

# **OFICIALIA MAYOR**

## **(REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MAZATLAN**

**ARTICULO 20.** Corresponden a la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 55 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes: (Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 23 de Diciembre del 2002).

- I. Establecer el sistema de administración del personal público municipal.
- II. Promover la realización de actividades tendientes a estimular el desarrollo y motivación de los Servidores Públicos Municipales.
- III. Establecer el sistema de administración de los recursos materiales y servicios de la Administración Pública Municipal.
- IV. Administrar los servicios de Proveeduría y Almacén, así como de Talleres y Control de Vehículos.
- V. Tramitar las licencias, permisos, autorizaciones y constancias que de acuerdo a la Ley le corresponde otorgar al Ayuntamiento.
- VI. Administrar los servicios de despacho, control y recepción de correspondencia.
- VII. Establecer los sistemas de administración en las Sindicaturas de los Municipios.
- VIII. Elaborar y operar un sistema para la recepción de quejas y sugerencias de la Ciudadanía.
- IX. Las demás que le señalan las Leyes, Reglamentos o acuerdos del Cabildo o le sean expresamente conferidas por el Presidente Municipal.

## **Actividades y funciones de la Oficialía Mayor.**

---

### ACTIVIDADES QUE REALIZA OFICIALÍA MAYOR

#### · ÁREA ADMINISTRATIVA

- Atención directa al público.
- Realización de actividades secretariales como son: Elaboración y control del archivo de oficios y memorándum enviados y/o recibidos por las diferentes dependencias; realizar y recibir llamadas telefónicas, así como recepción y envío de fax por los diferentes departamentos.
- Se reciben solicitudes para la expedición de licencias que contempla el Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Mazatlán, verificando que cumpla con los requisitos que marca dicho reglamento.
- Una vez revisadas y autorizadas por el Oficial Mayor, se elabora la orden de pago y una vez realizado este pago, se expide la licencia correspondiente de los diferentes giros (salas de fiestas, billares, variedades artísticas, aparatos eléctricos y fonoelectrónicos accionados con fichas o monedas).
- Archivo de licencias expedidas conforme al Reglamento de Espectáculos y Diversiones Publicas para el Municipio de Mazatlán, (de salas de fiestas, billares, variedades artísticas, aparatos eléctricos y fonoelectrónicos accionados con fichas o monedas).
- Padrón actualizado de licencias del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Publicas para el Municipio de Mazatlán, (de salas de fiestas, billares, variedades artísticas, aparatos eléctricos y fonoelectrónicos accionados con fichas o monedas).
- Recepción y control de las boletas del Sistema de Atención Ciudadana (SAC) de las dependencias que corresponden a Oficialía Mayor.
- Contestación de las boletas por medio del Sistema de Atención Ciudadana (SAC).

- Análisis de llamadas telefónicas por medio del Sistema (SIANA).
- Elaboración de nominas a inspectores de playa en coordinación con la Subdirección de Comercio, cargo al Subcomité de concertación Municipal, por la Administración de Playa y Zona Federal.
- Elaboración de nominas a los inspectores de PROFECO en coordinación con la Subdirección de Comercio.
- Elaboración de cartas de ingreso a los inspectores de ZOFEMAT y PROFECO.
- Elaboración de informe de actividades de Oficialía Mayor.
- Recepción, elaboración y archivo de solicitudes de permisos de fiestas familiares, especulación, publicidad, permisos recreativos, permiso provisional en vía pública, cartas de arraigo, buena conducta y otros certificados, así como permisos en Zona Rural.
- Orden de pago de vigilancia para permisos de fiestas familiares, especulación, publicidad, permisos recreativos, permiso provisional en vía pública, cartas de arraigo, buena conducta, y otros certificados.
- Envío de relación semanal de permisos con obsequio y venta de bebidas alcohólicas a la Delegación de Inspección y Normatividad Zona Sur, Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Dirección de Ingresos E inspector de Subdirección de Comercio y Ecología.
- Reporte mensual por ingreso de fiestas familiares, especulación, publicidad, permisos recreativos, permiso provisional en vía pública, cartas de arraigo, buena conducta, y otras expediciones, así como permisos en Zona Rural.
- Recepción y pago de nomina de sueldo a los empleados sindicalizados y de confianza adscritos a esta Oficialía Mayor.

