



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

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR

### Capítulo I Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1.-** La Oficialía Mayor es la Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Los Cabos, encargada de emitir y difundir los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Dependencias de la Administración Pública Municipal, La Oficialía Mayor tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, Baja California Sur, sus manuales de organización y de procedimientos así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia.

Serán de aplicación accesoria las leyes y reglamentos municipales, estatales y federales en todo lo no dispuesto por el presente Reglamento.

El presente reglamento en de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Oficialía Mayor, el cual se expide con fundamento en lo dispuesto en el Título IV, Capítulo Séptimo, artículos 131 y 132 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

### Capítulo II Del ámbito de la competencia y estructura

**ARTÍCULO 2.-** La Oficialía Mayor, como dependencia del Ejecutivo Municipal tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, el Reglamento de la Administración Pública Municipal, y las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia.



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Oficialía:** La Oficialía Mayor del Municipio de Los Cabos;
- II. **Oficial Mayor:** El Titular de la Oficialía Mayor;
- III. **Trabajadores:** Los Servidores Públicos que laboren en las dependencias municipales sean estas centralizadas, descentralizadas o paramunicipales que hayan sido creadas por al Ayuntamiento;
- IV. **Reglamento Interior:** El presente ordenamiento;
- V. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur;
- VI. **Reglamento de la Administración:** Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, Baja California Sur;
- VII. **Dirección:** Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de atender ciertas facultades delegadas por el Titular de la Dependencia, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas para este último en la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B.C.S.

**ARTÍCULO 4.-** En términos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B.C.S. para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Oficialía Mayor contará con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- II. Dirección de Administración;
- III. Dirección de Atención Ciudadana y,

Así mismo, la Oficialía Mayor contará con coordinaciones de apoyo administrativo, así como con unidades administrativas y los servidores públicos que se requieran y autorice el Ayuntamiento, para el despacho de sus atribuciones:

- IV. Despacho del Oficial Mayor;
  - a. Coordinación de Eventos Especiales
  - b. Coordinación de Servicios Generales
  - c. Unidad Administrativa de Control de Combustible y Telefonía Celular
  - d. Unidad Administrativa de Control de Inventarios y Bienes Muebles
  - e. Unidad Administrativa de Innovación Gubernamental



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- f. Unidad Administrativa de Procedimientos de Licitaciones y Contratos
- g. Unidad Administrativa de Emplacado y Rotulado de Vehículos

V. Las Delegaciones que se consideren necesarias y que estén contempladas en el presupuesto de egresos.

**ARTÍCULO 5.-** Las Direcciones, Coordinaciones y Unidades administrativas estarán integradas por personal directivo, técnico y de apoyo. Tendrá un titular, así como las delegaciones, jefaturas de departamento y demás que autorice el Oficial Mayor del Gobierno Municipal, las cuales actuarán bajo las disposiciones de carácter general, bases, normas, lineamientos, políticas, manuales, circulares y criterios administrativos, que para el efecto se emitan, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 6.-** El Oficial Mayor es responsable del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones, designará y removerá libremente a los titulares de cada unidad administrativa, quienes tendrán las atribuciones y responsabilidades que las leyes y este reglamento les establecen y supeditarán su actuación a los reglamentos, normas, manuales, circulares, instrucciones y criterios que rigen el funcionamiento y ejercicio de los programas, sistemas y atribuciones a su encargo.

**ARTÍCULO 7.-** La Oficialía Mayor, sus unidades administrativas, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Dependencia.

### Capítulo III De las Facultades y Atribuciones del Oficial Mayor

**ARTÍCULO 8.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Oficialía Mayor corresponde originalmente al Oficial Mayor Municipal, quien para la mejor atención y despacho, podrá delegar las facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

**ARTÍCULO 9.-** El Oficial Mayor, además de las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 131 de la Ley Orgánica Municipal, el artículo 44 del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Los Cabos, B.C.S., tendrá las siguientes:

I.- Establecer y controlar la política de Oficialía Mayor, así como planear, coordinar y evaluar, en los términos de la legislación aplicable, las funciones que le corresponden.

Para tal efecto procederá conforme a las políticas, objetivos y prioridades que establezca la normativa aplicable bajo la aprobación del Cabildo y el Presidente Municipal.

