

**C. GRISELDA QUINTANA GARCÍA**, Presidente Municipal del Municipio de Cosalá, a sus habitantes hace saber: Que el H. Ayuntamiento Constitucional de este Municipalidad por conducto de la Secretaría de su despacho, se ha servido comunicarme para los efectos correspondientes, lo siguiente:  
Que el H. Ayuntamiento de este municipio, por conducto de su Secretaría, se ha servido comunicarme que con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 121 y 125, fracción II de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 3, 79; 80, fracción I; 81, fracción I; 82; 85, fracción II de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, en sesión ordinaria de fecha 23 de Diciembre de 2019, aprobó por votación unánime y acordó expedir el siguiente:

**DECRETO MUNICIPAL NO. 17**  
**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COSALÁ, SINALOA**  
**Capítulo Primero**

**Del objeto y ámbito de aplicación**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto fijar la organización administrativa, así como determinar el funcionamiento y distribución de competencias de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio de Cosalá.

**Artículo 2.-** Las dependencias y organismos de la administración pública del Municipio de Cosalá, tienen como competencia territorial el municipio de Cosalá y como materia, el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le confieren la Constitución Política del Estado de Sinaloa, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y, los que expresamente les encargue el Presidente Municipal.

**Artículo 3.-** Para efectos de interpretación del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** el Ayuntamiento del municipio de Cosalá;
- II. **Cabildo:** Reunión colegiada de los integrantes del Ayuntamiento, como órgano deliberante de representación popular en el municipio, el cual funciona en pleno o en comisiones;
- III. **Dependencia o unidad administrativa:** Secretarías, direcciones, unidades, departamentos o áreas de la administración pública municipal centralizada;
- IV. **Estado:** el Gobierno del Estado de Sinaloa;
- V. **Gobierno Municipal:** Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
- VI. **Ley:** Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa;
- VII. **Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos del municipio de Cosalá, Sinaloa, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- VIII. **Ley de Responsabilidades Administrativas:** La Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- IX. **Municipio:** Al Municipio de Cosalá, como órgano de gobierno local;
- X. **Organismos:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, los fondos, fideicomisos y demás organismos que con tal carácter sean creados por acuerdo de Cabildo;
- XI. **Presupuesto de Egresos:** el Presupuesto de Egresos del Municipio de Cosalá, Sinaloa, para el ejercicio fiscal correspondiente; y,
- XII. **Servidor público municipal:** Toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal o paramunicipal.

**Capítulo Segundo**

**De la organización del Municipio de Cosalá**

**Artículo 4.-** El Presidente Municipal de Cosalá es el titular de la Administración Pública Municipal, quien para atender el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las dependencias y organismos señalados en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, en el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 5.-** La Administración Pública Municipal es la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual el Municipio ejerce sus funciones y presta los servicios públicos de su competencia. La Administración Pública Municipal se divide en centralizada y paramunicipal.

La Administración Pública Municipal centralizada está integrada por las dependencias o unidades administrativas que dependen directamente del Presidente Municipal.

La Administración Pública Paramunicipal la integran los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, los fondos, fideicomisos y demás organismos que con tal carácter sean creados por acuerdo de Cabildo.

**Artículo 6.-** De acuerdo con lo señalado en la Ley, para la atención, estudio y despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento de Cosalá contará con las dependencias que a continuación se indican:

- I. Presidencia Municipal,
- II. Síndico Procurador,
- III. Regidores,
- IV. Secretaría del Ayuntamiento,
- V. Oficialía Mayor, y,
- VI. Tesorería Municipal.

**Capítulo Tercero**

**De las Dependencias del Ayuntamiento**

**Artículo 7.-** El Ayuntamiento, como órgano de gobierno del municipio, se integra por el Presidente Municipal, un Síndico Procurador y Seis Regidores.

**Artículo 8.-** El Presidente Municipal, como alcalde de la comuna, es el Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, a quien le corresponde, además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

ENE-31

RNO. 10270167

- I. Determinar la estructura, denominación y atribuciones de las entidades que dependen directamente del mismo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria correspondiente;
- II. Decidir qué dependencias deben coordinar sus acciones con las de los Gobiernos Federal y Estatal;
- III. Resolver, en caso de duda sobre la competencia de alguna de las dependencias, la atención del despacho de los asuntos correspondientes;
- IV. Aplicar y ejecutar las sanciones que se dicten con motivo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, de acuerdo con lo que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- V. Convocar a reuniones a los titulares de las dependencias y organismos, cuando se traten asuntos de su competencia;
- VI. Firmar las órdenes de pago y turnarlas al Tesorero Municipal para su cumplimiento;
- VII. Crear juntas, comités, consejos, comisiones y patronatos que considere necesarios;
- VIII. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación y remoción no estén determinadas de otro modo en las disposiciones legales aplicables, así como resolver sobre el otorgamiento de licencias y admisión de renunciaciones;
- IX. Organizar y supervisar el ejercicio de las funciones de seguridad pública y de tránsito en el municipio; y,
- X. Las demás que le atribuyan la Constitución, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o demás disposiciones legales aplicables.

#### **Capítulo Cuarto Síndico Procurador**

**Artículo 9.-** El Síndico Procurador tiene a su cargo la función de Contraloría Interna y la Procuración de la Defensa de los intereses del Ayuntamiento. Para tales efectos, además de las facultades y obligaciones que le otorga la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Formular, conducir y evaluar en materia de control, vigilancia, fiscalización, supervisión, evaluación y auditoría que deban observar las dependencias y organismos, así como vigilar su cumplimiento, y en su caso, prestarles el apoyo y asesorías que le soliciten;
- II. Instruir la realización de visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos, para verificar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y demás disposiciones aplicables;
- III. Fiscalizar los recursos asignados por el Estado o la Federación y que ejerzan las dependencias y organismos;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias establecidas para el control interno del Municipio;
- V. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas establecidas, recomendaciones y observaciones que realicen los organismos de control estatal y federal;
- VI. Instaurar, sustanciar y resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a los Servidores Públicos Municipales, de acuerdo con lo que estipula la Ley de Responsabilidades Administrativas, así como desempeñar las funciones y cumplir con las obligaciones que dicho ordenamiento le mandata;
- VII. Solicitar las declaraciones patrimoniales a los servidores públicos municipales;
- VIII. Intervenir en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas donde soliciten su participación, las cuales se realicen para la adquisición o enajenación de bienes que lleven a cabo las dependencias;
- IX. Promover la eficiencia en las operaciones de las dependencias y organismos, así como comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Certificar las copias de los documentos que obren en sus archivos;
- XI. Fijar lineamientos y estrategias para otorgar un servicio eficaz y eficiente en la materia de acceso a la información pública;
- XII. Coordinar acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, en el ámbito municipal;
- XIII. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos, lo relativo a la selección y contratación de obra pública, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales;
- XIV. Promover la regularización de la propiedad a favor del municipio, de los bienes muebles e inmuebles que deban ser parte del patrimonio municipal;
- XV. Representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las dependencias, así como a los organismos que lo soliciten, en los juicios y procedimientos en que intervengan, de carácter extrajudicial o ante tribunales judiciales, administrativos o del trabajo, incluyendo los juicios de amparo;
- XVI. Nombrar procuradores judiciales y otorgar facultades de representación de las dependencias a favor de terceros, en relación a los trámites jurisdiccionales en que intervenga;
- XVII. Otorgar asesoría jurídica al Presidente Municipal, a los Regidores y a las Comisiones que lo soliciten;
- XVIII. Estudiar el contenido de los órdenes del día de las sesiones de Cabildo y realizarle observaciones;
- XIX. Promover ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las controversias constitucionales que correspondan al Ayuntamiento;
- XX. Ejercer, de acuerdo con lo señalado en la Ley Agraria, conjuntamente con la Tesorería Municipal y la Dirección de Desarrollo Social y Humano, el derecho de preferencia, respecto de las ventas de tierras de origen ejidal;
- XXI. Promover el establecimiento de contralorías sociales, con el fin de que la ciudadanía participe en el control y vigilancia de las obras públicas;

**XXII.** Recibir, atender y sustanciar cualquier irregularidad, queja o denuncia que sea presentada por los contralores sociales o los ciudadanos;

**XXIII.** Verificar que los contralores sociales cumplan con sus funciones en los actos de entrega y recepción de las obras públicas; y,

**XXIV.** Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y las que se deriven de acuerdos de Cabildo.

**Artículo 10.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Síndico Procurador se auxiliará de las dependencias siguientes:

I. Titular del Órgano de Control Interno; y,

II. Asesor Jurídico del Síndico Procurador.

**Artículo 11.** Corresponde al Departamento de Contraloría Interna, además de las facultades y obligaciones que le atribuye la Ley, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de control, fiscalización, supervisión evaluación y auditoría que deban observar todas las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal y, en su caso, presentarle el apoyo y asesoramiento que éstas la soliciten.

