas Oficiales Mexicanas, y en conjunto con el Director de Desarrollo Económico, presentarlas al Presidente Municipal, y de ser validadas, remitirlas a la o las dependencias de la Administración Pública Federal competentes; y,
- XXI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Económico.

Artículo 99. Al Departamento de Fomento al Empleo, Comercio, Servicios e Industria le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Gestionar la elaboración de programas para promoción de vacantes en las empresas, mediante los mecanismos de bolsa de trabajo;
- II. Brindar cursos de capacitación para el trabajo;
- III. Preparar a personas con discapacidad, mediante cursos especiales, para insertarlas en el medio laboral del Municipio;
- IV. Implementar y ejecutar programas de fomento al empleo en coordinación con el Servicio Estatal del Empleo y Productividad, así como programas de fomento al autoempleo y proyectos de inversión productiva;
- V. Propiciar el crecimiento de la ocupación de vacantes, por medio de la difusión de formatos electrónicos que el Gobierno del Municipio establezca;

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

Artículo 100. Al Departamento de Asuntos Agrarios y Campesinos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Brindar asesoría básica y orientación jurídica en materia agraria a los núcleos ejidales y comunidades, sobre derechos agrarios, tenencia de la tierra, regularización y sucesiones;
- II. Coordinar acciones con el Registro Agrario Nacional, Procuraduría Agraria y Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para atender solicitudes de los habitantes del medio rural;
- III. Promover la organización económica y productiva de ejidos y comunidades, facilitando su acceso a programas sociales, productivos y de infraestructura rural;
- IV. Establecer un canal permanente de diálogo con los comisariados ejidales y autoridades comunitarias, para detectar necesidades y planear proyectos conjuntos;
- V. Impulsar la participación de las y los campesinos en proyectos de desarrollo comunitario, economía solidaria y producción sustentable;
- VI. Fomentar la capacitación jurídica, técnica y productiva del sector campesino, con enfoque de derechos humanos, equidad de género y desarrollo territorial;
- VII. Difundir programas de apoyo a la vivienda rural, caminos rurales, agua potable y electrificación en comunidades agrarias;
- VIII. Colaborar con el Departamento de Agricultura y Ganadería en proyectos integrales de desarrollo rural;
- IX. Elaborar un registro actualizado de ejidos, comisariados ejidales, núcleos agrarios y organizaciones campesinas del Municipio;
- X. Apoyar la mediación de conflictos agrarios en coordinación con autoridades competentes, promoviendo la paz social y el respeto a la legalidad;
- XI. Proponer proyectos para mejorar el aprovechamiento colectivo de los recursos naturales en territorios ejidales; y,
- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Económico.

Artículo 101. Al Departamento de Fomento Económico para la Mujer le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar y aplicar políticas públicas en materia económica enfocadas en la igualdad sustantiva, fomentando las condiciones para que las mujeres en el municipio alcancen la autonomía financiera y desarrollen el empoderamiento económico necesario para su bienestar;
- II. Fomentar la generación de oportunidades económicas para las mujeres en el ámbito de los negocios, la cultura empresarial, el desarrollo emprendedor, el empleo y el auto empleo;
- III. Trabajar de manera coordinada con las secretarías de las mujeres estatal y municipal, en el desarrollo de políticas públicas dirigidas al fortalecimiento y crecimiento económico de las mujeres en materia de capacitación laboral, educación financiera y desarrollo de habilidades empresariales;
- IV. Procurar la inclusión financiera de las mujeres mediante la implementación de programas y modelos de financiamiento y acceso a recursos para el desarrollo y el crecimiento económico en esquemas tanto públicos como privados;
- V. Diseñar acciones y programas dirigidos al fortalecimiento de las aptitudes y capacidades requeridas por las mujeres, para el desarrollo de proyectos productivos y de comercialización de bienes y servicios, con base en la cultura emprendedora, el bienestar social y la educación financiera;
- VI. Trabajar de manera coordinada con el Departamento de Fomento al Empleo, Comercio, Servicios e Industria, a fin de implementar programas y acciones que fortalezcan a las micro, pequeñas y medianas empresas de mujeres;
- VII. Generar espacios para la promoción y comercialización de productos y servicios llevados a cabo por mujeres del Municipio, así como el desarrollo de los mercados locales a través del fortalecimiento de la base productiva y el fomento a la asociatividad y el cooperativismo;
- VIII. Mejorar las condiciones para el acceso al trabajo por parte de las mujeres, mediante programas y acciones que incentiven el empleo formal;
- IX. Promover la capacitación de las mujeres en ocupaciones no tradicionales para ampliar sus oportunidades;
- X. Facilitar mediante la gestión de apoyos y subsidios el acceso por parte de las mujeres, a la educación técnica para el trabajo y el auto empleo con el objetivo de generar las condiciones para su desarrollo profesional y humano;
- XI. Participar en conjunto con las instancias correspondientes en el desarrollo y aplicación de políticas públicas dirigidas a atender las causas y consecuencias de la violencia económica dirigida hacia las mujeres;

- XII. Coadyuvar con la Subdirección de la Mujer, para desarrollar y facilitar acciones de capacitación, orientación y sensibilización al interior de las instituciones, las empresas y los centros de trabajo para la atención a la discriminación económica y laboral de la mujer y sus consecuencias;
- XIII. Elaborar estudios e investigaciones para el registro, seguimiento y evaluación de las condiciones económicas y sociales de las mujeres en el Municipio con el objetivo de identificar y atender las causas que limiten la igualdad sustantiva y el desarrollo de oportunidades en materia económica; y,
- XIV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Económico.