II.- Someter al acuerdo del Presidente Municipal los asuntos que por su importancia requieran de su conformidad, así como por las comisiones edilicias correspondientes los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de su competencia;

III.- Previa autorización del Presidente Municipal, designar y remover a los servidores públicos responsables de las diversas unidades administrativas, que componen la Oficialía Mayor;

IV.- Firmar de conocimiento los reglamentos, decretos, manuales y acuerdos expedidos o promulgados por el Presidente Municipal cuando sean de su competencia;

V.- Analizar y emitir el anteproyecto de egresos e ingresos de las materias que competen a la Oficialía Mayor, y proponer y remitir el de las entidades del sector que le corresponda;

VI.- Dar cuenta al H. Cabildo Municipal de la situación que guarda los asuntos correspondientes a la Oficialía Mayor, cuando así se le requiera;

VII.- Intervenir en la celebración de convenios entre el Estado, la Federación y los Municipios que incluyan materias de su área;

VIII.- Autorizar las erogaciones presupuestales de su competencia contenidas en el presupuesto de egresos aprobado, para el ejercicio fiscal del Gobierno del Municipal;



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

IX.- Nombrar mediante oficio apoderados para ser representado ante cualquier autoridad, cuando la dependencia, sus unidades o su Titular tengan el carácter de parte actora, demandada, tercerista o coadyuvante; el poder será limitado al asunto de que se trate y en él se señalarán las facultades que se otorgan;

X.- Declarar administrativamente la cancelación, caducidad, nulidad, suspensión, rescisión y revocación de contratos, autorizaciones, permisos, concesiones o asignaciones de su competencia;

XI.- Proponer la creación, modificación o supresión de sus delegaciones, con la circunscripción que considere conveniente;

XII.- Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Oficialía Mayor;

XIII.- Establecer las normas y las políticas que regulen la adquisición, suministro y control de bienes y servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública;

XIV.- Establecer las normas y políticas que regulen los servicios de conservación, mantenimiento y control de los bienes muebles e inmuebles, y las adaptaciones de las instalaciones que se requieran;

XV.- Participar en la celebración de los convenios y contratos referentes a bienes y servicios que se requieran por parte de la administración pública centralizada;

XVI.- Presidir los comités y subcomités de adquisiciones en que la Oficialía Mayor sea parte y autorizar los correspondientes a las dependencias a su cargo;

XVII.- Realizar el procedimiento de baja de los bienes muebles de los inventarios oficiales una vez autorizados por el H. Cabildo y cuando proceda proponer al Presidente Municipal su venta o destrucción, así como realizar los actos jurídicos y administrativos que sean necesarios para transferir el uso la posesión o la propiedad, con las limitaciones que fije la ley aplicable;



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

XVIII.- Recibir, gestionar, tramitar y controlar las donaciones de bienes muebles, que por cualquier medio o disposición se hagan al Gobierno Municipal;

XIX.- Administrar, custodiar y conservar los bienes muebles del Gobierno Municipal y proponer al Ejecutivo su adquisición, venta, permuta, asignación o donación;

XX.- Planear, coordinar y administrar las actividades relacionadas con el servicio de telecomunicaciones;

XXI.- Establecer las normas y políticas de planeación y desarrollo de los recursos humanos, de selección, contratación y capacitación del personal, así como administrar y conducir la bolsa de trabajo y la prestación del servicio social;

XXII.- Conducir las relaciones laborales conforme a los ordenamientos legales y a los lineamientos establecidos por el Ejecutivo Municipal, así como atender y negociar las solicitudes presentadas por los sindicatos;

XXIII.- Resolver sobre las proposiciones que los titulares de las dependencias del Ejecutivo hagan para la designación de su personal de confianza y creación de plazas;

XXIV.- Establecer el sistema de escalafón y ascensos, el tabulador general de sueldos y establecer y administrar el servicio civil de carrera de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo Municipal;

XXV.- Resolver en definitiva las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del presente reglamento; y

XXVI.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal y otras disposiciones legales aplicables, así como las necesarias para hacer efectivas las facultades anteriores.

**ARTICULO 10.-** Son facultades no delegables del Oficial Mayor las establecidas en las fracciones I, II, III, IV, VI, VII, IX, XII, XII, y XVI del Artículo anterior.



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

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

## Capítulo IV De las Facultades y Atribuciones de las Direcciones

**ARTICULO 11.-** Al frente de cada dirección habrá un director, quien tendrá la responsabilidad del funcionamiento de las áreas a su cargo y será auxiliado por el personal requerido que se determine por acuerdo del Oficial Mayor y esté considerado en el presupuesto.