II. Practicar visitas periódicas de inspección a las dependencias de las Administración Pública Municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presente presupuesto de egresos autorizado;

III. Fiscalizar los recursos asignados por el Estado o la federación, y que ejerzan las dependencias y organismos de la Administración Municipal;

IV. Practicar revisiones, auditorías generales o especiales a todas las dependencias de la administración pública municipal y paramunicipal, con el objeto de promover la eficacia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo; así mismo, verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamento, presupuesto, y políticas aplicables a las mismas;

V. Vigilar la observancia de las leyes y reglamento relativos a la selección y contratación de obras públicas, servicios profesionales, arrendamientos, seguro y fianzas, adquisiciones y servicios generales;

VI. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en acuerdo, convenios y contratos celebrados entre el municipio y proveedores, acreedores, contratistas; así como con entidades públicas y privadas, de donde se derive la inversión de fondos;

VII. Asesor y apoyar administrativamente a los órganos de control interno de las dependencias y órganos auxiliares de la administración municipal;

VIII. Organizar y coordinarse los sistemas de control y seguimiento de los programas de trabajo de las dependencias municipales, así como proponer medidas administrativas que contribuyan a mejorar la presentación del servicio público;

IX. Coordinarse y certificar, cuando las dependencias cambien de titular, que la entrega y recepción de las mismas, se haga a través de acta formal de entrega-recepción, listado y señalando los activos u el estado físico en que se encuentran, así como la información administrativa diversa para la correcta operación de las mismas;

X. Practicar toda clase de visitas, inspecciones, auditorías y revisiones, con objeto de supervisar toda clase de libros, registros, instrumentos, documentos, objetos u obras públicas y, en general recabar los elementos informativos necesarios para cumplir sus funciones, aplicando en ello las técnicas y procedimiento de auditoría y evaluación y

XI. Intervenir como fedatario en la depuración de archivos documentales, cualquiera que sea la causa, en la elaboración de inventarios de bienes y en la destrucción de bienes muebles inservibles u obsoletos que realicen las dependencias municipales y paramunicipales;

**Artículo 12.-** Al encargado de esta dependencia se le denominará Titular del Órgano de Control Interno.

**Artículo 13.** Corresponde al Asesor Jurídico del Síndico Procurador, además de las facultades y obligaciones que le atribuye la Ley, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Elaborar los dictámenes y opiniones jurídicas que le soliciten las dependencias del Gobierno Municipal, respecto de las formalidades y sentido de los actos y procedimientos administrativos que a cada una de ellas les corresponde;

II. Asesorar, cuando lo soliciten las dependencias del H. Ayuntamiento, en materia de licitaciones públicas a efecto de que las convocatorias y procedimientos se expidan y desarrollen dentro del marco legal aplicable;

III. Colaborar en la elaboración de decretos e iniciativas de ley que presente el Ayuntamiento;

IV. Revisar y/o elaborar los distintos acuerdos de voluntades que las dependencias de la Administración Pública Municipal requieran para el cumplimiento de sus funciones

V. Otorgar opinión al Síndico Procurador, cuando éste lo solicite, respecto de la estrategia legal a desarrollar para la defensa jurídica de los intereses del H. Ayuntamiento en casos concretos.

VI. Intervenir en los aspectos jurídicos que comprenda la formulación de manuales, circulares, acuerdos administrativos, instructivos y demás disposiciones de carácter general;

VII. Integrar los expedientes de Expropiación, por instrucciones del Presidente Municipal, previa solicitud que se realice al Ayuntamiento, en los términos de la Ley Reglamentaria del Artículo 154 Reformado, de la Constitución Política del Estado; y

VIII. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos y las que confiera el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 14.-** Al Titular de esta dependencia se le denominará Asesor Jurídico del Síndico Procurador.

**Capítulo Quinto  
Regidores**

**Artículo 15.-** Los Regidores tendrán las facultades y obligaciones señaladas en la Ley, así como las contenidas en los reglamentos municipales y demás disposiciones legales aplicables.

**Capítulo Sexto  
De la Secretaría del Ayuntamiento**

**Artículo 16.-** Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones que le atribuye la Ley, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Remitir al Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" los reglamentos, acuerdos, decretos y cualquier instrumento legal municipal que deba publicarse;
- II. Llevar un registro de firmas y cargos de los servidores públicos municipales, así como certificar su autenticidad cuando aparezcan en documentos oficiales suscritos por dichos servidores públicos municipales, y que así se requiera;
- III. Certificar las copias de los documentos que obren en las dependencias del Honorable Ayuntamiento de Cosalá, Sinaloa;
- IV. Coordinar, conjuntamente con el Presidente Municipal, los asuntos políticos del municipio;
- V. Dar a conocer a las dependencias y organismos los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- VI. Coordinar y dirigir el archivo municipal y la correspondencia oficial;
- VII. Informar al Presidente Municipal en asuntos materia de censos nacionales y asuntos electorales;
- VIII. Coordinar y atenderlo relativo a las sesiones de Cabildo;
- IX. Coordinarse con los regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones;
- X. Levantar las actas, elaborar disposiciones y demás disposiciones que deriven de las sesiones de Cabildo, procurando la firma de los regidores respectivos;
- XI. Coordinar acciones tendientes a organizar la estructura administrativa del gobierno municipal;
- XII. Emitir disposiciones para que los servidores públicos municipales cumplan con lo señalado en el presente reglamento;
- XIII. Dirigir, coordinar y verificar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal a los síndicos y comisarios municipales;
- XIV. Asesorar en materia jurídica al Presidente Municipal, a los regidores y a cualquier servidor público municipal que lo solicite;
- XV. Formular los proyectos de iniciativas de decretos y nuevos ordenamientos legales, que le solicite el Presidente Municipal;
- XVI. Asesorar a las dependencias en materia de licitaciones públicas, a efecto de que éstas se desarrollen dentro del marco jurídico aplicable;
- XVII. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas de observancia municipal, así como mantenerlas actualizadas y vigilar su aplicación;
- XVIII. Coordinar la actualización, adecuación y expedición de los reglamentos municipales;
- XIX. Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXI. Organizar y supervisar el buen funcionamiento del Tribunal de Barandilla;
- XXII. Representar al Presidente Municipal en los eventos y actos en que éste le indique;
- XXIII. Colaborar con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos en la elaboración de los proyectos afines a su área;
- XXIV. Coordinar las actividades y relaciones del Ayuntamiento con los Comités de Participación Ciudadana, juntas y organizaciones similares;
- XXV. Expedir Constancias de Posesión de bienes inmuebles;
- XXVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 17.-** Al Titular de esta dependencia se le denominará Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 18.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias siguientes:

- I. Asesor jurídico de Secretaría,
- II. Departamento de Asuntos Generales;
- III. Tribunal de Barandilla;
- IV. Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje; y,
- V. Archivo Municipal.

**Artículo 19.-** Corresponde al Asesor jurídico de Secretaría del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones que le atribuye la Ley, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario en la planeación, programación, coordinación, control y evaluación de las políticas internas del Municipio;
- II. Conducir la formulación, integración y sistematización de estudios e informes vinculados con el desarrollo de estrategias de gobernabilidad y la situación política del Municipio;
- III. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos de inconformidad que los afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas presenten ante el Ayuntamiento; asimismo, instruirá el

procedimiento, conforme a la Ley Municipal, hasta que el asunto se encuentre en estado de resolución, debiéndose someter a consideración del Ayuntamiento;

- IV. Mediar en las peticiones de la ciudadanía en cuestiones de índole social, política o cultural y comunicar a la comisión de regidores relacionada con el asunto a tratar o a las Dependencias en cada caso dichas peticiones;
- V. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y/o Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 20.-** Al Titular de esta dependencia se le denominará Asesor jurídico de Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 21.-** Corresponde al Departamento de Asuntos Generales, además de las facultades y obligaciones que le atribuye la Ley, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario en la planeación, programación, coordinación, control y evaluación de las políticas internas del Municipio;
- II. Atender asuntos generales en materia de trámites y procedimientos relacionados con las funciones y obligaciones de la Secretaría del Ayuntamiento.
- III. Auxiliar en las actividades y relaciones del Ayuntamiento con los Comités de Participación Ciudadana, juntas y organizaciones similares; y,
- IV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 22.-** Al Titular de este departamento se le denominará Jefe del Departamento de Asuntos Generales.

**Artículo 23.-** El Tribunal de Barandilla se regirá por lo dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno para el municipio de Cosalá, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como en los acuerdos que en esta materia dicten Cabildo, el Presidente Municipal y los que le instruya el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 24.-** Al Titular de esta dependencia se le denominará Juez de Barandilla.

**Artículo 25.-** El Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje Municipal, se regirá por los estatutos del Sindicato de los trabajadores al servicio del ayuntamiento de Cosalá, Sinaloa; la Ley Federal del Trabajo, quien actuara de manera supletoria con la Ley al servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa; reglamentos y demás disposiciones aplicables para tal efecto.

**Artículo 26.-** El Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje Municipal, se regirá por los estatutos del Sindicato de los trabajadores al servicio del ayuntamiento de Cosalá, Sinaloa; la Ley Federal del Trabajo, quien actuara de manera supletoria con la Ley al servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa; reglamentos y demás disposiciones aplicables para tal efecto.

