

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 49. La Secretaría Particular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Patronato y de la Dirección General en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que la agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma;
- II. Brindar atención cordial, respetuosa y responsable a la ciudadanía que acudan a externar sus peticiones o queja, canalizándolos a las áreas del DIF correspondientes, monitoreando el seguimiento de las mismas;
(Fracción Modificada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de abril de 2026).
- III. Proporcionar a la ciudadanía una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las áreas del DIF cuando así lo requieran;
(Fracción Modificada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de abril de 2026).
- IV. Establecer una comunicación directa con las demás áreas del DIF, para atender los asuntos de interés de la Secretaría Particular;
- V. Proponer a la Dirección General proyectos que coadyuven a cumplir con los objetivos específicos del DIF;
- VI. Identificar y proponer asuntos para la agenda política sobre temas estratégicos derivados de la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Coordinar las conferencias de prensa en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social; y
- VIII. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que le asigne expresamente la Dirección General.

Artículo 50. Para el eficaz ejercicio de sus funciones, la Secretaría Particular contará con las siguientes áreas bajo su cargo:

- I. Departamento Administrativo; y
- II. Secretario Privado.

TITULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA CAPÍTULO I OFICIALÍA MAYOR

Artículo 51. Al frente de la Oficialía Mayor habrá un Oficial Mayor quien será nombrado por la Junta Directiva, a propuesta del Titular del Organismo.

En el desempeño de sus funciones, el Oficial Mayor será auxiliado por Coordinadores, Jefes de Departamento y por el demás personal que sea necesario.



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



Artículo 52. Corresponden al Oficial Mayor las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Titular del Organismo el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Optimizar los recursos humanos y materiales a través de la aplicación de técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades del organismo;
- III. Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que influyan en el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales;
- IV. Planear, organizar y dirigir el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Establecer las políticas, normas, lineamientos y sistemas para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos del Organismo previa autorización del Titular del Sistema;
- VI. Someter a la consideración del Titular del Organismo los cambios a la organización interna, actualización del Estatuto Orgánico, Manuales de Organización y de Procedimientos;
- VII. Coordinar la integración de los proyectos de mejora continua que presenten las unidades administrativas del Organismo;
- VIII. Impulsar las acciones para la organización y conservación del Archivo General del Organismo, conforme a la normatividad vigente;
- IX. Conducir la política de contratación, administración y desarrollo del personal previa autorización del Titular del Organismo;
- X. Seleccionar, contratar y controlar previa autorización del Titular del Organismo al personal de base, al personal eventual y al personal por tiempo y obra determinada al servicio del Sistema, así como capacitar al mismo;
- XI. Conducir las relaciones laborales del Organismo, expedir los nombramientos del personal, cambios de adscripción, rescisión de la relación de trabajo, así como las liquidaciones y pagos de cualquier remuneración del personal del Organismo;
- XII. Supervisar la integración y pago de la nómina interna;
- XIII. Autorizar los programas anuales de adquisiciones, supervisar la obra pública y disposición final de bienes muebles sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 25 fracción IX del presente reglamento y supervisar la contratación, adquisición, mantenimiento y arrendamiento de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas del organismo;
- XIV. Delegar en sus subalternos, atribuciones que tenga encomendadas, previo acuerdo con el Titular del Organismo;
- XV. Dirigir, coordinar, gestionar y solicitar la realización de contratos y convenios con proveedores y concesionarios para la adquisición de materiales, arrendamientos, servicios e insumos para la institución, a través del procedimiento correspondiente previa revisión, autorización y elaboración del instrumento por la Dirección Jurídica, Vinculación y enlace de Transparencia;
- XVI. Realizar los procedimientos de adquisiciones de acuerdo a la normatividad aplicable, para la contratación de bienes y servicios;



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;