#### · DEPARTAMENTO DE CARTAS DE OPINIÓN FAVORABLE

- Manejo de Sistema de Licencias de Alcoholes y Cartas de Opinión Favorable.
- Revisión y recepción de solicitudes y documentación para revalidación de licencias de alcoholes, expedición de opinión favorable, (aperturas), revalidación de opinión favorable (esto para los negocios que el estado no les ha expedido licencia de alcoholes), cambios en licencias de alcoholes (giro, domicilio y denominación) de acuerdo a la Ley Sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Sinaloa, enviándose para su análisis correspondiente a la Comisión de Industria, Comercio, Turismo y Artesanías.
- Recepción del dictamen presentado en cabildo por la Comisión de Industria, Comercio, Turismo y Artesanías, en el que se autorizan las solicitudes correspondientes.
- Elaboración de órdenes de pago para revalidación y cambios de licencias de alcoholes, expedición y revalidación de cartas de opinión favorable, así como de ampliaciones de horario.
- Elaboración de licencias de alcoholes autorizadas y pagadas.
- Elaboración de cartas de opinión favorable (aperturas, cambios, y revalidación) autorizadas y pagadas.
- Revisión y elaboración de ampliaciones de horario para los negocios con venta de bebidas alcohólicas autorizadas en sesión de cabildo.
- Elaboración del certificado de ubicación para la carta de opinión favorable.
- Elaboración del certificado de anuencia para los cambios de licencia de alcoholes.
- Envío a Presidencia Municipal y Secretaría del Ayuntamiento para la firma correspondiente de todos los documentos autorizados en sesión de cabildo, relacionados con la Ley Sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Sinaloa.
- Envío a la Dirección de Inspección y Normatividad del Gobierno del Estado para la firma correspondiente, de licencias de alcoholes.
- Envío de documentación original a la Dirección de Inspección y Normatividad del Gobierno del Estado, de cartas de opinión favorable expedidas.
- Archivo de licencias de alcoholes, opiniones favorables y ampliación de horario.
- Reportes diversos del padrón de licencias de alcoholes y cartas de opinión favorable.

- Coordinados con el Gobierno del Estado por conducto de la dependencia competente, se actualiza el padrón oficial de establecimientos que cuentan con licencia para expender bebidas con contenido alcohólico.
- Control e informe del ingreso por estos conceptos.

#### · CONMUTADOR

- Recepción de las llamadas locales y de larga distancia que realiza la ciudadanía al conmutador y turnarlas a la dependencia correspondiente.
- Realizar las llamadas de larga distancia y a celulares solicitadas por las diferentes dependencias de Palacio Municipal previa autorización.
- Archivo de llamadas de larga distancia y a celulares solicitadas por las diferentes dependencias de Palacio Municipal.

#### · ADMINISTRACIÓN DE CAJA DE AHORRO

- Recepción de solicitudes para ingreso, préstamo y retiros a caja de ahorro.
- Análisis de solicitud y calculo de interés de acuerdo al importe de préstamo y plazo solicitado.
- Registro y captura en sistema de dichas solicitudes para que se efectuó el descuento mediante nomina.
- Elaboración y entrega de cheque (llevándolos previamente a firma).
- Consecutivo y control de cheques expedidos por concepto de prestamos, retiros de ahorro, etc.
- Archivo mensual de retiros de caja de ahorro y prestamos otorgados, por numero de empleado y tipo de nómina.
- Recepción de nominas de la Dirección de Recursos Humanos de los descuentos de caja de ahorro efectuados por concepto de ahorro y préstamo.
- Tramite del cobro de los importes que resulten ante la Dirección de Egresos.
- Control de depósitos efectuados por concepto de pagos de descuento efectuados en nomina y pagos anticipados de préstamo.
- Conciliación bancaria y estados financieros mensuales.
- Realización de los tramites en bancos: depósitos, registro y cambios de firmas, solicitud de chequeras, recepción de estados de cuenta, etc.
- Control de acumulado de ahorro por préstamo.
- Control de retiros de ahorro.
- Control de prestamos efectuados y pagados.
- Control de descuentos efectuados por concepto de prestamos.

#### · DEPARTAMENTO DE FOTOCOPIADO

- Recepción de vales al departamento de fotocopiado.
- Sacar copias que se requiere en los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento, tanto en las oficinas que se encuentran dentro de Palacio Municipal como de las externas.
- Control de vales para que se saquen las copias por departamento.
- Reporte mensual del total de copias por departamento.

#### · DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

ACTIVIDADES DIARIAS O RUTINARIAS:

- Mantenimiento y reparación del alumbrado de las diferentes dependencias ubicadas dentro y fuera de Palacio Municipal.
- Chequeos constantes de los niveles en tinacos y bombas.
- Limpieza de las fuentes ubicadas en interior y exterior de Palacio Municipal.
- Realización de trabajos de Pintura, electricidad, plomería, carpintería etc. Solicitados por los diversos Departamentos dependientes de Palacio Municipal, así como apoyos a Dependencias externas como son DIF Municipal y Relaciones Exteriores.
- Servicios de fumigación a los diferentes Mercados Municipales, así como a las Bibliotecas Públicas Municipales.
- Limpieza General a todas las Oficinas dependientes de Palacio Municipal, así como limpieza de pasillos y exteriores.
- Apoyo en la instalación de templetos, mamparas, etc. En eventos realizados o patrocinados por el Municipio de Mazatlán
- Reporte mensual de las actividades realizadas por el área de mantenimiento.
- Supervisión en las áreas para su limpieza constante.
- Solicitud de Requisiciones de compra de material y productos de limpieza a Proveduría Municipal.
- Control del material y productos de limpieza para su uso.

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

### **(LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL)**

**Artículo 54.-** Cada Ayuntamiento podrá tener un Oficial Mayor que nombrará de fuera de su seno, a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 55.-** Para ser Oficial Mayor del Ayuntamiento se requiere reunir los mismos requisitos que para ser Secretario 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.

## **AREAS QUE DEPENDEN DE LA OFICIALIA MAYOR**

### **-Oficial Primero**

#### **-Director de Recursos Humanos**

##### **LOS SERVICIOS QUE PRESTAN**

- ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL
- ELABORACION DE NOMINAS
- ELABORACION DE LIQUIDACIONES
- CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL
- REGISTRO DEL PERSONAL
- CONSERVACION DE ARCHIVOS
- CONTROL DE SERVICIOS MEDICOS
- CONTROL DE IDENTIFICACION PERSONAL
- CONTROL DE ANTICIPOS DE SUELDOS

#### **-Subdirector de Comercio**

- Aplicar el reglamento y llevar el control de comercio ambulante y OPC'S.
- Elaboración de permisos.
- Elaboración de infracciones.
- Elaboración gafetes e identificación de vendedores.
- Control de pagos.
- Actualización por padrones por zonas 1er. Cuadro, 2do. Cuadro, 3er. Cuadro, zona dorada, zona federal y tianguis.
- Contratación de inspectores de piso y playa, estos últimos de acuerdo a contratos establecidos con ZOFEMAT, previamente consultados por el Oficial Mayor.
- Capacitación constante a los inspectores para el buen desempeño de sus funciones.
- Control de infracciones elaboradas por inspector.

## **-Departamento de Bienes Municipales**

### **(REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MAZATLAN**

**ARTICULO 24.** Corresponden a la Dirección de Bienes Municipales las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Regularizar la tenencia de la tierra de inmuebles del Municipio de Mazatlán.
- II. Preparar expedientes de donación de inmuebles en favor de Instituciones Educativas.
- III. Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles propiedad del Municipio de Mazatlán.
- IV. Inventariar y elaborar el resguardo de mobiliario y equipo de las Dependencias Municipales.
- V. Realizar la verificación del mobiliario y equipo de las Dependencias Municipales cada seis meses.
- VI. Llevar el control de las pólizas de seguros de las unidades municipales y realizar el trámite ante el ajustador de seguros en caso de siniestro.
- VII. Realizar los trámites ante Recaudación de Rentas y Tránsito del Estado para el pago de tenencias, calcomanías y placas.
- VIII. Elaborar los proyectos de Decretos Municipales para el caso de ventas de Inmuebles propiedad Municipal.
- IX. Brindar asesoramiento al C. Presidente.
- X. Atender a la ciudadanía con problemas relacionados con el uso y tenencia de bienes inmuebles municipales.
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

SEGÚN EL ARTÍCULO 9 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA Y SU DIFERENTES FRACCIONES, ESTA SERIA LA INFORMACION MINIMA DE LA DEPENDENCIA:

#### FRACCION I

##### A) ESTRUCTURA ORGANICA

##### B) SERVICIOS Y ATRIBUCIONES POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- Regularizar la tenencia de la tierra de los inmuebles propiedad del Municipio de Mazatlán.
- Llevar el registro y control de los activos propiedad del Municipio de Mazatlán y de los que se encuentran en Comodato.