**Artículo 27.-** Al Titular de esta dependencia se le denominará Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

**Artículo 28.-** Corresponde al auxiliar de Archivo Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones que le atribuye la Ley, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar un control adecuado del manejo de documentos que hagan los lectores, así como de que no salga del Archivo Municipal ningún documento, copia sin la debida autorización;
- II. La planeación anual de las actividades y programas del Archivo Municipal, así como el ejercicio presupuestal correspondiente;
- III. Coordinar los sistemas de organización técnica de documentos y servicios;
- IV. Organizar la difusión de los acervos y servicios;
- V. Realizar cursos de capacitación y actualización en materia del Archivo Municipal, tanto al personal del mismo como al correspondiente a las oficinas del Ayuntamiento;
- VI. Atender a los usuarios del Archivo Municipal que le soliciten los servicios;
- VII. Presentar las propuestas para cubrir la plantilla del personal del Archivo;
- VIII. Informar mes con mes al Secretario, las actividades y estadísticas de los servicios otorgados por el Archivo Municipal;
- IX. Coordinar la edición de las obras producidas por la investigación; y
- X. El control de la recepción, registro y ordenación de los materiales que ingresen al Archivo Municipal;
- XI. La clasificación y métodos de recuperación de la información de los acervos del Archivo Municipal;
- XII. La coordinación y revisión de las técnicas de organización documental;
- XIII. Establecer los vínculos del proceso de administración documental, entre las oficinas generadoras, los flujos administrativos y los servicios del Archivo Municipal;
- XIV. Participar en la implementación de los servicios al público;
- XV. Coordinar los procedimientos de adquisición, selección, y depuración documentales; y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y/o Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 29.-** Al Titular de esta dependencia se le denominará auxiliar de Archivo Municipal.

#### **Capítulo Séptimo De la Oficialía Mayor**

**Artículo 30.-** Además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 56 de la Ley de Gobierno Municipal, el Oficial Mayor tendrá las siguientes:

- I.- Controlar, vigilar y evaluar los recursos humanos del Ayuntamiento;
- II.- Llevar el registro y la capacitación del personal;
- III.- Tramitar los movimientos de altas, bajas, permisos, cambios y remociones del personal, así como atender los reportes correspondientes, estableciendo además los controles de asistencia necesarios;

- IV.- Apoyar a las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento en la selección del personal para su ingreso, así como integrar los expedientes de cada empleado municipal;
- V.- Colaborar en la elaboración y pago de nóminas;
- VI.- Planear, organizar e implementar sistemas de control y de superación personal;
- VII.- Elaborar, vigilar y actualizar el directorio del Ayuntamiento integrándose con los nombres, domicilios, teléfonos de los miembros del cabildo y demás servidores públicos de la administración, conteniendo en forma sucinta sus respectivas atribuciones;
- VIII.- Mantener, vigilar y cuidar de los recursos materiales del municipio;
- IX.- Suministrar los servicios generales para el buen funcionamiento del Ayuntamiento;
- X.- Diseñar y preparar normas e instructivos de carácter administrativo, para el mejor desempeño de las actividades y funciones del ayuntamiento;
- XI.- Administrar y atender la proveeduría del Ayuntamiento al igual que las funciones del almacén;
- XII.- Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior del Ayuntamiento;
- XIII.- Tramitar licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones, cuya expedición corresponda al ayuntamiento;
- XIV.- Colaborar en la inspección y vigilancia de los eventos y demás actividades públicas que el Ayuntamiento autorice, procurando el cumplimiento de los reglamentos respectivos;
- XV.- Actualizar el padrón y verificar las actividades de los vendedores tanto ambulantes como establecidos en la vía pública, cuidando el cabal cumplimiento del Reglamento de comercio que para tal efecto apruebe el Ayuntamiento;
- XVI.- Planear, organizar y responder del programa de coordinación administrativa con sindicaturas;
- XVII.- Administrar los archivos, prestando los servicios de recepción, control y despacho de correspondencia;
- XVIII.- Promover y supervisar las tareas de reestructuración y reforma administrativa, en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, atendiendo las directrices del Presidente Municipal, procurando la capacitación y mejoramiento de los cuadros administrativos y de seguridad pública y en su caso, exigir el cumplimiento de los programas respectivos y de superación personal y administrativa, conforme a las disposiciones reglamentarias que sobre el particular se expiden;
- XIX.- Difundir internamente las disposiciones legales que rigen al municipio;
- XX.- Asesorar legalmente en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, a los demás servidores públicos municipales, sobre asuntos que se sometan a su consideración;
- XXI.- Certificar las copias de los documentos que obren en las dependencias del Honorable Ayuntamiento de Cosalá, Sinaloa.
- XXII.- Las demás que le fijen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal;

**Artículo 31.-** El Oficial Mayor podrá contar para su mejor desempeño con un auxiliar de recursos humanos y materiales quien tendrá por objeto la verificación, depuración y control administrativo de los activos fijos así como de los servicios internos y personal del Ayuntamiento. De igual manera, el Oficial Mayor podrá contar con auxiliares de inspección y servicios generales, quienes tendrán a su cargo la supervisión y vigilancia de los servicios internos del Palacio Municipal así como del acatamiento de los permisos otorgados para espectáculos y comercio en la vía pública.

#### **Capítulo Octavo De la Tesorería Municipal**

**Artículo 32.-** Corresponde a la Tesorería Municipal, además de las facultades y obligaciones que le atribuye la Ley, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, dirigir, coordinar y controlar la política de finanzas públicas municipales;
- II. Formular oportunamente los proyectos de la Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento esté a su cargo;
- III. Recaudar, custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros señalados en la Ley de Ingresos y en los demás ordenamientos aplicables;
- IV. Controlar y suscribir los títulos de crédito, contratos y convenios que obliguen económicamente al Ayuntamiento, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal, para su trámite;
- V. Implementar los procedimientos coactivos de ejecución, para hacer efectivos los cobros de:
  - a) Las fianzas otorgadas a favor del Ayuntamiento, en los casos en que proceda;
  - b) Las sanciones pecuniarias respecto de la responsabilidad civil, en que incurran los servidores públicos que manejan fondos municipales;
  - c) Las garantías constituidas por disposición de la ley o por acuerdo de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;
  - d) Las sanciones pecuniarias, impuestas por las autoridades administrativas;
  - e) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario; y,
  - f) Los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales, cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;
- VI. Planear, diseñar e instrumentar estrategias fiscales y administrativas tendientes a aumentar la recaudación fiscal en el municipio;
- VII. Llevar la contabilidad del ayuntamiento y formular la cuenta pública;

- VIII. Invertir en los estudios de planeación financiera del Municipio evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas e inversión;
- IX. Ejercer el presupuesto de egresos efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo, verificando que las órdenes de pago estén firmadas por el Presidente Municipal;
- X. Llevar un control de los empréstitos vigentes e incorporar los compromisos de deuda al presupuesto del ejercicio que corresponda;
- XI. 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;
- XII. Preparar las licitaciones y auxiliar al Comité de Adquisiciones en los concursos que las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables establezcan;
- XIII. Intervenir en todas las operaciones en que se haga uso del crédito público municipal, así como en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el municipio;
- XIV. Remitir al Congreso del Estado, dentro de los plazos establecidos en las leyes, la cuenta pública, acompañando los comprobantes respectivos y todo lo demás que se relacione con la hacienda pública municipal o reglamentos;
- XV. Ejercer las tareas y facultades por conducto de las dependencias impositivas, recaudadoras, técnicas y administrativas, sin más formalidad que una comunicación escrita, salvo que las leyes o reglamentos exijan formalidades especiales;
- XVI. Establecer los sistemas de avance, promoviendo, fomentando y orientando el proceso de desarrollo en el municipio, en relación con los programas en los que tenga injerencia conforme a sus atribuciones;
- XVII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;
- XVIII. Ministrarle a su inmediato sucesor todos los datos oficiales que le solicitase, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior del Estado, sobre el periodo de su ejercicio;
- XIX. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- XX. Glosar oportunamente las cuentas del Municipio;
- XXI. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga la Auditoría Superior del Estado, informando al Ayuntamiento;
- XXII. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Tesorería Municipal;
- XXIII. Ordenar visitas domiciliarias y la realización de auditorías fiscales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le corresponda en el ámbito de su competencia;
- XXV. Coadyuvar con las demás autoridades municipales competentes, en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando sea afectada la hacienda pública municipal;
- XXVI. Proponer políticas administrativas y disposiciones para imprimir racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;
- XXVII. Dar seguimiento y analizar a los programas de inversión y gasto público, de las dependencias de la administración pública municipal y, en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXVIII. Organizar y llevar oportunamente la contabilidad, las estadísticas y los estados financieros del municipio;
- XXIX. 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;
- XXX. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal;
- XXXI. 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;
- XXXII. Determinar los créditos fiscales, las bases de su liquidación, su fijación en cantidad líquida, su percepción y su cobro, por cualquier concepto, de acuerdo con la Ley de Ingresos;
- XXXIII. Ordenar visitas de inspección, respetando la garantía de audiencia;
- XXXIV. Tramitar y emitir licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones, cuya expedición corresponda a la Tesorería;
- XXXV. Recibir y tramitar ante el Ayuntamiento, las solicitudes de opinión favorable para la operación de negocios nuevos;
- XXXVI. Cuidar en todo caso que se contesten en tiempo y forma las solicitudes que formulen los contribuyentes visitados;
- XXXVII. Informar al área competente del Gobierno del Estado de Sinaloa cuando se detecten propietarios o poseedores de predios rústicos y urbanos no registrados, para actualizar los registros catastrales;
- XXXVIII. Proporcionar al Gobierno del Estado de Sinaloa en forma permanente, la información relativa a los movimientos inmobiliarios que se tramiten por conducto de los organismos de planificación urbana, obras públicas y demás dependencias, cuya operación se relacione con inmuebles rústicos y urbanos;
- XXXIX. Auxiliar al Gobierno del Estado de Sinaloa en la realización de los levantamientos catastrales de topografía;
- XL. Proporcionar al Gobierno del Estado de Sinaloa toda aquella información que detecte como irregular en la cartografía;