**ARTÍCULO 12.-** Corresponde a los directores, las siguientes atribuciones de carácter general:

- I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo;
- II. Acordar con el Oficial Mayor, la atención y despacho de los asuntos relevantes que corresponden a la dirección a su cargo, y mantener informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que el Oficial Mayor les señale o les corresponda por suplencia;
- IV. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la dirección a su cargo;
- V. Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas cuando sea necesario para el mejor despacho de los asuntos de competencia.
- VI. Proporcionar información, datos y la cooperación que sea requerida al área de su competencia de acuerdo a las políticas establecidas al respecto, previa autorización del Oficial Mayor;
- VII. Participar en la elaboración y ejecución del Programa Municipal de Desarrollo y en las sesiones de los grupos de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- VIII. Conocer y conducir, en su unidad administrativa, la aplicación de los modelos de calidad, mejora continua y control de gestión que se decida adoptar en la Oficialía Mayor;
- IX. Intervenir en los procesos administrativos del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos que dependen de su dirección y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia;
- XI. Representar a la Dirección en los asuntos de su competencia y donde así lo requiera el Oficial Mayor;
- XII. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y del uso eficiente de los recursos materiales además de promover su reciclaje, que estén a su cargo;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir dentro de la dirección a su cargo, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la unidad a su cargo.
- XIV. 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 encuentran bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubiesen detectado.  
Opinar sobre las propuestas de nombramiento y proponer los cambios del personal a su cargo;
- XV. Proporcionar capacitación permanente del personal que integra su dirección;
- XVI. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- XVII. Validar mediante su firma, en términos del presente reglamento el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Turnar a la dirección de asuntos jurídicos para su opinión, los asuntos que impliquen controversias de derecho, proporcionándole la información que requiera en los plazos y términos que le señale;





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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

XIX. Ejercer las demás facultades que le determinen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera el Oficial Mayor.

### SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

**ARTICULO 13.-** La Dirección de Administración, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular y el personal que el Ayuntamiento le autorice. Para el correcto desempeño de sus facultades contará con las siguientes áreas:

- I. Recursos materiales
  - a. Adquisición de bienes y servicios
  - b. Servicio y mantenimiento vehicular
  - c. Almacén
- II. Servicios generales
  - a. Mantenimiento y limpieza

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Coordinar la elaboración del presupuesto anual;
- II. Formular y operar el sistema integral de recursos materiales del municipio, conforme a lo dispuesto en el Presupuesto Anual Aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Formular y proponer las políticas y normas que deberán observar las dependencias municipales para llevar a cabo la planeación, programación, presupuesto y ejecución de las adquisiciones de bienes muebles y servicios;
- IV. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de bienes y prestadores de servicios del municipio;
- V. Realizar los trámites necesarios para el pago de los bienes adquiridos y los servicios que contrate la Oficialía Mayor y que afecten a su presupuesto;
- VI. Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes muebles y servicios, efectuando las adquisiciones para atender las necesidades de las dependencias municipales, aplicando las normas y lineamientos establecidos, practicando las inspecciones necesarias para constatar las necesidades reales;



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

### SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- VII. Solicitar a los proveedores registrados en el Padrón de proveedores del municipio, para presentación de cotizaciones de los bienes, a fin de efectuar el análisis comparativo que permita la óptima selección e informar a la Oficialía Mayor mensualmente;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el sistema municipal de adquisiciones de las requisiciones de las dependencias del municipio.
- IX. Notificar a la Contraloría municipal, Dirección de asuntos Jurídicos y Sindicatura municipal, sobre los casos de incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y servicios para aplicar las sanciones correspondientes;
- X. Recibir y verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores y en su caso coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la cancelación de las garantías que estos hubiesen otorgado como caución por la posible falta del cumplimiento;
- XI. Presentar ante el Comité de Adquisiciones, para su análisis, evaluación y dictamen los expedientes que deba resolver este órgano colegiado;
- XII. Instrumentar, aplicar y vigilar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los insumos solicitados por las dependencias municipales;
- XIII. Rendir los informes periódicos de la situación de la administración de la Oficialía Mayor y los que soliciten las autoridades competentes;
- XIV. Coordinar y asesorar a las demás dependencias en la administración de riesgo de los bienes materiales;
- XV. Coordinar y controlar los servicios de arrendamiento que requieran las dependencias del Ayuntamiento.
- XVI. Desarrollar y proponer proyectos de reforma, modernización y procesos de administración por calidad total en la prestación de servicios de la Oficialía Mayor;
- XVII. Proponer y ejecutar los estudios, programas o proyectos, así como los lineamientos y criterios relacionados con las funciones de administración y recursos materiales, servicios e inventarios.
- XVIII. Supervisar las acciones de las delegaciones, organismos y entidades sectorizadas de la Oficialía Mayor;
- XIX. Planear, organizar y dirigir los sistemas para el manejo y control de archivos, artículos de consumo, almacén, mantenimiento y reparación de vehículos; y
- XX. Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de B.C.S., Código Fiscal de B.C.S., Reglamento de Adquisiciones para el Estado de B.C.S., Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Los Cabos, B.C.S.;



