



REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en fecha 06 de junio de 2022

TEXTO VIGENTE

Última Reforma Publicada POE 06-06-2022

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer y regular la organización, funcionamiento, facultades y obligaciones de la Oficialía Mayor 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. **Dependencia:** La Oficialía Mayor, como ente público perteneciente a la administración centralizada y subordinada en forma directa al titular del ejecutivo municipal en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. **Oficial Mayor:** La persona titular de la Oficialía Mayor;
- IV. **Municipio:** El Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- V. **Reglamento:** El presente instrumento normativo;
- VI. **Unidad Administrativa:** Área adscrita a la Dependencia o dirección como parte de su estructura orgánica;
- VII. **Dirección:** Unidad administrativa subordinada de manera inmediata a la persona titular de la Dependencia;
- VIII. **Departamento:** Los departamentos encargados de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacional de la dependencia;
- IX. **Funcionario Público:** Al servidor del municipio designado por disposición de la Ley, por elección popular o por nombramiento de autoridad competente para ocupar grados superiores de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal y para asumir funciones de representatividad, iniciativa, decisión y mando;
- X. **Empleado Municipal:** La persona física que labora en alguna dependencia municipal sea ésta centralizada, desconcentrada, descentralizada o paramunicipal, con carácter permanente y profesional, y que recibe por la actividad ejercida una retribución económica.

Artículo 3. La Oficialía Mayor es la Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tulum encargada de emitir y difundir los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las dependencias de la Administración, así como organizar, dirigir y controlar la Oficialía de Partes.



La Oficialía Mayor tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tulum, Quintana Roo, sus manuales de organización y de procedimientos, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes aplicables en el ámbito de su competencia.

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 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 requieran, ajustándose al presupuesto autorizado.

Artículo 5. La Dependencia conducirá sus actividades en forma programada, dando cumplimiento a lo previsto en los programas 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.

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. Las y los titulares de las direcciones y unidades administrativas que integran la Dependencia, son responsables del recurso material y humano a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y del acceso a los centros de trabajo de los empleados municipales 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 Oficialía Mayor se integrará por:

- I. Oficina del o de la Oficial Mayor;
- II. Dirección de Recursos Humanos;
- III. Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- IV. Dirección de Servicios Generales;
- V. Dirección de Tecnologías de la Información;
- VI. Dirección de Parque Vehicular;
- VII. Dirección de Patrimonio; y
- VIII. 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 previstas en el manual de organización respectivo.



CAPÍTULO II DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 10. Son facultades de la persona titular de la Dependencia:

- I. Determinar, administrar, planear, efficientizar y optimizar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de servicios y demás acciones sobre los bienes patrimonio del Municipio, con apego a los principios de racionalidad, autoridad y eficiencia;
- II. Planear sus actividades y conducir las en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas, establezca el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Oficialía Mayor proporcionará informes, datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración;
- IV. Elaborar el proyecto de presupuesto del gasto anual de la Dependencia en coordinación con los titulares de las direcciones adscritas;
- V. Elaborar y llevar a cabo el Plan de Trabajo Anual de la Oficialía Mayor, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas de acuerdo a lo establecido en la normatividad respectiva a la Contabilidad Gubernamental;
- VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de sus direcciones y supervisar su oportuna y correcta ejecución;
- VII. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- VIII. Organizar, dirigir y controlar la Oficialía de Partes de la Dependencia;
- IX. Vigilar a través de la Dirección de Recursos Humanos el cumplimiento de las disposiciones legales, que rijan las relaciones entre el Municipio y los empleados municipales, sean de confianza, de base, de honorarios asimilables a sueldo y eventuales;
- X. Elaborar y aplicar el tabulador salarial aprobado por el Ayuntamiento, además de fijar las demás remuneraciones que deban percibir los funcionarios públicos y empleados municipales;
- XI. Llevar el control, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, del almacén de los bienes adquiridos;
- XII. Realizar las acciones requeridas para la implementación, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera;
- XIII. Participar por sí o por medio de delegado en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio;
- XIV. Supervisar la integración del Padrón Municipal de Proveedores y expedir las respectivas constancias de registro;
- XV. Controlar el parque vehicular del Municipio, así como calendarizar su mantenimiento y reparación;
- XVI. Autorizar los manuales de organización y de procedimientos de la Dependencia;
- XVII. Atender las observaciones de los Órganos de Fiscalización dentro del ámbito de su competencia;
- XVIII. Controlar, supervisar, aplicar y administrar los sistemas informáticos, programas, software y hardware, así como tecnologías de información y comunicación necesarias para el funcionamiento de la Administración;
- XIX. Organizar y proveer de los servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración a través de la Dirección de Servicios Generales;
- XX. Desempeñar las comisiones y funciones que el o la Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo(a) informado sobre su desarrollo;
- XXI. Delegar mediante acuerdo, cualquiera de las facultades aquí establecidas, así como encomendar las tareas que estime pertinentes para el despacho óptimo de los asuntos de su competencia, sin perjuicio de su ejercicio directo; y
- XXII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.



