

## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT**

**Artículo 59.-** La Oficialía Mayor Administrativa, es la dependencia responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales, así como de los servicios generales y de la tecnología de la información y comunicación de la Administración Pública Municipal de una manera moderna, eficiente y eficaz, son facultades y obligaciones, además de lo dispuesto en la normatividad aplicable la atención y despacho de los siguientes asuntos:

I.- Programar y prestar los servicios generales a las dependencias de la Administración Pública Municipal;

II.- Seleccionar, contratar por instrucciones del Presidente Municipal y capacitar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal;

III.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y servidores públicos municipales;

IV.- Proveer de la oportuna conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal;

V.- Llevar el registro y control de los vehículos automotores que utilicen cada una de las dependencias y entidades municipales, y establecer un sistema de resguardo en horarios y días no laborables;

VI.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los servidores municipales;

VII.- Establecer las normas, políticas y lineamientos correspondientes a la administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como a la determinación de los días festivos y períodos vacacionales;

VIII.- Proponer a consideración del Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal la baja, y desafectación de los bienes muebles municipales cuando ya no sean de utilidad, produciendo a su venta en remate o pública subasta previa acuerdo del Ayuntamiento;

IX.- Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

- X.- Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del Archivo vigente Municipal;
- XI.- Proponer al Presidente Municipal los lineamientos aplicables en la administración pública en materia de eficiencia e innovación, así como en sistemas informáticos y recursos tecnológicos;
- XII.- Mantener el enlace directo con las organizaciones sindicales municipales;
- XIII.- Proponer al Presidente Municipal las políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, observando en todo momento el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- XIV.- Colaborar en el diseño, en el ámbito de su competencia, de las medidas previstas en las Políticas de Austeridad y Anticorrupción;
- XV.- Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria y equipos en posesión y/o propiedad municipal;
- XVI.- Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del municipio;
- XVII.- Programar y prestar los servicios generales, de limpieza y administrativos a las áreas internas de las dependencias;
- XVIII.- Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incoasteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncias;
- XIX.- Promover en coordinación con las dependencias los sistemas que contemplen el proceso integral de simplificación administrativa;
- XX.- Proponer estrategias tecnológicas y políticas que impulsen la participación de los ciudadanos en la transparencia de la gestión pública, combate a la corrupción y todos los ámbitos de la administración pública municipal
- XXI.- Tramitar, substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad laboral en términos de la normatividad aplicable, a través del órgano de control disciplinario;
- XXII.- Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos contratados, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos, así como, los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro

documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al Ayuntamiento;

XXIII.- Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;

XXIV.- Coordinar y vigilar la aplicación de medidas de seguridad e higiene y protección civil en el trabajo;

XXV.- Vigilar el buen uso, funcionamiento y optimización de las tecnologías de información, comunicaciones y seguridad informática, asignadas a las dependencias;

XXVI.- Apoyar en el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil para el personal;

XXVII.- Operar los servicios de correspondencia, mensajería, limpieza, proveeduría, mantenimiento de equipo, vigilancia y los demás necesarios para apoyar el adecuado funcionamiento del Municipio;

XXVIII.- Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento;

XXIX.- Controlar el servicio de los vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Pública Municipal;

XXX.- Coordinar y supervisar el servicio y mantenimiento de los vehículos y maquinaria del Ayuntamiento, las condiciones de uso y autorizar las reparaciones de acuerdo a la suficiencia presupuestal;

XXXI.- Tramitar la nómina para su pago por Tesorería; y

XXXII.- Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**Artículo 60.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones la Oficialía Mayor Administrativa se integra con las siguientes áreas:

I.- Oficial Mayor Administrativo;

II.- Jefatura de Recursos Humanos;

III.- Jefatura de Recursos Materiales y Servicios generales;

IV.- Jefatura de Taller Municipal;

V.- Jefatura de Patrimonio Municipal;

VI.- Jefatura de Informática, Sistemas y Apoyo Tecnológico; y

VII.- Demás áreas y personal que de acuerdo a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal se asigne.