



## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR DE PLAYAS DE ROSARITO**

**Publicado en el Periódico Oficial No.50,  
Índice, de fecha 11 de noviembre de 2005, Tomo CXII.**

### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 1o.-** La Dirección de Oficialía Mayor como dependencia del Ejecutivo Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere el REGLAMENTO INTERIOR de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL para el Municipio de Playas de Rosarito.

**Artículo 2.-** Cuando en este Reglamento se haga referencia a la Dirección y al Director, se entenderá de hecho a la Dirección de Oficialía Mayor y a su titular.

**Artículo 3o.-** Para la atención, estudio planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Dirección Oficialía Mayor contará con los siguientes departamentos a su cargo.

- Coordinación General
- Servicios generales
- Informática
- Compras y Almacén
- Personal y Desarrollo humano

**Artículo 4o.-** La Dirección Oficialía Mayor por conducto de sus departamentos, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, y de los programas a su cargo, establezca el Presidente Municipal y el Titular de la Dependencia.

**Artículo 5o.-** El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Dirección corresponde al Director, así como la representación de la misma. Los distintos departamentos ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que las delegue el Titular de la Dirección, sin perjuicio de que el mismo Director pueda asumir el ejercicio de las tales facultades, en forma directa, cuando lo juzgue conveniente.

**Artículo 6o.-** Al titular de la Dirección, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, dirigir y controlar de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Presidente Municipal, las políticas de la Dirección.



- II. Conocer la operación y evaluar los resultados de los departamentos agrupados en su dependencia.
- III. Someter al acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos encomendados a la Dirección y a los departamentos que le corresponde coordinar dichos asuntos,
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.
- V. Definir en el marco de las acciones de Municipio eficiente, desarrollado administrativo y mejora regulatoria, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Dirección y de la Administración Pública Municipal en General.
- VI. Proponer al Presidente Municipal, previo dictamen de la Coordinación de la Reforma Administrativa, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Dirección que deban reflejarse en el Reglamento Interior de la Administración Pública para el Municipio de Playas de Rosarito.
- VII. Expedir el Manual de Organización de cada uno de los departamentos que conforman la Oficialía Mayor.
- VIII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor y autorizar las modificaciones internas de los distintos departamentos.
- IX. Conducir y administrar las relaciones laborales del personal de las dependencias;
- X. Emitir avisos de rescisión de relaciones laborales establecidas entre el Municipio y sus servidores públicos;
- XI. Creación o supresión de plazas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las necesidades que le mismo desarrollo de la Administración Municipal lo vayan requiriendo.
- XII. Autorizar el pago de tiempo extraordinario cuando el desempeño de las actividades así lo requieran, además de autorizar el pago de compensaciones.
- XIII. Establecer el tabulador de sueldos y salarios de cada una de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal y sus medios de identificación;
- XIV. Emitir los nombramientos del personal de la Administración Pública Municipal y sus medios de identificación.
- XV. Conducir la negociación de las condiciones generales de trabajo, presentarlas y ratificarlas ante la autoridad competente;
- XVI. Negociar y convenir con el Sindicato con el que se hubiere celebrado las condiciones generales de trabajo, aspectos no previstos en las mismas;
- XVII. Presidir el Comité de Adquisiciones en coordinación con la Sindicatura Municipal, Tesorería y el Presidente de la Comisión de Hacienda.
- XVIII. Someter a aprobación del Presidente Municipal los programas institucionales que le corresponda ejercer y coordinar.
- XIX. Promover en coordinación con la Dirección de Comunicación Social la integración y desarrollo de programas de difusión y de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas de la