Artículo 11. La persona titular de la Dependencia, podrá ejercer directamente en cualquier momento, las atribuciones que este Reglamento asigne a sus directores y/o demás subordinados jerárquicamente.

Artículo 12. Para el despacho de los asuntos competencia de la Oficina de la persona titular de la Oficialía Mayor, esta se auxiliará de:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Unidad Jurídica;
- III. Departamento de Control de Gestión Administrativa; y
- IV. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 13. La titularidad de la Coordinación Administrativa estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia con sujeción a las políticas y normatividad que rigen la Administración;
- II. Establecer los mecanismos y coordinar los procesos de proveeduría, distribución y control de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas adscritas 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 disponibles para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Servir como enlace de la Dependencia con la Tesorería Municipal en relación a las funciones previstas en la fracción anterior;
- V. Fungir como delegado administrativo en los procesos de gestión integral de recursos requeridos por la Dependencia;
- VI. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y equipos asignados a la Dependencia y unidades administrativas que la integran;
- VII. Cumplir y hacer cumplir, en coordinación con los directores, las medidas dictadas por el o la titular de la Dependencia respecto del personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales asignados;
- VIII. Auxiliar a los y las 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 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 dictadas por la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal;
- 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 14. La titularidad de la Unidad Jurídica estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y 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. Promover y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la propia Dependencia;
- IX. Actuar como delegado jurídico o equivalente en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza, en los que sea parte o tenga interés jurídico la Dependencia o sus direcciones;
- X. Integrar, tramitar y substanciar los expedientes de 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, pláticas de capacitación en materia jurídica que permitan la adecuada observancia de la normatividad vigente y aplicable a la Dependencia;
- XII. Mantener actualizados los manuales de procedimientos y organización de las unidades administrativas que conforman la Dependencia;
- XIII. Dar contestación a los escritos de petición que se realicen a la Dependencia o los que le sean turnados para su atención por las unidades administrativas que la conforman;
- XIV. En su caso, participar en los procesos de contratación que realice la Dependencia para dar su opinión jurídica;
- XV. En su caso, aprobar jurídicamente la emisión de las bases de licitación y de invitación restringida, así como los contratos y convenios modificatorios de los mismos que le sometan a su consideración;
- XVI. Participar como vocal asesor en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles;
- XVII. 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 15. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y 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. 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; y
- VIII. Participar activamente en los procesos de diseño y elaboración de los manuales de procedimiento y manuales de organización que se expidan por la Dependencia; y
- IX. 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 16. 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 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 la persona titular de la Dependencia o la Coordinación Administrativa;
- XIII. 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;
- XIV. 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.;
- 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 funcionarios públicos y empleados municipales adscritos, así como las personas que cuenten con la acreditación o autorización respectiva; y
- XVII. 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 RECURSOS HUMANOS

Artículo 17. La Dirección de Recursos Humanos estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar el recurso humano del Municipio con apego a los principios de sensibilidad, profesionalismo y objetividad, y proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en esta materia deben de observar las dependencias de la Administración;
- II. Proponer el sistema de incentivos y prestaciones para los empleados municipales;
- III. Establecer los catálogos de puestos y perfiles para las unidades administrativas del Municipio;
- IV. Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse a los empleados municipales, en concordancia con la respectiva estructura orgánica funcional, los tabuladores de sueldos y los catálogos de puestos aprobados;
- V. Elaborar y mantener actualizado los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos del Municipio;
- VI. Diagnosticar y evaluar el desempeño laboral de los empleados municipales;
- VII. Promover y gestionar la capacitación permanente de los empleados municipales en diversas áreas de especialización del servicio público;
- VIII. Dar trámite a la modificación de sueldos y salarios, cambios de categoría, reubicación, altas y bajas de los empleados municipales;
- IX. Cumplir los mandamientos judiciales relativos a la afectación de prestaciones salariales de los empleados municipales;
- X. Coordinarse con las áreas competentes de la Tesorería Municipal en la tramitación de pagos de sueldos o salarios y control de la nómina;
- XI. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los funcionarios públicos y empleados municipales, así como tramitar todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas;
- XII. Suscribir junto con la persona titular de la Oficial Mayor el documento de identificación laboral de los funcionarios públicos y empleados municipales;
- XIII. Emitir constancias de empleo y hojas de servicio que soliciten los mismos o las autoridades competentes en ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Actuar como delegado del Municipio ante Instituciones de Seguridad Social;
- XV. Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las dependencias, así como contar con datos estadísticos de las plantillas de las entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XVI. Supervisar que el personal de las diversas áreas y dependencias del Municipio realicen las actividades para las cuales fueron contratados, salvo aquellas que por las necesidades del servicio le sean asignadas por el titular del área respectiva, actividades que deberán ejecutarse de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;
- XVII. Aplicar a los funcionarios públicos y empleados municipales las sanciones administrativas y económicas que determine la Contraloría Municipal; y
- XVIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.



