

ATRIBUCIONES

La Oficialía Mayor del Estado de Baja California, tiene las atribuciones que se describe en el título segundo de la Ley de la Administración Pública, Capítulo III,

ARTÍCULO 20.-A la Oficialía Mayor de Gobierno le corresponde, en el ámbito del Poder Ejecutivo del Estado, además de lo que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, la atención y trámite de los siguientes asuntos:

- I. Formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo del personal, los recursos materiales y bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;
- II. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones Legales que rigen las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos;
- III. Seleccionar, contratar, capacitar y establecer las normas de control y disciplina al personal de la Administración Pública Centralizada, proponiendo los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deban percibir los servidores públicos;
- IV. Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes;
- V. Establecer y mantener en el Gobierno del Estado el Servicio Civil de Carrera;
- VI. Mantener el escalafón de los trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado;
- VII. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada; y representar al Gobierno del Estado en los Comités de Compras y Ventas;
- VIII. Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado y en su caso ejercer las acciones, hacer valer las excepciones legales que correspondan y demás medidas previstas en la Ley General de Bienes del Estado, para la obtención, conservación o recuperación de los mismos;
- IX. Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado; así como elaborar y mantener actualizado el inventario de los mismos;
- X. Coordinar y supervisar la emisión de publicaciones oficiales del Gobierno del Estado y administrar los Talleres Gráficos;
- XI. Administrar el Archivo del Poder Ejecutivo, así como coordinar las Unidades de Correspondencia y Archivo del Gobierno del Estado;
- XII. Dirigir el Periódico Oficial y controlar la emisión de las demás publicaciones e impresos del Gobierno del Estado;
- XIII. Integrar el sector administrativo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- XIV. Orientar a las Paraestatales acerca de las normas y políticas del Poder Ejecutivo, en materia de administración y desarrollo de personal, adquisición y conservación de bienes, y;
- XV. Los demás que determinen expresamente las Leyes y Reglamentos.