- Dependencia y el avance de los proyectos que en materia de ahorro de Servicios que ejecuta la Oficialía Mayor.
- XX. Autorizar específicamente, a los Departamentos de la Dirección el ejercicio del presupuesto de egresos de la dependencia, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones global y al calendario que haya emitido la Tesorería Municipal.
  - XXI. Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Dirección proporcionara los informes, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal;
  - XXII. Proporcionar al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, los datos y la información técnica y administrativa necesarios para la evaluación y seguimiento de las acciones que manan del Plan Municipal de Desarrollo 2004/2007 y para la elaboración del informe Municipal correspondiente;
  - XXIII. Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre el Presidente Municipal;
  - XXIV. Autorizar con su firma los convenios que la Dirección celebre con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal.
  - XXV. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleos de la Dirección y conceder audiencias a los particulares de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
  - XXVI. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades vehiculares oficiales asignadas a las dependencias de la administración pública directa.
  - XXVII. Proveer servicios integrales basados en las mejores tecnologías de información y telecomunicaciones.
  - XXVIII. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de los departamentos de la Dirección; y
  - XXIX. Las demás disposiciones legales que le confieran expresamente, así como aquellas otras que le confiera el Presidente Municipal.

El Titular de la Dirección, para delegar en sus subalternos sin perjuicio de su ejecución en forma directa las atribuciones contenidas en las fracciones de este artículo mediante este Reglamento.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION DE OFICIALIA**

**Artículo 7o.-** Al frente de la Coordinación habrá un Coordinador, quien Técnica y administrativamente será el responsable de coadyuvar en el buen funcionamiento de la Dirección, se auxiliará, según corresponda, por el personal técnico y administrativo, que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

**Artículo 8o.-** El Coordinador tendrá las siguientes atribuciones genéricas.



- I. Planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad.
- II. Acordar, con el superior jerárquico del trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones al superior jerárquico, la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integren la misma.
- IV. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones que emita el Director.
- V. Determinar conforme a sus necesidades los requerimientos de bienes, muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Dirección, y remitirlo al superior jerárquico para su organización;
- VI. Sujetarse en sus actividades de programación seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;
- VII. Proponer al superior jerárquico las bases de coordinación con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, dentro del marco de los convenios de desarrollo relativos al área de competencia de la Dirección.
- VIII. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a la Dirección.
- IX. Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Dirección.
- X. Coordinarse con los titulares de los departamentos de la Dirección cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- XI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de las dependencias, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica a las demás unidades administrativas de la Dirección, así como a otras instancias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XII. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados de los mismos al superior jerárquico.
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director, dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### **CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DEPARTAMENTO**

**Artículo 9o.-** Al frente de cada Departamento Habrá un Jefe de Departamento que tendrá las siguientes atribuciones Genéricas:



- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del departamento a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que fije el titular de la Dirección.
- II. Establecer las acciones de coordinación todos los departamentos de la Oficialía Mayor, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean de la competencia de la Dirección.
- III. Acordar con el titular de la Dirección, el despacho de los asuntos encomendados al departamento a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
- IV. Dictar las medidas necesarias para el desarrollo administrativo y mejora regulatoria de la oficina a su cargo,
- V. Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas, proyectos y presupuestos a cargo de la Dirección;
- VI. Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programas que corresponda a su cargo, y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea solicitada, por el titular de la Dirección;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas, y por acuerdo expreso, representar a la Dirección de los actos que el propio titular de la dependencia determine;
- IX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia.
- X. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;
- XI. Formular y someter a la consideración del Director los proyectos, acuerdos de coordinación y concentración para el buen funcionamiento del departamento a su cargo;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones de su competencia;
- XIII. Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos adscritos en el ámbito de su competencia;
- XIV. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que el Gobierno Municipal destina para el eficiente desarrollo de los programas que le son encomendados.
- XV. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados para cada uno de los departamentos;
- XVI. Las demás que le señale el titular de la Dirección o le confieran otras disposiciones legales.



