

## **ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR.**

### **LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA**

#### **CAPÍTULO VIII**

##### **DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 56.** Son facultades y obligaciones del Oficial Mayor, las siguientes:

- I. Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días, con las mismas atribuciones de éste;
- II. Atender el manejo del personal administrativo del Ayuntamiento;
- III. Tramitar las licencias y autorizaciones cuya expedición corresponda al Ayuntamiento;
- IV. Atender todos los asuntos de su competencia, acordando previamente con el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- V. Atender todos los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal; y,
- VI. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

En caso de que no exista Oficial Mayor, el Presidente Municipal decidirá quien debe ejercer las facultades y obligaciones mencionadas.

### **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

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

- I. Ejercer las facultades que les confieren las leyes, los reglamentos municipales y los acuerdos del cabildo;
- II. Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que en cumplimiento de las normas jurídicas aplicables y los planes y programas de gobierno realicen al interior de su dependencia;
- III. Atender las normas y lineamientos establecidos para el ejercicio y control del gasto público;
- IV. Coadyuvar con el Síndico Procurador a fin de que, en el ejercicio de sus funciones de fiscalización y control, cuente con la información que solicite y se atiendan sus citaciones, recomendaciones y observaciones;
- V. Dar seguimiento a las líneas de acción que le correspondan a la dependencia o entidad señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VI. Atender diligentemente y resolver, en su caso, los planteamientos y consultas que respecto de los asuntos competencia de la dependencia, le formulen los Regidores del Ayuntamiento;
- VII. Integrar y rendir al Presidente Municipal los informes sobre las actividades que realicen, con la periodicidad, formato, contenido y por el conducto que el propio Presidente, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, determine;
- VIII. Proporcionar la información necesaria con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del gobierno municipal, integración de la cuenta pública y demás que les correspondan;
- IX. Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignada la Dependencia de que se trate;
- X. Formular los manuales de organización de su dependencia, y
- XI. Ordenar la práctica de notificaciones, inspecciones, visitas domiciliarias y auditorías en los casos en que haya lugar a fin de constatar el correcto cumplimiento de las disposiciones jurídicas cuyo ámbito de validez sea el territorio municipal así como ordenar la realización de cualquier acto administrativo, en el marco de la Ley, que tenga por finalidad vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación en el Municipio.
- XII. Las facultades que correspondan al titular de cada dependencia podrán ser

delegadas a favor de sus inferiores jerárquicos, previo acuerdo por escrito con el Presidente Municipal.

- XIII. Los servidores públicos municipales que ejerzan las atribuciones de las dependencias cuya denominación sea "Secretaría", "Dirección", o "Coordinación" podrán certificar los documentos que se generen en su interior.

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

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

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

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

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

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

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

trabajo, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones laborales y de salud de los trabajadores, procurando con ello la disminución de los riesgos y accidentes de trabajo;

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

- XVII. Impulsar, instrumentar y supervisar el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño Institucional y Personal de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Dirigir y coordinar la institucionalización, aplicación y desarrollo del sistema del servicio profesional de carrera en el Gobierno Municipal y los estudios administrativos tendientes a elevar la eficacia y eficiencia de las actividades, de acuerdo con las necesidades de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Elaborar, actualizar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética del Servidor Público Municipal;
- XX. Elaborar y difundir el directorio de servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Proponer las normas y criterios para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público de las dependencias ;
- XXII. Formular, en coordinación con la Coordinación Jurídica las normas y bases para la expedición de reglamentos interiores que deberán elaborar cada una de las dependencias
- XXIII. Extender permisos para circos, juegos mecánicos, peleas de gallos, carreras de animales, espectáculos públicos, quema de juegos pirotécnicos; y las demás que sean materia de competencia de la Oficialía Mayor;
- XXIV. Recibir y tramitar ante el Ayuntamiento, las solicitudes de revalidación de licencias para la operación y funcionamiento de negocios destinados a la producción, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas, con estricto apego a la ley y considerando la opinión de la ciudadanía; así como las solicitudes relativas a la ampliación de horarios en negocios que operan con licencia de alcohol; así como las solicitudes que versen sobre cambios de domicilio, y de denominación;
- XXV. Recibir y tramitar ante el Ayuntamiento, las solicitudes de opinión favorable para la operación de negocios nuevos;
- XXVI. Expedir licencias para el funcionamiento de billares, maquinas tragamonedas salón de fiestas infantiles y otros;
- XXVII. Revalidar licencias para el funcionamiento de billares, maquinas tragamonedas y otros, y
- XXVIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo o el Presidente Municipal.

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO  
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE SINALOA  
LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
LEY DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA  
REGLAMENTO DE COMERCIO EN LA VIA PÚBLICA