- XLI. Designar recursos humanos y materiales para la inspección de predios;
- XLII. Proporcionar al Gobierno del Estado de Sinaloa toda aquella información relacionada con los cambios físicos en la infraestructura urbana de una vía o zona dentro de su jurisdicción, así como los costos respectivos en el momento en que se den por concluidas las obras;
- XLIII. Informar al Gobierno del Estado de Sinaloa de las obras públicas de interés para los trabajos de la actualización permanente de los valores catastrales correspondientes;
- XLIV. Colaborar con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos en la elaboración de los proyectos afines a su área;
- XLV. Proporcionar al Gobierno del Estado de Sinaloa en forma permanente y periódica, la información sobre las licencias de construcción y autorizaciones de fraccionamientos rústicos y urbanos; y,
- XLVI. Certificar las copias de los documentos que obren en las dependencias del Honorable Ayuntamiento de Cosalá, Sinaloa.
- XLVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 33.-** Al Titular de esta dependencia se le denominará Tesorero Municipal.

**Artículo 34.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, Tesorería Municipal se auxiliará de las dependencias siguientes:

- I. Área de Contabilidad;
- II. Área de Catastro;
- III. Área de Ingresos y Egresos.

**Artículo 35.-** Corresponde al Área de Contabilidad de la Tesorería Municipal, además de las facultades y obligaciones que le atribuye la Ley, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Tesorero Municipal en la planeación, dirección, coordinación y control de las políticas de finanzas públicas municipales;
- II. Llevar la contabilidad del ayuntamiento y formular la cuenta pública;
- III. 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;
- IV. Auxiliar al Tesorero Municipal en la recaudación y administración de los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros señalados en la Ley de Ingresos y en los demás ordenamientos aplicables;
- V. Auxiliar al Tesorero Municipal en la elaboración de respuestas oportunas de los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga la Auditoría Superior del Estado, informando al Ayuntamiento; y,
- VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y/o Tesorero Municipal.

**Artículo 36.-** Al titular del Departamento de Contabilidad se le denominará Contador General.

**Artículo 37.-** Corresponde al Área de Catastro de la Tesorería Municipal, además de las facultades y obligaciones que le atribuye la Ley, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Tesorero Municipal en la planificación y coordinación de todas las acciones relacionadas con la formación, mantenimiento y actualización del Catastro Urbano del Municipio Cosalá.
- II. Participar conjuntamente con otras dependencias en la planificación del desarrollo urbano municipal.
- III. Auxiliar al Tesorero Municipal en lo referente a programas y acciones en materia de Regularización Catastral, de acuerdo a la normativa estatal y municipal que regula la materia.
- IV. Auxiliar al Tesorero Municipal en la ejecución de proyectos orientados a lograr la modernización de los procesos catastrales y mejorar la atención al contribuyente.
- V. Auxiliar al Tesorero Municipal en la difusión y el acceso a la información catastral a los ciudadanos.
- VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal, Tesorero Municipal y/o Contador.

**Artículo 38.-** Al personal de esta área se le denominará "Auxiliar del Área de Catastro de la Tesorería Municipal".

**Artículo 39.-** Corresponde al Área de Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal, además de las facultades y obligaciones que le atribuye la Ley, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. 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, derechos, productos y aprovechamientos en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes fiscales y sus reglamentos;
- III. Vigilar y fomentar que los padrones fiscales estén debidamente actualizados y controlar el adeudo de los contribuyentes;
- IV. 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;
- V. Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas para la recaudación fiscal, a efecto de mejorar los niveles de eficiencia y simplificación administrativa;
- VI. Auxiliar al Tesorero Municipal en la coordinación, evaluación y monitoreo del desempeño de las funciones que corresponden al personal subordinado y de los recaudadores de rentas de las sindicaturas;



- VII. Promover la comunicación entre causantes y el Municipio, para difundir las disposiciones fiscales y proporcionar una mejor atención al contribuyente;
  - VIII. Participar en la integración del anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio, a efecto de someterlo a consideración del Tesorero Municipal;
  - IX. Establecer mecanismos para la captación de los ingresos públicos, conjuntamente con la Dependencia competente en las labores de informática;
  - X. 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;
  - XI. 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;
  - XII. Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales ante el Municipio;
  - XIII. Auxiliar en el monitoreo oportuno y correcto de la realización de los Procedimientos Administrativos de Ejecución;
  - XIV. Auxiliar en la verificación de los descuentos en los recargos y honorario de ejecución, se realicen de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor; y,
  - XV. Atender la correcta observancia de las normas y políticas para el adecuado control de las operaciones administrativas del área;
  - XVI. Vigilar la observancia de las operaciones de Tesorería Municipal, conforme a lo autorizado en el presupuesto y programas;
  - XVII. Apoyar el correcto funcionamiento y operación del Departamento de Compras y Adquisiciones;
  - XVIII. Apoyar en la supervisión y evaluación del funcionamiento del Taller Municipal;
  - XIX. Apoyar a la Tesorería y las demás dependencias del Municipio, para estructurar presupuestos y programas municipales;
  - XX. Notificar, ejecutar y supervisar en las correspondientes dependencias de la Tesorería, los acuerdos y disposiciones del Tesorero Municipal, Presidente Municipal y el Contador General.
  - XXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo, o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal, Tesorero Municipal y/o Contador General.
- Artículo 40.- Al personal de esta área se le denominará "Auxiliar de Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal".

#### **Capítulo Noveno**

##### **De las Dependencias directas de la Presidencia Municipal**

**Artículo 41.-** Para la atención, estudio y despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal contará con las dependencias siguientes:

- I. Secretaría Particular de Presidencia;
- II. Dirección de Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos;
- III. Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos;
- IV. Dirección de Desarrollo Social y Humano;
- V. Dirección de Turismo;
- VI. Dirección de Fomento Económico;
- VII. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- IX. Dirección de Transparencia e Informática;
- X. Comunicación Social.

**Artículo 42.-** Corresponde a los Secretarios, Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Secretaría, Dirección, Subdirección o Departamento a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Secretaría, Dirección, Subdirección o Departamento a su cargo;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal;
- IV. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Secretaría, Dirección, Subdirección o Departamento a su cargo;
- V. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones, cuando así se requiera;
- VI. Colaborar con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos en la elaboración de los proyectos afines a su área;
- VII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y organismos.

#### **Capítulo Decimo**

##### **De la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal**

**Artículo 43.-** Corresponde a la Secretaría de la Presidencia Municipal, además de las facultades y obligaciones que le atribuye la Ley, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Prestar al Presidente Municipal el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;
- II. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial y particular del Presidente Municipal;
- III. Atender y tramitar los asuntos que el Presidente Municipal le encomiende;

- IV. Programar y dar seguimiento a las audiencias del Presidente Municipal;
- V. Establecer las bases para los programas y contenido de las giras de trabajo del Presidente Municipal, y su debida coordinación con las dependencias de los gobiernos federal y estatal;
- VI. Mantener informada a la opinión pública sobre las actividades que realiza el Presidente Municipal;
- VII. Compilar, analizar, procesar y evaluar la información que sobre el Presidente Municipal, difundan los medios de comunicación;
- VIII. Dirigir las relaciones públicas del Presidente Municipal;
- IX. Colaborar con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos en la elaboración de los proyectos afines a su área; y,
- X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 44.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de la Presidencia Municipal se auxiliará del personal que se requiera y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal disponible.

