



Reglamento de la Administración Municipal del Municipio de Los Cabos Baja California Sur

Atribuciones

Artículo 44.- A la Oficialía Mayor le corresponde, además de las que expresamente le confiere el artículo 131 de la Ley Orgánica Municipal, las atribuciones siguientes:

- I. Emitir las políticas, normas y lineamientos en materia de personal, de recursos materiales y de servicios generales de la Administración Pública Municipal;
- II. Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal, así como adquisiciones, guarda y distribución de bienes materiales y servicios generales;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos, tanto de confianza como de base;
- IV. Coordinar la formulación y actualización de los manuales de operación y sistemas administrativos;
- V. Mantener, conservar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- VI. De conformidad con el Artículo 131, Fracción III de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal Del Estado de Baja California Sur, a la Oficialia Mayor le compete detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo.
- VII. De conformidad con el Artículo 131, Fracción III de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal Del Estado de Baja California Sur, a la Oficialia Mayor le compete tramitar las remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales que ocurran;
- VIII. Custodiar los archivos, salvaguardando, en su caso, la confidencialidad de la información;
- IX. Coordinar la integración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, que garantice la legalidad y transparencia de la compraventa y arrendamiento de bienes y servicios;
- X. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, y administrar los almacenes del Municipio;
- XI. Establecer y mantener una coordinación permanente con las Dependencias y demás unidades administrativas para el correcto aprovisionamiento de recursos;
- XII. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los lineamientos establecidos, y brindar el apoyo necesario a las Delegaciones y Subdelegaciones para los mismos efectos;
- XIII. Organizar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la creación de las nuevas áreas administrativas que requieran las Dependencias municipales y definir sus funciones;



- XIV. Organizar, dirigir y controlar la intendencia municipal;
- XV. Responsabilizarse de la organización, montaje y logística de los eventos públicos e internos que realice la Presidencia Municipal o cualesquiera de las Dependencias municipales;
- XVI. Organizar y administrar el uso de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, que se encuentren asignados a las Dependencias;
- XVII. Dotar adecuada y oportunamente a las Dependencias, de acuerdo al presupuesto, de los elementos necesarios para su operación y proporcionar los servicios de administración y distribución de documentos oficiales;
- XVIII. Integrar y actualizar el Padrón de Proveedores;
- XIX. Establecer los requisitos que deberán cubrir los proveedores para inscribirse en el Padrón respectivo, así como para renovar su inscripción, y difundirlos;
- XX. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;
- XXI. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos por área y demás documentos en materia de organización que se consideren de importancia, y someterlos a consideración de las autoridades municipales;
- XXII. Coordinar la instrumentación de las diferentes etapas o subsistemas que integran el Servicio Civil de Carrera de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Establecer los modelos de profesionalización de los servidores públicos, que incluyan la inducción, capacitación, especialización, actualización y educación en el cargo;
- XXIV. Impartir o promover la impartición de cursos y talleres de capacitación para inducir, preparar, actualizar y certificar a los servidores públicos;
- XXV. Diseñar e integrar el sistema de evaluación del desempeño y establecer índices de productividad;
- XXVI. Coordinarse y convenir con instituciones públicas y privadas de educación, así como con las instancias de capacitación de los gobiernos Federal y Estatal, para el desarrollo de cursos, seminarios y talleres para los servidores públicos municipales;
- XXVII. Tramitar la prestación de servicio social de estudiantes egresados de instituciones de educación superior, en las diferentes áreas Municipales;
- XXVIII. Coordinar conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las Dependencias Municipales;
- XXIX. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como la Ley y reglamentos vigentes en materia de derechos y obligaciones de los trabajadores;
- XXX. Registrar las altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y vigilar su correcta aplicación en los expedientes respectivos;



- XXXI. Elaborar y distribuir oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado y a los movimientos e incidencias registradas;
- XXXII. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;
- XXXIII. Conducir las relaciones laborales del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XXXIV. Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- XXXV. Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos para el desarrollo de los servidores públicos municipales;
- XXXVI. Vigilar y procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social establecido por el Estado;
- XXXVII. Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos del Ayuntamiento;
- XXXVIII. Asistir a la Contraloría en los procedimientos por virtud de los cuales se impongan sanciones a los servidores públicos y demás empleados que incurran en responsabilidad, en los términos de las leyes aplicables;
- XXXIX. Supervisar el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos y empleados del Ayuntamiento.
- XL. Promover, elaborar, evaluar y autorizar los programas de modernización, mejora regulatoria e innovación de procesos gubernamentales, procedimientos y servicios de las diversas Dependencias y Entidades;
- XLI. Diseñar en coordinación con las propias Dependencias y Entidades, los sistemas de simplificación administrativa, mejora regulatoria, desregulación y mejora continua, así como promover y vigilar su aplicación;
- XLII. Certificar la calidad y eficacia administrativa de los servicios de la Administración Pública Municipal, en los términos de la normatividad que al efecto se expida;
- XLIII. Determinar y supervisar, con la colaboración de la Contraloría y de la Oficialía Mayor, las normas y procedimientos para regular la organización, funcionamiento y desarrollo de las Dependencias y Entidades, así como, elaborar e instrumentar los criterios y lineamientos para la elaboración de los reglamentos interiores, estatutos, manuales administrativos o normas de administración interna, según correspondan;
- XLIV. Promover y evaluar programas y acciones de calidad y mejora continua en las Dependencias y Entidades y, en su caso, apoyarlas en las acciones para la descentralización y desconcentración de los servicios, con la colaboración de la Contraloría;
- XLV. Detectar, cuantificar y proponer prioridades, en relación con las necesidades de modernización e innovación administrativa del Gobierno Municipal;
- XLVI. Celebrar acuerdos de coordinación, convenios y contratos con los gobiernos Federal y Estatal, otros municipios y sectores educativos, privado o social, con el propósito de establecer



estrategias que mejoren y modernicen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

- XLVII.** Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones;
- XLVIII.** Elaborar y someter a la aprobación del Presidente Municipal, el manual de organización y de funcionamiento de la Dirección, y emitir las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades, y
- XLIX.** Elaborar su Programa Operativo Anual, y
- L.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que le señalen otros ordenamientos.