

Reglamento de Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal, de Mocorito, Sinaloa, México.

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento regula la estructura y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Mocorito, Sinaloa, México.

ARTÍCULO 2.- El ejercicio de la Administración corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que le señale la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, La constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa, el presente reglamento y las demás disposiciones relativas aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal, éste se auxiliará de las dependencias y organismos que le señale la Constitución Política del Estado de Sinaloa, La Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa el presente reglamento, el presupuesto de egresos Municipales y las demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 4.- El Presidente Municipal podrá autorizar la creación y supresión de unidades que requiere la Administración Pública Municipal, asigna las funciones que crea convenientes, así como nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados municipales, salvo lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal para la designación de Secretario del Ayuntamiento y Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 5.- El Presidente Municipal con autorización del Ayuntamiento, podrá crear juntas, comités y comisiones y asignarle las funciones que estime convenientes las juntas, comités y comisiones que funcionen en el Municipio, son órganos auxiliares de la Administración Municipal y deberán coordinar sus acciones con las dependencias que señale el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 6.- Las dependencias Municipales y los órganos auxiliares de la Administración Municipal deberán conducir sus actividades en forma programada y con base a las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas del plan de gobierno que establezca el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 7.- El Presidente Municipal podrá convenir con el Gobierno del Estado o con el Ejecutivo Federal la prestación de los servicios Públicos la ejecución de obras y la realización de cualquier otro propósito de beneficio para el Municipio.

ARTÍCULO 8.- El Presidente Municipal decidirá que dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las estatales y federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior.

ARTÍCULO 9.- Las dependencias Municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por naturaleza lo requieran.

ARTÍCULO 10.- Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11.- El Presidente Municipal emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias.

ARTÍCULO 12.- Los titulares de las dependencias a que se refiere éste reglamento elaborarán o participarán en la elaboración de los proyectos de reglamento o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

ARTÍCULO 13.- Al tomar posesión de su cargo, los titulares de las dependencias mencionadas en éste reglamento deberán levantar un inventario de bienes que se encuentren en poder de las mismas, debiendo registrar dicho inventario en la Oficialía Mayor, la que verificará la exactitud del mismo.

CAPÍTULO II

De las Dependencias de la Administración Municipal

ARTÍCULO 14.- Para el estudio, planeación y despacho de las diversas ramas de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias:

I.- Secretaría del Ayuntamiento

- II.- Tesorería Municipal
- III.- Planeación y Programación
- IV.- Obras y Servicios Públicos
- V.- Acción Social
- VI.- Seguridad Pública y Tránsito
- VII.- Promoción Económica
- VIII.- Oficialía Mayor

De la Secretaría del Ayuntamiento

ARTÍCULO 15.- A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Ejercer las funciones que le confiere el Ayuntamiento como Secretario del mismo.
- II.- Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.
- III.- Atender la audiencia del Presidente Municipal;
- IV.- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias Municipales;
- V.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar que se apliquen;
- VI.- Intervenir y ejercer la vigilancia que, en materia electoral, le señalen las Leyes al Presidente Municipal o los convenios que para el efecto se celebren.
- VII.- Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos;
- VIII.- Vigilar que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral públicas.
- IX.- Organizar, dirigir controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial;
- X.- Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la junta Local de Reclutamiento, y
- XI.- Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales, en los términos del mismo.
- XII.- Los demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

De las Finanzas

ARTÍCULO 16.- A Tesorería Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos.

- I.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal, los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del Municipio.
- II.- Recaudar los impuestos, derechos productos y aprovechamientos que correspondan al municipio de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales.
- III.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables.
- IV.- Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingreso y presentarlos al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal.
- V.- Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes;
- VI.- Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales.
- VII.- Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- VIII.- Cuidar que los empleados que manejan fondos del Municipio caucionen debidamente su manejo.

- IX.- Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuesto aprobados;
- X.- Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- XI.- Administrar los rastros y mercados Municipales;
- XII.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.
- XIII.- Efectuar auditorias a causantes y garantizar el interés fiscal Municipal.
- XIV.- Establecer convenios de coordinación fiscal con el Estado, en la Administración de impuestos de éste;
- XV.- Pagar las nóminas del personal que labora en el Municipio.
- XVI.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