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- XXI. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de mantenimiento y conservación de los inmuebles propiedad del municipio, o bien se encuentren al servicio municipal;
- XXII. Suministrar oportunamente los servicios básicos de mantenimiento a las instalaciones de las dependencias municipales;
- XXIII. Recibir, evaluar, registrar y dictaminar las solicitudes de ordenes de trabajo de mantenimiento y conservación de bienes que formulen las dependencias municipales, y efectuar los estudios y proyectos necesarios que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución;
- XXIV. Proponer la contratación y supervisar los servicios de intendencia;
- XXV. Las demás que expresamente le atribuyan las disposiciones legales, reglamentos y acuerdos; las que le sean conferidas por circulares, manuales, acuerdos y órdenes emitidas por el Oficial Mayor Municipal y las que correspondan a las unidades administrativas que le sean adscritas.

## SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**ARTICULO 14.-** La Dirección de Recursos Humanos, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

La Dirección de Recursos Humanos para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.- Revisar y validar las estructuras orgánicas y plantillas de personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y presentarlo al Oficial Mayor para que en coordinación con el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal proceda su autorización;
- II.- Elaborar y administrar el catálogo de puestos, los sistemas de valuación de funciones, el tabulador de sueldos, escalafón, pago de remuneraciones, prestaciones, servicios personales, estructura salarial, evaluación del desempeño y demás programas de incentivos al personal;



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

### SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

III.- Emitir las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

IV.- Elaborar el programa de revisión, evaluación y seguimiento de los procedimientos en materia de recursos humanos, con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

V.- Vigilar y regular el eficaz otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

VI.- Dictaminar sobre la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de la Administración municipal de Los Cabos;

VII.- Hacer las anotaciones correspondientes en el expediente laboral, según proceda, incluyendo quejas fundadas y sanciones disciplinarias impuestas;

VIII.- Integrar y Mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos de la administración del municipio de Los Cabos, referente a ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas y tener bajo su resguardo la documentación relativa;

IX.- Vigilar, en el ámbito de su competencia, la adecuada aplicación de la Ley Orgánica Municipal, Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de B.C.S., Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y Municipios de B.C.S. y demás disposiciones legales aplicables;

X.- Coordinar y promover los programas de servicio social de pasantes, residentes o practicantes para las dependencias de Los Cabos;

XI.- Expedir constancias laborales de funcionarios y empleados del Ayuntamiento de los Cabos;

XII.- Cuantificar el monto de las liquidaciones de los servidores públicos de la administración municipal, así como revisar las prestaciones a que tiene derecho el



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

### SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

Trabajador, conforme a su cargo, nivel y categoría;

XIII.- Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las dependencias, así como contar con datos estadísticos de las plantillas. Elaborar informes, y demás trámites en materia de recursos humanos que le sean requeridos por el Cabildo, el Presidente municipal o el Oficial Mayor;

XIV.- Planear, organizar y dirigir los sistemas de administración y desarrollo de recursos humanos de la Administración Pública;

XV.- Planear, promover, ejecutar y mantener el Servicio Civil de Carrera y la profesionalización del servicio público en el Gobierno Municipal;

XVI.- Aplicar y controlar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, remuneración y rescisión del personal de la Administración Pública Centralizada;

XVII.- Tramitar y registrar nombramientos, protesta de cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, bajas y demás movimientos de personal, de conformidad con las políticas y disposiciones legales aplicables;

XVIII.- Tramitar y controlar incapacidades, permisos, así como los descuentos salariales y sanciones a que se haga acreedor el personal de las dependencias.