**Artículo 45.-** Al titular de esta dependencia se le denominará "Secretario Particular".

#### **Capítulo Decimo Primero**

##### **De la Dirección de Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos**

**Artículo 46.-** Corresponde a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Orientar los trabajos relacionados con la realización y evaluación de análisis y proyectos de carácter estratégico a nivel municipal y regional, a efecto de que se ajusten a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Impulsar y ejecutar estudios y proyectos que permitan identificar las necesidades municipales, así como proponer las alternativas de solución que correspondan;
- III. Planear, impulsar, proponer, promover y ejecutar estudios, planes, estrategias y proyectos que permitan identificar las necesidades y prioridades en materia de proyectos públicos estratégicos y desarrollo económico, así como proponer y ejecutar las alternativas de solución integral que correspondan;
- IV. Analizar y revisar los diagnósticos de los proyectos propuestos por las dependencias;
- V. Coordinar con las dependencias la elaboración de los proyectos afines a su área;
- VI. Integrar proyectos que impacten en el municipio;
- VII. Someter proyectos estratégicos a consideración del Presidente Municipal de las áreas competentes;
- VIII. Examinar la viabilidad de la aplicación de proyectos estratégicos que sean de alto impacto social y económico;
- IX. Identificar áreas de oportunidad en las que la implementación de proyectos sea impulso para la administración pública municipal;
- X. Procurar el formal seguimiento de procesos para garantizar la ejecución de proyectos prioritarios que le encomiende el Presidente Municipal;
- XI. Coordinar la ejecución de proyectos estratégicos;
- XII. Desarrollar y establecer proyectos temáticos que sean resultado de casos exitosos de modernización, sustentabilidad, corresponsabilidad, inclusión, innovación y calidad;
- XIII. Establecer lineamientos para el diseño y funcionamiento de políticas públicas, planes y programas estratégicos;
- XIV. Servir de enlace ante las oficinas de representación estatal y regional de las dependencias y entidades del Gobierno Federal para, por conducto de éstas, solicitar el registro de los proyectos y programas de inversión;
- XV. Representar al municipio, cuando éste actúe como organismo intermedio, en la gestión de recursos federales y estatales que conlleven al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI. Dar seguimiento a las solicitudes de registro en función de los tiempos normativos establecidos para el registro y respuesta por las autoridades federales, y ser conducto del Gobierno Municipal para proporcionar información adicional en caso que las representaciones federales lo soliciten como requisito para registrar los proyectos y programas de inversión;
- XVII. Acudir y solicitar en su caso, coordinadamente con el Gobierno del Estado, fondos para proyectos, ante las comisiones del Poder Legislativo en el proceso de aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XVIII. Operar y supervisar los programas que se encuentren dentro de su competencia;
- XIX. Fungir como promotor y soporte técnico, así como asesor de acciones conjuntas entre las dependencias municipales y como órgano de seguimiento del cumplimiento de los proyectos coordinados;
- XX. Coordinar los estudios y análisis sobre temas coyunturales que afecten al Municipio a fin de contar con información oportuna para la solución de problemas sociales, económicos, administrativos para la toma de decisiones;
- XXI. Coadyuvar en la elaboración de los informes anuales de Gobierno;
- XXII. Impulsar el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones, específicamente las empresas desarrolladoras de software y centros de contacto;
- XXIII. Coordinar acciones para la generación de empleos e inversión para los ciudadanos del municipio;
- XXIV. Generar proyectos que hagan atractivo al municipio;
- XXV. Impulsar el desarrollo de pequeñas y medianas empresas en el municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales que estimulen la creación de fuentes de empleo;

- XXVI. Fortalecer a las pequeñas y medianas empresas en el municipio, mediante la ejecución de programas de capacitación empresarial;
- XXVII. Gestionar ante las instancias federales y estatales, los fondos pertinentes al apoyo de los programas de fomento y desarrollo económico del Estado;
- XXVIII. Apoyar la generación de empleos para adultos mayores, jóvenes emprendedores, personas con capacidades diferentes;
- XXIX. Asesorar al Presidente Municipal en la elaboración de acuerdos o convenios, en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del municipio;
- XXX. Analizar medidas para la simplificación y apoyo a las gestiones para el establecimiento y la operación de empresas industriales, comerciales y de servicios;
- XXXI. Crear y mantener actualizada la base de datos con información estadística y económica del municipio;
- XXXII. Supervisar y dirigir los trabajos de la Unidad Rápida de Gestión Empresarial;
- XXXIII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, comerciales, de servicios, en materia de empleo y, participar, por acuerdo del Presidente Municipal, en eventos de carácter municipal, estatal, nacional e internacional;
- XXXIV. Promover la aplicación de los beneficios fiscales y demás estímulos previstos en la Ley de Fomento a la Inversión para el Desarrollo Económico del Estado de Sinaloa;
- XXXV. Impulsar y promover la instalación de espacios, parques y zonas industriales, conforme a estándares de calidad;
- XXXVI. Promover y coordinar el empleo productivo, a través de acciones de capacitación y colocación de trabajadores y profesionales; y,
- XXXVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.
- Artículo 47.-** Al titular de esta dependencia se le denominará Director de Gestión y Desarrollo de Proyectos Estratégicos.

#### Capítulo Décimo Segundo

##### De la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos

**Artículo 48.-** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, tramitar y coordinar la expedición de licencias en materia de desarrollo urbano, de conformidad con las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos y demás normatividad aplicable;
- II. Inspeccionar los fraccionamientos en coordinación con otras dependencias;
- III. Colaborar con la participación de las dependencias, en la actualización del apartado temático del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como los programas regionales, sectoriales y aquéllos de carácter especial que fije el Ayuntamiento;
- IV. Establecer la coordinación y congruencia de los Planes de Desarrollo Urbano Municipal, con los de las administraciones públicas federal y estatal;
- V. Vigilar y controlar el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano;
- VI. Promover la participación de los sectores social y privado en la formulación de los programas de desarrollo urbano, concediendo estímulos a organización o particulares que realicen estas acciones;
- VII. Elaborar y actualizar el inventario de los recursos naturales, humanos y de infraestructura y equipamiento con que cuenta el municipio;
- VIII. Determinar con base en los planes de desarrollo urbano, la adquisición de reservas territoriales por parte del gobierno municipal, para la ejecución de los mismos;
- IX. Realizar estudios para la fundación de centros de población, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- X. Difundir y gestionar la inscripción de los planes de desarrollo urbano en el Registro Público de la Propiedad, así como llevar el registro de los planes de desarrollo urbano del municipio;
- XI. Promover y vigilar el desarrollo de las diversas comunidades y centros de población del municipio y zonificación de los mismos;
- XII. Proponer normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares;
- XIII. Elaborar el diagnóstico ambiental del municipal, definiendo la problemática existente y sus causas;
- XIV. Aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias, en lo concerniente al equilibrio ecológico y protección ambiental del municipio;
- XV. Elaborar el diagnóstico ambiental del municipio;
- XVI. Coordinar y difundir planes y programas de protección y cultura ambiental;
- XVII. Coordinar, con la dependencia federal competente, dentro del marco de las políticas establecidas por el Ayuntamiento, a efecto de coadyuvar en el mejoramiento del medio ambiente, procurando evitar la contaminación y el deterioro ecológico;
- XVIII. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de convenios, tanto con organismos públicos como particulares, para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- XIX. Fomentar y promover sistemas constructivos de edificación y urbanización, que favorezcan la conservación del medio ambiente y el ahorro en el consumo de energía;
- XX. Ejecutar las disposiciones de los planes, programas y lineamientos municipales de desarrollo urbano;

- XXI. Participar en la elaboración de propuestas de los programas de inversión en obras públicas para el municipio;
- XXII. Controlar, evaluar y dar seguimiento a los programas de inversión en obras públicas en el municipio;
- XXIII. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIV. Coordinarse con las autoridades federales o estatales, respecto a la programación y presupuesto de obras que realicen a través de convenios con el gobierno municipal;
- XXV. Promover, apoyar y asesorar la autogestión de la vivienda y obra pública;
- XXVI. 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;
- XXVII. Supervisar, registrar y controlar las obras públicas que se ejecuten a través de la Dirección;
- XXVIII. Realizar obras de conservación y mantenimiento de la infraestructura pública municipal;
- XXIX. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas para el municipio;
- XXX. Supervisar y administrar la prestación, mantenimiento y calidad de los servicios públicos municipales;
- XXXI. Mantener y suministrar los servicios públicos en materia de alumbrado, aseo y limpia, parques y jardines, mercados, panteones, rastros, centros deportivos, recreativos y educativos a cargo del municipio, así como vigilar su buen funcionamiento;
- XXXII. Atender los requerimientos de la ciudadanía con eficiencia, oportunidad y calidad, en cuanto a servicios públicos se refiere;
- XXXIII. Proporcionar el mantenimiento necesario de los lugares de servicio público del municipio;
- XXXIV. Vigilar que los servicios concesionados en los términos de la Ley, se presten de la manera prevista; y,
- XXXV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.
- Artículo 49.-** Al titular de esta dependencia se le denominará Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:
- I. Subdirección de Obras y Desarrollo Urbano;
  - II. Subdirección de Servicios Públicos; y,
  - III. Departamento de Aseo y Limpia.
- Artículo 50.-** Corresponde a la Subdirección de Obras y Desarrollo Urbano, además de las facultades genéricas de los subdirectores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:
- I. Auxiliar a la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, en todas las funciones y/o atribuciones que le competen;
  - II. Participar en la elaboración de Propuestas de los Programas de inversión en obras Públicas para el Municipio;
  - III. Supervisar y controlar las Obras Públicas que se ejecuten a través de la Dirección;
  - IV. Realizar las Obras de conservación y mantenimiento de la Infraestructura Pública Municipal atendidas por la Dirección;
  - V. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera su superior jerárquico y/o el Presidente Municipal.
- Artículo 51.-** Al titular de esta Subdirección se le denominará Subdirector de Obras y Desarrollo Urbano.
- Artículo 52.-** Corresponde a la Subdirección de Servicios Públicos, además de las facultades genéricas de los subdirectores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:
- I. Ejecutar los planes, proyectos y programas de operación y prestación de servicios públicos a corto, mediano y largo plazo;
  - II. Elaborar y someter a la consideración del Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y, en su caso, ejecutar los procesos operativos y administrativos debidamente documentados, que le permitan la mejor operación de los servicios públicos municipales;
  - III. 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;
  - IV. 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;
  - V. 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;
  - VI. Las demás que para el cargo de Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales le señalen las leyes y reglamentos aplicables, así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.
- Artículo 53.-** Al titular de esta Subdirección se le denominará Subdirector de Servicios Públicos.
- Artículo 54.-** Corresponde al Departamento de Aseo y Limpia, además de las facultades y obligaciones que le atribuye la Ley, el ejercicio de las atribuciones siguientes:
- I. Elaborar estrategias para la mayor eficiencia y eficacia de la prestación del servicio público de aseo y limpia;
  - II. Instrumentar programas de concientización de la población, respecto de los beneficios de la clasificación y el reciclaje de la basura;

