



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

Artículo 56.- A la Dirección Administrativa de Servicios Públicos le compete:

- I.** Integrar con oportunidad y suficiencia los requerimientos de personal, materiales y de servicios, de todas y cada una de las áreas que conforman la Dirección General, para tramitarlos ante la autoridad correspondiente;
- II.** Administrar, vigilar y supervisar que los recursos materiales y financieros sean aplicados correctamente, de acuerdo a las normas establecidas, y que el personal sea asignado acorde a sus capacidades y requerimientos del servicio;
- III.** Apoyar administrativamente a la Dirección General, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal;
- IV.** Efectuar el control y seguimiento de las incidencias del personal adscrito a la Dirección General;
- V.** Coadyuvar con las instancias competentes, en el desarrollo de procedimientos relacionados con las responsabilidades de los empleados públicos;
- VI.** Tramitar ante las instancias competentes, los requerimientos de recursos humanos, capacitación, materiales y financieros;
- VII.** Llevar los siguientes controles:
 - a) De gastos en refacciones, combustible y aceite, consumido por unidad;
 - b) De órdenes para adquisición de refacciones, y
 - c) De inventario de la herramienta y equipo de taller, y
- VIII.** Proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las diferentes áreas que conforman la Dirección General;
- IX.** Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales;
- X.** Coordinar la administración y reabastecimiento del Almacén de la Dirección General;
- XI.** Coordinar y supervisar el registro y control del activo fijo afecto a la Dependencia;
- XII.** Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en los asuntos de competencia de la Dirección General;
- XIII.** Atender las necesidades de las diferentes áreas, en cuanto a la automatización de los sistemas administrativos;
- XIV.** Elaborar el Presupuesto Anual para la Dirección;
- XV.** Rendir los informes que requiera la Oficialía Mayor y la Tesorería sobre la administración de recursos, y



H.XI AYUNTAMIENTO DE
LOS CABOS B.C.S.



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE
TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN

XVI. Las demás que le otorgue el Director General o le confieran otras disposiciones aplicables.