XIX.- Promover y coordinar los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal, de acuerdo a las necesidades y exigencias de las diferentes dependencias.

XX.- Emitir las credenciales de identificación y certificación de nombramientos a los empleados, otorgar las constancias y demás documentos de trabajo, de conformidad con las políticas y disposiciones generales que se establezcan para el efecto;

XXI.- Elaborar y suscribir las hojas de servicio de los trabajadores de la Administración Pública;

XXII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia laboral, así como de los convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo con los servidores



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

públicos adscritos; en coordinación con la dependencia que corresponda;

XXIII.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y proponer las modificaciones que considere pertinentes;

XXIV.- Proponer y aplicar los reglamentos de trabajo, de escalafón, seguridad e higiene laboral de las dependencias.

XXV.- Aplicar las políticas de estímulos por años de servicio, méritos, aportaciones valiosas y útiles a que los trabajadores se hagan acreedores;

XXVI.- Mantener la racionalidad en las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas;

XXVII.- Intervenir como representante del Oficial Mayor en las comisiones previstas en el contrato colectivo de trabajo;

XXVIII.- Proponer la creación y modificación de las estructuras salariales y ocupacionales y, ejecutar los programas de adscripción y racionalización de recursos humanos, y Coordinar, observar y vigilar que se cumplan las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales de la Dirección de Recursos Humanos;

XXIX.- Someter a la aprobación del Oficial Mayor la actualización o modificación de la estructura organizacional y denominación de las unidades administrativas, tabuladores y salarios, manuales administrativos y operativos, catálogo de puestos, métodos y demás sistemas de carácter organizacional;

XXVII.- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el Oficial Mayor.

### **SECCIÓN III DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA**

**ARTÍCULO 15.-** La Dirección de Atención Ciudadana, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

La Dirección de Atención Ciudadana para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar el despacho de los asuntos que sean competencia de la Dirección;
- II. Brindar asesoría y orientación profesional a personas, grupos y organizaciones sociales, y canalizarlas a la dependencia correspondiente;
- III. Procurar el fortalecimiento de las relaciones con dependencias federales, estatales y municipales, así como con instituciones privadas de asistencia social, a fin de lograr una óptima coordinación para elevar la calidad en la atención ciudadana;
- IV. Celebrar convenios con instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales e instituciones privadas de asistencia social, que contribuyan de manera favorable o coadyuven al desahogo de las demandas ciudadanas, previa autorización del Presidente Municipal, Síndico Municipal, Tesorero Municipal y Oficial Mayor;
- V. Intervenir ante la instancia o autoridad correspondiente a fin de coadyuvar a la respuesta y/o solución oportuna y expedita de la demanda promovida;
- VI. Recabar la información acerca de los programas que el Gobierno del Estado lleva a cabo en materia de salud y asistencia social, y en coordinación con las dependencias encargadas, orientar a la ciudadanía sobre apoyos alternativos;
- VII. Solicitar información, difundirla, informar y orientar a la ciudadanía sobre los programas de las diferentes dependencias;
- VIII. Mantener una constante comunicación con las diferentes dependencias municipales a fin de obtener respuesta a las demandas promovidas;
- IX. Desarrollar y conducir, en coordinación con el áreas de Innovación Gubernamental, los trabajos dirigidos a la elaboración y diseño de formatos útiles para simplificar y controlar las solicitudes recibidas;



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- X. Coadyuvar con la Oficialía Mayor y Tesorería Municipal la recepción, revisión y verificación de la documentación que compruebe el pago mensual de adeudos con instituciones públicas y privadas por concepto de apoyo;
- XI. Llevar a cabo la elaboración de los estudios socioeconómicos necesarios para el beneficio de apoyos a la ciudadanía.
- XII. Realizar las acciones de indagación necesarias que ayuden a complementar la información sobre el caso concreto;
- XIII. Analizar y autorizar en atención a los recursos y funciones de la Dirección, el apoyo a las demandas que le sean turnadas;
- XIV. Auxiliar al solicitante en el trámite que deberá realizar ante la dependencia correspondiente, proporcionándole la información necesaria;
- XV. Elaborar oficio de revisión, turnando la petición o solicitud a la dependencia competente y en su caso entregarlo;
- XVI. Informar al titular de la Dirección el estado que guarda cada caso que se atiende;
- XVII. Las demás que se deriven del presente Reglamento, la Ley, las disposiciones de la Oficialía Mayor, Cabildo y Presidencia Municipal.

