

ATRIBUCIONES

OFICIALÍA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.

LIC. GERMAN EDOARDO GONZALEZ VEJAR
Oficial Mayor

Palacio Municipal (Planta Baja) Ave. Serdán N° 150 Col Centro,
C.P. 85400. Tel: 622 29850

Asignadas en **Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora**, publicado en el boletín oficial del gobierno del estado, bajo número 6, tomo CLXX, sección I, de fecha jueves 18 de julio de 2002.

TITULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA
CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 122.- El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la administración pública municipal directa y paramunicipal.

Integran la administración pública municipal directa las dependencias directas del Ayuntamiento asentadas en la cabecera municipal, las Comisarías y las Delegaciones, así como los órganos auxiliares del Presidente Municipal, cuya creación, organización y funcionamiento se regulará por la Ley y este Reglamento.

...

CAPITULO SEGUNDO
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DIRECTA

Artículo 127.- Las dependencias de la administración pública municipal directa conducirán sus actividades en forma programada y con base en las políticas que para el logro de los objetivos del desarrollo municipal establezca el Ayuntamiento conforme a la Ley.

Artículo 128.- Las dependencias de la administración pública municipal directa ejercerán las funciones que les asigne la Ley y otras leyes, este Reglamento o, en su defecto, el acuerdo que para el efecto se expida, mismo que deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 133.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal, el Ayuntamiento contará con las dependencias siguientes:

...
VIII.- Oficialía Mayor.

...
CAPITULO TERCERO
DE LOS TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA

Artículo 134.- Al frente de cada dependencia de la administración pública municipal directa habrá un titular, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los funcionarios y empleados que autorice el Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos.

CAPITULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA

SECCIÓN VIII
DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 147.- La Oficialía Mayor tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular las normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal de la administración pública municipal directa;
- II. Tramitar los nombramientos, remociones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y empleados de la administración pública municipal directa;
- III. Tramitar el pago de las remuneraciones de los servidores públicos del municipio de acuerdo al tabulador respectivo;
- IV. Observar y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, la Ley de Servicio Civil y el reglamento municipal respectivo;
- V. Proveer a las dependencias municipales del personal que requieran para realizar sus funciones, así como llevar un registro de todo el personal que labora en el municipio;
- VI. Intervenir en las controversias que se susciten entre la administración pública municipal directa y sus trabajadores;
- VII. Contratar y llevar el registro de las personas sujetas a honorarios;
- VIII. Llevar a cabo los programas de capacitación y actualización de servidores públicos municipales que acuerde el Ayuntamiento;
- IX. Observar y hacer cumplir el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles;
- X. Formular, proponer, cumplir y vigilar las normas de manejo de almacenes, inventarios y baja de bienes muebles que formen parte del patrimonio del Ayuntamiento;

- XI. Suministrar, en su caso, los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal directa;
- XII. Establecer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio del Ayuntamiento y proporcionar el servicio para el mantenimiento de los mismos;
- XIII. Proporcionar servicios de informática a la administración pública municipal directa, así como establecer las especificaciones técnicas para la selección, adquisición y arrendamiento de los equipos de computación y vigilar el cumplimiento de las mismas;
- XIV. Intervenir en la formulación de los reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general del municipio, en la esfera de su competencia;
- XV. Celebrar y rescindir contratos de arrendamiento de bienes inmuebles para uso de la administración pública municipal directa; y
- XVI. Las demás que le señalen la Ley y otras leyes, este Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno y disposiciones de observancia general.

Asignadas en el **Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Guaymas**, publicado en el boletín oficial del Gobierno de estado, bajo Número 40 Sección V, Tomo CLXX, del jueves 14 de Noviembre de 2002.

Artículo 2º.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

...

III.- Oficialía: La Oficialía Mayor;

Artículo 9º.- La Oficialía y el Órgano de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultadas para interpretar este Reglamento para efectos administrativos.

Artículo 14.-. La Oficialía, al recibir los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, deberá:

I.- Verificar si en la elaboración de los mismos se consideraron los supuestos señalados en el artículo 221 de la Ley; y

II.- Analizar la compatibilidad de los bienes que se proyecte adquirir o arrendar y de los servicios relativos, con los que, en su caso, integran el patrimonio del municipio.

La Oficialía, al analizar los programas, podrá formular observaciones en beneficio del interés general, las que comunicará a las Dependencias, para que lleven a cabo las modificaciones que resulten.

Los programas podrán modificarse por causas supervenientes, debiéndose comunicar dichas modificaciones a la Oficialía, en el caso de las Dependencias.

...

Artículo 16.- La administración pública municipal directa contará con un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; asimismo, cada una de las Entidades podrá contar con su propio comité, para la aplicación del Capítulo Sexto del Título Séptimo de la Ley, este Reglamento y de las demás disposiciones administrativas que se deriven de dicho capítulo.

La estructura y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la administración pública municipal directa, que en adelante se entenderá como El Comité, se regulará por las disposiciones de este capítulo del presente Reglamento.

...

Artículo 17.- El Comité se integrará de la siguiente forma:

I.- Con derecho a voz y voto:

a).- Un Presidente, que será el titular de la Oficialía;

...

Artículo 23.- El Comité tendrá las funciones siguientes:

I.- Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la administración pública municipal directa;

II.- Revisar los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

III.- Dar seguimiento a los procesos de adjudicación de pedidos y contratos de las Dependencias, así como recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa en dichos procesos;

IV.- Proponer lineamientos para que los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades se ajusten a los objetivos, estrategias y líneas de acción previstos en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas que de éste se deriven;

V.- Proponer lineamientos para que la ejecución de los Programas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se realicen conforme a lo establecido en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones que de la misma se deriven, así como para que dichos programas se lleven a cabo dentro de las asignaciones presupuestales autorizadas;

VI.- Sugerir mecanismos para alcanzar, en el fincamiento de pedidos u órdenes de servicio y en la adjudicación de contratos, las mejores condiciones para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento de los mismos;

VII.- Proponer al Ayuntamiento los rangos conforme a los cuales los pedidos o contratos de adquisiciones de bienes muebles se adjudicarán mediante licitación pública, invitación restringida, o bien, sin llevar a cabo licitación;

VIII.- Realizar estudios y proponer proyectos sobre sistemas, normas, procedimientos y manuales que precisen todas las etapas del proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

IX.- Proponer al Ayuntamiento las políticas y lineamientos en materia de financiamiento y pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

X.- Fungir como órgano de consulta de las Dependencias en las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza que realicen; y

XI.- Las demás que le otorgue la Ley y este Reglamento o le confiera el Ayuntamiento.

Artículo 24.- El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I.- Convocar a sesiones a los integrantes del Comité;
- II.- Aprobar las convocatorias y el orden del día a que se sujetará cada sesión;
- III.- Presidir, conducir y cerrar las sesiones del Comité;
- IV.- Emitir su voto de calidad en caso de empate; y
- V.- Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Comité.



**Actualizado al 24 de agosto del 2016.
Autorizado por: Lic. Germán Edoardo González vejar.**