De la Planeación y Programación

ARTÍCULO 17.- A la oficina de planeación y Programación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Auxiliar al Presidente Municipal y a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal en la atención a la ciudadanía;
- II.- Proponer al Presidente Municipal la agenda de la Administración Pública Municipal, tomando como base la demanda ciudadana.
- III.- Formular con la participación de las dependencias, el presupuesto de egresos y presentarlo al Ayuntamiento a través del Presidente Municipio.
- IV.- Establecer un sistema de presupuesto por programas del Municipio.
- V.- Establecer un sistema de evaluación y avances de programas;
- VI.- Establecer sistemas de mejoramiento administrativo y auditar métodos y procedimientos de trabajo de las dependencias de la Administración Municipal;
- VII.- Auxiliar a las dependencias de la administración Municipal en la formulación de sus manuales administrativos;
- VIII.- Establecer un sistema de información estadística municipal;
- IX.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

De Obras y Servicios Públicos

ARTÍCULO 18.- Obras y servicios públicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Formular, en coordinación con autoridades federales y estatales, los planes Municipales de desarrollo urbano;
- II.- Promover y vigilar el desarrollo urbano equilibrado de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de los mismos;
- III.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción y asentamientos humanos;
- IV.- Llevar a cabo o supervisar técnicamente los proyectos, realización y conservación de obras Públicas municipales;
- V.- Planear, realizar o supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos de parques y jardines, mercados, rastros, alumbrado público, limpia, panteones y otros que preste el municipio;
- VI.- Planear, realizar o supervisar la construcción de los edificios públicos municipales;

VII.- Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en orden a su adaptación material y a sus necesidades colectivas, y

VIII.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

De la Seguridad Pública

ARTÍCULO 19.- A seguridad Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Mantener la tranquilidad y el orden público en el municipio;

II.- Proteger los intereses de los habitantes del municipio;

III.- Tomar las medidas necesarias para prevenir la comisión de los delitos;

IV.- Administrar y vigilar los centros de rehabilitación municipal;

V.- Vigilar el tránsito de vehículos en el municipio;

VI.- Imponer multas por violación a los reglamentos de tránsito;

VII.- Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en la persecución de delincuentes cuando así lo soliciten;

VIII.- Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores

IX.- Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de policía;

X.- Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el municipio;

XI.- Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos y en la aprehensión de los criminales, y

XII.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

De la Cultura y Bienestar Social

ARTÍCULO 20.- A Acción Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Coordinar, fomentar, dirigir y vigilar las actividades educativas, artísticas y culturales que se realicen en el municipio;

II.- Coordinar y fomentar los eventos y programas deportivos en el Municipio;

III.- Coordinarse con las autoridades competentes en la realización de campañas sanitarias, y en aquellas actividades que pretendan prevenir y atacar el alcoholismo, la prostitución y la drogadicción en el municipio;

IV.- Coordinar las actividades cívicas;

V.- Organizar campañas de promoción de trabajo que fomenten y desarrollen mejores niveles de vida en las comunidades, barrios, ranchos, etc.

VI.- Coordinarse con las agrupaciones de jóvenes con el propósito de fomentar la participación de la juventud en las tareas públicas, y

VII.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

De Promoción Económica

ARTÍCULO 21.- A promoción económica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Alentar nuevas inversiones productivas en el municipio, que inician en más y mejores empleos;

II.- Elaborar y proponer al ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal el programa de promoción económica municipal anual;

III.- Elaborar el padrón de productores por actividad económica del municipio.

IV.- Atender los problemas que se generan en las actividades económicas municipales, jerarquizar y proponer al Presidente Municipal su incorporación a la agenda pública;

V.- Atender, registrar, supervisar e informar a las autoridades competentes de los programas y acciones inherentes al programa nacional de solidaridad, y

V.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

De Oficialía Mayor

ARTÍCULO 22.- A la Oficialía Mayor le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Proveer a las dependencias Municipales del personal que requieran para realizar sus funciones;

II.- Llevar un registro del personal que labora en el Municipio y elaborar las nóminas de pago;

III.- Proveer a las dependencias municipales de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus actividades;

IV.- Establecer y mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio;

V.- Establecer y mantener permanentemente actualizando el inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio; y

VI.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Transitorios

ARTÍCULO PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor un día después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Reglamento fue aprobado por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mocorito, Estado de Sinaloa, en sesión de cabildo celebrada el día 13 de Enero del año de 1996.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
Ing. José de la Luz Quiñónez López

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
Ing. Juan Salvador Avilés Ochoa

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

Es dado en el Edificio sede del H. Ayuntamiento de Mocorito, Sinaloa, México el día trece de Enero de mil novecientos noventa y seis.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
Ing. José de la Luz Quiñónez López

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
Ing. Juan Salvador Avilés Ochoa