

REGLAMENTO INTERNO DE OFICIALÍA MAYOR DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

**Publicado en el Periódico Oficial No. 52,
del 13 de noviembre de 2015, sección II, tomo CXXII.**

TÍTULO PRIMERO NATURALEZA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California de conformidad con las disposiciones que derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

ARTÍCULO 2. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este reglamento, los conceptos que se enumeran tienen el siguiente significado:

- I. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;
- II. Presidente: Presidente Municipal de Tijuana, Baja California;
- III. Dependencia: Área de administración central;
- IV. Oficialía: Oficialía Mayor del Ayuntamiento, y
- V. Oficial Mayor: Titular de la Oficialía Mayor.

TITULO SEGUNDO CAPITULO I DE LA OFICIALÍA MAYOR Y SU ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4. El Oficial Mayor contará con las funciones y atribuciones que establece el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tijuana,

Baja California, y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente.

ARTÍCULO 5. Para su correcto funcionamiento, la Oficialía Mayor contará además con el personal administrativo necesario y suficiente, ajustándose al presupuesto del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6. Para el desempeño de sus funciones la Oficialía Mayor contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
 - a) Departamento de personal;
 - b) Departamento de Capacitación, y
 - c) Departamento de nóminas.
- II. Dirección de Recursos Materiales;
 - a) Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
 - b) Departamento de Bienes Inmuebles, y
 - c) Departamento de Inventarios y Almacenes.
- III. Dirección de Servicios Generales:
 - a) Departamento de Talleres, y
 - b) Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.
- IV. Jefatura Administrativa

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 7. La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Aplicar las políticas y normas de recursos humanos al personal que labora para el Ayuntamiento;
- II. Coordinar y supervisar las actividades laborales relativas a la capacitación del personal del Ayuntamiento;
- III. Supervisar la elaboración de la nómina de las dependencias centrales del Ayuntamiento;
- IV. Realizar las propuestas y proyectos de tabuladores de sueldos para someterlos a la aprobación del Oficial Mayor;

- V. Realizar los proyectos e iniciativas de descriptivos de puestos y homologación de puestos para someterlos a consideración del Oficial Mayor, y
- VI. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 8. Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Recursos Humanos contará con los siguientes departamentos a su cargo:

- I. Departamento de Personal;
- II. Departamento de Capacitación, y
- III. Departamento de Nóminas.

ARTÍCULO 9. El Departamento de Personal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Llevar el control administrativo del personal;
- II. Actualizar y controlar el padrón de empleados, formulando nombramientos, bajas, remociones e incapacidades del personal;
- III. Tramitar licencias, jubilaciones y pensiones, previa autorización expresa del Presidente Municipal o el Oficial Mayor;
- IV. Controlar las asistencias, faltas y retardos del personal, así como la identificación denominada credencial, gafete o cualquier otro mecanismo de control interno de personal;
- V. Dictar las medidas necesarias para contrataciones del personal que labora en las dependencias municipales;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el organigrama institucional de Ayuntamiento, y
- VII. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 10. El Departamento de Capacitación tendrá a su cargo la realización de las siguientes funciones:

- I. Planear, diseñar, controlar y ejecutar programas de capacitación en el ámbito técnico, operativo, administrativo, jurídico y de desarrollo humano, dirigidos a personal del Ayuntamiento;

- II. Estructurar, mediante la detección de necesidades de capacitación, diversidad de asesorías a corto, mediano y largo plazo, encaminadas a actualizar e incrementar los conocimientos y el potencial del servidor público;
- III. Reclutar, seleccionar y ubicar prestadores de servicio social y prácticas profesionales como apoyo a los recursos humanos de las diversas dependencias municipales, y
- IV. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 11. El Departamento de Nóminas tendrá a su cargo la realización de las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar, con la debida oportunidad, la planeación de tiempos y proceso de elaboración de la nómina, así como del pago de salarios y demás prestaciones que se establezcan o se contraten;
- II. Controlar los movimientos salariales, y
- III. Las demás que le sean asignadas por la Dirección o el Oficial Mayor.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 12. La Dirección de Recursos Materiales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Vigilar la aplicación de las normas vigentes en la materia;
- II. Administrar los recursos materiales de las dependencias municipales;
- III. Asignar bienes y servicios que deban ser utilizados por los departamentos administrativos del municipio;
- IV. Acatar las políticas de adquisición de bienes y servicios requeridos por las dependencias municipales;
- V. Tramitar pedidos de compras y requisición de servicios, y
- VI. Coordinar la ejecución del procedimiento para la recuperación de bienes inmuebles municipales, excepto cuando se trate de ocupación de vía pública, y
- VII. Las demás que le sean asignadas por el Oficial Mayor.

[\(Reforma\)](#)

ARTÍCULO 13. Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Recursos Materiales contará con los siguientes departamentos a su cargo:

- I. Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios;
- II. Departamento de Bienes Inmuebles, y
- III. Departamento de Inventarios y Almacenes.

