



REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en fecha 08 de Julio de 2025.

TEXTO VIGENTE

P.O 08 – 07 -2025

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, de observancia general e interés social y tienen por objeto establecer y regular la organización, funcionamiento, facultades y obligaciones de la Dirección General de Educación del Municipio de Tulum Quintana Roo.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública:** La Administración Pública Municipal de Tulum, Quintana Roo, conformada por la Administración Pública Centralizada y Descentralizada;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- III. **Acervo bibliográfico:** Es el número de volúmenes existentes en la Red de Bibliotecas;
- IV. **Acervo bibliotecario:** Incluye el acervo bibliográfico y colecciones existentes en la Red de Bibliotecas;
- V. **Bibliotecario:** Persona encargada de la atención, organización y funcionamiento de una biblioteca;
- VI. **Préstamo interno:** Comprende el préstamo de material bibliográfico para su consulta exclusivamente dentro de las instalaciones de la biblioteca, el cual estará disponible para todo ciudadano que lo solicite;
- VII. **Usuario:** Toda persona que acude a las sedes de las bibliotecas municipales y centro de lectura para hacer uso de los servicios que ahí se ofrecen;
- VIII. **Unidad Administrativa:** Área adscrita a la Dependencia o Dirección como parte de su estructura orgánica;
- IX. **Director General:** La o el Titular de la Dirección General de Educación del Municipio de Tulum Quintana Roo;
- X. **Municipio:** El Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- XI. **Presidente Municipal:** La o el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tulum;
- XII. **Reglamento:** El presente instrumento normativo;
- XIII. **Reglamento de la Administración Pública:** Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- XIV. **Acoso Escolar “Bullying”:** Es una especie de tortura, metódica y sistemática, en la que el agresor induce a la víctima, a menudo con el silencio, la indiferencia o la complicidad de otros compañeros. También conocido como hostigamiento escolar, matonaje escolar, matoneo escolar, maltrato escolar o en inglés “bullying”; es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado tanto en el aula como en las áreas de los Centros Escolares; cuando es a través de las redes sociales y/o medios de internet se le conoce con el nombre específico de



- ciberacoso. Estadísticamente, el tipo de violencia dominante es el emocional. Los protagonistas de los casos de acoso escolar suelen ser niños y niñas en proceso de entrada en la adolescencia, siendo ligeramente mayor el porcentaje de niñas en el perfil de víctimas. El acoso escolar es una forma característica y extrema de violencia escolar;
- XV. **Protocolo “Bullying”:** Acción para atender, prevenir, controlar, combatir y erradicar el “bullying” en las escuelas públicas y privadas de nivel básico, especial y media superior en el Municipio; conforme al Protocolo de Actuación para una Escuela Libre de Violencia”, conforme a la publicación que expide el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE), en coordinación con la Asociación Nacional de Padres de Familia (ANPAF), La Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Asociación Civil “Educadores sin Fronteras” (Educadores Somos Todos, A.C.).
- XVI. **Red de Bibliotecas:** Conjunto de Bibliotecas Públicas Municipales es conjunto de las mismas instaladas y administradas por el Municipio.

Artículo 3. La Dirección General de Educación es la Dependencia de la Administración Pública, encargada de la planeación, coordinación, programación y ejecución de las actividades tendientes a concretar las políticas públicas municipales en materia de educación, el cual registrará sus actividades con apego a los principios de independencia, transparencia, objetividad, pertinencia, diversidad e inclusión. Definirá también los mecanismos y acciones necesarios que le permitan una eficaz colaboración y coordinación con las autoridades educativas federales y estatales para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

Artículo 4. La Dirección General de Educación 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 eficacia, economía, transparencia y honradez.

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.



Artículo 7. El o la 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 su competencia, la Dirección General de Educación contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Despacho de la Dirección General de Educación;
 - a) Coordinación Administrativa;
 - b) Unidad Jurídica;
 - c) Departamento de Control de Gestión Administrativa;
- II. Dirección de Becas;
- III. Dirección de Bibliotecas, y
- IV. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 9. Además, la Dependencia podrá contar con departamentos, coordinaciones, áreas y demás unidades administrativas necesarias y acordes a sus necesidades y capacidad presupuestal, que deberán estar previstos en el manual de organización respectivo.

