



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



- IV. Notificar a la Oficialía Mayor del Organismo los movimientos registrados mensualmente;
- V. Llevar el registro, asignación y relación de los resguardos de todos los bienes que ingresen al DIF;
- VI. Administrar el uso y asignación del parque vehicular del Organismo, así como los programas para su mantenimiento, reparación, aseguramiento y control documental correspondientes;
- VII. Programar y preparar los levantamientos de inventarios de bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular y bienes inmuebles de manera semestral;
- VIII. Derogado.
(Fracción Derogada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de abril de 2026).
- IX. Verificar la recepción de bienes dañados u obsoletos de cada una de las áreas de la Institución para solventar su baja ante la Junta Directiva o en su caso la Dirección de Patrimonio Municipal;
- X. Realizar en tiempo y forma la transferencia de resguardos de los bienes descritos en el procedimiento de entrega – recepción de las áreas que componen esta Institución;
- XI. Mantener vigentes los seguros de las unidades a su cargo, así como los pagos de tenencias, multas, refrendos, placas y todo lo relacionado con los vehículos oficiales;
- XII. Gestionar ante las instancias correspondientes, la obtención de los documentos que demuestren y acrediten la situación jurídica de los bienes inmuebles otorgados al Organismo para su uso o que le hayan sido cedidos en propiedad;
- XIII. Conciliar con el Departamento de Recursos Financieros las adquisiciones realizadas contra las requisiciones y las asignaciones hechas por la Institución, soportándose con tarjetas de resguardo; y
- XIV. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Oficial Mayor.

Artículo 57. Para el eficaz ejercicio de sus funciones, el Departamento de Inventario y Patrimonio contará con las siguientes unidades administrativas:

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

- I. Derogado.
(Fracción Derogada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de abril de 2026).
- II. Unidad de Inventario y Patrimonio.

Artículo 58. Corresponden al Departamento de Recursos Materiales las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer y operar las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos materiales y servicios generales del Organismo;
- II. Establecer y operar los planes y programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, almacenes e inventarios, de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los correspondientes a la prestación de los servicios generales de apoyo, a las diversas áreas del Organismo;



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



- III. Establecer y difundir a las unidades administrativas del Organismo, las políticas, bases y lineamientos para la adquisición, suministro de recursos y prestación de los servicios de su competencia;
- IV. Conducir los procesos licitatorios del Organismo para la adquisición de bienes o contratación de servicios, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- V. Suscribir los pedidos derivados de la adquisición de bienes, contratación de los arrendamientos y los servicios, contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad;
- VI. Realizar, en coordinación con la Dirección Jurídica, vinculación y enlace de transparencia, la supervisión de los contratos relativos a los diversos seguros de bienes muebles e inmuebles contratados por el Organismo, la supervisión de los contratos de obras y de mantenimiento y conservación de los equipos propiedad del Sistema;
- VII. Establecer y operar los planes y programas de Protección Civil del Organismo, en coordinación con las diversas áreas e instituciones involucradas;
- VIII. Elaborar y consolidar las propuestas en materia de bienes muebles y obra pública, así como tramitar ante la Coordinación de Recursos Financieros, el registro de cartera de los Programas y Proyectos de Inversión del Organismo;
- IX. Iniciar y dar trámite a los procedimientos de rescisión de contratos y pedidos, así como suscribir las determinaciones, comunicaciones y notificaciones correspondientes a la rescisión en términos de la legislación aplicable; y
- X. Las demás que le confiera el superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 59. Corresponden al Departamento de Servicios Generales y Parque Vehicular las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como dictaminar su baja;
- II. Emitir dictámenes con los requerimientos necesarios para el mantenimiento o en su caso reparación de los bienes muebles o inmuebles del Organismo que así lo requieran; y
- III. Las demás que le confiera el superior jerárquico y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 59 Bis. Corresponde a la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Someter a la consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor y de la Dirección General del Organismo Titular del Organismo la estructura programática y el anteproyecto de presupuesto del Sistema;
- II. Supervisar y remitir de manera anual y las veces que le sea requerido por la Dirección General, el programa de Presupuesto Basado en Resultados del Organismo y sus avances;
- III. Proporcionar a la Dirección General y a las Unidades Administrativas los datos necesarios para la formulación de los presupuestos de ingreso y egresos;
- IV. Informar a la Dirección General y a las unidades administrativas el avance de su ejercicio presupuestal;