Artículo 102. Al Departamento de Turismo le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

- XII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Económico.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS Y SUS DEPENDENCIAS

Artículo 103. A la Dirección de Planeación y Políticas Públicas le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, concretar y evaluar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología la aplicación de la Inversión Pública, las Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- II. Colaborar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Regionales de Desarrollo Estatal de Inversión y sectoriales, que se encuentren dentro del marco de un sistema de plantación integral en congruencia con lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de Sinaloa;
- III. Validar y evaluar los Programas Sectoriales e Institucionales que elaboren las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
- IV. Diseñar, implantar, coordinar y actualizar un Sistema de Planeación, Programación del Gasto Público para darle impulso al Desarrollo Sustentable del Municipio;
- V. Colaborar con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la elaboración del Informe Anual de ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y el Informe de Gobierno;
- VI. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Operativos Anuales conjuntamente con la Contraloría Interna Municipal;
- VII. Dictaminar la liberación de recursos para la ejecución de inversiones de obra pública convenida de los Gobiernos Federal y Estatal con el Ayuntamiento;
- VIII. Establecer y concretar las normas específicas, las estructuras programáticas y financieras de los planes y programas de inversión coordinadamente con Tesorería la Municipal;
- IX. Organizar e instrumentar sistemas de información y estadística para la planeación integral del desarrollo municipal;

- X. Tener a su cargo la Coordinación General del Sub-Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio;
- XI. Apoyar al Presidente Municipal en la elaboración de los convenios que celebre el Municipio con el Gobierno Estatal y Federal en materia de Planeación Integral y Programación del Desarrollo Sustentable;
- XII. Coordinar la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial y los Planes de Desarrollo Urbano Municipal, así como los Programas de constitución de Reservas Territoriales de Regularización de la tenencia de la Tierra e integrar conjuntamente con la sociedad los Programas de Equipamiento Urbano e Infraestructura básica, así como diseñar las estrategias y mecanismos para el Fomento de la Vivienda;
- XIII. Elaborar, coordinar y evaluar de común acuerdo con la Federación y El Gobierno Estatal, los Programas relativos a Usos del Suelo, Abastecimiento y Tratamiento de Aguas, Servidos de Drenaje y Alcantarillado;
- XIV. Apoyar a la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Eldorado, Sinaloa, en la Elaboración de Estudios, Proyectos y Programas para elevar su capacidad técnica, financiera y administrativa;
- XV. Coordinarse con Gobierno del Estado, para realizar Estudios y Acciones que se emprenda para el desarrollo y fortalecimiento municipal;
- XVI. Apoyar a las dependencias municipales y organismos paramunicipales en la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos para la gestión de recursos extraordinarios ante las dependencias y Organismos Estatales, Federales e internacionales;
- XVII. Coordinar con la Tesorería Municipal la formulación de los Programas Operativos Anuales de las dependencias municipales;
- XVIII. Coordinar el diseño e implementación de políticas públicas, programas y acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIX. Coordinar con la SEMARNAT y demás dependencias de la administración pública federal, la delimitación de la zona federal marítimo terrestre, así como la revisión y buen manejo de las concesiones de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- XX. Colaborar con las Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología en la emisión de las cartas de uso de suelo para la solicitud de título de concesión de la Zona Federal Marítimo Terrestre;

- XXI.** Coadyuvar con la oficina de representación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en materia de inspección de la zona federal y canalización de denuncias públicas en la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- XXII.** Colaborar con la Tesorería Municipal, Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología y Dirección de Servicios Públicos en la elaboración de proyectos para la conservación y limpieza de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- XXIII.** Proponer a la Presidencia Municipal los destinos de playa publica en favor del Municipio;
- XXIV.** Coordinarse con la Coordinación Protección Civil y la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para la implementación de programas de protección al usuario de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- XXV.** Coadyuvar con la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal para la recaudación del derecho por uso y disfrute de la Zona Federal Marítimo Terrestre, entre los posecionarios, usuarios y concesionarios de la zona federal de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Derechos;
- XXVI.** Coadyuvar con la Subdirección de Ingresos de la Tesorería Municipal para mantener actualizado el padrón de usuarios, procesionarios y concesionarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- XXVII.** Asistir en representación del Presidente Municipal y/o Tesorero Municipal a la reuniones del Comité de Zona Federal Marítimo Terrestre;
- XXVIII.** Cumplir los acuerdos derivados de las reuniones del Comité de Zona Federal Marítimo Terrestre; y,
- XXIX.** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 104. Al Departamento de Planeación y Programación para el Desarrollo le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales y de inversión pública municipal, en congruencia con la Ley de Planeación del Estado de Sinaloa;
- II.** Diseñar, implantar y mantener actualizado el Sistema de Planeación y Programación del Gasto Público, con enfoque en resultados y desarrollo sustentable;

- III. Validar y evaluar los programas sectoriales e institucionales que elaboren las dependencias municipales y paramunicipales, asegurando su alineación con el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Elaborar el Informe Anual de Ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y colaborar en la elaboración del Informe de Gobierno;
- V. Establecer mecanismos e indicadores de seguimiento, evaluación y control de gestión de programas y proyectos municipales;
- VI. Organizar e instrumentar sistemas de información y estadística para la planeación integral, incorporando herramientas tecnológicas y plataformas de datos abiertos;
- VII. Coordinar la formulación y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial, los Planes de Desarrollo Urbano Municipal y los programas de constitución de reservas territoriales;
- VIII. Desarrollar y promover metodologías para la participación ciudadana en la planeación del desarrollo municipal;
- IX. Diseñar e implementar capacitación técnica a personal municipal sobre planeación estratégica y uso de sistemas de información;
- X. Emitir opiniones técnicas en materia de planeación cuando sean requeridas por el Presidente Municipal o el Cabildo; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Director de Planeación y Políticas Públicas.

