



REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE TULUM, QUINTANA ROO

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en fecha 27 de diciembre de 2022.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer y regular la organización, funcionamiento, facultades y obligaciones de la Dirección General de Planeación Municipal de Tulum, Quintana Roo.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Administración:** La Administración Pública Municipal de Tulum, Quintana Roo, conformada por la Administración Pública Centralizada y Descentralizada;
- II. **Municipio:** El Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- III. **Dependencia:** La Dirección General de Planeación Municipal, como ente público perteneciente a la administración centralizada y subordinada en forma directa al titular del ejecutivo municipal en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. **Dirección:** Unidad administrativa encargada subordinada de manera inmediata al titular de la Dependencia;
- V. **Unidad Administrativa:** Área adscrita a la Dependencia o Dirección como parte de su estructura orgánica;
- VI. **COPLADE:** El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo;
- VII. **COPLADEMUN:** El Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- VIII. **Plan Municipal de Desarrollo:** Documento rector que establece los ejes de política pública, a partir de los cuales contendrá los objetivos y estrategias que sirvan de base a las actividades de la administración pública municipal, en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales y estará vigente durante su período constitucional;
- IX. **Presupuesto Basado en Resultados (PBR):** Es el proceso que integra de forma sistemática en las decisiones correspondientes, consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados a éstos. Lo anterior con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público y promover una más adecuada rendición de cuentas y transparencia;
- X. **Programa Operativo Anual (POA):** Documento que contiene los programas presupuestarios de la Administración Pública Municipal;



TULUM

- XI. Programas Sectoriales:** Son instrumentos que abordan una materia determinada y que vinculan el funcionamiento de diversas instituciones públicas, sociales y privadas que comparten fines similares con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Reglamento:** El presente instrumento normativo;
- XIII. Proyecto:** Es el conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un periodo de ejecución, costos estimados y resultados esperados;
- XIV. Banco de Proyectos:** Es un instrumento para la planeación que registra los programas y proyectos legalmente susceptibles de ser financiados con recursos públicos y articulados con los presupuestos anuales de inversión.
- XV. Sistema de Evaluación del Desempeño (SED):** Es el instrumento de medición que permite conocer, además de las acciones que se realizan en un periodo, los resultados que tales acciones generan para lograr los objetivos planteados, empleando para ello indicadores de desempeño que ponderen el efecto de los bienes producidos y de los servicios prestados a la población por el gobierno, califica la calidad de los insumos y recursos empleados, así como la eficiencia, eficacia e impacto de los procesos y resultados;
- XVI. PAE:** Programa Anual de Evaluaciones;
- XVII. Indicador de Desempeño:** Es el parámetro de medición que permite a un ente público evaluar los resultados de su gestión, en términos del cumplimiento de sus objetivos estratégicos, de la calidad, los costos unitarios y la pertinencia de sus servicios; este indicador deberá mostrar los efectos que sus acciones estén teniendo en la sociedad o en los beneficiarios a los que se orientan sus programas, para asegurar que se dé cumplimiento a los objetivos institucionales propuestos y establecidos;
- XVIII. Instituto Municipal de Planeación de Tulum:** Es un organismo público descentralizado con autonomía técnica y de gestión de la Administración Pública Municipal de Tulum, Quintana Roo, tendrá por objeto, desarrollar la planeación del territorio municipal proponiendo para ello, planes, programas, proyectos y acciones con la finalidad de crear un entorno adecuado para el desarrollo armónico de sus habitantes, asegurar las políticas públicas de planeación de corto, mediano y largo plazo, dentro del contexto del desarrollo regional y nacional, tomando en consideración los factores de medio ambiente natural, las edificaciones de acuerdo a su rango de importancia y de acuerdo a la época de construcción, así como los aspectos socioeconómicos del Municipio, con la inclusión de la sociedad civil.
- XIX. Indicador de desempeño:** La expresión cuantitativa o, en su caso, cualitativa, correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas. Dicho indicador podrá ser estratégico o de gestión;
- XX. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del programa presupuestario y su alineación con la planeación municipal y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Artículo 3. La Dirección General de Planeación Municipal es la dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio, encargada del proceso continuo, permanente e integral, evaluable mediante criterios e indicadores, por medio del cual se regulan, dirigen, articulan, ordenan y sistematizan las acciones de la actividad colectiva de carácter político, ambiental, cultural, económico,



TULUM

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE TULUM,
QUINTANA ROO.