ARTÍCULO 14. El Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Formular y actualizar el Padrón Único de Proveedores de Bienes y Servicios del Ayuntamiento, y su correcta aplicación;
- II. Realización de las adquisiciones consolidadas de las dependencias municipales, en los términos del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California;
- III. Realizar la planeación, programación y contratación de bienes y servicios del Ayuntamiento;
- IV. Instrumentación del sistema electrónico de adquisiciones y control de bienes y servicios del Ayuntamiento;
- V. Verificar la correcta tramitación de los documentos manejados en los procesos de adquisición de bienes y servicios por el Ayuntamiento;
- VI. Vigilar las entregas de materiales y cumplimiento de las condiciones en la prestación de los servicios solicitados, en base al cuadro comparativo de precios y cotizaciones, y
- VII. Las demás que le sean asignadas por el Director o el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 15. El Departamento de Bienes Inmuebles tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar el inventario y administrar los bienes inmuebles, propios o públicos, propiedad del Municipio;
- II. Preparar los expedientes técnicos para la desincorporación o incorporación de bienes al régimen de dominio público, incluyendo avalúos ante las autoridades fiscales competentes;
- III. Coordinar con las dependencias municipales correspondientes, las subastas de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

- IV. Supervisar la aceptación de áreas propuestas a donaciones municipales resultantes de una autorización de cualquier desarrollo urbano de la ciudad, y
- V. Supervisar que los bienes inmuebles municipales sean aprovechados conforme al destino otorgado e informar al titular de la Oficialía Mayor cualquier uso no autorizado,
- VI. Preparar el expediente para dar inicio al procedimiento de recuperación de inmuebles por la vía administrativa, señalado en el Reglamento de Bienes y Servicios del Municipio de Tijuana, Baja California, y
- VII. Las demás que le sean asignadas por el Director o el Oficial Mayor.

[\(Reforma\)](#)

ARTÍCULO 16. El Departamento de Inventarios y Almacenes, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar los inventarios de los bienes propiedad del Ayuntamiento o bajo su resguardo;
- II. Mantener un sistema de control de entradas y salidas de almacén, resguardando y otorgando las salidas de los bienes de consumo y equipo, mobiliario y otros que les sean asignados a las dependencias municipales;
- III. Controlar el combustible de vehículos y maquinaria propiedad municipal;
- IV. Llevar el inventario físico en almacenes y control de los movimientos diarios de bienes así como los saldos de materiales e insumos, y
- V. Las demás que le sean asignadas por el Director o el Oficial Mayor.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 17. La Dirección de Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Coordinar los servicios de mantenimiento de las oficinas de las dependencias e instalaciones de Palacio Municipal;
- II. Supervisar la correcta aplicación del programa de mantenimiento preventivo de las unidades del Ayuntamiento;
- III. Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de los talleres municipales, y
- IV. Las demás que le sean asignadas por el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 18. Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Servicios Generales, contará con los siguientes departamentos a su cargo:

- I. Departamento de Talleres Municipales, y
- II. Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.

ARTÍCULO 19. El Departamento de Talleres Municipales tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades del Ayuntamiento;
- II. Proveer de mantenimiento correctivo a las unidades del Ayuntamiento;
- III. Coordinar las existencias de recursos materiales e insumos del almacén, para su aplicación correcta y oportuna en las unidades del Ayuntamiento, y
- IV. Las demás que le sean asignadas por el Director o el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 20. El Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Administrar los servicios de intendencia, relativas al mantenimiento de las dependencias;
- II. Reparar las fallas y proveer al buen funcionamiento de las instalaciones de Palacio Municipal, y las oficinas de las dependencias municipales;
- III. Elaborar y analizar proyectos de eventos, y
- IV. Las demás que le sean asignadas por el Director o el Oficial Mayor.

CAPÍTULO V DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 21. La Jefatura Administrativa tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar el presupuesto de la Oficialía Mayor, así como los avances del mismo;
- II. Coordinar los indicadores de gestión de las Direcciones de la Dependencia;
- III. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual;
- IV. Informar y solicitar la aplicación de las medidas disciplinarias que procedan;

- V. Solicitar el suministro de los materiales y equipo requeridos por la dependencia;
- VI. Instrumentar sistemas de información internos, para conocer el estado que guarda cada dependencia;
- VII. Actualizar el organigrama, puestos y funciones de la dependencia y
- VIII. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Oficial Mayor.

TITULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 22. Las ausencias temporales del Oficial Mayor que no excedan de los quince días seguidos o en intervalo de un mes, serán suplidas mediante designación temporal, que por escrito realice el Presidente a favor de algún otro funcionario de las Direcciones que integran la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 23. Las ausencias del Oficial Mayor mayores de quince días, pero que no excedan de treinta días serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita el Presidente a favor de alguno de los funcionarios de las dependencias de mayor jerarquía de la misma Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 24. Las ausencias del Oficial Mayor, serán valoradas por el Presidente.

ARTÍCULO 25.- Las ausencias temporales de los Directores de la Dependencia que no excedan los quince días serán suplidas mediante designación temporal que por escrito del titular podrá recaer en algún otro Director de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 26. Las ausencias de los Directores de la Dependencia de más de quince días pero que no excedan de treinta días serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita el Oficial Mayor a favor de alguno otro Director o funcionario de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 27. La ausencia de los Directores de la Dependencia mayores de treinta días será valorada por el Oficial Mayor.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

REFORMAS

ARTÍCULO 12.- Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 30 de junio de 2018, publicado en el Periódico Oficial No. 34, de fecha 20 de julio de 2018, sección I, tomo CXXV.

ARTÍCULO 15.- Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 30 de junio de 2018, publicado en el Periódico Oficial No. 34, de fecha 20 de julio de 2018, sección I, tomo CXXV.