Artículo 105. Al Departamento de Inversión, Gestión de Recursos y Proyectos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos ejecutivos para la gestión de recursos extraordinarios ante Organismos Estatales, Federales, internacionales y de cooperación multilateral;
- II. Dictaminar la liberación de recursos para la ejecución de inversiones de obra pública convenida con los gobiernos Federal y Estatal, garantizando la correcta aplicación de estos;
- III. Establecer, junto con la Tesorería Municipal, las estructuras programáticas y financieras de los planes y programas de inversión;
- IV. Apoyar a dependencias municipales y paramunicipales en la formulación de proyectos que fortalezcan su capacidad técnica, financiera y administrativa;

- V. Coordinar con el Gobierno del Estado la realización de estudios y acciones para el fortalecimiento institucional del Municipio;
- VI. Coordinar con la Tesorería Municipal la formulación de los Programas Operativos Anuales de las dependencias municipales;
- VII. Identificar y promover esquemas de financiamiento público-privado y alianzas estratégicas para el desarrollo de proyectos prioritarios;
- VIII. Gestionar, evaluar y dar seguimiento a convenios y contratos de inversión que beneficien al Municipio;
- IX. Elaborar informes técnicos y financieros sobre el avance de los proyectos especiales, remitiéndolos periódicamente al Presidente Municipal y al Cabildo;
- X. Diseñar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en la ejecución de recursos para obra pública; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Director de Planeación y Políticas Públicas.

Artículo 106. Al Departamento de Zona Federal Marítimo Terrestre le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y demás Dependencias Federales la delimitación de la Zona Federal Marítimo Terrestre y la revisión de las concesiones;
- II. Colaborar con la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología en la emisión de cartas de uso de suelo para títulos de concesión;
- III. Coadyuvar en conjunto con Subdirección de Ecología y Medio Ambiente y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) en inspecciones y canalización de denuncias públicas;
- IV. Elaborar y promover proyectos para la conservación, limpieza, protección y aprovechamiento sustentable de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- V. Proponer al Presidente Municipal los destinos de playa pública en favor del municipio;
- VI. Coordinar programas de protección al usuario en conjunto con la Coordinación de Protección Civil y Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito;

- VII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal para la recaudación de derechos por uso y disfrute de la Zona Federal Marítimo Terrestre y mantener actualizado el padrón de usuarios, poseionarios y concesionarios;
- VIII. Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Zona Federal Marítimo Terrestre y asistir a sus reuniones en representación del Municipio;
- IX. Implementar en conjunto con Subdirección de Ecología y Medio Ambiente, campañas de educación ambiental y concientización ciudadana sobre el cuidado de los litorales y recursos costeros;
- X. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o las que le confiera el Presidente Municipal o el Director de Planeación y Políticas Públicas.

CAPÍTULO X DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES

Artículo 107. Al titular del Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Eldorado, Sinaloa; y, quien tendrá un nivel de Subdirector, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 108. Al titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Eldorado,

Sinaloa; y, quien tendrá un nivel de Jefatura de Departamento, le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sinaloa y del presente Reglamento;
- II. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema Municipal de Protección Integral;
- III. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Operación del Sistema Municipal;
- V. Apoyar al Sistema Municipal de Protección en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- VI. Promover la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas, privadas, nacionales y estatales;
- VII. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- VIII. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, Municipio, escolaridad y discapacidad;
- IX. Informar al Sistema Municipal de Protección Integral y a su Presidente, sobre sus actividades, cada cuatro meses o cuando se le requiera;
- X. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado;
- XI. Coordinarse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal y con las Secretarías Ejecutivas de los Sistemas de Protección Integral de los municipios, para la articulación del Programa Local de Protección, así como el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento con el objeto de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sinaloa; y,

- XII.** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 109. Al titular de la Junta Municipal de Reclutamiento; y, quien tendrá un nivel de Jefatura de Departamento le corresponde realizar las funciones administrativas y operativas necesarias para que el organismo auxiliar cumpla con sus facultades y obligaciones, como son, entre otras, las siguientes:

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

CAPÍTULO XI DE LOS SÍNDICOS Y COMISARIOS MUNICIPALES

Artículo 110. Los Síndicos y Comisarios Municipales tendrán, además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 70 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado, las siguientes:

- I.** Cumplir y hacer cumplir las instrucciones del Presidente Municipal, en las diversas materias de competencia Municipal;
- II.** Representar a su comunidad ante las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, en los asuntos de interés colectivo;
- III.** Coadyuvar con la autoridad municipal para mantener la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos de la comunidad y el orden, reportando ante las corporaciones de seguridad pública, las conductas que requieran su intervención;
- IV.** Organizar y supervisar el ejercicio de las funciones de seguridad pública y de tránsito que desempeñen los agentes de policía a su mandó;