### **SECCIÓN IV DE LAS COORDINACIONES**

**ARTICULO 16.-** Al frente de cada Coordinación habrá un Titular, que se auxiliará del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Oficial Mayor, en atención a las necesidades que el servicio requiera y que tendrá las siguientes facultades:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de las áreas de su adscripción;





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

### SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

- II.- Acordar con el Oficial Mayor, el despacho de los asuntos de la Coordinación a su cargo; y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le confiera;
- IV.- Coordinar sus actividades con los demás titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor;
- V.- Formular los programas de trabajo de las áreas a su cargo, informando trimestralmente al Oficial Mayor de su desarrollo;
- VI.- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las áreas a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- VII.- Opinar sobre las propuestas de nombramiento y proponer los cambios del personal de las áreas a su cargo;
- VIII.- Procurar la capacitación permanente del personal que integra su Coordinación;
- IX.- Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo, incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- X.- Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación a su cargo;
- XI.- Conocer la situación presupuestal de la coordinación a su cargo y realizar, ante la Dirección municipal de Administración, las gestiones para su correcto ejercicio, observando los ordenamientos legales en la materia;
- XII.- Validar mediante su firma, en términos del presente reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XIII.- Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el Oficial Mayor le solicite;



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

XIV.- Proporcionar la información, cooperación y asesoría técnica, que le sea requerida por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a las políticas establecidas;

XV.- Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el Oficial Mayor, a los subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Coordinación a su cargo;

XVI.- Turnar a la Dirección municipal de asuntos jurídicos, legislativos y reglamentarios para su opinión, los asuntos que impliquen controversias de derecho, proporcionándole la información que requiera en los plazos y términos que le señale;

XVII.- Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la Coordinación a su cargo; y

XVIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Oficial Mayor

**ARTICULO 17.-** Le corresponde a la Coordinación de Servicios Generales las siguientes atribuciones:

I.- Administrar y coordinar la intendencia.

II.- Tramitar la contratación y pago de los seguros a bienes muebles e inmuebles;

III.- Llevar el control de pólizas de aseguradoras en relación a bienes muebles, vida y vehículo.

IV.- Realizar el trámite de regularización correspondiente a los vehículos a cargo del Ayuntamiento.

V.- Administrar los almacenes y bodegas del Gobierno Municipal, llevando un control de entradas y salidas de Bienes y maquinaria de su propiedad.



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

VI.- Supervisar el manejo, resguardo, mantenimiento y uso de los equipos de fotocopiado, así como recabar los recursos que por dicho servicio se obtengan, dando cuenta en forma oportuna a la Tesorería Municipal;

VII.- Realizar las medidas conducentes a fin de mantener en buen estado los edificios que albergan dependencias;

VIII.- Las demás que en su momento sean solicitadas por el Oficial Mayor.

**ARTÍCULO 18.-** Compete a la Coordinación de Eventos Especiales el despacho de los siguientes asuntos:

I. Organizar, dirigir y coordinar los eventos protocolarios y ceremonias que se soliciten a la Oficialía Mayor y al Despacho del Presidente Municipal por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipal así como las Federales y agrupaciones de otra índole;

II. Programar, coordinar y desarrollar los trabajos que el Oficial Mayor le asigne en apoyo a los requerimientos del Despacho del Presidente Municipal en materia de servicios generales, transporte, comunicaciones y recursos humanos;

III. Mantener en condiciones óptimas las instalaciones sede del Presidente Municipal y de las Unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor;

IV. Investigar, verificar y proponer las condiciones protocolarias que habrán de imperar en actos y eventos de tipo social, cultural y político;

V. Definir la imagen general de cada uno de los eventos;

VI. Coordinar y ejecutar el montaje, iluminación, sonorización y video;

VII. Gestionar, coordinar y supervisar el uso de los recursos humanos, y materiales requeridos para la logística de cada uno de los eventos;

VIII. Realizar la grabación de los diferentes eventos;



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

IX. Supervisar la ejecución de los eventos de logística;

X. Reportar de manera inmediata al Oficial Mayor los sucesos de relevancia ocurridos durante el evento;

XI. Las demás que le confieran el presente Reglamento, otras disposiciones legales y el Oficial Mayor.

**ARTÍCULO 19.-** Le corresponde a la Unidad Administrativa de Control inventarios y bienes muebles las siguientes atribuciones específicas:

I.- Coordinar la elaboración de contratos diversos de arrendamiento y prestación de servicios que celebre el Ayuntamiento con terceros, en conjunto con la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios, y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S. en los casos que así lo amerite.