CAPÍTULO II DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

Artículo 10. La persona titular de la Dirección General de Educación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer, formular y conducir la política municipal en materia de educación de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades previstos en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación que se deriven de estos, así como de las disposiciones que la o el Presidente Municipal le señale;
- II. Coordinar, operar y administrar los programas de acciones de apoyo a la educación que destina el Ayuntamiento al sector educativo del municipio, para promover el acceso a la educación;
- III. Aportar al proceso educativo, programas hacia el desarrollo integral y sustentable, trabajando con absoluto respeto a las convicciones individuales, para el fortalecimiento de la comunidad estudiantil municipal;
- IV. Mejorar la calidad educativa, la infraestructura escolar e impulsar la cultura y la participación de los estudiantes en un entorno libre de violencia, así como el desarrollo de actividades propositivas en la comunidad;
- V. Gestionar la adecuación, rehabilitación, mantenimiento y la dotación de equipo básico a las escuelas públicas municipales, de conformidad con la Ley de



- Infraestructura Física Educativa del Estado y en coordinación con la autoridad educativa estatal;
- VI. Gestionar la donación de predios para que la autoridad educativa estatal construya planteles educativos y demás infraestructura que resulte necesaria;
 - VII. Promover e integrar el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, con el objeto de alcanzar una participación efectiva que contribuya a elevar la calidad y cobertura de la educación municipal;
 - VIII. Dirigir de forma eficiente y responsable las actividades que corresponden a la Dirección General de Educación;
 - IX. Crear relaciones de apoyo y colaboración entre instituciones gubernamentales y privadas;
 - X. Vigilar y supervisar la correcta y oportuna coordinación, operación y administración de los programas y acciones de apoyo a la educación que destina el municipio al Sector Educativo;
 - XI. Coordinar las actividades de las distintas áreas de educación;
 - XII. Evaluar la adecuada aplicación y desarrollo de los programas relacionados con el sector educativo;
 - XIII. Formular el presupuesto basado en resultados de la propia Dirección General, así como las propuestas para asignación de recursos y apoyos al sector educativo;
 - XIV. Establecer estrategias de apoyo a la educación;
 - XV. Vigilar que los recursos financieros destinados a los programas de apoyo a la educación a cargo de la propia Dirección General, se apliquen con transparencia y honestidad;
 - XVI. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de padres de familia, alumnos y maestros, en asuntos relacionados con el sector educativo;
 - XVII. Apoyar y participar en operativos y actividades diversas a cargo de la propia Dirección General;
 - XVIII. Diseñar y proponer nuevos programas y apoyos que beneficien a los estudiantes del municipio;
 - XIX. Participar en reuniones y programas de los tres órdenes de gobierno, así como con organizaciones civiles y empresariales para la atención de los asuntos relacionados con la educación en el municipio;
 - XX. Rendir cuando se le requiera, informes, sobre el total de actividades realizadas y la cantidad de beneficiados con las mismas;
 - XXI. Ser el Enlace para la elaboración de convenios entre el Municipio e instituciones públicas o privadas para el fomento a la educación;
 - XXII. Coadyuvar con otras áreas del gobierno municipal a la difusión de programas de prevención contra el acoso y violencia escolar, fomento a la educación vial, protección del medio ambiente y de otros temas de educación que se emitan en general a la población del Municipio;
 - XXIII. Coordinarse con las dependencias y entidades municipales responsables de promover y realizar actividades de educación física y para la Educación en las escuelas del municipio;
 - XXIV. Coordinar los diversos programas que tengan como objeto elevar el nivel educativo de los habitantes del Municipio, así como de aquellos dirigidos a los adultos y relacionados con la educación tecnológica;
 - XXV. Impulsar la implementación de programas educativos en idiomas y tecnologías de la información, así como servicios de orientación psicológica a los educandos;
 - XXVI. Coadyuvar en la logística de la entrega de útiles escolares gratuitos al inicio de cada ciclo escolar;



- XXVII. Promover y operar programas de estímulos a la educación, para la asignación de becas en escuelas públicas de educación especial, básica, media superior y superior del municipio; en coordinación el Órgano Interno de Control Municipal en la supervisión del proceso completo, verificando que se cumpla con lo dispuesto en el presente ordenamiento y con la comprobación correspondiente de los recursos;
- XXVIII. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de las niñas, los niños las y los adolescentes del municipio;
- XXIX. Proponer e impulsar la coordinación de los programas y servicios educativos, así como gestionar los recursos correspondientes ante las dependencias o entidades federales o estatales dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que al efecto se celebren;
- XXX. Promover, establecer y vigilar la administración de bibliotecas y hemerotecas públicas;
- XXXI. Organizar y desarrollar un sistema de otorgamiento de becas municipal con financiamiento federal, estatal, municipal y privado; además de los obtenidos por fuentes privadas, destinados para ese mismo fin;
- XXXII. Dirigir acciones tendientes a evitar el acoso escolar, denominado “bullying” para las escuelas de educación básica, especial y media superior del municipio y;
- XXXIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas y administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 11. Para la atención de los asuntos de su competencia, el Despacho de la Dirección General de Educación se auxiliará y contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Unidad Jurídica;
- III. Departamento de Control de Gestión Administrativa;

Sección Primera De la Coordinación Administrativa

Artículo 12. La persona titular de 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 para el cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia;
- IV. Servir como enlace de la Dependencia ante 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 le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda De la Unidad Jurídica

Artículo 13. La persona titular de 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. 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 14. La persona titular de este Departamento 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 LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES**

Artículo 15. 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 recursos 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;
- 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 del Órgano Interno de Control 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.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE EDUCATIVO

Artículo 16. La persona titular de la Dirección de Enlace Educativo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Fortalecer la comunicación entre las diversas instituciones educativas públicas o privadas y el Ayuntamiento;
- II. Llevar a cabo las tareas relacionadas con la operación y administración de la Dirección;
- III. Calendarizar, realizar y participar en los operativos para verificar requerimientos de los planteles educativos;
- IV. Participar y promover la integración del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;



- V. Realizar y participar en recorridos y reuniones de trabajo relacionados con la infraestructura educativa;
- VI. Elaboración mensual de reportes de actividades;
- VII. Elaboración de planes y programas de trabajo;
- VIII. Coordinar las asesorías de regularización y alfabetización a la ciudadanía que lo requiera;
- IX. Supervisar y apoyar programas de fomento a las artes en las escuelas públicas;
- X. Proponer, promover y gestionar obras y acciones que permitan contar con escuelas públicas suficientes, dignas, equipadas y seguras, para atender la demanda educativa en el municipio;
- XI. Coordinar las acciones del Municipio, a través de la Dirección General Educación, para coadyuvar con el Gobierno del Estado en la construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas públicas del municipio;
- XII. Coordinar los operativos de los programas de infraestructura en educación básica y media superior y demás apoyos para la rehabilitación y mejoramiento de escuelas;
- XIII. Apoyar y participar en operativos y actividades diversas a cargo de otras áreas de la Dependencia; y
- XIV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 17. La Dirección de Enlace Educativo para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de prevención de la violencia y Acoso escolar; y
- II. Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

Sección Segunda

Del Departamento de Prevención de la Violencia y Acoso Escolar

Artículo 18. La persona titular del Departamento de prevención a la violencia y el Acoso escolar será quien atienda, sensibilice, oriente, trate y encause, los problemas de acoso Escolar que se presenten en los centros escolares de Educación Básica, Especial y Media Superior de nuestro Municipio; con el apoyo de Psicólogos y Trabajadores Sociales expertos en la materia. Es responsable de prevenir la violencia escolar, preservando en todo momento, la dignidad e integridad de los niños, niñas y jóvenes que sufren de Acoso Escolar, con pleno respeto a los derechos humanos, tomando las medidas necesarias y llevando a cabo acciones encaminadas a dar atención y apoyo a las víctimas y a sus familiares, mediante la aplicación del "Protocolo de Actuación para una Escuela Libre de Violencia" en las escuelas públicas y privadas de nivel básico, especial y media superior en el Municipio de Tulum Quintana Roo.

Artículo 18 Bis. De las facultades y obligaciones del Departamento de Combate a la Violencia y Acoso Escolar:

- I. Atender las quejas y denuncias de acoso escolar, que se presenten en cualquier escuela, independientemente de su modalidad, dentro del territorio municipal;
- II. Proponer al o la directora(o) General de Educación, los mecanismos y estrategias más eficaces para prevenir, combatir y erradicar el acoso escolar;



- III. Dar el debido seguimiento a las quejas y denuncias conforme al “Protocolo de Actuación para una Escuela Libre de Violencia”;
- IV. Coordinar los programas de trabajo para la prevención de la violencia y acoso escolar;
- V. Diseñar campañas permanentemente de sensibilización escolar que prevenga el fenómeno de Acoso Escolar;
- VI. Mantener actualizada las estadísticas y datos de acoso escolar y rendir mensualmente, el informe respectivo al o la directora(o) General de Educación o en la fecha que se le requiera;
- VII. Supervisar los procedimientos de atención a las víctimas, de evaluación psicológica, de investigación social y de tratamiento y/o canalización;
- VIII. Gestionar ante la Dirección General, los recursos que se requieran para el mejor desempeño del Departamento;
- IX. Solicitar la intervención de la Dirección General en los casos de acoso escolar que por su naturaleza, el impacto social sea trascendental y se requieran mayores apoyos, recursos y/o de actuaciones que no admitan demora;
- X. Canalizar con anuencia del o la Directora General de Educación, a la víctima o al acosador escolar, a las dependencias municipales competentes, solo en casos que por su naturaleza, tengan competencia o se requieran de apoyos y conocimientos especializados para su tratamiento;
- XI. Actualizar periódicamente el “Protocolo de Actuación para una Escuela Libre de Violencia”;
- XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el o la directora (a) General de Educación Municipal.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE BECAS