- III. Recolectar la basura, desperdicios o desechos localizados en la vía pública, que provengan de casas habitación, comercios, industrias, edificios públicos, condominios y otros establecimientos;
- IV. Instrumentar programas de barrido manual y barrido mecánico en las áreas de mayor concentración y tráfico;
- V. Formular y operar los programas tendientes a la modificación, ampliación y mejoramiento de las rutas de recolección, el horario, y la frecuencia del servicio de aseo y limpieza;
- VI. Elaborar e instrumentar programas encaminados a la limpieza de lugares públicos y de lotes baldíos;
- VII. Programar jornadas en las escuelas de educación primaria y secundaria del Municipio de Cosalá, en las que se impartan pláticas sobre reciclaje y separación de basura y su impacto benéfico en el medio ambiente;
- VIII. Concertar con autoridades sanitarias y con los sectores social y privado la realización de campañas especiales de limpieza;
- IX. Las demás que para el cargo de Director de Servicios Públicos Municipales le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.

**Artículo 55.-** Al titular de este Departamento se le denominará Jefe del Departamento de Aseo y Limpia.

#### **Capítulo Décimo Tercero**

##### **De la Dirección de Desarrollo Social y Humano**

**Artículo 56.-** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Social y Humano, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, operar, ejecutar, controlar y evaluar los programas y acciones materia de desarrollo social y humano;
- II. Diseñar, implementar y evaluar planes y programas que promuevan el combate a la marginación y la pobreza, concertando las modalidades y los mecanismos de participación de los gobiernos federal y estatal, así como de los sectores social y privado;
- III. Establecer y concertar con las dependencias, las normas específicas, las estructuras programáticas y financieras de sus planes y programas de inversión en materia de desarrollo social y humano;
- IV. Gestionar ante los gobiernos federal y estatal los recursos de inversión necesarios para dar respuesta a las demandas más apremiantes de la población;
- V. Establecer una estrecha comunicación y coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, así como con las organizaciones ciudadanas, para la formulación de programas de desarrollo regional;
- VI. Apoyar la organización de comités de participación comunitarios, para garantizar su intervención y corresponsabilidad, en la definición y ejecución de acciones y obras destinadas en su beneficio;
- VII. Coordinar y concertar, en coordinación con los gobiernos federal y estatal, programas especiales, así como emergentes, para la atención de los sectores más desprotegidos;
- VIII. 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;
- IX. Asesorar a las demás dependencias que les compete el desarrollo regional;
- X. Coordinar el proceso para el otorgamiento de becas municipales dentro del programa que lleve a cabo el Ayuntamiento; y,
- XI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 57.-** Al titular de esta dependencia se le denominará Director de Desarrollo Social y Humano, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de la siguiente unidad administrativa:

I.- Subdirección de Desarrollo Social y Humano.

**Artículo 58.-** Corresponde a la Subdirección de Desarrollo Social y Humano, además de las facultades genéricas de los Subdirectores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar en la planeación, operación, ejecución, control y evaluación de los programas y acciones materia de desarrollo social y humano;
- II. Auxiliar en el diseño, implementación y evaluación de planes y programas que promuevan el combate a la marginación y la pobreza, concertando las modalidades y los mecanismos de participación de los gobiernos federal y estatal, así como de los sectores social y privado;
- III. Establecer y concertar con las dependencias, las normas específicas, las estructuras programáticas y financieras de sus planes y programas de inversión en materia de desarrollo social y humano;
- IV. Apoyar la organización de comités de participación comunitarios, para garantizar su intervención y corresponsabilidad, en la definición y ejecución de acciones y obras destinadas en su beneficio;
- XII. Promover y apoyar la formulación y ejecución de programas de colaboración intermunicipal, para emprender proyectos prioritarios de carácter regional, que coadyuven en la solución de problemas comunes que afecten a más de un municipio;
- XIII. Asesorar a las demás dependencias que les compete el desarrollo regional;
- XIV. Coordinar el proceso para el otorgamiento de becas municipales dentro del programa que lleve a cabo el Ayuntamiento; y,
- XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y/o Director de Desarrollo Social y Humano.

**Artículo 59.-** Al titular de esta Subdirección se le denominará Subdirector de Desarrollo Social y Humano.

#### **Capítulo Décimo Cuarto**

#### **De la Dirección de Turismo**

**Artículo 60.-** Corresponde a la Dirección de Turismo, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar las políticas y estrategias de desarrollo turístico dictadas por el Presidente Municipal;
- II. Promover la instalación de módulos de información turística;
- III. Promover los atractivos turísticos del municipio, en medios de comunicación, ferias, congresos y demás espacios en los que se puedan promocionar éstos;
- IV. Promover el diseño y elaboración de material que promocióne los destinos turísticos del municipio, tales como trípticos, folletos, revistas, etcétera;
- V. Crear un portal interactivo que permita promover los destinos turísticos del municipio a través de internet;
- VI. Participar en los principales eventos, congresos y festivales turísticos nacionales e internacionales;
- VII. Gestionar con los fideicomisos de promoción turística, campañas publicitarias;
- VIII. Concertar acciones con prestadores de servicios turísticos e instituciones públicas, sociales y privadas, para fomentar la promoción turística;
- IX. Llevar a cabo la estadística de la actividad turística y de las variables que le afectan;
- X. Promover la cultura turística a través de reuniones de vinculación sectorial con las autoridades municipales de las diversas comunidades que integran al municipio;
- XI. Promover la realización, ejecución y difusión de acuerdos, convenios, planes, programas y proyectos turísticos que tengan por objeto la promoción turística del municipio;
- XII. Promover y participar en la formación de grupos intersectoriales para vincular el trabajo y consenso de políticas concurrentes cuyas tareas se enfoquen a la promoción turística del municipio;
- XIII. Realizar el diagnóstico turístico municipal;
- XIV. Planear, programar y elaborar el Plan de Desarrollo Turístico Municipal;
- XV. Elaborar el Programa de Acción de Turismo Municipal;
- XVI. Elaborar la propuesta de infraestructura turística, urbana y de servicios para atender los requerimientos de los turistas;
- XVII. Proponer las estrategias de capacitación de los servidores turísticos y de los prestadores de servicios turísticos;
- XVIII. Proponer las zonas prioritarias de desarrollo turístico en el municipio, así como las áreas territoriales susceptibles de ser explotadas en proyectos turísticos;
- XIX. Impulsar el desarrollo de productos turísticos en coordinación con las dependencias federales, estatales y organismos privados o sociales;
- XX. Orientar y dar seguimiento a los proyectos de inversión turística hacia los mercados alternativos;
- XXI. Coordinar la ejecución de los programas turísticos contemplados en los convenios o acuerdos de coordinación que para el efecto sean suscritos con las entidades gubernamentales del estado y de la federación, atendiendo al cumplimiento programático y presupuestal correspondiente;
- XXII. Investigar oportunidades, establecer vínculos y coordinar las actividades necesarias para el desarrollo y aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;
- XXIII. Analizar, conjuntamente con el Presidente Municipal, las opciones para el otorgamiento o, en su caso, revocación de concesiones para la explotación de los recursos turísticos del municipio, así como para la creación de centros, establecimientos y la prestación de los servicios turísticos en el municipio;
- XXIV. Impulsar y evaluar la prestación de los servicios turísticos que se realizan en el municipio;
- XXV. Elaborar informes y reportes periódicos sobre las acciones, avances y resultados del programa de desarrollo turístico; y,
- XXVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 61.-** Al titular de esta dependencia se le denominará Director de Turismo, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará del personal que se requiera y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal disponible.