- V. Coadyuvar en la organización y supervisión de los sistemas de atención a la ciudadanía en caso de emergencias, desastres y actividades infractoras o delictuosas;
- VI. Procurar la debida prestación de los servicios públicos que la Administración Pública Municipal proporcione dentro de sus ámbitos territoriales;
- VII. Servir de enlace para atender todo tipo de demandas planteadas por los habitantes de sus respectivos territorios;
- VIII. Auxiliar en la promoción del empadronamiento y registro a la Junta Municipal de Reclutamiento, para la prestación del Servicio Militar, de todas las personas que estén en aptitud de realizarlo;
- IX. Asumir una actitud prudente y conciliadora en los problemas familiares y entre vecinos de su comunidad, y orientarlos indicándoles las instancias en las que pueden ser atendidos;
- X. Promover dentro de su ámbito territorial la cultura del deporte, la recreación, su organización y práctica;
- XI. Fomentar y promover la realización, en su comunidad, de las diferentes actividades culturales;
- XII. Promover en toda la comunidad la educación formal, exhortándolos para que asistan de manera regular a clases y así fortalecer los principios de la vida y la paz;
- XIII. Coadyuvar con las distintas autoridades municipales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y reglamentos que se aplican dentro del Municipio;
- XIV. Proponer al Presidente Municipal, para su autorización, los programas de inversión y de obra que se necesiten en la comunidad, que servirán para elevar la calidad de vida de sus habitantes;
- XV. Organizar a los habitantes de la comunidad, en torno a su participación en acciones de beneficio comunitario;
- XVI. Hacer buen uso de los sellos y de los bienes muebles o inmuebles comunitarios y/o municipales que estén bajo su custodia y resguardo;
- XVII. Gestionar ante el Presidente Municipal la aplicación de recursos públicos necesarios para la atención de las demandas sociales de la comunidad;
- XVIII. Vigilar los programas, que en materia de prevención de la contaminación, se lleven a cabo dentro de su demarcación;

- XIX.** Coadyuvar en la promoción de programas que impulsen las actividades agrícolas, ganaderas, forestales, pesqueras y apícolas, según sea el caso de cada sindicatura;
- XX.** Presentar al Presidente Municipal los informes de labores que éste les solicite;
- XXI.** Mantener vínculos de comunicación con la Dirección de Bienestar Social, a través del Subdirector de Enlace con Sindicaturas, para el eficiente desempeño de sus funciones;
- XXII.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ejercicio de sus facultades y obligaciones; y,
- XXIII.** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y todas aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO DE LA SINDICATURA DE PROCURACIÓN

CAPÍTULO I DE SUS FACULTADES Y DEPENDENCIAS

Artículo 111. Además de las facultades y obligaciones que le otorgan los artículos 39, 39 Bis y 30 Ter de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, corresponden al Síndico Procurador las de las siguientes atribuciones y facultades:

- I.** Representar legalmente al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las Dependencias y Organismos Paramunicipales, en procedimientos jurisdiccionales, administrativos, del trabajo y de cualquier otra rama del derecho, incluyendo el Juicio de Amparo, así como en negociaciones extrajudiciales, en todos los casos en que se diriman derechos u obligaciones del Municipio, con todas las facultades generales para pleitos y cobranzas que se requieran;
- II.** Nombrar representantes, procuradores judiciales y voceros jurídicos, a quienes podrá otorgar facultades de representación de las Entidades Públicas Municipales, para ejercerlos exclusivamente en las negociaciones, trámites y procedimientos judiciales y administrativos en que deban intervenir;
- III.** Someter a la aprobación del Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para pleitos y cobranza en términos del párrafo primero del artículo 2554 del Código Civil Federal y párrafo primero del artículo 2436 Código Civil para el Estado de Sinaloa;

- IV. Proponer a la Tesorería Municipal, la celebración de contratos para la prestación de servicios profesionales de asesoría, análisis, dictaminación y representación jurídica especializados;
- V. Recibir denuncias relacionadas con la ocupación irregular de inmuebles de propiedad municipal, espacios y vías públicas, y realizar por conducto del Órgano Interno de Control, las acciones judiciales o extrajudiciales que se requieran para su recuperación;
- VI. Requerir de las Dependencias y Organismos la información y asesoría técnica necesaria para la elaboración de demandas, y en general, para la defensa de los bienes y derechos del Municipio;
- VII. Promover ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las Controversias Constitucionales que apruebe el Ayuntamiento, así como desistirse de ellas;
- VIII. Interponer, el recurso de revisión contra las sentencias y resoluciones que pongan fin al juicio, dictadas por las Salas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa y Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- IX. Asesorar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los procedimientos administrativos de expropiación de bienes;
- X. Promover la organización vecinal mediante la constitución de comités de beneficiarios, que se encarguen de vigilar la ejecución de las obras públicas en las que participe el Ayuntamiento, así como de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a las obras y programas de desarrollo social;
- XI. Recabar y proporcionar a los comités de beneficiarios la información y asesoría necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Solicitar información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social, que considere necesaria para el desempeño de las funciones de la Contraloría Social;
- XIII. Participar coordinadamente con la Dirección de Bienestar Social en el establecimiento de reglas de operación de los programas sociales;
- XIV. Emitir informes sobre el desempeño de los programas y la aplicación de los recursos públicos;
- XV. Atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas;

- XVI.** Presentar ante el Órgano Interno de Control las denuncias de hechos u omisiones de las que pudieran derivarse responsabilidades administrativas, civiles o penales, relacionadas con la ejecución de obras y desarrollo de programas sociales; y,
- XVII.** Respecto de las funciones de Contraloría Interna y de Investigación y sanción de las responsabilidades administrativas, el Síndico Procurador tendrá bajo su responsabilidad la coordinación y vigilancia de las funciones que al Órgano Interno de Control encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General del Sistema Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Constitución Política del Estado de Sinaloa; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables, con pleno respeto de la autonomía técnica y de gestión que a éste Órgano corresponde.