Llevar el control de las pólizas de seguros de las unidades motrices propiedad del Municipio de Mazatlán y de las que se encuentran en comodato.

- Realizar los trámites ante la oficina de Recaudación de Rentas, para el pago de placas, tenencias y calcas de las unidades motrices propiedad del Municipio de Mazatlán.

##### C) NORMATIVIDAD QUE RIGE A LA ENTIDAD.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Código Civil para el Estado de Sinaloa.
- Ley del Impuesto sobre Tenencia o Usos de Vehículos.
- Ley del Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado.

- Ley sobre Inmuebles del Estado y Municipios.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
- Decretos Publicados en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa.
- Guía Técnica para el Registro y Manejo de Inventarios Municipales.

**ART. 9 FRACC. II**

- Se anexa relación de decretos, autorizando la enajenación de bienes inmuebles.

**ART. 9 FRACC. V**

- Realización de contratos de compra-venta de predios propiedad del Municipio de Mazatlán.

**ART. 9 FRACC. VII**

- Las auditorias son realizadas cada seis meses por la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado.

**ART. 9 FRACC. XII**

- **CONTRATACION DE PREDIOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.**
  - **a) Requisitos para la Contratación de Predios ( antes de habitar el predio)**
  - Acta de Nacimiento del esposo-esposa e hijos.
  - Comprobante de Domicilio
  - Comprobante de Ingresos
  - Copia de Identificación Oficial con foto (esposo-esposa)
  - Copia del Recibo del Predial del Inmueble.
  - Carta de No Propiedad del Registro Público de la Propiedad (esposo-esposa)
  - Carta de No Propiedad de Catastro ( esposo-esposa)

**ART. 9 FRACC. XIX**

Se realizan procesos de licitación a través de la Secretaría del Ayuntamiento cuando se subastan algunos bienes muebles que se encuentran en condiciones inoperantes o inservibles.

**-Departamento de Proveduría**

**-Departamento de Mantenimiento**

**-ACTIVIDADES RUTINARIAS**

- Supervisión de circuitos electrónicos e iluminación en las oficinas de Palacio Municipal con la finalidad de detectar cualquier posible falla y atenderla de manera inmediata, a fin de que no se vean interrumpidas las labores en dichas áreas.

- Esta actividad se realiza también de acuerdo a las necesidades de las diferentes Dependencias Municipales que lo requieran dentro y fuera de Palacio Municipal, extendiéndose a las dependientes del Sistema DIF (Alberque, Guardería, ISMUJER, etc.).
- De manera rutinaria se checa tinacos, motores de bomba, se da el servicio de limpieza a las fuentes y encendido de las mismas. Cabe mencionar que se realiza el cambio de agua a las fuentes aproximadamente al término de cada mes o antes si se requiere.
- Se lleva a cabo diariamente la limpieza a las oficinas, pasillos y patios del Ayuntamiento.

#### **-OTRAS ACTIVIDADES**

- Se continua con los trabajos de reparación y mantenimiento a los aires acondicionados de todas las dependencias municipales dicho trabajo es realizado por los trabajadores del área de mantenimiento.
- Durante los meses de Agosto y Noviembre se llevan a cabo trabajos previos para la celebración de las Fiestas Patrias y Entrega del informe en los meses de Septiembre y Diciembre respectivamente. Dichos trabajos consisten en lo siguiente:
- Resanar las áreas que lo requieran para poder pintar completamente el Edificio, tanto en lo interno como en la fachada.
- Mantenimiento e instalación de luminarias.
- Se pinta y se retoca de acuerdo a las necesidades en oficinas, fachadas del edificio, y bibliotecas.

#### **APOYOS**

- Brindamos apoyo a todos los departamentos pero muy en especial al departamento de relaciones públicas en todos los eventos, al DIF municipal y el Ismujer. Dichos apoyos consisten tanto en instalación de Stands, como instalaciones eléctricas y en general el apoyo que puedan requerir para que se lleven a cabo los eventos de manera satisfactoria.