#### **Capítulo Décimo Quinto**

##### **De la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**Artículo 62.-** Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, dirigir y controlar políticas en las materias de seguridad pública y tránsito municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como en lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Coordinar acciones de los cuerpos de seguridad pública municipal, con las de los otros órdenes de gobierno;
- III. Preservar la integridad, tranquilidad y seguridad de los habitantes del municipio e instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos que regulan 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 probables hechos delictivos;
- VI. Organizar y supervisar el funcionamiento de los servicios de atención a la ciudadanía, en caso de emergencias o la comisión de conductas infractoras o delictivas;

- VII. Auxiliar, dentro del marco legal, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello;
- VIII. Respetar y vigilar que se respeten las disposiciones legales aplicables al municipio en las materias de seguridad pública y tránsito municipal;
- IX. Operar, dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de la policía municipal y tránsito;
- X. Formular, en el ámbito de su competencia, políticas de participación ciudadana para el mejoramiento del desarrollo de planes y acciones vinculadas a las materias de seguridad pública y tránsito;
- XI. Elaborar y proponer los proyectos de reglamentos, decretos, convenios o acuerdos sobre los asuntos de su competencia;
- XII. Instrumentar programas para la inducción de la educación en la población del municipio;
- XIII. Vincular participativamente a los elementos de seguridad pública y tránsito municipal en tareas de orden social;
- XIV. Presentar a los infractores de disposiciones administrativas del Bando de Policía y Buen Gobierno ante el Tribunal de Barandilla;
- XV. Ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones que en materia de protección civil le atribuyen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
- XVI. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil; y,
- XVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 63.-** Al titular de esta dependencia se le denominará Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los órganos de administración y operación que establezca el Reglamento de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

**Artículo 64.-** De igual manera, a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y,
- II. Coordinación Municipal de Protección Civil.

**Artículo 65.-** Corresponde a la Subdirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, además de las facultades genéricas de los subdirectores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ayudar a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal a diseñar, dirigir y controlar políticas en las materias de seguridad pública y tránsito municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como en lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Apoyar a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en la coordinación de acciones de los cuerpos de seguridad pública municipal, con las de los otros órdenes de gobierno;
- III. Auxiliar a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en la coordinación y formulación de planes y programas preventivos, tendientes a evitar la comisión de probables hechos delictivos;
- IV. Auxiliar, dentro del marco legal, al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello;
- V. Respetar y vigilar que se respeten las disposiciones legales aplicables al municipio en las materias de seguridad pública y tránsito municipal;
- VI. Operar, dirigir, organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de la policía municipal y tránsito;
- VII. Formular, en el ámbito de su competencia, políticas de participación ciudadana para el mejoramiento del desarrollo de planes y acciones vinculadas a las materias de seguridad pública y tránsito;
- VIII. Auxiliar en la elaboración y proponer los proyectos de reglamentos, decretos, convenios o acuerdos sobre los asuntos de su competencia;
- IX. Instrumentar programas para la inducción de la educación en la población del municipio;
- X. Vincular participativamente a los elementos de seguridad pública y tránsito municipal en tareas de orden social;
- XI. Presentar a los infractores de disposiciones administrativas del Bando de Policía y Buen Gobierno ante el Tribunal de Barandilla;
- XII. Ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones que en materia de protección civil le atribuyen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil; y,
- XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y/o Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**Artículo 66.-** Al titular de esta Subdirección se le denominará Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los órganos de administración y operación que establezca el Reglamento de Policía Preventiva del municipio.

**Artículo 67.-** La Coordinación Municipal de Protección Civil se regirá por lo dispuesto en la Ley General de Protección Civil, en la Ley de Protección Civil para el Estado de Sinaloa, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como en los acuerdos que en materia de protección civil dicten Cabildo, el Presidente Municipal y los que le instruya el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 68.-** Al titular de esta Coordinación se le denominará Coordinador de Protección Civil.

**Capítulo Décimo Sexto**  
**De la Dirección de Ecología y Medio Ambiente**

**Artículo 69.-** Corresponde a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, además de las facultades genéricas de los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. El establecimiento de Normas y criterios Ecológicos en el Municipio, acordes a los establecidos por el Estado y la Federación;
- II. Coadyuvar con la Federación y el Estado en la aplicación de las Normas Técnicas que en materia ecológica se dicten;
- III. Concertar con los sectores social y privado la realización de actividades tendientes a preservar, proteger y restaurar el Equilibrio Ecológico;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Social en la celebración de los convenios con las personas físicas y morales, cuyas actividades generan contaminantes, para la instalación de control adecuado de tales emisiones;
- V. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los Centros de Población del Municipio;
- VI. Coadyuvar con la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Cosalá, para integrar y mantener actualizado el registro de las descargas de aguas residuales que son vertidos al sistema de drenaje y alcantarillado, para su incorporación al registro nacional de descargas que la Comisión Nacional del Agua tiene a su cargo;
- VII. Fijar condiciones particulares de descarga, en concordancia de los Reglamentos y las Normas Técnicas Ecológicas que se expidan en la materia;
- VIII. Vigilar, en los establecimientos, servicios o instalaciones públicos o privados, responsables de las descargas de aguas residuales al sistema de drenaje y alcantarillado, el cumplimiento de los niveles establecidos en la tabla, no 1 de máximos tolerables, en las Normas Técnicas Ecológicas y en su caso, en las condiciones particulares de descarga;
- IX. Exigir a los responsables de las descargas de aguas residuales, en caso de que estas no satisfagan las condiciones establecidas para el vertimiento, la implantación y operación de sistemas de tratamiento.
- X. Coadyuvar con el sistema de agua potable y alcantarillado, en acciones tendientes a la operación del sistema Municipal del tratamiento de aguas residuales;
- XI. Prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada en zonas de Jurisdicción Municipal;
- XII. Integrar y mantener actualizado el inventario de fuentes fijas de contaminación a la atmósfera;
- XIII. Autorizar o negar permisos, mediante la expedición de las Licencias procedentes, el establecimiento o ampliación de industrias o servicios, cuyas actividades generen emisiones de humos, polvos, olores, ruidos, gases, daños a la salud y molestias;
- XIV. Vigilar que los establecimientos, servicios o instalaciones que queden comprendidos dentro de la circunscripción territorial del Municipio, den cumplimiento a las Normas Técnicas Ecológicas de emisiones máximas permisibles de contaminantes a la atmósfera;
- XV. Exigir a los responsables de fuentes fijas de contaminación a la atmósfera, la instalación de equipos de control de emisiones;
- XVI. Establecer en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en los términos de acuerdo, que al afecto se celebre, las bases para la operación de centros de medición y diagnóstico del parque vehicular, particular y transporte público;
- XVII. Exigir a los propietarios de vehículos automotores, que sus emisiones se ajusten a los límites permisibles establecidos en las Normas Técnicas Ecológicas y en caso contrario evitar la circulación de los mismos;
- XVIII. Formular, en coordinación con Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, un programa de tránsito y vialidad para abatir la emisión de contaminantes a la atmósfera, producida por vehículos automotores;
- XIX. Establecer y operar, previo dictamen técnico que al efecto emita la Secretaría en el sistema de monitoreo de la calidad del aire, cuyos reportes serán integrados a la información nacional en la materia;
- XX. Integrar y regular el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, reusó, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos Municipales, con sujeción en las Normas Técnicas Ecológicas en la materia;
- XXI. Autorizar y determinar en los usos del suelo donde se especifiquen las zonas en las que se permita el establecimiento de industrias, comercios o servicios, considerados riesgosos por la gravedad de los efectos que puedan generar en el ambiente;
- XXII. Regular y vigilar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenaje, transporte, reusó, tratamiento y disposición final de residuos y materiales peligrosos;
- XXIII. Prevenir y controlar la contaminación originada por ruidos, vibraciones, energía térmica y lumínica y olores perjudiciales;
- XXIV. Vigilar que las fuentes generadoras de emisiones de ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, den cumplimiento a las Normas Técnicas Ecológicas;
- XXV. Prevenir y controlar la contaminación visual y proteger el paisaje natural, urbano y rural;
- XXVI. Realizar la evaluación del impacto de obras o actividades a ejecutarse dentro del Territorio Municipal, que puedan generar desequilibrio Ecológico o daños al medio ambiente salvo en los casos de materias reservadas a la federación, y en su caso, condicionar el otorgamiento de las autorizaciones correspondientes;
- XXVII. Vigilar que la explotación de los bancos de materiales se ejecute en sujeción a los términos contenidos en la autorización otorgada, quien autoriza y supervisa acciones de control;



- XXVIII. Administrar los parques urbanos que se establezcan en el Territorio Municipal, así como promover ante el ejecutivo su establecimiento;
- XXIX. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Social y la Secretaría, en los términos de la Ley Federal de caza, para la protección de la flora y fauna silvestre;
- XXX. Propiciar la participación y responsabilidad de la comunidad en las materias de este Reglamento y en las acciones Ecológicas que emprenda;
- XXXI. Atender, investigar, evaluar y resolver sobre la denuncia popular de la que tenga conocimiento, o en su caso, turnarla a la autoridad competente;
- XXXII. Prevenir y controlar las emergencias Ecológicas y contingencias ambientales, cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios Ecológicos o daños al ambiente no rebasen el Territorio Municipal, o no hagan necesaria la participación de la Federación o del Gobierno del Estado;
- XXXIII. Realizar visitas de inspección a establecimientos, servicios, instalaciones, obras o actividades públicas y privadas, en su caso; imponer las sanciones que procedan por concepto de violaciones a este Reglamento;
- XXXIV. Coordinarse con las demás direcciones del Ayuntamiento para hacer efectivo el cumplimiento de las disposiciones que en materia ecológica y ambiental establece este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXXV. Coadyuvar con la Secretaría y con la Dirección de Desarrollo Social en las políticas de protección, manejo, administración y aprovechamiento de la flora y fauna silvestre;
- XXXVI. Las demás que se establezcan con la Ley General, Ley Estatal, los Reglamentos que de ellas emanen, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