H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO
Secretaría General

Publicado P.O. 27-12-2022

social, educativo y deportivo de índole municipal con la participación efectiva de la sociedad, orientadas a lograr el perfeccionamiento de la calidad de vida y bienestar de los habitantes del municipio de acuerdo con las normas, principios y objetivos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado de Quintana Roo, los Planes Estatal y Municipal, los programas que de éstos se deriven y las demás disposiciones legales aplicables.

Para ello, la dependencia se guiará de los siguientes principios:

- I. El fortalecimiento de la soberanía municipal, la independencia y autodeterminación en lo político, ambiental, cultural, económico, social, educativo y deportivo, entre otros;
- II. La igualdad de derechos entre las personas, la no discriminación, la atención de las necesidades básicas de la población y la mejoría en todos los aspectos de la calidad de la vida, para lograr una sociedad más igualitaria, garantizando un ambiente digno y adecuado para el desarrollo de la población del Municipio;
- III. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
- IV. Impulsar el crecimiento económico sostenido, la protección y promoción del empleo, en un marco de estabilidad económica y social;
- V. La perspectiva de género, para garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como promover la participación de las mujeres mediante el acceso equitativo a los bienes, recursos y beneficios del desarrollo;
- VI. La participación ciudadana, como la instauración y crecimiento de un Municipio y una sociedad incluyente, en la que se hagan efectivos el acceso, la creación conjunta y participación de todos los grupos y sectores vulnerables, mediante mecanismos de consulta, a través de la apertura de espacios democráticos que sirvan para la consolidación, incluyendo a los pueblos y comunidades indígenas, a través de sus representantes y autoridades;
- VII. El desarrollo de una política educativa en todos los niveles, que promueva los principios y prácticas de conservación y desarrollo sustentable de los recursos naturales, elaborando programas de cultura ambiental con dimensión paralela a las áreas de formación del pensamiento y el comportamiento del ser humano como conceptos básicos de una política de formación ambiental;
- VIII. El uso y aprovechamiento óptimo y racional de los recursos naturales, técnicos, financieros y humanos con que cuenta el municipio, con el fin de alcanzar su desarrollo sustentable;
- IX. La continuidad de los programas derivados de los Planes estatales y municipales vigentes, entendiendo por esto, que para la modificación de estos deberá de realizarse necesariamente un estudio político, ambiental, cultural, económico, social, educativo y deportivo que justifique dicha modificación; y
- X. Un Municipio transparente, con un mecanismo que garantice la integridad, disponibilidad y acceso a la información pública, a fin de que la opinión de la sociedad sea tomada en cuenta en los procesos de decisión y gestión generado con ello el fortalecimiento de la legitimidad política en la planeación municipal

Artículo 4. La Dependencia conducirá sus actividades en forma programada, dando cumplimiento a lo previsto en los programas de desarrollo, presupuestarios, operativos y de inversión de los ejercicios correspondientes, así como a los programas federales, regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo, ajustando su actuación a lo dispuesto por los ordenamientos legales y disposiciones administrativas aplicables. Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia,



TULUM

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE TULUM,
QUINTANA ROO.

H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO
Secretaría General

Publicado P.O. 27-12-2022

eficacia, economía, transparencia y honradez, observando siempre la igualdad entre mujeres y hombres a través de la incorporación de la perspectiva de género desde su planeación.

Artículo 5. La representación, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dependencia, corresponden originalmente a su titular, quien, para su mejor atención y despacho podrá delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que, por disposición legal deban ser ejercidas en forma directa y personal. La Dependencia contará con las direcciones, departamentos, coordinaciones y demás unidades administrativas que establece este Reglamento sin perjuicio de la creación o supresión de áreas conforme a los requerimientos de su despacho; asimismo, tendrá el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio ameriten, ajustándose al presupuesto autorizado.

Artículo 6. La persona titular de la Dependencia determinará la manera en que las direcciones y unidades administrativas, dentro del ámbito de su competencia, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones; con respeto irrestricto a las garantías constitucionales, así como al fortalecimiento del pacto federal y del municipio libre y autónomo.

Artículo 7. Las personas titulares de la Dependencia, de las Direcciones, así como de las unidades administrativas que la conforman, son responsables del recurso material y humano a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y del acceso al centro de trabajo de servidores públicos y personas autorizadas; aquellos que falten a esta disposición serán sancionados conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 8. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de competencia de la Dirección General de Planeación Municipal, esta se integrará por:

- I. Despacho de la Dirección General de Planeación Municipal;
- II. Dirección de Planeación de Evaluación del Desempeño;
- III. Dirección de Gestión de Recursos y Seguimiento Financiero;
- IV. Dirección Técnica de Instrumentos y Proyectos; y
- V. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Artículo 9. La persona titular de la Dirección General de Planeación Municipal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer las normas, principios y bases para la integración y funcionamiento del sistema de planeación democrática del Municipio, como un mecanismo permanente, racional y



TULUM

sistemático de acciones para la transformación política, social, ambiental, cultural, económica, educativa y deportiva;

- II. Coordinar la elaboración en términos de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo y cuando así corresponda, la revisión, ajuste, adecuaciones y correcciones de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Establecer las bases para la formulación de los planes municipales de desarrollo; los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales correspondientes, participando de manera conjunta con la Federación y Estado vigilando su cumplimiento en aquellos en los cuales el Municipio sea participe; así como los programas anuales que serán ejecutados por la dependencia y unidades administrativas del Municipio;
- IV. Conducir los procesos de planeación, así como desarrollar mecanismos de planeación que fortalezcan al Municipio con el fin de lograr un desarrollo integral y sustentable;
- V. Establecer las bases para que el Municipio coordine sus actividades de planeación con el gobierno federal y estatal, conforme a la legislación aplicable;
- VI. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Coordinar y conducir la participación del Municipio en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones de los planes y programas que incidan en el Municipio;
- VIII. Integrar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), así como los distintos comités sectoriales;
- IX. Planear y conducir sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades de la planeación estatal y municipal del desarrollo y las que fije la o el Presidente Municipal, observando siempre la igualdad entre mujeres y hombres a través de la incorporación de la perspectiva de género desde su planeación;
- X. Promover la incorporación de indicadores que faciliten el diagnóstico del impacto de los programas en mujeres y hombres;
- XI. Llevar el control sobre el presupuesto autorizado para la ejecución de cada una de las obras señaladas en el Programa Operativo Anual del ejercicio que corresponda;
- XII. Dar seguimiento y mantener el control sobre el avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en los programas operativos anuales del municipio;
- XIII. Asegurar la continuidad de las políticas públicas de planeación de mediano y largo plazo en donde trascienda la temporalidad de las gestiones municipales y optimice los instrumentos de planeación;
- XIV. Realizar las gestiones necesarias para la obtención de recursos derivados de programas Federales y Estatales que permitan la aplicación de mayor inversión pública en el Municipio;
- XV. Coordinar y establecer el Banco de Proyectos, así como los criterios, bases y seguimientos de indicadores para su gestión correspondiente;
- XVI. Generar las validaciones técnicas de los proyectos cuya escala involucre a los distintos ejes transversales de interés municipal en conjunto con las demás instancias municipales según corresponda;
- XVII. Procurar y garantizar la planeación integral llevando la coordinación de los controles técnicos que deban realizar con las demás instancias municipales, centralizadas, descentralizadas, así como estatales y federales;
- XVIII. Establecer, recopilar y sistematizar una base de datos, como sistema oficial de información municipal integral, geo referenciada, donde se incluya la información de las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública de orden Estatal, Federal y Municipal, asegurando su actualización trimestral con apoyo de los datos reportados en el PBR



TULUM

Municipal, entre otras fuentes de información que así lo considere, vigilando que la aplicación de los recursos federales y estatales se realicen conforme a las reglas de operación de los programas correspondientes;

- XIX. Supervisar el ejercicio de los recursos que emplea el Municipio en la realización de obra pública, programas y acciones sociales;
- XX. Establecer las bases, lineamientos y manuales de operación en materia de planeación para el control, seguimiento, evaluación y actualización de los planes y programas de desarrollo del Municipio, basado en los principios rectores que establece la Ley de Planeación Para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo;
- XXI. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXII. Promover, en los términos que dispongan las leyes en la materia, la implementación de unidades de evaluación;
- XXIII. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto que le sea autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XXIV. Validar el dictamen de factibilidad contenido en los expedientes técnicos de obra pública;
- XXV. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual de la dependencia y unidades administrativas que la integran, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas, supervisando su oportuna y correcta ejecución;
- XXVI. Proporcionar la información y estadísticas del Municipio, que le fuere requerida por las dependencias de la Federación, el Estado y de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los convenios y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII. Establecer parámetros que servirán para la evaluación de los resultados de las actividades desarrolladas por las Dependencias Municipales; y
- XXVIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 10. La Dirección General de Planeación Municipal se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Unidad Jurídica;
- III. Departamento de Control de Gestión Administrativa; y
- IV. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

Sección Primera De la Coordinación Administrativa

Artículo 11. La Coordinación Administrativa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales y financieros asignados a la Dependencia con sujeción a las políticas y normatividad que rigen la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer los mecanismos y coordinar los procesos de proveeduría, distribución y control de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas adscritos a la Dependencia, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia;
- III. Implementar y supervisar, con criterios de austeridad y racionalidad, el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados disponibles para el cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia;



TULUM

- M. Servir como enlace de la Dependencia con la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor en relación con las funciones previstas en las dos fracciones anteriores;
- V. Fungir como delegado administrativo en los procesos de gestión integral de recursos requeridos por la Dependencia;
- VI. Participar en la actualización del inventario de los bienes muebles y equipo asignado a la Dependencia y unidades administrativas que la integran;
- VII. Cumplir y hacer cumplir, en coordinación con los Directores, las medidas dictadas por el titular de la Dependencia respecto del personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales asignados;
- VIII. Auxiliar a los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia, en la formulación, ejecución y control de presupuesto asignado, así como tramitar los movimientos de personal, requisiciones de recursos materiales y solicitud de servicios;
- IX. Coadyuvar con las unidades administrativas en los procesos de entrega-recepción que correspondan;
- X. Mantener una coordinación permanente con los enlaces administrativos de las demás Dependencias municipales con la finalidad de aplicar las políticas del ejercicio del gasto aprobadas;
- XI. Fungir como enlace permanente con la Unidad de Transparencia en lo referente a las solicitudes de información, además de brindar apoyo a las unidades administrativas que conforman la Dependencia, en cuanto a las respuestas de solicitudes de información; y
- XII. Las demás que le confieran disposiciones legales, administrativas o su superior jerárquico.

Sección Segunda De la Unidad Jurídica

Artículo 12. La Unidad Jurídica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Prestar asesoría jurídica y actuar como órgano de consulta en asuntos de la competencia de la Dependencia y de las unidades administrativas que la integran, así como fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a esta;
- II. Asesorar en la elaboración y revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al funcionamiento y competencia de la Dependencia;
- III. Participar, junto con sus homólogos municipales, en la actualización y simplificación del marco jurídico del municipio;
- IV. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Dependencia, con el objeto de consulta a través del uso de medios electrónicos;
- V. Proponer y revisar iniciativas y proyectos de reforma y actualización de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la Dependencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Proporcionar información jurídica a particulares en asuntos y procedimientos concernientes a la Dependencia, siempre que acrediten su interés jurídico;
- VII. Elaborar y rendir informes requeridos por autoridades jurisdiccionales o administrativas y verificar el cumplimiento de las resoluciones judiciales o laudos que impongan alguna obligación a la Dependencia a sus direcciones;



- VIII. Dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales y denuncias ante los órganos jurisdiccionales de representación social, que tengan por objeto la defensa de los intereses de la propia dependencia;
- IX. Actuar como delegado jurídico o equivalente, en términos de la ley respectiva, en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos en los que sea parte la Dependencia o sus direcciones;
- X. Integrar y substanciar los recursos o procedimientos administrativos que sean competencia de la Dependencia;
- XI. Promover e implementar, entre los titulares de las unidades administrativas y personal en general, platicas de capacitación en materia jurídica que permitan la adecuada observancia de la normatividad vigente y aplicable a la Dependencia;
- XII. Participar en la actualización los manuales de procedimientos y organización de las unidades administrativas que conforman la Dependencia;
- XIII. Elaborar la contestación a los escritos de petición de que realicen a la dependencia o a los que le sean turnados para su atención;
- XIV. En su caso, aprobar jurídicamente los instrumentos que le sometan a su consideración;
- XV. Participar como vocal asesor en las sesiones de los comités en los que la dependencia sea parte o guarde relación con esta; y
- XVI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera **Del Departamento de Control de Gestión Administrativa**

Artículo 13. El Departamento de Control de Gestión Administrativa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Liderar proyectos para asegurar la calidad en el ejercicio de las facultades conferidas a los funcionarios públicos y empleados municipales adscritos a la Dependencia;
- II. Impulsar procesos de mejora continua relativos a los trámites y servicios que presta la Dependencia;
- III. Supervisar que los trámites, servicios o procedimientos que realice la Dependencia se brinden con eficiencia, eficacia y calidad;
- IV. Evaluar el desempeño del personal de las unidades administrativas que integran la Dependencia;
- V. Velar por la capacitación y la formación del personal de la Dependencia;
- VI. Participar activamente en los procesos de diseño y elaboración de los manuales de procedimiento y manuales de organización de la Dependencia; y
- VII. Las demás que permitan brindar calidad en la atención y servicios relativos a la Dependencia.

CAPÍTULO III **DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Artículo 14. La persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño tendrá las facultades y obligaciones siguientes:



TULUM

- I. Intervenir y coadyuvar en la integración, formulación, instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de este se deriven;
- II. Evaluar el desempeño de las dependencias, unidades administrativas y entidades que integran la Administración Pública Municipal;
- III. Dar seguimiento a los objetivos plasmados en el Plan Municipal y los programas, evaluando el impacto social mediante el análisis de indicadores de eficacia, eficiencia, cobertura, cantidad, calidad y economía;
- IV. Coadyuvar en la integración de la información de las acciones realizadas en el Municipio para los informes de gobierno municipal y estatal de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable;
- V. Emitir los avances del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que se deriven de este;
- VI. Coadyuvar con las dependencias y unidades administrativas competentes en la elaboración, seguimiento, evaluación y, en su caso, modificación de los programas integrados en el Plan Municipal de Desarrollo, vigilando su ejecución acorde a los objetivos y prioridades de estos;
- VII. Realizar la evaluación continua de los objetivos y acciones que deriven del Plan Municipal de Desarrollo y sus respectivos programas, con el fin de determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Evaluación que permita establecer los instrumentos del proceso de planeación y programas públicos que serán sujetos a seguimiento y evaluación, así como las actividades, los responsables, los calendarios de ejecución y las metodologías para su consecución, en congruencia con la normatividad aplicable;
- IX. Elaborar y presentar los resultados en informes derivados de las acciones de seguimiento y evaluación, que permitan identificar recomendaciones y cuya implementación contribuya a mejorar el desempeño y retroalimentar los objetivos, metas y estrategias, del Plan Municipal de Desarrollo y sus respectivos programas;
- X. Coadyuvar en la elaboración de las estrategias para determinar las necesidades en materia de planeación de la Administración conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Coordinar a los comités sectoriales la integración y realización de sus programas que correspondan a cada sector, tomando como base el Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Formular las estrategias, principios y directrices que fortalezcan y garanticen la integridad de la planeación y desarrollo del Municipio, así como la congruencia con el Plan Estatal, Municipal y Estratégico sobre los Programas que se determinen;
- XIII. Determinar las metas para los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios; así como las actividades, los responsables, los calendarios de ejecución y la metodología para su consecución en congruencia con las asignaciones presupuestarias correspondientes;
- XIV. Dar seguimiento al trabajo interior de las Direcciones relacionadas con las evaluaciones de desempeño establecidas en el PAE;
- XV. Observar y dar seguimiento a las recomendaciones hechas en las evaluaciones del desempeño, así como los aspectos susceptibles de mejora en ejercicios anteriores;
- XVI. Proporcionar la información requerida por el Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XVII. Solicitar a las unidades administrativas de la Administración el nombramiento de quien fungirá como enlace del Sistema de Evaluación del Desempeño; y
- XVIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.



Artículo 15. La Dirección de Planeación de Evaluación del Desempeño para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Presupuesto Basado en Resultados;
- II. Departamento de Control y Evaluación del Desempeño; y
- III. Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

Sección Primera Del Departamento de Presupuesto Basado en Resultados

Artículo 16. El Departamento de Presupuesto Basado en Resultados tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dar cumplimiento al PBR con base a los programas presupuestarios;
- II. Solicitar a las Dependencias el nombramiento de un enlace para mantener medios de comunicación referentes al Presupuesto Basado en Resultados;
- III. Elaborar cédulas trimestrales de cumplimiento de objetivos y metas, con la finalidad de ser reportadas a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo para su seguimiento;
- IV. Dar seguimiento a la apreciación sistemática y objetiva de los programas presupuestarios a lo relativo con la operación y resultados inmediatos, verificando si las acciones llevadas a cabo se están dirigiendo a obtener los resultados esperados;
- V. Monitorear permanentemente los programas presupuestarios a través del seguimiento y la evaluación, con la finalidad de conocer la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos fijados y poder mejorar los instrumentos de política pública y alcanzar las metas programadas;
- VI. Coordinar a las dependencias municipales en la elaboración de los Indicadores de Desempeño de acuerdo con las actividades de cada una y alineadas al Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Elaborar las fichas técnicas de indicadores de resultados de acuerdo con los niveles de la MIR generadas; y
- VIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda Del Departamento de Control y Evaluación del Desempeño

Artículo 17. El Departamento de Control y Evaluación del Desempeño tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo y de manera periódica la valoración objetiva del desempeño de los programas municipales, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, con base a indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y proyectos;
- II. Registrar y evaluar de manera objetiva los programas presupuestarios;
- III. Evaluar el funcionamiento del Presupuesto Basado en Resultado de las direcciones y unidades administrativas que componen la Administración Pública;



- IV. Registrar la información y estadísticas de las direcciones y unidades administrativas de los programas municipales, objetivos, indicadores y sus resultados de acuerdo con los convenios y las disposiciones jurídicas aplicables; y
- V. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO

Artículo 18. La persona titular de la Dirección de Gestión de Recursos y Seguimiento Financiero tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y vigilar su oportuno cumplimiento;
- II. Coordinar la Integración de los Programas Operativos Anuales con base a los recursos derivados del presupuesto de egresos de la federación, del estado y los de la hacienda municipal en materia de inversión pública;
- III. Determinar, en apego a la normatividad conducente, los programas calendarizados de los recursos para la inversión pública, identificando los periodos de la ministración de los recursos para su eficaz y eficiente aplicación en la ejecución de las obras y acciones programadas;
- IV. Integrar mediante reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, la información de los avances físicos y financieros de las obras y acciones contenidas en los programas operativos anuales y vigilar su congruencia con los objetivos trazados en los planes y programas federales y estatales;
- V. Realizar la gestión de aprobación y liberación de los recursos autorizados ante las dependencias o entidades federales y estatales, así como los relativos a los Ramos 20, 33 y demás destinados a los Municipios de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio que corresponda;
- VI. Informar oportunamente a Dependencias municipales de la aprobación o liberación de los recursos a que se refiere la fracción anterior, a fin de proceder a su ejercicio;
- VII. Integrar el listado de proyectos, así como evaluar los expedientes técnicos de proyectos viables conforme a los planes y programas federales, estatales y del Municipio;
- VIII. Coordinarse con la Dirección General de Infraestructura Pública, en la integración de la base de datos de precios unitarios de las obras y acciones que así lo requieran;
- IX. Establecer los lineamientos y reglas de operación para la elaboración y conformación de proyectos de inversión;
- X. Revisar en coordinación con las instancias normativas, los expedientes técnicos de los proyectos de obra pública para su validación de la Dependencia;
- XI. Resguardar la documentación soporte de los expedientes unitarios de cada obra o acción contenida dentro de los programas operativos anuales;
- XII. Coordinar con la Dirección General de Infraestructura Pública los instrumentos, proyectos y lineamientos para la elaboración de proyectos y la gestión de recursos ante las dependencias federales, estatales y/o privadas;
- XIII. Gestionar recursos ante las instancias federales, estatales y organizaciones, con los proyectos disponibles para su asignación presupuestal;
- XIV. Elaborar o coordinar los estudios necesarios para la evaluación social, técnica y económica de los proyectos de obras y acciones;



- XV. Capturar la información en los sistemas informáticos correspondientes de las obras y acciones contenidas en los Programas Operativos Anuales de cada ejercicio fiscal y los demás aplicables según la fuente de financiamiento;
- XVI. Coadyuvar con la información necesaria a la Tesorería Municipal para la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XVII. Dar seguimiento y en su caso actualizar la cartera de proyectos definida en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVIII. Impulsar y promover planes, estrategias y los proyectos que permitan proponer y ejecutar las alternativas de solución integral que promoverán la gestión de inversiones; y
- XIX. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 19. La Dirección de Gestión de Recursos y Seguimiento Financiero para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Gestión de Recursos;
- II. Departamento de Seguimiento Financiero; y
- III. Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

Sección Primera Del Departamento de Gestión de Recursos

Artículo 20. El Departamento de Gestión de Recursos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar e integrar los expedientes ejecutivos para la gestión de recursos;
- II. Proponer, integrar y gestionar los programas y presupuestos de financiamiento Federal, Estatal y Municipal;
- III. Dirigir y coordinar las reglas de operación y lineamientos de los programas federalizados;
- IV. Vigilar la correcta y oportuna asignación de recursos conforme a las reglas de operación; y
- V. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda Del Departamento de Seguimiento Financiero

Artículo 21. El Departamento de Seguimiento Financiero tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas;
- II. Elaborar y coordinar los avances físico-financiero de los programas de inversión;
- III. Elaborar y mantener actualizado el registro de estimaciones de los programas de inversión;
- IV. Coordinar la recopilación y evaluar la información para establecer indicadores de inversión; y
- V. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INSTRUMENTOS Y PROYECTOS



Artículo 22. La persona titular de la Dirección Técnica de Instrumentos y Proyectos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la compilación de la información geoestadística que permita realizar el diagnóstico de la situación actual del Municipio para la integración del Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos normativos de planeación, así como los programas de mediano plazo y los programas operativos anuales;
- II. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad técnica específica que en materia de planeación deberán observar las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal que intervengan en la proyección, obras y acciones previstos en los instrumentos de planeación del Municipio;
- III. Establecer los criterios, bases, seguimiento, verificación y validación de los proyectos estratégicos y prioritarios del Municipio en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación, fungiendo como enlace de las dependencias Municipales y el Instituto;
- IV. Integrar, revisar y validar en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación los diferentes instrumentos de planeación de carácter Municipal, Estatal, Regional y Federal con enfoque integral que tengan incidencia en el Municipio;
- V. Fomentar la participación del sector social, privado, instituciones de educación, grupos sociales, organismos no gubernamentales y la sociedad en general en los procesos de Plan Municipal de Desarrollo Municipal;
- VI. Compilar, analizar, evaluar y revisar la factibilidad de proyectos solicitados de obras en cualquiera de los mecanismos de participación ciudadana que se soliciten;
- VII. Proponer el fortalecimiento de los sistemas de planeación de las dependencias municipales; y
- VIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 23. La Dirección Técnica de Instrumentos y Proyectos para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Gestión Técnica y Operativa de Proyectos;
- II. Departamento de Diagnóstico, Participación y Estadística; y
- III. Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

Sección Primera **Del Departamento de Gestión Técnica y Operativa de Proyectos**

Artículo 24. El Departamento de Gestión Técnica y Operativa de Proyectos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer las bases y criterios de los proyectos estratégicos y prioritarios del Municipio;
- II. Dar seguimiento y verificar la ejecución de los proyectos estratégicos del Municipio;
- III. Coadyuvar con las dependencias municipales involucradas con los proyectos estratégicos municipales;
- IV. Desarrollar las estrategias para la implementación de los programas y proyectos municipales;
- V. Integrar las bases de datos físicos y sociales del Municipio para fortalecer la planeación estratégica Municipal; y



- VI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

Del Departamento de Diagnóstico, Participación y Estadística;

Artículo 25. El Departamento de Participación y Estadística tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Desarrollar la metodología para la integración de la información generada por las dependencias municipales a fin de contar con un panorama amplio, objetivo y actualizado del seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Sistematizar a través de una base de datos digital, la información necesaria que permita visualizar con enfoque integral la situación actual del municipio;
- III. Coadyuvar con las dependencias municipales para fortalecer la participación social de manera periódica en seguimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo; y
- IV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 26. Las personas titulares de las Direcciones señaladas en los capítulos anteriores tendrán por igual las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, ejecutar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y acciones encomendados a su dirección;
- II. Formular y proponer al titular de la Dependencia, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que corresponda;
- III. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades de las unidades administrativas que conforman su área;
- IV. Cumplir, hacer cumplir y vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de su dirección;
- V. Supervisar los recursos humanos y materiales, así como administrar los financieros asignados a su Dirección;
- VI. Documentar y registrar mediante actas las faltas administrativas y ausencias injustificadas del personal asignado a su dirección, así como aplicar medidas disciplinarias conforme a la normatividad vigente;
- VII. Proponer al titular de la Dependencia las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de su Dirección;
- VIII. Formular y rendir las opiniones, estudios e informes solicitados por el titular de la Dependencia;
- IX. Suscribir oficios, citatorios, actas, cédulas, resoluciones y demás documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- X. Tramitar en coordinación con la Oficialía Mayor lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones y licencias del personal a su cargo;
- XI. Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público;



TULUM

- XII. Atender los requerimientos, solicitudes de información u opiniones técnicas cuando el ejercicio de las funciones así lo requiera o sean solicitadas por el titular de la Dependencia o la Coordinación Administrativa;
- XIII. Delegar en los servidores públicos subalternos, mediante oficio, cualquiera de sus facultades para la mejor atención y despacho de los asuntos de su competencia, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por ellos;
- XIV. En los procesos de entrega y recepción, intermedia o final, con la intervención de la Contraloría Municipal, entregarán los asuntos de su competencia, así como los recursos que les hayan sido asignados, conforme a la legislación y normatividad aplicable a la materia;
- XV. Proporcionar la información y documentación relacionada con el manejo y ejercicio de recursos públicos que le sea solicitada por el órgano de control correspondiente en el procedimiento de fiscalización de la cuenta pública o derivado de auditorías, en términos de la legislación de la materia;
- XVI. Vigilar que el acceso a los centros de trabajo a su cargo sea exclusivo de los servidores públicos adscritos, así como las personas que cuenten con la acreditación o autorización respectiva;
- XVII. Certificar únicamente los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo; y
- XVIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

TÍTULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y ENCARGADOS DE DESPACHO

CAPÍTULO I DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 27. Las ausencias temporales hasta por 15 días naturales de la persona titular de la Dependencia serán autorizadas por la o el Presidente Municipal y serán cubiertas por el servidor público que este designe.

Artículo 28. Las ausencias temporales hasta por 15 días naturales de los o las titulares de las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos o equivalentes, serán autorizadas por la persona titular de la Dependencia y serán cubiertas por el servidor público de categoría inferior o equivalente al del ausente y que designe aquel.

CAPÍTULO II DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 29. Las ausencias o faltas de los o las titulares de la Dependencia y Direcciones que excedan de 15 días naturales, además de las autorizaciones respectivas, serán cubiertas por un(a) encargado(a) de despacho, nombrado(a) por la o el Presidente Municipal o el o la titular de la Dependencia según corresponda.

Artículo 30. Los y las encargadas de despacho durarán en sus funciones por el tiempo de ausencia del titular respectivo y tendrán las mismas facultades que a este le corresponden, mismas que cesarán a su reincorporación.



Artículo 31. A falta de reingreso del servidor ausente, los o las encargados de despacho podrán ser ratificados en los cargos que desempeñan con lo que asumirán la titularidad de estos, previos nombramientos respectivos.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS

Artículo 32. Los servidores públicos adscritos a la Dependencia podrán solicitar licencia para el desempeño de cargos o comisiones relacionados con la docencia, impartición o asistencia a seminarios, congresos, cursos, talleres, diplomados y demás instrumentos académicos y de capacitación, así como por afectaciones a la salud propia, de sus ascendentes o descendientes consanguíneos hasta el segundo grado en línea recta.

Artículo 33. Las solicitudes de licencia deberán señalar el término de ausencia de las responsabilidades y las causas que la motivan, mismas que podrán concederse con o sin goce de sueldo.

TÍTULO CUARTO SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

Artículo 34. Las personas servidores públicos cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan las obligaciones y atribuciones establecidas en este Reglamento, serán sujetas a los procedimientos y sanciones previstas por las disposiciones sustantivas y adjetivas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 35. Cuando de la responsabilidad administrativa resulte alguna probable responsabilidad penal, la autoridad encargada de aplicar las sanciones administrativas dará vista al Ministerio Público, turnando el expediente para que, en su caso, se inicie la investigación correspondiente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección General de Planeación del Municipio de Tulum, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo en fecha 31 de agosto de 2018, y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido por el presente ordenamiento.

TERCERO. Los asuntos iniciados bajo la vigencia del reglamento que se abroga se resolverán conforme a las disposiciones de dicho ordenamiento legal.



TULUM

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE TULUM, QUINTANA ROO.

H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO
Secretaría General

Publicado P.O. 27-12-2022

CUARTO. Las menciones contenidas en otras disposiciones jurídicas respecto de las unidades administrativas y a los titulares de estas, cuya denominación cambie por virtud del presente ordenamiento, se entenderán referidas a aquellas que este propio Reglamento dispone.

QUINTO. Los recursos humanos, materiales y financieros, así como los asuntos que se encuentren en trámite en las unidades administrativas que cambien de denominación o de adscripción en virtud del presente ordenamiento, se transferirán a la dependencia o unidad administrativa que este propio Reglamento dispone y su titular coordinará la asignación de estos.

SEXTO. Los derechos y obligaciones contractuales contraídas por las unidades administrativas cuya denominación se haya modificado en el presente Reglamento, se entenderán atribuidos a la unidad que la sustituya.

SPÉTIMO. En un término no mayor a ciento ochenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, la Dependencia deberá formular o actualizar sus manuales de organización y procedimientos. En tanto, su titular estará facultado para resolver las cuestiones de procedimientos y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento.

OCTAVO. La Tesorería Municipal, en los casos que corresponda, realizará las adecuaciones pertinentes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2023 atendiendo a las nuevas unidades administrativas que prevé este reglamento.

Historial del Reglamento Interior de la Dirección General de Planeación Municipal de Tulum, Quintana Roo

Antecedentes

Sesión	Nombre	Publicación en el P.O.
Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el 20 de julio de 2018	Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior de la Dirección General de Planeación del Municipio de Tulum, Quintana Roo, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.	31-08-18
Trigésima Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 19-dic-22	Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior de la Dirección General de Planeación Municipal de Tulum, Quintana Roo.	27-dic-22