Artículo 19. La persona titular del Departamento de Becas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar los programas anuales en relación con becas o estímulos económicos que el Municipio otorgue a estudiantes de escuelas públicas de educación especial, básica, media superior y superior;
- II. Coordinar las acciones y actividades inherentes a los programas señalados en la fracción anterior;
- III. Supervisar, coordinar y operar correcta y eficientemente los programas municipales de becas y estímulos, en apego a lo que establecen la normatividad y las reglas de operación correspondiente;
- IV. Rendir mensualmente un informe de actividades;
- V. Elaborar el calendario de entrega-recepción de solicitudes de becas y los eventos de pago de estas;
- VI. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa de becas;
- VII. Mantener actualizados los expedientes administrativos de los estudiantes becados;
- VIII. Coordinar la logística para efectuar el pago de becas;
- IX. Gestionar ante la Tesorería Municipal la validación y liberación de los recursos financieros para el pago de becas, previa autorización de su superior jerárquico;
- X. Solicitar, en su caso, la intervención del Órgano Interno de Control Municipal para la supervisión del pago de becas;
- XI. Efectuar las comprobaciones de los recursos destinados y aplicados al programa de becas ante las dependencias municipales correspondientes;



CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

Artículo 20. La persona titular de la Dirección de Bibliotecas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar de manera eficiente las bibliotecas y hemerotecas con las que cuenta el municipio, con el propósito de que la población se acerque a la información contenida en los libros, a través de los programas impartidos en las bibliotecas, promoviendo la participación de la ciudadanía en el desarrollo social y cultural, así como satisfacer sus requerimientos en la provisión del acervo bibliotecario;
- II. Vigilar el cuidado y servicio de las bibliotecas y hemerotecas, supervisando que la atención que se brinda al usuario sea la adecuada;
- III. Promocionar los programas de cursos y talleres que se imparten en las bibliotecas municipales, diseñando la estrategia sobre la promoción que se efectuará para la difusión de esos programas;
- IV. Coordinar y operar los programas nacionales que se establecen en periodos vacacionales y que se imparte en las biblioteca del municipio;
- V. Elaborar los proyectos para la búsqueda de patrocinadores en apoyo a las bibliotecas y hemerotecas públicas;
- VI. Elaborar el presupuesto basado en resultados de las bibliotecas;
- VII. Calendarizar y promover el servicio de “Visita Guiada”, que se proporcione a las escuelas que lo soliciten;
- VIII. Atender escuelas a las que se le proporcione el servicio de “Visita Guiada”;
- IX. Elaborar un informe con las estadísticas mensuales de las actividades del propio Departamento;
- X. Implementar programas para la realización de exposiciones culturales en las bibliotecas;
- XI. Supervisar las actividades de los alumnos que realizan Servicio Social en las bibliotecas;
- XII. Supervisar y realizar, anualmente, el inventario del acervo de cada biblioteca;
- XIII. Incrementar el acervo bibliotecario con ediciones recientes;
- XIV. Coordinar y operar los programas nacionales, estatales y/o municipales que se impartan en cada biblioteca del municipio, durante los periodos vacacionales; y
- XV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 21. La Dirección de Bibliotecas, definirá e informará a la Dirección General de Educación sobre los mecanismos y acciones, así como el horario de operación que le permitan ofrecer un mejor servicio al Municipio de Tulum, en colaboración y coordinación con las autoridades educativa federal y estatal para el cumplimiento de sus respectivas funciones. En los casos en que se suspenda el servicio al público, se darán a conocer a la ciudadanía con suficiente anticipación y utilizando los medios de comunicación disponibles para ello.

TÍTULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y ENCARGADOS DE DESPACHO

CAPÍTULO I DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS



Artículo 22. 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 23. 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 24. 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 25. 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 con la reincorporación del titular.

Artículo 26. 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 27. 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 Educación propia, de sus ascendentes o descendientes consanguíneos hasta el segundo grado en línea recta.

Artículo 28. 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 29. 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 30. 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 deroga cualquier disposición que contravenga el presente reglamento.

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

QUINTO. En un término no mayor a ciento ochenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, la Dependencia deberá 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.

SEGUNDO. Se ordena la publicación del presente Acuerdo, y del Reglamento Interior de la Dirección General de Educación del Municipio de Tulum, Quintana Roo, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Historial del Reglamento Interior de la Dirección General de Educación Municipio de Tulum, Quintana Roo:

Antecedentes

Sesión	Nombre	Publicación en el P.O.
Décima Sexta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo.	Acuerdo mediante el cual se aprueban los Reglamentos Interiores de la Secretaría General, Tesorería Municipal, y Oficialía Mayor.	08-07-2025