Artículo 112. Para el cumplimiento de las funciones a que se refiere el artículo anterior, la Sindicatura de Procuración contará con la estructura que enseguida se describe:

- I.** Dirección de Defensa Jurídica.
 - a)** Departamento de Amparos, Asuntos Administrativos y Penales.
 - b)** Departamento de Atención de Asuntos Agrarios, Civiles, Laborales y Mercantiles.
- II.** Departamento de Contraloría Social.

CAPITULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS ACARGO DE LA SINDICATURA DE PROCURACIÓN

Artículo 113. Al Director de Defensa Jurídica le corresponde el ejercicio de las facultades y responsabilidades siguientes:

- I.** Procurar la defensa de los intereses del Ayuntamiento;
- II.** Representar y llevar a cabo la defensa jurídica por instrucciones del Síndico Procurador en términos del primer párrafo del artículo 2554 del Código Civil Federal y primer párrafo del artículo 2436 Código Civil para el Estado de Sinaloa, al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las dependencias de éstos, en toda clase de procedimientos en que intervengan, sea parte actora o demandada, sea en materia laboral, administrativa, fiscal, constitucional, civil, mercantil o de cualquier otra índole sean éstos de carácter extrajudicial o ante tribunales judiciales, incluyendo el Juicio de Amparo, pudiendo en todo caso coordinar las acciones para estos fines con los asesores o despachos externos que se contraten, de ser el caso;

- III. Actuar como asesor, delegado, procurador, vocero jurídico, exclusivamente en relación con los trámites jurisdiccionales en que intervengan las Dependencias del Municipio;
- IV. Proponer procedimientos de contratación de los servidores públicos y asesorar al Departamento de Relaciones Laborales en los casos de bajas de personal, cambios de adscripción y deducciones a sus percepciones salariales;
- V. Colaborar con el Síndico Procurador en el estudio de las órdenes del día de las sesiones de Cabildo y asistirlo en ellas;
- VI. Solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos y/o dictámenes periciales que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos en litigio, para proveer una mejor defensa de los intereses en los que el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal sean parte;
- VII. Coadyuvar con el Síndico Procurador en las acciones de Controversia Constitucional que se promuevan ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- VIII. Interponer, el recurso de revisión contra las sentencias y resoluciones que pongan fin al juicio, dictadas por las Salas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa y Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- IX. Auxiliar en los términos de la Ley Agraria, conjuntamente con la Tesorería Municipal y la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, en el ejercicio del derecho de preferencia respecto de las enajenaciones de tierras de origen ejidal, para destinarla a la creación de reservas territoriales o para la prestación de un servicio público;
- X. Intervenir en la elaboración, discusión y análisis de los actos jurídicos en donde se adquieran o salgan del patrimonio, definitiva o por tiempo determinado o indeterminado, los bienes o derechos del Municipio;
- XI. Colaborar en los programas de regularización de la tenencia de la tierra que promueva el Municipio;
- XII. Capacitar a los servidores públicos que así lo soliciten para que sus actuaciones cumplan con los requisitos de legalidad; y,
- XIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, así como las que le encomiende el Síndico Procurador.

Artículo 114. Al Departamento de Amparos, Asuntos Administrativos y Penales le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 115. Al Departamento de Asuntos Agrarios, Civiles, Laborales y Mercantiles le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. La defensa y trámites inherentes a la materia laboral, en los que el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal sean parte;
- II. La presentación de demandas y la defensa en juicios y procedimientos agrarios y civiles en que sea parte el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal;
- III. Solicitar información, asesoría técnica o elaboración de trabajos y/o dictámenes periciales que requieran de conocimientos específicos en la atención y solución de asuntos en litigio, para proveer una mejor defensa de los intereses en los que el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal sean parte;
- IV. La elaboración, revisión y dictaminación jurídica de los convenios y contratos que se requieran en los procesos jurisdiccionales en que sea parte el Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer procedimientos de contratación de los servidores públicos y asesorar en los casos de bajas de personal, cambios de adscripción y deducciones a sus percepciones salariales; y,
- VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, así como las que le encomiende el Síndico Procurador o el Director de Defensa Jurídica.

Artículo 116. Al Departamento de Contraloría Social le corresponde el ejercicio de las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Implementar los mecanismos de participación de los beneficiarios para verificar, de manera organizada, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social;
- II. Promover el establecimiento de Contralorías Sociales a efecto de que la comunidad participe en el control y vigilancia de las obras públicas;
- III. Promover la participación de la comunidad en el control y vigilancia de las acciones del Gobierno Municipal y de las obras realizadas con recursos concertados;
- IV. Proporcionar apoyos y asistencia técnica a los Contralores Sociales para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Recibir y atender el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia que sea presentada por los Contralores Sociales;
- VI. Verificar la firma de testificación de los Contralores Sociales en los actos de entrega y recepción de las obras;
- VII. Diseñar, elaborar y distribuir el material de apoyo en las sindicaturas y colonias para la capacitación de los comités comunitarios;
- VIII. Evaluar el impacto y efectividad del programa de la Contraloría Social en el Municipio;
- IX. Captar, analizar, turnar y dar seguimiento a las presuntas irregularidades, quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en materia de obra pública;
- X. Promover la elaboración del programa anual de trabajo de la Contraloría Social, y realizar el seguimiento respectivo para garantizar el cumplimiento de los compromisos en materia de Contraloría Social;
- XI. Proporcionar apoyos y asistencia técnica a los Contralores Sociales para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Llevar a cabo el control y registro de los vocales de control y vigilancia y/o Contralores Sociales por programa, por sindicatura y colonia;
- XIII. Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias que reciba por parte de la ciudadanía en general; y,
- XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, así como las que le encomiende el Síndico Procurador.

TÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO I DE SUS FACULTADES Y DEPENDENCIAS

Artículo 117. El Órgano Interno de Control tendrá a su cargo las funciones de contraloría interna, de investigación, calificación y sanción de actos que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y demás normatividad aplicable.

Artículo 118. El titular del Órgano Interno de Control será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Síndico Procurador.

Artículo 119. El titular del Órgano Interno de Control ejercerá todas y cada una de las facultades y atribuciones que la legislación Federal y Estatal le otorgan, y aquellas a que se refieren los artículos 67 Bis D, 67 Bis G y 67 Bis I de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, así como las siguientes:

- I. Prevenir, corregir, investigar, calificar y rendir informe sobre los actos u omisiones de los servidores públicos del Municipio y de particulares vinculados con faltas graves, que lleguen a su conocimiento y que puedan presumirse como responsabilidades administrativas;
- II. Sancionar por conducto del Departamento de Resoluciones y Seguimiento, las faltas administrativas que no sean competencia del Tribunal de Justicia Administrativa;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de control, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, y en su caso, proporcionarles el asesoramiento que éstas requieran;
- IV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, vigilando que se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados;
- V. Recibir denuncias ciudadanas y de entes públicos, de presuntos actos, hechos u omisiones que pudieran configurar faltas administrativas o penales atribuidas a servidores públicos del Municipio, e instaurar y resolver los procedimientos para su atención y desahogo en términos de ley;

- VI. Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción;
- VII. Practicar visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos u obras públicas y, en general recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ellos las técnicas y procedimientos de auditoría y evaluación;
- VIII. Fiscalizar los recursos municipales, así como los asignados por el Estado o la Federación, para su ejercicio en obras y programas a cargo de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- IX. Practicar revisiones y auditorías generales o especiales a todas las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del Municipio, con el objeto de promover la eficacia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos, y políticas aplicables a las mismas;
- X. Revisar que las transferencias presupuestales se realicen con apego a la normatividad;
- XI. Opinar sobre normas de control en materia de programación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elabore la Tesorería Municipal y cualquier otra Dependencia u Organismo Paramunicipal, en forma previa a su expedición;
- XII. Vigilar la aplicación de los valores unitarios del suelo y de las construcciones, así como el cobro del impuesto predial, coordinándose con la Tesorería Municipal para evaluar las modificaciones de dichos valores;
- XIII. Opinar respecto a las normas que en materia de contratación de deuda proponga la Tesorería Municipal, antes de su aprobación y aplicación;
- XIV. Establecer, vigilar y dirigir las acciones de control, vigilancia, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las dependencias administrativas del Ayuntamiento y los Organismos Públicos Paramunicipales;
- XV. Vigilar la observancia de las normas legales y reglamentarias aplicables a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones, servicios generales y enajenaciones;

- XVI.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de proveedores y contratistas de obras, prestadores de servicios, acreedores y toda persona o institución con quien se celebren acuerdos, convenios o contratos;
- XVII.** Proporcionar asesoría a las áreas de las Dependencias y Organismos municipales a las que se encomiende el control interno;
- XVIII.** Distribuir el trabajo, coordinar y supervisar la actividad de los auditores externos que se contraten;
- XIX.** Organizar y coordinar los sistemas de control y seguimiento de los programas de trabajo de las dependencias municipales, así como proponer medidas administrativas que contribuyan a mejorar la prestación del servicio público;
- XX.** Intervenir y certificar el procedimiento de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores, la situación financiera, saldos en bancos, inventario de bienes muebles e inmuebles bajo resguardo incluyendo su estado físico, derechos ejecutables, información administrativa, así como cualquier otro elemento previsto en la ley de la materia;
- XXI.** Requerir de los servidores públicos del Municipio la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, la constancia de presentación de declaración fiscal, en los plazos y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como recibirlas y mantenerlas en custodia;
- XXII.** Mantener actualizado el Código de Ética conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, someterlo a la aprobación del Cabildo; y darlo a conocer a los servidores públicos del Municipio por todos los medios a su alcance, así como darle la máxima publicidad;
- XXIII.** Recabar y mantener actualizada la información de cada servidor público municipal, que deba asentarse en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Anticorrupción;
- XXIV.** Formular denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción respecto de los asuntos de su competencia, y constituirse en coadyuvante del Ministerio Público en el procedimiento penal respectivo;
- XXV.** Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias de hechos que pudieran configurar delitos;
- XXVI.** Celebrar convenios de colaboración con los Organismos Descentralizados y paramunicipales, con el objeto de que realice al interior de éstos sus funciones de auditoría, control interno y entrega recepción;

responsabilidades administrativas; y, declaraciones patrimoniales; lo anterior previo acuerdo de la Junta Directiva o Consejo Directivo respectivo, por el que se autorice suscribir dicho acuerdo de voluntades;

XXVII. Supervisar que los actos jurídicos mediante los cuales se transmita la propiedad, conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja, de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal se sujeten a las disposiciones legales y reglamentarias;

XXVIII. Atender las denuncias hechas ante el Ayuntamiento o sus dependencias sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal o bajo su administración, y realizar las acciones administrativas, judiciales o extrajudiciales que se requieran para su recuperación; y,

XXIX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, y las que le confiera el Síndico Procurador o el Director de Contraloría Social.

Artículo 120. El Órgano Interno de Control desarrollará sus funciones con autonomía técnica y funcional por conducto de:

- I. Departamento de Auditoría y Control.
- II. Departamento de Denuncias e Investigaciones.
- III. Departamento de Evolución Patrimonial.
- IV. Departamento de Sustanciación y Procedimientos.
- V. Departamento de Resoluciones y Seguimiento.

CAPITULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS ACARGO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 121. Al Departamento de Auditoría y Control le corresponde el ejercicio de las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Supervisar la racionalización de recursos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como su correcto funcionamiento respecto al manejo, custodia y administración de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuentan, y el manejo, custodia o administración de fondos y valores de Gobierno Municipal;
- II. Ordenar a los departamentos a su cargo, la práctica de revisiones y auditorías generales o especiales a todas las Dependencias y Organismos Paramunicipales, cuando ocurran situaciones que así lo ameriten,

independientemente de aquellas contenidas en los planes y programas de trabajo que de manera conjunta determinen, con la participación del titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento;

- III. Informar al titular del Órgano Interno de Control sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas, sugiriendo las acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes;
- IV. Proponer las formas y términos en que las dependencias de la Administración Pública Municipal y los organismos públicos paramunicipales, deberán remitir al Órgano Interno de Control la información relativa a la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como de los servicios profesionales, arrendamientos, fianzas, adquisiciones, servicios generales y enajenaciones que realicen, contraten, o soliciten;
- V. Intervenir como observador en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, que se realicen para la adquisición o enajenación de bienes muebles que lleven a cabo las Dependencias, realizando las observaciones que considere convenientes;
- VI. Asesorar, cuando así lo requieran, a los Enlaces de los Sistemas de Control Interno Institucional y a los Responsables de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, en su caso, para la debida implantación de un Sistema de Control Interno Institucional eficaz y eficiente, así como el establecimiento de las etapas de la metodología de Administración de Riesgos, para asegurar en forma razonable el logro de sus metas y objetivos institucionales;
- VII. Vigilar, supervisar y evaluar las acciones de control interno y de mejora en administración de riesgos, que deban observar las Dependencias y Organismos Paramunicipales;
- VIII. Intervenir, previa instrucción del titular del Órgano Interno de Control, como observador en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, que se realicen para la adquisición o enajenación de bienes muebles que lleven a cabo las dependencias, realizando las manifestaciones que considere convenientes;
- IX. Ejecutar todas las acciones necesarias para la debida publicidad e implementación del Código de Ética y los Códigos de Conducta respectivos;
- X. Solicitar al Departamento de Denuncias e Investigaciones, el inicio de la investigación por presunta responsabilidad derivada de faltas administrativas relacionadas con el incumplimiento de la obligación a que se refiere la fracción anterior;

- XI.** Verificar la existencia o posible actualización de conflictos de interés, a partir de la información proporcionada por los servidores públicos;
- XII.** Comprobar que la planeación, programación, contratación y ejecución de las obras públicas se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- 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 Secretaría 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.** 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;
- XVIII.** Requerir a los servidores públicos de las Dependencias u Organismos Públicos Paramunicipales, así como a los contratistas, todos los datos e informes relacionados con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XIX.** 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;
- XX.** Practicar revisiones y auditorías generales o especiales en materia financiera y de obra pública, a todas las Dependencias y Organismos Paramunicipales, con el objeto de promover la eficacia en sus operaciones, así como verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos, planes, programas y políticas aplicables a las mismas, estableciendo un plazo de diez días hábiles para la respuesta de las observaciones determinadas, contados a partir de la notificación de las mismas;

- XXI.** Realizar las auditorías generales y especiales, que deban llevarse a cabo en todas las áreas de la Tesorería Municipal y en las dependencias afines de las paramunicipales, a través de los órganos internos de fiscalización o auditores externos que sean nombrados para cada uno de estos organismos, en su caso, verificando su armonización contable y que todos los procesos en materia de contabilidad gubernamental se realicen en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- XXII.** Fiscalizar los recursos municipales, así como los asignados por el Estado o la Federación, para su ejercicio en obras y programas a cargo de las Dependencias y Organismos Paramunicipales;
- XXIII.** Verificar la aplicación de los recursos estatales y federales que erogue la Administración Pública Municipal;
- XXIV.** Intervenir en el proceso de entrega y recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores, respecto a los asuntos y recursos públicos previstos en la ley de la materia;
- XXV.** Comunicar al Titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, todos aquellos asuntos que sean de su conocimiento, en los que se presuma la existencia de conductas que puedan configurar delito; y,
- XXVI.** Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, todas del Estado de Sinaloa y demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 122. Al Departamento de Denuncias e Investigaciones le corresponde el ejercicio de las facultades y responsabilidades siguientes:

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

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

Artículo 123. Al Departamento de Evolución Patrimonial le corresponde el ejercicio de las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Notificar a los servidores públicos la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal, en los plazos y términos establecidos en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- II. Resguardar la información personal que reciba de los servidores públicos, así como aquella a la que tenga acceso por cualquier otro medio, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

- III. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de todos los servidores públicos del Ayuntamiento;
- IV. Verificar periódica y aleatoriamente las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y conforme a los lineamientos que resulten aplicables;
- V. En los casos en que la declaración de situación patrimonial del servidor público refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como tal, le solicitará de inmediato aclarar el origen del enriquecimiento, y en caso de no recibir la justificación de procedencia del enriquecimiento, lo comunicará al Departamento de Denuncias e Investigaciones para que proceda a integrar la investigación respectiva;
- VI. Solicitar por conducto de las autoridades competentes y en los términos de las disposiciones aplicables, la información fiscal o relativa a operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;
- VII. Expedir a solicitud de los servidores públicos, la certificación de inexistencia de anomalías en la evolución de su patrimonio, tomando nota de ello en el sistema;
- VIII. Comunicar al Titular del Órgano Interno de Control la existencia de conductas que pudieran configurar delitos;
- IX. Verificar la existencia o posible actualización de conflictos de interés, a partir de la información proporcionada por los servidores públicos; y,
- XIV. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, todas del Estado de Sinaloa y demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 124. Al Departamento de Sustanciación y Seguimiento le corresponde el ejercicio de las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Recibir y acordar la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por incumplimiento de obligaciones de servidores públicos y particulares. En caso de que el informe adolezca de alguno de los requisitos a que se refiere el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, y cuando la narración de los hechos

no permita advertir la existencia de faltas administrativas, prevendrá a la autoridad investigadora para que subsane las deficiencias;