II.- Elaborar y supervisar el control del patrimonio mobiliario del Ayuntamiento conforme a los lineamientos legales y normativos vigentes.

III.- Fomentar la relación con otras instancias de Gobierno para atender asuntos relacionados con el patrimonio mobiliario del Ayuntamiento.

IV.- Establecer las normas, lineamientos y procedimientos para la asignación, utilización, concesión, uso, enajenación, conservación, y control de los bienes muebles, patrimonio del Ayuntamiento en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Ayuntamiento;

V.- Verificar y evaluar la ejecución y resultado de los programas relacionados con el control patrimonial de los bienes muebles y el funcionamiento de los almacenes en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipal;



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

VI.- Coordinarse con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública del Ayuntamiento en relación con el control de patrimonio del Ayuntamiento y el funcionamiento de los almacenes;

VII.- Elaborar y actualizar los inventarios de los bienes propios del Ayuntamiento, así como recabar las firmas de los resguardos de los usuarios de los bienes;

VIII.- Concentrar, verificar y actualizar la información relativa a los movimientos de alta, baja, asignación, reasignación y transferencia de bienes muebles;

IX.- Llevar el registro público de la propiedad mobiliaria municipal y el inventario general correspondiente;

X.- Tener bajo su control y resguardo el mobiliario de oficina que no se encuentre asignado a alguna dependencia Municipal;

XI.- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos, así como por el Oficial Mayor;

**ARTICULO 20.-** A la Unidad Administrativa de Licitaciones y Contratos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Atender los requerimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

II.- Establecer un sistema de control administrativo de adquisiciones.

III.- Vigilar la entrega y el cumplimiento de las especificaciones, tiempo de entrega, cantidades, calidades y costo de los materiales, productos y servicios adquiridos conforme a lo convenido en las propuestas técnico económico y contratos.

IV.- Efectuar los procedimientos de concurso y licitación formalizándolos mediante la emisión de órdenes de compra o de contratos;

V.- Coordinar y participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento del Municipio de Los Cabos, en la verificación y aplicación de los



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

procedimientos licitatorios de acuerdo con la normatividad, correspondientes a la adjudicación o adquisición de bienes muebles, inmuebles y servicios, así como orientar y participar en la integración, organización y funcionamiento de los subcomités creados para dicho fin;

VI.- Documentar y ejecutar las convocatorias de los concursos y licitaciones públicas para la adquisición de bienes y/o servicios;

VII.- Formular, operar y evaluar el programa anual de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, equipos, materiales de consumo y mercancías diversas; así como implementar los métodos de adquisición para optimizar los recursos económicos, de acuerdo con el comité de adquisiciones y el reglamento municipal de adquisiciones;

VIII.- Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de licitación pública, de invitación y de adjudicación directa, apoyando a las dependencias solicitantes en la elaboración de especificaciones y catálogos de conceptos en materia de adquisiciones, prestación de servicios y contratación de arrendamientos;

IX.- Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, a efecto de gestionar los pagos correspondientes; y;

X.- Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables, acuerdos, del Presidente Municipal y del Oficial Mayor.

**ARTICULO 21.-** A la Unidad Administrativa de Control de Combustible y Telefonía Celular le corresponden las atribuciones siguientes:

I.- Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los bienes y servicios de telefonía celular, que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y poner a consideración del Oficial Mayor su autorización.

II.- Abastecer de combustible a los vehículos del Ayuntamiento, así como elaborar las bitácoras de combustible de cada unidad;



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

III.- Mantener bajo un resguardo seguro y confiable el medio vigente que se utiliza para la asignación de combustible.

IV.- Establecer los mecanismos de control de asignación del combustible tomando como base un formato único para todos los que lo utilizan.

V.- Establecer los mecanismos de control de asignación, cambio o destitución de los equipos de telefonía celular, donde se estipule el personal que lo utiliza, fechas de movimientos y resguardo, tomando como base un formato único para todos los que lo utilizan.

VI.- Será responsabilidad del Director de Administración o su equivalente de cada Dependencia, enviar a la Coordinación de Combustible dependiente de la Dirección de Administración de la Oficialía Mayor un reporte mensual por medio de oficio, del consumo de combustible de cada vehículo asignado.