## **CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LOS DEPARTAMENTOS.**

**Artículo 10.-** Le corresponde al departamento de Servicios Generales las siguientes atribuciones específicas:

- I. Administrar y coordinar la intendencia.
- II. Adquirir y suministrar los bienes y servicios (vales y control de gasolina)
- III. Llevar el control de póliza de aseguradoras en relación a Bines Inmuebles, vida y vehículo.
- IV. Elaborar los inventarios correspondientes a los bines inmuebles que adquiera la Administración, así como sus respectivas bajas.
- V. Realizar el trámite de regularización correspondiente a los vehículos a cargo del Ayuntamiento.
- VI. Administrar los almacenes y bodegas del Gobierno Municipal, llevando un control de entradas y salidas de Bienes y maquinaria de su propiedad.
- VII. Elaborar un padrón de todos los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- VIII. Las demás que en su momento sean solicitadas por el Oficial Mayor.

**Artículo 11.-** Le corresponde al departamento de Informática las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar el desarrollo de los sistemas de informática en el Ayuntamiento.
- II. Atender las necesidades de servicio en informática requeridas por las diferentes dependencias.
- III. Controlar el sistema de comunicación telefónica dentro de las oficinas que pertenecen al Ayuntamiento.
- IV. Realizar el análisis, diseño, desarrollo y actualización de programas de computacionales para atender las necesidades de la Dirección.
- V. Supervisar el correcto funcionamiento y aprovechamiento en la utilización de los sistemas de cómputo de las distintas áreas de la Dirección.
- VI. Verificar el adecuado servicio y mantenimiento del equipo de cómputo de la Dirección, así como de las diversas Oficinas que forman parte del Ayuntamiento.
- VII. Elaborar las credenciales de identificación el Personal del Ayuntamiento.
- VIII. Efectuar los procedimientos para optimizar la utilización de los sistemas de comunicación de voz, datos y video del Ayuntamiento.
- IX. Administrar la red interna del Ayuntamiento.
- X. Prever, planear, diseñar e implementar mediante nuevas metodologías de optimización de los recursos humanos y materiales en este Ayuntamiento.

**Artículo 12.-** Le corresponde al departamento de Compras y Almacén las siguientes Atribuciones específicas:



- I. Realizar los trámites para la adquisición y contratación de servicios no personales.
- II. Establecer un sistema de control administrativo de las adquisiciones.
- III. Elaborar y mantener un padrón general de proveedores del Ayuntamiento.
- IV. Vigilar que las entregas de materiales y productos adquiridos y el cumplimiento en la prestación de los servicios contratados, se lleve a cabo conforme a los convenios que se celebren.
- V. Verificar y auditar el almacén general y los saldos que existan en las dependencias,
- VI. Efectuar las licitaciones y adjudicaciones de contratos de obra pública municipal.
- VII. Costear el material o servicios que requieran las distintas áreas de Dirección, así como las distintas dependencias, siempre y cuando se reúnan los lineamientos establecidos para compras.

**Artículo 13.-** Le corresponde al departamento de Bienes Muebles e inmuebles las siguientes atribuciones específicas.

- I. Proporcionar la atención necesaria para atender las necesidades de la ciudadanía en relación a los Bienes Propiedad del Ayuntamiento.
- II. Coordinar y supervisar la elaboración de contratos diversos de arrendamiento y prestación de servicios que celebre el Ayuntamiento con terceros.
- III. Elaborar y supervisar el control del patrimonio inmobiliario el Ayuntamiento conforme a los lineamientos con el patrimonio Inmobiliario de Ayuntamiento.
- IV. Coordinar la inspección y conservación de predios propiedad del Municipio, así como los que están en proceso de formar parte del mismo.
- V. Mantener por medio de un padrón el control de todas las propiedades del Municipio, así como las que estén en proceso de regularizarse.

**Artículo 14.-** Le corresponde al departamento del Personal y Desarrollo Humanos las siguientes atribuciones específicas.

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones entre las dependencias y los empleados del Municipio.
- II. De acuerdo a la normatividad aplicable, seleccionar y contratar al personal, así como establecer para su aprobación por parte del Oficial Mayor, la base general para la fijación de Sueldos y las ciertas remuneraciones que se deban percibir por los servidores públicos;
- III. integrar y resguardar los expedientes del personal;
- IV. Otorgar nombramientos, emitir credenciales, cartas de trabajo y hojas de servicio social;
- V. Seleccionar, contratar y establecer normas de control y disciplina al personal de la administración pública municipal, proponiendo los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos.