- II. Iniciar y tramitar los procedimientos de responsabilidad administrativa por actos u omisiones calificados como faltas administrativas no graves;
- III. Solicitar información a las áreas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
- IV. Realizar todos los trámites y acciones que se requieran para poner los expedientes en estado de resolución;
- V. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los expedientes relativos a faltas administrativas graves y a faltas de particulares;
- VI. Decretar la aplicación de medidas cautelares y medios de apremio, en los casos que resulte procedente;
- VII. Mantener actualizado el Sistema de Registro y Control de Servidores Públicos;;
- VIII. Inscribir en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, las abstenciones de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IX. Recibir, tramitar y resolver el recurso de reclamación previstos en el artículo 213 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- X. Comunicar al Titular del Órgano Interno de Control la existencia de conductas que pudieran configurar delitos; y,
- XI. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, todas del Estado de Sinaloa y demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 125. Al Departamento de Resoluciones y Seguimiento le corresponde el ejercicio de las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Realizar el estudio jurídico de los expedientes que se pongan en su conocimiento;
- II. Requerir la información que considere necesaria para motivar y fundamentar la resolución;
- III. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por actos u omisiones calificados como faltas administrativas no graves;;

- IV. Comunicar al Titular del Órgano Interno de Control la existencia de conductas que pudieran configurar delitos;
- V. Imponer y ejecutar las sanciones que correspondan por la comisión de faltas administrativas no graves;
- VI. Decretar la aplicación de medidas cautelares y medios de apremio, en los casos que resulte procedente;
- VII. Administrar el Sistema de Registro y Control de Servidores Públicos;
- VIII. Inscribir en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, la imposición de sanciones administrativas a un servidor público, así como las sanciones impuestas por faltas administrativas no graves;
- IX. Realizar todos los trámites procedentes para la ejecución de las sanciones administrativas impuestas;
- X. Expedir la Constancia de Antecedentes Disciplinarios;
- XI. Recibir, tramitar y resolver el recurso de revocación previstos en el artículo 210 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa; y
- XII. Las demás que establezcan la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Gobierno Municipal, todas del Estado de Sinaloa y demás legislación aplicable, así como las que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control.

TÍTULO SEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS O PARAMUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE ELDORADO, SINALOA

Artículo 126. La Administración Pública Descentralizada o Paramunicipal se integrará con:

- I. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Eldorado, Sinaloa;
- II. Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Eldorado, Sinaloa;

III. Los demás que por acuerdo del Ayuntamiento se decrete.

Artículo 127. El Ayuntamiento tiene la facultad para emitir decretos de creación de Organismos Descentralizados y Entidades Paramunicipales, con personalidad jurídica y patrimonio propio, estableciendo su estructura, facultades y órganos de gobierno, con la finalidad de que se hagan cargo de funciones específicas de la competencia del Gobierno Municipal.

Artículo 128. Los Organismos Descentralizados y Entidades Paramunicipales se crearán y funcionarán conforme al decreto del Ayuntamiento que les dé origen, el cual establecerá la vinculación de éstos con la Administración Municipal Centralizada.

La estructura e integración de sus órganos administrativos y de gobierno y su competencia, deberá llevarse a cabo en los términos establecidos en el decreto que establece las bases generales de organización y funcionamiento de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública del Municipio de Eldorado.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Reglamento Interior de Administración Pública del Municipio de Eldorado, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” número 154, del día 20 de diciembre de 2024.

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

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

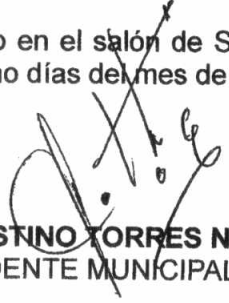
CUARTO. Los titulares de las Dependencias que por virtud de este decreto cambian de denominación y/o de adscripción, con base a las atribuciones inherentes a la materia de su competencia, seguirán integrando los distintos Órganos de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, que establezcan las leyes o reglamentos aplicables.

Asimismo, las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones administrativas, a las dependencias o áreas administrativas del Ayuntamiento de Eldorado, Sinaloa, que desaparecen o cambien de denominación por virtud del presente Reglamento, se entenderán hechas o conferidas a las Unidades Administrativas que resulten competentes conforme al mismo.

QUINTO. Los asuntos en trámite que son atendidos por Dependencias o Áreas Administrativas del Ayuntamiento de Eldorado, Sinaloa, que modifican sus atribuciones en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos y resueltos por las Dependencias y Áreas Administrativas a las que se les da la competencia conforme a este ordenamiento.

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

Es dado en el salón de Sesiones del H. Ayuntamiento de Eldorado, Sinaloa a los dieciocho días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.


C. FAUSTINO TORRES NÚÑEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA


C. MARTÍN NORIEGA SALAZAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA

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

Es dado en el Palacio de Poder Ejecutivo Municipal del Municipio de Eldorado, Sinaloa a los dieciocho días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.


C. FAUSTINO TORRES NÚÑEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA


C. MARTÍN NORIEGA SALAZAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA