



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en fecha 08 de julio de 2022.

### TEXTO VIGENTE

P.O. 08-07- 2022

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de interés público y tienen por objeto establecer las bases de organización, atribuciones, responsabilidades y funcionamiento de la Dirección General de la Oficina de Presidencia del Municipio 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. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del municipio de Tulum;
- III. **Dependencia:** La Dirección General de la Oficina de Presidencia, 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. **Unidad Administrativa:** Área adscrita a la Dependencia o Dirección como parte de su estructura orgánica;
- V. **Dirección:** Unidad administrativa subordinada de manera inmediata al titular de la Dependencia;
- VI. **Director(a) General:** La persona Titular de la Oficina de Presidencia;
- VII. **Municipio:** El Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- VIII. **Reglamento:** El presente instrumento normativo;

**Artículo 3.** La Dirección General de la Oficina de Presidencia es la Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tulum, encargada de coordinar los esfuerzos de las dependencias y entidades que integran la Administración en cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.

La Dependencia tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confieren este Reglamento y las que expresamente le sean asignada por el o la Presidente Municipal.

**Artículo 4.** 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 cualquiera de sus facultades.

La Dependencia contará con las coordinaciones, direcciones, departamentos 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 5.** La persona titular de la Dependencia es la responsable del manejo de los recursos asignados a la Oficina de Presidencia y conducirá sus actividades en forma programada, dando cumplimiento a lo previsto en el presupuesto de egresos autorizado.

**Artículo 6.** La persona titular de la Dependencia determinará la manera en que las direcciones y unidades administrativas dentro de su ámbito de competencia deberán coordinar sus acciones con las demás dependencias que integran la Administración.

## TÍTULO SEGUNDO DEL EJECUTIVO MUNICIPAL

### CAPÍTULO ÚNICO DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

**Artículo 7.** El o la Presidente Municipal, para el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo de su competencia, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Privada; y
- II. Coordinación de Agenda;

**Artículo 8.** La titularidad de la Secretaría Privada estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar a la o al Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda privada;
- II. Planear, organizar y supervisar las actividades que le sean asignadas por la o el Presidente Municipal;
- III. Apoyar a la persona titular de la Coordinación de Agenda en todas las acciones de logística relativas a la programación y supervisión de las giras de la o del Presidente Municipal dentro o fuera del territorio municipal;
- IV. Canalizar en la persona titular de la Dependencia las peticiones que le sean planteadas a la o al Presidente Municipal durante sus giras por la ciudadanía;
- V. Brindar asistencia a la o al Presidente Municipal en los eventos públicos y privados que sea convocado(a);
- VI. Coordinar con el o la Director(a) General la atención al público, que requiera entrevista con la o el Presidente Municipal;
- VII. Recibir la correspondencia personal de la o del Presidente Municipal y turnarla de acuerdo a su contenido al o a la Director(a) General; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas de forma personal y directa por la o el Presidente Municipal.

**Artículo 9.** La titularidad de la Coordinación de Agenda estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar el control de la agenda oficial así como estructurar el anteproyecto de



## TULUM

- las giras y/o eventos de la o del Presidente Municipal;
- II. Coordinar con la Dirección de Eventos, la logística y programación de los eventos donde asiste la o el Presidente Municipal;
  - III. En coordinación con la persona titular de la Dependencia realizar recorridos previos de los lugares, para los eventos y giras de trabajo del o de la Presidente Municipal, con el objeto de determinar las acciones o actividades a ejecutar antes del evento;
  - IV. Supervisar los preparativos para los actos oficiales en los que asistirá la o el Presidente Municipal;
  - V. Coordinarse con el equipo de ayudantía en los temas de seguridad tratándose de los eventos y/o giras oficiales de la o del Presidente Municipal dentro y fuera del territorio Municipal;
  - VI. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social en el manejo y cuidado de la Imagen Institucional en las giras y/o eventos oficiales donde asista la o el Presidente Municipal;
  - VII. Coordinarse con la Dirección de Relaciones Públicas para definir y determinar el orden que llevarán las personas que integren el presídium en los eventos donde asista la o el Presidente Municipal o el lugar que ocupará la o el Presidente Municipal en los eventos organizados por el estado, otro municipio o la federación en los cuales tenga la calidad de invitado especial;
  - VIII. Brindar atención a los y las ciudadanos(as) que acuden a las giras o eventos de la o del Presidente Municipal;
  - IX. Canalizar a la persona titular de la Dependencia las peticiones que le sean planteadas a la o al Presidente Municipal durante sus giras y/o eventos; y
  - X. Las demás que le sean encomendadas de forma personal y directa por la o el Presidente Municipal y el o la Director(a) General.

### TÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

#### CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

**Artículo 10.** Para la atención de los asuntos de su competencia la Dirección General de la Oficina de Presidencia cuenta con las siguientes direcciones:

- I. Despacho de la Oficina de Presidencia:
  - a) Coordinación Administrativa;
  - b) Consejería Jurídica;
  - c) Departamento de Gestión de Control Administrativo;
- II. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- III. Dirección de Comunicación Social;
- IV. Dirección de Relaciones Públicas;
- V. Dirección de Eventos; y
- VI. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

**Artículo 11.** El Despacho de la Oficina de Presidencia es la dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tulum encargada de realizar las labores administrativas, logísticas, de comunicación de las tareas propias del ejecutivo de la Administración.



## CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL O DE LA DIRECTOR(A) GENERAL

**Artículo 12.** La titularidad de la Dependencia estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Efectuar reuniones de trabajo con los Directores Generales de la Administración con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos, compromisos o proyectos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el o la Presidente Municipal;
- III. Vigilar el seguimiento de la atención al público, que requiera entrevista con el o la Presidente Municipal;
- IV. Brindar apoyo social y orientación a la ciudadanía que recurra a la Dependencia;
- V. Coordinar las acciones de asistencia social y otorgamiento de apoyos en caso de emergencia y desastres naturales;
- VI. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de los recursos económicos asignados a la Dependencia ante la Tesorería Municipal;
- VII. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible asignado a la Dependencia;
- VIII. Llevar el control de la bitácora de servicios de los vehículos oficiales asignados a la o el Presidente Municipal así como los asignados a la Dependencia;
- IX. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dependencia;
- X. Tramitar en coordinación con la Oficialía Mayor lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones y licencias del personal adscrito a la Dependencia;
- XI. Validar las solicitudes de autorización de modificación presupuestaria;
- XII. Coordinar, registrar, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al o a la Presidente Municipal;
- XIII. Acordar con la persona titular de la Secretaría Privada respecto de la correspondencia recibida, para su atención en tiempo y forma;
- XIV. Coordinar y organizar la elaboración de oficios y notificaciones para el seguimiento de la correspondencia;
- XV. Coordinar con la persona titular de la Secretaría Privada lo actualización de la Agenda del o de la Presidente Municipal;
- XVI. Supervisar que se brinde atención de calidad al público que acude al despacho del o de la Presidente Municipal;
- XVII. Recabar información de las dependencias que integran la Administración para realizar un análisis de los temas de interés público y de políticas públicas requeridas para la toma de decisiones por parte del o de la Presidente Municipal;
- XVIII. Presentar el proyecto de presupuesto de la Dependencia ante la Tesorería Municipal;
- XIX. 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 y supervisar su oportuna y correcta ejecución;
- XX. Designar en coordinación con la o el Presidente Municipal a los representantes que asistirán a los eventos en los cuales no pueda acudir el o la titular del ejecutivo; y



**TULUM**

- XXI. Las demás que le sean encomendadas de formar personal y directa por la o el Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES**

**Artículo 13.** Los o las titulares de las Direcciones tendrán por igual las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, 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. Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de su dirección;
- V. Administrar y supervisar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su dirección;
- VI. Documentar y registrar mediante actas, las faltas administrativas y ausencias injustificadas del personal asignado a su área, así como aplicar correcciones disciplinarias permitidas por la ley;
- VII. Proponer a la persona 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 la persona 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. Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público;
- XI. Atender los requerimientos, solicitudes de información u opiniones técnicas cuando el ejercicio de las funciones así lo requiera o sean solicitadas por la persona titular de la Dependencia o la Coordinación Administrativa;
- XII. Delegar en los funcionarios públicos subalternos, mediante simple oficio, cualquiera de sus facultades para la mejor atención y despacho de los asuntos de su competencia, salvo aquellas que en las leyes y reglamentos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Vigilar que el acceso a los centros de trabajo a su cargo, sea exclusivo de los funcionarios públicos y empleados municipales adscritos, así como las personas que cuenten con la acreditación o autorización respectiva; y
- XVI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos



celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

#### **CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 14.** La Titularidad de esta coordinación estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los recursos presupuestales y materiales asignados a la Dependencia con sujeción a las políticas y normatividad que rigen la administración;
- II. Implementar y supervisar, con criterios de austeridad y racionalidad, el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados disponibles para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Servir como enlace de la Dependencia con la Oficialía Mayor en relación a las funciones previstas en las dos fracciones anteriores;
- IV. Fungir como delegado administrativo del SIGADI, en los procesos de gestión de recursos requeridos por la Dependencia;
- V. Mantener actualizado el inventario y fungir como enlace de los bienes muebles y equipos asignados a la Dependencia y unidades administrativas que la integran;
- VI. Cumplir y hacer cumplir, en coordinación con los directores, las medidas dictadas por la persona titular de la Dependencia respecto del personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales asignados;
- VII. 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;
- VIII. Coadyuvar con las unidades administrativas en los procesos de entrega-recepción que correspondan;
- IX. Mantener una coordinación permanente entre los enlaces administrativos de las demás dependencias municipales con la finalidad de que se apliquen, en estricto orden, las políticas del ejercicio del gasto aprobado, dictadas por la Oficialía Mayor, la Tesorería Municipal y demás autoridades correspondientes;
- X. Fungir como enlace permanente con la Unidad de Transparencia respecto de las solicitudes de información, además de brindar apoyo a las unidades administrativas de la Dependencia en cuanto a las respuestas de solicitudes recibidas; y
- XI. Las demás que le confieran disposiciones legales, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

#### **CAPÍTULO V DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

**Artículo 15.** La Titularidad de esta Consejería estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente el o la Presidente Municipal.
- II. Aceptar poderes de representación que le confiera el Ayuntamiento a través de la sindicatura municipal;
- III. Prestar asesoría jurídica y actuar como órgano de consulta en asuntos de la Dependencia y de las unidades administrativas que la integran
- IV. Intervenir por instrucciones del o de la Presidente Municipal y de la Sindicatura en toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte;
- V. Atender los asuntos jurídicos que requieran las dependencias o entidades de la Administración, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos





**TULUM**

administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte y que no sea competencia de otra unidad administrativa;

- VI. Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las mismas;
- VII. Fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables de su Dependencia;
- VIII. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo como autoridad señalada responsable, deba rendir la persona titular del Ejecutivo Municipal;
- IX. Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al funcionamiento de la Dependencia;
- X. Vigilar y asegurarse de que los intereses económicos de la Administración se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extrajudicial;
- XI. Participar junto con sus homólogos municipales, en la actualización y simplificación del marco jurídico del municipio;
- XII. Proporcionar información jurídica en asuntos y procedimientos concernientes 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;
- VIII. Dar seguimiento a las demandas y/o denuncias jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la propia Dependencia;
- IX. Integrar, tramitar y substanciar los recursos, acciones, excepciones, consultas o procedimientos administrativos y judiciales que sean de su competencia;
- X. Representar y encargarse jurídicamente de la defensa de los servidores públicos de su dependencia, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, con todas las facultades generales y las especiales que para su ejercicio se requiera;
- XI. Mantener actualizados los manuales de procedimientos y organización de las Direcciones que conforman la Dependencia;
- XII. Brindar asesoría jurídica a las dependencias que integran la Administración cuando así lo requiera;
- XIII. Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, en el Bando de Gobierno y los que se interpongan en contra de resoluciones que dicten el Ayuntamiento, así como aquellos que deriven de las leyes y reglamentos de su competencia municipal o de aquellos derivados de convenios de coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo de la o el Presidente Municipal;
- XIV. Realizar análisis de los temas sociales y políticos de importancia para la toma de decisiones por parte de la o del Presidente Municipal;
- XV. Intervenir en los juicios de nulidad de los contratos y revisar a solicitud de la o el presidente municipal;
- XVI. Revisar las declaraciones administrativas de rescisión de los contratos y conocer de las reclamaciones que se formulen de conformidad con la ley aplicable; y
- XVII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas y administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.



## CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO

**Artículo 16.** La Titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones siguientes:

- I. Liderara proyectos para asegura la calidad en el ejercicio de las facultades conferidas a los servidores públicos adscritos a la Dependencia;
- II. Impulsar procesos de mejora continua, relativos a los trámites y servicios que presta la Dependencia;
- III. Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad y los marcos legales y jurídicos que los sustentan;
- IV. Velar que los trámites, servicios o procedimientos que realice la Dependencia sea orientados a brindarse con eficiencia, eficacia y calidad;
- V. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas o departamentos que integran la Dependencia;
- VI. Impulsar la interacción entre los departamentos y las áreas que integran la Dependencia que participan de una manera u otra en los procesos de mejora continua;
- VII. Velar por la adecuada capacitación y la formación del personal de la Dependencia;
- VIII. Participar activamente en los procesos de diseño y elaboración de los manuales de procedimientos y manuales de organización que se expidan en la Dependencia; y
- IX. Las demás que permitan brindar calidad en la atención y servicios relativos al Departamento.

## CAPÍTULO VII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 17.** La Titularidad de esta Unidad estará a cargo de la persona que designe el Ayuntamiento a propuesta del o de la Presidente Municipal. El Ayuntamiento a través de la Unidad de Transparencia cumplirá con sus obligaciones que le establece el artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y además facultará a la persona titular de la Unidad de las siguientes:

- I. Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes, reglamentos y acuerdos establecidos por el Ayuntamiento en materia de transparencia y acceso a la información;
- II. Asesora a las dependencias que integran la Administración, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información provenientes de particulares;
- V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y envíos emitidos;





- VI. Diseñar y difundir cursos y capacitación entre el personal de las dependencias que integran la Administración, destinados a promover la cultura de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VII. Promover la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades o sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;
- VIII. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que está obligado el Ayuntamiento de acuerdo a la legislación de la materia;
- IX. Requerir a las dependencias que integran la Administración la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus funciones; y
- X. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas y administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 18.** La Titularidad de esta dirección estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones siguientes:

- I. Definir, programar y ejecutar los mecanismos, las políticas y las estrategias de comunicación social que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y programas de la Administración;
- II. Recopilar y analizar la información que se genere en los medios de comunicación relacionada con acciones que competan a la Administración, o que puedan tener una repercusión sobre la actuación de esta, y darla a conocer a las dependencias y entidades que corresponda;
- III. Mantener informada a la comunidad y a los medios de comunicación sobre las actividades que desempeña la Administración;
- IV. Recabar y analizar la información que generen las dependencias y entidades, y mantener un archivo de la misma;
- V. Coadyuvar en mejorar la difusión de las sesiones del Ayuntamiento hacia la ciudadanía;
- VI. Redactar y enviar boletines informativos, fotografías y videos a los medios de comunicación para difundir las actividades realizadas por la Administración;
- VII. Fomentar la actualización de la información que está publicada en la página oficial del Ayuntamiento;
- VIII. Lograr y mantener relación institucional con los medios de comunicación social;
- IX. Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva;
- X. Definir junto con la persona titular de la Dependencia los espacios a contratar en medios de comunicación social;
- XI. Elabora los informes de gobierno que así le sean requeridos por la persona titular de la Dependencia;
- XII. Difundir el Manual de Identidad de la Administración y mantenerlo actualizado;
- XIII. Mandar a realizar los estudios de opinión que determine necesarios o le sean solicitados por la persona titular de la Dependencia, para conocer la percepción ciudadana sobre los temas relevantes del Municipio; y
- XIV. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.



## CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

**Artículo 19.** La Titularidad de esta dirección estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones siguientes:

- I. Remitir las invitaciones a las autoridades, invitados especiales y miembros de la sociedad en general para que asistan a los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento;
- II. Coordinarse con las dependencias y entidades relacionadas con el evento a llevarse a cabo, a fin de verificar que se cuente con los espacios, mobiliario, personal y demás materiales necesarios para su cabal realización;
- III. Definir en coordinación con la persona titular de la Dependencia y la persona titular de la Dirección de Comunicación Social el formato de los eventos públicos de la Administración a fin de cuidar la imagen institucional y difundirlo entre las dependencias; teniendo estas la obligación de apegarse a su cumplimiento;
- IV. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social, las políticas y mecanismos de comunicación encaminados a establecer los vínculos entre los grupos organizados de la sociedad y la Administración con el objetivo de difundir las acciones de la Administración;
- V. Participar en la organización de eventos de la Administración con el objetivo de sugerir estrategias para la realización de eventos públicos;
- VI. Mantener actualizado el Directorio Institucional de la Administración;
- VII. Mantener un estrecho enlace con sus homólogos de los tres niveles de gobierno;
- VIII. Llevar el calendario de los eventos cívicos a celebrarse, velando por que se lleven a cabo por las dependencias que integran la Administración;
- IX. Auxiliará a los medios de comunicación para que lleven a cabo sus labores sin obstaculizar el desarrollo de los actos y eventos oficiales del Ayuntamiento; y
- X. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS

**Artículo 20.** La Titularidad de esta dirección estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar la labor del Maestro de Ceremonias en los eventos que se requiera;
- II. Verificar bajo su estricta responsabilidad los equipos de audio y video que se requieran para la realización de los actos y/o eventos donde se presente el o la Presidente Municipal;
- III. Brindar apoyo relativo al montaje de sonido para los eventos de las dependencias que integran la Administración;
- IV. Recibir la programación, así como fichas técnicas con anticipación, de los eventos y/o reuniones de las diferentes dependencias que integran la Administración, y que requieran de montaje de sonido, dicha fichas técnicas deberán llevar el visto bueno del director general de la Oficina de Presidencia;
- V. Custodiar y cuidar de los bienes muebles electrónicos y de audio video que estén bajo su uso y resguardo;
- VI. Apoyar técnicamente a la Secretaría General en todo lo concerniente a las sesiones del Ayuntamiento;



- VII. Llevar un calendario de los eventos y/o actos de la Administración de manera mensual;
- VIII. Vigilar y aplicar los protocolos de salud, verificando que se respeten los aforos permitidos; y
- IX. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y ENCARGADOS DE DESPACHO**

### **CAPÍTULO I DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**Artículo 21.** Las ausencias temporales hasta por 15 días naturales de la persona titular de la Dependencia serán autorizadas por el o la presidente Municipal y serán cubiertas por el servidor público que este designe.

**Artículo 22.** 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 23.** 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 el o la Presidente Municipal o el titular de la Dependencia, según corresponda.

**Artículo 24.** Los y las encargadas del despacho duraran en sus funciones por el tiempo de ausencia del titular respectivo y tendrán las mismas facultades que a este le corresponden, mismas que cesaran a su reincorporación.

**Artículo 25.** A falta de reingreso del servidor ausente, los o las encargados del 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 26.** 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; salvo lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 27.** 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 QUINTO SANCIONES

### CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

**Artículo 28.** 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 Ley de Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismo Descentralizados del Estado de Quintana Roo y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 29.** 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.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio de Tulum, Quintana Roo de fecha treinta y uno de agosto del año dos mil dieciocho y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente ordenamiento.

**TERCERO.** 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.

**CUARTO.** Los recursos humanos, materiales y financieros, así como los asuntos que se encuentren en trámite ante 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 los mismos.

**QUINTO.** Los derechos y obligaciones contractuales contraídos por las unidades administrativas cuya denominación se haya modificado en el presente Reglamento, se entenderán atribuidas a las unidades que la sustituya.

**SEXTO.** En un término no mayor a noventa días naturales contados a partir de la vigencia del presente Reglamento, la Dirección General de la Oficina de Presidencia deberá elaborar 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.

**SÉPTIMO.** La Tesorería Municipal, en los casos que corresponda, realizará las adecuaciones pertinentes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2022, atendiendo a las nuevas unidades administrativas que prevé este Reglamento.



**Historial del Reglamento Interior de la Dirección General de la Oficina de  
Presidencia del Municipio de Tulum, Quintana Roo:**

Antecedentes

Sesión	Nombre	Publicación en el P.O.
Décima Octava Sesión Ordinaria Celebrada el 28-jun-22	Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior de la Dirección General de la Oficina de Presidencia del Municipio de Tulum, Quintana Roo.	08-jul-22

**Historial del Reglamento Interior de la Dirección de Asuntos Jurídicos del  
Municipio de Tulum, Quintana Roo**

Antecedentes

Sesión	Nombre	Publicación en el P.O.
Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria Celebrada el 20 de julio de 2018	Aprobación del acuerdo mediante el cual se aprueban: el nuevo Reglamento Interior de la Dirección General de Obras y Servicios Públicos del Municipio de Tulum, Quintana Roo; el nuevo Reglamento Interior de la Dirección General de Planeación del Municipio de Tulum, Quintana Roo; el nuevo Reglamento Interior de la Dirección General de Turismo del Municipio de Tulum, Quintana Roo, y; el nuevo <b>Reglamento Interior de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio de Tulum, Quintana Roo.</b>	31 de agosto de 2018