**Artículo 70.-** Al titular de esta dependencia se le denominará Director de Ecología.

#### **Capítulo Décimo Séptimo**

#### **Dirección de Transparencia e Informática**

**Artículo 71.-** Corresponde a la Dirección de Transparencia e Informática, además de las facultades genéricas de los directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información;
- II. Sistematizar informativamente los requerimientos de información pública solicitadas por las personas y turnarlas ante las dependencias u organismos públicos paramunicipales;
- III. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- IV. Emitir el manual de operación de la dependencia;
- V. Contribuir con las dependencias y/o organismos públicos del Gobierno Municipal, para la correcta aplicación de las disposiciones legales, en materia de información pública;
- VI. Desarrollar las acciones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el ámbito del Gobierno Municipal;
- VII. Constituir el enlace entre recepción y respuestas de las solicitudes de acceso a la información pública, formuladas a las dependencias u organismos públicos del Gobierno Municipal;
- VIII. Orientar y asesorar a los particulares, en caso de requerirlo, en la formulación de las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Turnar las solicitudes de acceso a la información pública a las dependencias u organismos públicos del Gobierno del municipio de Cosalá que correspondan;
- X. Llevar el seguimiento permanente de las respuestas que recaigan a las solicitudes de acceso a la información turnadas a las dependencias u organismos públicos paramunicipales;
- XI. Llevar el seguimiento de las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública efectuó a las dependencias y organismos públicos del gobierno del Municipio de Cosalá, con motivo de la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- XII. Realizar las acciones tendientes a la promoción y, en su caso, ejecución de capacitación de los servidores públicos del Gobierno del Municipio de Cosalá en materia de derecho de acceso a la información pública;
- XIII. Procurar la implementación de programas dirigidos a concientizar a los servidores públicos del Gobierno del Municipio de Cosalá sobre la importancia de transparencia, el acceso a la información pública y el derecho de habeas data;
- XIV. Proporcionar asesoría en la instrumentación operación de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, a las dependencias y organismos públicos del gobierno del municipio de Cosalá;
- XV. Requerir en su caso, a las dependencias y organismos públicos del Gobierno del Municipio de Cosalá, publique a través de la página de Internet del Ayuntamiento de Cosalá, la información mínima que conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, deba ser difundida de oficio y realicen las actualizaciones correspondientes;
- XVI. Aplicar en su caso, el costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información solicitada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- XVII. Diseñar e implementar soluciones informáticas de apoyo a todas las áreas del Ayuntamiento de Cosalá;
- XVIII. Administrar las bases de datos y sistemas que se utilicen en el Ayuntamiento;
- XIX. Implementar mecanismos de respaldo de información y conservación de archivos;

- XX. Apoyar en la operación de los sistemas y equipos de cómputo;
- XXI. Administrar la red local y global del Ayuntamiento;
- XXII. Coordinar a los diversos proveedores de aplicaciones y equipo en cuanto al soporte técnico que se requiere;
- XXIII. Administrar las páginas oficiales del ayuntamiento y sus redes sociales;
- XXIV. Las demás que se establezcan con la Ley General, Ley Estatal, los Reglamentos que de ellas emanen, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

**Artículo 72.-** Al titular de esta dependencia se le denominará Director de Transparencia e Informática, quien además, se desempeñará como Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Cosalá de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa. Para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción; y,

**Artículo 73.-** Corresponde a la Coordinación del Sistema Municipal Anticorrupción, además de las facultades genéricas de los coordinadores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Comité Coordinador, correspondientes;
- II. Representar al Comité Coordinador;
- III. Informar a los integrantes del Comité Coordinador sobre el seguimiento de los acuerdos y recomendaciones adoptados en las sesiones;
- IV. Presentar para su aprobación y publicar el informe anual de resultados del Comité Coordinador;
- V. Presentar para su aprobación las recomendaciones en materia de combate a la corrupción; y
- VI. Aquéllas que prevean las reglas de funcionamiento y organización interna del Comité Coordinador.
- VII. Deberán contar con las atribuciones y procedimientos adecuados para dar seguimiento a las recomendaciones, informes y políticas que emitan;
- VIII. Rendirán un informe público a los Presidentes Municipales en el que den cuenta de las acciones anticorrupción, los riesgos identificados, los costos potenciales generados y los resultados de sus recomendaciones. Para este efecto deberán seguir las metodologías que emita el Sistema Estatal; y,
- IX. Las demás que se establezcan con la Ley General, Ley Estatal, los Reglamentos que de ellas emanen, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

**Artículo 74.-** Al titular de esta Coordinación se le denominará Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción.

#### **Capítulo Décimo Octavo Comunicación Social**

**Artículo 75.-** Corresponde a Comunicación Social, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer mecanismos eficaces de comunicación interna;
- II. Realizar una difusión veraz y oportuna de los mensajes;
- III. Establecer las estrategias, tanto de la comunicación política como de las campañas institucionales;
- IV. Mantener una coordinación con las áreas de prensa de las Direcciones, Departamentos y los organismos de Gobierno Municipal;
- V. Definir, con los titulares de las dependencias, las estrategias de comunicación e imagen para su aplicación;
- VI. Participar en la propuesta política a través del discurso gubernamental;
- VII. Promover en, y con los comunicadores, la corresponsabilidad de la función social que tienen los medios de comunicación de responder a los principios de democracia, verdad, honestidad y libertad;
- VIII. Recabar, crear el mensaje, con alto nivel de recordación, para cada segmento y difundirlo a través de los canales adecuados, para generar opinión pública estatal y nacional;
- IX. Fomentar en la sociedad y en el propio gobierno los valores éticos, cívicos y culturales que armonicen la convivencia entre ambos;
- X. Contribuir en el fomento de la participación ciudadana para generar una nueva cultura socio-política;
- XI. Coadyuvar en la redacción y presentación de los Informes de Gobierno y su difusión estratégica;
- XII. Administrar transparente y eficientemente los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a su Área de Comunicación Social;
- XIII. Coordinar las acciones y las estrategias de las áreas de comunicación social;
- XIV. Posicionar en la sociedad y grupos líder, la misión, objetivos, avances y resultados del quehacer gubernamental, impulsando el diálogo social y fomentando una opinión pública crítica y objetiva, que legitime y genere confianza en el gobierno estatal y los servidores públicos;
- XV. Recoger la respuesta de los actores políticos y sociales de la comunidad, evaluarla e interpretarla para prevenir situaciones de crisis y construir opciones de respuesta;
- XVI. Las demás que se establezcan con la Ley General, Ley Estatal, los Reglamentos que de ellas emanen, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

**Artículo 76.-** Al titular de este cargo se le denominará Comunicador Social.

#### **Capítulo Décimo Noveno Coordinación de SIPINNA Cosalá**

**Artículo 77.-** Corresponde a la Coordinación de Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Cosalá las atribuciones y responsabilidades que se señalan en el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes de Cosalá, Sinaloa.

**Artículo 78.-** Al titular de este departamento se le denominará Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.

**Capítulo Vigésimo**

**De la suplencia de los servidores públicos municipales**

**Artículo 79.-** Las ausencias de los titulares de las dependencias por faltas temporales que no excedan de diez días, y que no estén previstas en la Ley, se realizará de la siguiente manera:

- I. El inferior jerárquico inmediato deberá suplir la falta del titular. En caso de que 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 establecidos en este Reglamento.
- II. La falta podrá ser cubierta por el servidor público que el titular designe directamente, mediante acuerdo por escrito con el Presidente Municipal.

**Artículo 80.-** El servidor público municipal que actúe en suplencia del titular de la dependencia, contará con todas las facultades que a aquél le correspondan, para lo cual autorizará los actos administrativos que emita firmando como encargado del despacho.

**TRANSITORIOS**

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

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Decreto Municipal número 18, que contiene el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Cosalá, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" de fecha 04 de Julio de 2018.

Comuníquese al Presidente Municipal para su publicación y debida observancia. Sala de sesiones del H. Ayuntamiento de Cosalá, Sinaloa, a los veintitrés días del mes de Diciembre de dos mil diecinueve.



**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
ING. JOSÉ ELEAZAR PÉREZ MADRID**

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

Es dado en el edificio sede del H. Ayuntamiento de Cosalá, Sinaloa, a los veinticuatro días del mes de Enero de dos mil veinte.

  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
C. GRISELDA QUINTANA GARCÍA**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
ING. JOSÉ ELEAZAR PÉREZ MADRID**

  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
C. GRISELDA QUINTANA GARCÍA**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
Cosalá, Sinaloa.**