



REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



- XVII. Levantar, verificar la exactitud y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, así como llevar el registro de los inmuebles que están destinados a un servicio público;
- XVIII. Recepcionar las solicitudes de alta y baja del inventario que efectúen las dependencias del Sistema, y darle trámite correspondiente ante la Junta Directiva a través de la Dirección Jurídica, Vinculación y Enlace de Transparencia, para su incorporación o desincorporación del patrimonio del Sistema, según sea el caso;
- XIX. Dar parte al Órgano Interno de Control por los bienes declarados como faltantes de los inventarios, con el objeto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente y para la aplicación de las sanciones a que haya lugar;
- XX. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Sistema;
- XXI. Comparecer ante el Titular del organismo, la Junta Directiva y cualquier autoridad competente cuando así sea requerido; y
- XXII. Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Titular del Organismo y las que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 53. Para el eficaz ejercicio de sus funciones, la Oficialía Mayor contará con las siguientes áreas bajo su cargo:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Inventario y Patrimonio;
- III. Departamento de Recursos Materiales;
- IV. Departamento de Servicios Generales y Parque Vehicular;
- V. Unidad de Informática y Tecnología de la información. Y
(Fracción Adicionada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de abril de 2026).
- VI. Unidad de Archivo.
(Fracción Modificada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de abril de 2026).

Artículo 54. El Departamento de Recursos Humanos, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer y aplicar las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y sistemas, en materia de reclutamiento, selección, contratación y movimientos del personal del Organismo;
- II. Operar los acuerdos del Organismo con la representación sindical, así como las obligaciones derivadas de las Condiciones Generales del Trabajo;
- III. Integrar, administrar y mantener actualizada la plantilla de recursos humanos del Organismo;
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de las partidas de gasto del capítulo 1000, Servicios Personales, así como de las partidas de gasto de operación asociadas, gestionar sus modificaciones, ejecutar su pago, realizar su registro e integrar la información para la Cuenta de la Hacienda Pública y demás informes relacionados;



REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



- V. Gestionar ante Oficialía Mayor del Sistema, el trámite de pago de: nóminas, retenciones, pagos a terceros, prestaciones y servicios relacionados con la administración y el desarrollo de los recursos humanos; así como las erogaciones por resolución judicial en materia laboral y las relacionadas con los prestadores de servicio social y prácticas profesionales;
- VI. Formular y ejecutar los procedimientos para integrar, controlar, actualizar y custodiar los expedientes documentales y electrónicos del personal;
- VII. Formular, actualizar y gestionar el registro y autorización de los Catálogos de Puestos, Categorías y de los Tabuladores de Sueldos;
- VIII. Establecer las normas y procedimientos para la operación del Sistema de Recursos Humanos del Organismo y difundirlas a las demás unidades administrativas;
- IX. Fomentar y coordinar acciones para el bienestar social, la salud y de apoyo a la economía de los servidores públicos del Organismo;
- X. Administrar el otorgamiento y difusión de las prestaciones económicas y contractuales;
- XI. Instrumentar las acciones de revisión, actualización y aprobación de las Condiciones Generales de Trabajo del Organismo;
- XII. Intervenir, registrar y ejecutar las medidas disciplinarias y las sanciones que se determinen al personal del Organismo;
- XIII. Formular y someter a consideración de la Oficialía Mayor los acuerdos para la terminación de la relación de trabajo y/o efectos de nombramiento de los trabajadores del Organismo;
- XIV. Llevar un adecuado control de la nómina de trabajadores del DIF, y de las personas que realicen su servicio social o prácticas profesionales en el DIF;
- XV. Integrar el programa anual de capacitación del Organismo; y
- XVI. Las demás que les confiera el superior jerárquico y disposiciones legales aplicables.

Artículo 55.- Para el eficaz ejercicio de sus funciones, el Departamento de Recursos Humanos contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Área de Nómina; y
- II. Área de Reclutamiento y Selección.

Artículo 56. Corresponden al Departamento de Inventario y Patrimonio las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para llevar un debido control e inventario del patrimonio y archivo del Sistema DIF;
- II. Llevar a cabo en tiempo y forma las solicitudes de cambios de mobiliario o resguardos según sea el caso;
- III. Actualizar de manera mensual la base de datos de los bienes patrimoniales, inventarios y resguardos;

(Fracción Modificada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de abril de 2026).