VII.- Administrar los sistemas de telefonía en general y redes de transmisión de voz y datos de las dependencias;

VIII.- Proporcionar toda la información necesaria a las autoridades competentes cuando éstas la requieran.

**ARTÍCULO 22.-** Le corresponde a la Unidad Administrativa de Emplacado y Rotulado de Vehículos las siguientes atribuciones:

I.- Programar y controlar la atención de los trámites de Control Vehicular, de expedición de documentos oficiales y emplacamiento de los vehículos oficiales pertenecientes al H. Ayuntamiento de Los Cabos.

II.- Tramitar y controlar el canje de placas y tarjetas de circulación de vehículos oficiales;

III.- Llevar el control de los números económicos asignados a los vehículos oficiales para su asignación al servidor público previa autorización del Oficial Mayor.



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

IV.- Realizar el rotulado de vehículos oficiales que incluya el número económico de la unidad vehicular así como el escudo del H. Ayuntamiento y el logotipo de la administración en curso.

**ARTICULO 23.-** Le corresponde a la Unidad Administrativa de Innovación Gubernamental las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el Programa para la Modernización e Innovación Gubernamental de la Administración Pública Municipal.

II. Realizar en forma sistemática un diagnóstico de la Administración Pública Municipal con la finalidad de determinar medidas específicas de mejoramiento de la gestión gubernamental.

III. Promover y coordinar en el ámbito municipal medidas tendientes a simplificar y desconcentrar trámites y servicios teniendo como objetivo mejorar la calidad en el servicio público;

IV. Promover las mejores prácticas de aplicación de las tecnologías de información y comunicaciones, con el objeto de mejorar el desempeño y la calidad de los procesos y servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipal;

V. Planear, programar, ejecutar y controlar las acciones que promuevan el desarrollo administrativo en la Administración Pública del Municipal;

VI. Emitir las directrices que en materia de desarrollo administrativo orienten a las dependencias y entidades a mejorar el desempeño de la Administración Pública del Municipal;

VII. Implementar, coordinar y evaluar el funcionamiento de programas y acciones en materia de desarrollo administrativo al interior de la Administración Pública Municipal;

VIII. Apoyar a la Contraloría Municipal en la evaluación del desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la ejecución de los procesos





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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:  
CERTIF. N° 0582 ACTA N° 62  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011

PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.  
BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011

institucionales y en la prestación de servicios al público a cargo de las mismas, presentando los resultados y recomendaciones que permitan mejorarlo;

IX. Emitir los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la elaboración de sus reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos, y de servicios al público y brindar la asesoría necesaria para su cumplimiento;

X. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares; y

XI. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Oficial Mayor en el ejercicio de sus atribuciones.

### **Capítulo IV De las Delegaciones**

**ARTICULO 24.-** Para la mejor atención y eficiente despacho de los asuntos de la Oficialía Mayor, el titular de la Dependencia podrá establecer bajo su mando, las delegaciones y unidades administrativas que lo requieran, y que el presupuesto determine.

**ARTICULO 25.-** Los delegados actuarán como representantes de la Oficialía Mayor en la región territorial que se les asigne y coordinarán sus labores a través del Oficial Mayor Municipal y de las Direcciones.

**ARTICULO 26.-** Los delegados, en el ámbito territorial que les corresponda y de manera análoga, asumirán las facultades que para los directores señala el Artículo 12 de este ordenamiento, y las específicas que el Oficial Mayor les confiera mediante escrito.

### **Capítulo V De las suplencias**

**ARTÍCULO 27.-** Durante la ausencia del titular de la Oficialía Mayor, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la dependencia quedarán a cargo del subalterno designado por el titular de la Oficialía Mayor según lo indicado en el artículo 10



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

## SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



<b>APROBADO EN EL PLENO DE CABILDO:</b> CERTIF. N° 0582 FECHA: 27 DE ABRIL DE 2011	ACTA N° 62	<b>PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL DEL GOB. DEL EDO DE B.C.S.</b> BOLETIN N° 31 FECHA: 13 DE MAYO DE 2011
--	------------	--

inciso d) y artículo 17 fracción VI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, B.C.S.

**ARTICULO 28.-** La ausencia de uno o varios titulares de las diversas unidades administrativas y delegados, 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 ello será a quien se le designe.

### TRANSITORIOS

**ÚNICO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial, del Estado de Baja California Sur.