- VI. Establecer y supervisar la operación de los controles de asistencia y puntualidad del personal;
- VII. Mantener al corriente el escalafón de los Servidores Públicos Municipales.
- VIII. Proponer de acuerdo a las necesidades de la Administración Pública Municipal, la fusión y desaparición de las áreas que integren la estructura orgánica de la Administración
- IX. Registrar y actualizar los movimientos de personal den lo relativo a altas, bajas cambios de adscripción, re categorización, remociones y comisiones;
- X. Elaborar licencias, vacaciones, jubilaciones y pensiones del personal;
- XI. Autorizar en ausencia del titular de la Dirección, el alta y bajas de personal, así como la autorización de Vacaciones y prestación de Servicios Médicos Municipales;
- XII. Elaborar el tabulador de sueldos y salarios de acuerdo al grado de responsabilidad que represente cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal.
- XIII. Elaborar las nóminas de sueldos, tiempo extra, compensaciones, liquidaciones y pago de prestaciones diversas al personal;
- XIV. Garantizar que se proporcionen las prestaciones de seguridad social a los servidores públicos del municipio.
- XV. Coordinar y organizar la capacitación actualizada de los servidores públicos en sus diferentes dependencias.
- XVI. Programar a instrucción Técnica externa dirigida a los servidores públicos del Ayuntamiento.
- XVII. Planeación de programas de motivación y desarrollo humano a las Dependencias.
- XVIII. Realizar convenios de colaboración con los departamentos de capacitación de los diferentes Municipios y distintos niveles de Gobierno.
- XIX. Relacionar y dar de alta al Municipio de Organizaciones Nacionales e Internacionales de capacitación continua Municipal.
- XX. Atender las necesidades de capacitación con relación a las diversas necesidades que surjan conforme al avance dela Administración Pública.
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director dentro de la esfera de sus atribuciones.

## **CAPITULO VII**

### **DE LA DELEGACION ADMINISTRATIVA INTERNA DE OFICIALIA MAYOR**

**Artículo 15.-** Para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Dirección el titular podrá delegar en sus subalternos el cumplimiento delas obligaciones que el considere convenientes, a cualquiera de sus jefes de su Dirección a cargo, según sea la materia y la importancia lo designará en su momento.



## **CAPITULO VIII DE LAS SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS**

**Artículo 16.-** Durante las ausencias temporales del Director, el despacho y resolución de los asuntos urgentes de la Dirección, estarán a cargo del titular del jefe de departamento que le corresponda, esto con previa supervisión de la coordinación.

**Artículo 17.-** En las ausencias de uno o varios titulares de los diversos departamentos, estos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director, en los casos que específicamente se requiera de la suplencia, ello dependerá de la importancia y delicadeza del asunto y conforme a eso será a quien se le designe.

## **CAPITULO X DEL AMBITO LEGAL Y REGLAMENTARIO**

**Artículo 18.-** Además de lo que expresamente le confiere este reglamento interior la Dirección, esta habrá de observar lo establecido en las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y
- III. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Rosarito, Baja California.
- IV. Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el Estado de Baja California.
- V. Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el Estado de Baja California.
- VI. Reglamento interior de trabajo de los servidores públicos y empleados al servicio del Municipio de Playas de Rosarito.
- VII. Ley de Responsabilidad de los servidores del Estado de Baja California
- VIII. Ley del Régimen Municipal del Estado de Baja California
- IX. Ley del Servicio Civil
- X. Código de Procedimientos Civiles de Baja California.
- XI. Ley Federal del Trabajo aplicados de manera supletoria.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento Interior entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico Oficial del Estado de Baja California.

**Artículo Segundo.-** Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas de carácter municipal que se oponen al presente reglamento.