Artículo 18. La Dirección de Recursos Humanos para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Nómina;
- II. Departamento de Contratación;
- III. Departamento de Capacitación; y
- IV. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE NÓMINA

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

- I. Procesar toda la información necesaria de la Administración Pública Municipal Centralizada para el cálculo integral de la nómina, con la finalidad de que se cumpla con el pago oportuno y correcto de todas las obligaciones contractuales y fiscales;
- II. Calcular las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de nómina y emitir los reportes necesarios;
- III. Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias del personal para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad vigente;
- IV. Procesar la nómina de pagos y generar el archivo correspondiente para la dispersión con bancos;
- V. Analizar los datos relacionados con compensaciones, como sueldos y primas;
- VI. Realizar recibos y recabar firmas de los empleados, resguardando la documentación comprobatoria del pago de remuneraciones;
- VII. Supervisar la generación y entrega de los recibos de nómina;
- VIII. Aplicar los descuentos y elaborar la solicitud correspondiente para efectuar los pagos en favor de terceros que se realicen por concepto de mandamientos judiciales sobre el pago de pensiones alimenticias legales aplicables y las que le asigne la Oficialía Mayor;
- IX. Emitir el informe de nómina que se hace llegar a la Dirección de Recursos Humanos;
- X. Llevar a cabo auditorías regulares sobre registros y procedimientos de nóminas;
- XI. Informar a la dirección sobre problemas y cambios en nómina;
- XII. Gestionar calendarios de pagos para el año fiscal;
- XIII. Procesar los conceptos y montos derivados de cuotas de seguros, bajas del personal administrativo, incapacidades por enfermedad y maternidad;
- XIV. Diseñar, documentar e implementar procedimientos para optimizar los procesos de nóminas;
- XV. Resguardar la información y documentación de acuerdo con el valor de confidencialidad, establecido en el Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Tulum, Quintana Roo vigente; y
- XVI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN

Artículo 20. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Seleccionar al personal que soliciten las dependencias que integran la Administración;
- III. Mantener actualizado el inventario de Recursos Humanos y el de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias en términos de la normatividad aplicable;



- IV. Realizar entrevistas a los empleados municipales, a fin de identificar sus puestos funcionales y compararlos contra su categoría nominal;
- V. Reubicar al personal según su perfil, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Apoyar técnicamente a las dependencias en la elaboración y actualización de los organigramas, perfiles y descripción de puestos que se requieren en las dependencias, a efecto de optimizar los Recursos Humanos;
- VII. Elaborar un escalafón progresivo de antigüedades de los trabajadores de base y mantenerlo actualizado;
- VIII. Apoyar técnicamente en la elaboración y actualización de la reglamentación vinculada al capital humano;
- IX. Formular los proyectos de oficios y circulares respecto al manejo y control de reclutamiento, selección y contratación, sometiéndolo a consideración del o de la titular de la Dirección de Recursos Humanos y del o de la Oficial Mayor, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables; y
- X. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Artículo 21. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diagnosticar, diseñar, proponer y evaluar el programa de capacitación de los funcionarios públicos y empleados municipales, en coordinación con las dependencias de la Administración;
- II. Conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, proponer y establecer los perfiles y requisitos académicos y de experiencia profesional que deban reunir los funcionarios públicos de carrera para ser considerados en el catálogo de puestos;
- III. Establecer y mantener actualizada la base de datos con respecto a la profesionalización de los funcionarios públicos y empleados municipales, en coordinación con el Dirección de Tecnologías de la Información y la Dirección de Recursos Humanos;
- IV. Elaborar conjuntamente con la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor, convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas con la finalidad de promover cursos de capacitación y la certificación de estudios de educación básica y media superior, en beneficio del desempeño de los empleados municipales;
- V. Dictaminar que los asesores y consultores que contraten las dependencias y entidades de la Administración en materia de Capacitación y Desarrollo de personal, cumplan con los requisitos mínimos de experiencia, profesionalismo y calidad en el servicio público;
- VI. Promover la capacitación y profesionalización permanente del personal de las dependencias y entidades de la Administración, así como proponer los programas de capacitación y actualización a los que, en su caso, deberán sujetarse obligatoriamente los funcionarios públicos y empleados municipales, en atención a las resoluciones que emita el Ayuntamiento;
- VII. Diseñar, planear, desarrollar y coordinador la operación y control del Sistema de Evaluación del Desempeño de los Funcionarios Públicos y Empleados Municipales de las dependencias de la Administración; y
- VIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Artículo 22. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:



- I. Formular y operar el sistema integral de recursos materiales y prestación de servicios a favor del Municipio, conforme a lo dispuesto al presupuesto de egresos correspondiente;
- II. Formular y someter a la aprobación de la persona titular de la Oficialía Mayor, las políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones y la supervisión del control del almacén;
- III. Apoyar en la atención oportuna de los programas anuales de adquisiciones de las dependencias de la Administración;
- IV. Formular y proponer las políticas y normas que deberán observar las dependencias municipales para llevar a cabo la planeación, programación, elaboración de presupuestos y ejecución de las adquisiciones de bienes muebles y servicios;
- V. Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes muebles, de servicios y de consumo, efectuando las adquisiciones para atender las necesidades de las dependencias municipales;
- VI. Integrar y mantener actualizado un sistema estadístico de los insumos requeridos por las dependencias y órganos administrativos del Municipio;
- VII. Presentar asuntos relevantes ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio;
- VIII. Fungir como Secretario(a) Ejecutivo(a) ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio;
- IX. Instrumentar, aplicar y vigilar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los insumos solicitados por las diversas áreas de las dependencias de la Administración;
- X. Recibir y verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores, y en su caso coordinar con la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal, la cancelación de las garantías que éstos hubiesen otorgado como caución por la posible falta del cumplimiento contractual;
- XI. Turnar a la Tesorería Municipal para su resguardo las garantías que los proveedores hubiesen otorgado;
- XII. Controlar y administrar el almacén en relación a las entradas y salidas de insumos requisitados por las dependencias;
- XIII. Supervisar la integración del Padrón Municipal de Proveedores y convocar y atender a los proveedores registrados para la presentación sistemática de cotizaciones de los bienes de su línea o ramo, a fin de efectuar el análisis comparativo que permita la óptima selección;
- XIV. Notificar a la Contraloría Municipal, a la Consejería Jurídica y a la Sindicatura Municipal, sobre los casos de incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y servicios para aplicar las sanciones correspondientes; y
- XV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 23. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- II. Departamento de Concursos y Procedimientos de Contratación;
- III. Departamento de Integración de Expedientes Unitarios;
- IV. Departamento de Padrón Municipal de Proveedores;
- V. Departamento de Supervisión de Contratación;
- VI. Departamento de CompraNet;
- VII. Departamento de Almacén; y
- VIII. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.



SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Artículo 24. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados conforme a la normatividad aplicable;
- II. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano a su cargo;
- III. Acordar con la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- IV. Asegurar, supervisar y cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios;
- V. Dar seguimiento a requisiciones o solicitudes de las dependencias, cotejos y seguimiento del estatus del suministro de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, supervisar fianzas con el proveedor y asesoramiento del mismo y cotejo de la unidad de compras con sus techos presupuestales para suministro de los mismos a las unidades administrativas que conforman el Municipio;
- VI. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para Licitación Pública e Invitación Restringida al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios o aquellos que sean por Adjudicación Directa;
- VII. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes actos licitatorios;
- VIII. Coadyuvar con la Unidad Jurídica en la atención de las consultas, solicitudes, peticiones y requerimientos que sean formulados por autoridades federales, estatales o municipales; personas físicas o morales, en materia de contratación;
- IX. Coadyuvar a los departamentos de Supervisión de Contratación e Integración de Expedientes Unitarios, en la solventación de los requerimientos y observaciones de la Auditoría Superior del Estado o de los procesos de fiscalización emitidos por las autoridades u órganos estatales competentes en materia de contratación;
- X. Dar atención a los reportes trimestrales de auditorías en coadyuvancia con las otras áreas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- XI. Verificar que los expedientes unitarios cumplan con los requisitos requeridos por los órganos de fiscalización;
- XII. Promover la transparencia, la modernización y la simplificación administrativa de los procedimientos que lleven a cabo en la adquisición y arrendamiento de bienes y en la contratación de servicios;
- XIII. Aplicar las reglas generales que establezca la Tesorería Municipal en materia de control de inventarios, almacenes, protección, custodia, uso y mantenimiento de bienes y transporte de mercancías;
- XIV. Establecer la metodología respecto al volumen y periodicidad de la dotación de bienes muebles a fin de mantener el nivel óptimo de inventario establecido;
- XV. Analizar la programación anual de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios que se requieran;
- XVI. Aprobar y expedir los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos, los actos y los procedimientos previstos en el presente ordenamiento;
- XVII. Coordinar y vigilar, en el ámbito de su competencia, que los bienes y servicios por contratar por parte de las dependencias que integran la Administración, se ajusten a las especificaciones, calidades, precios y cantidades estipulados en las bases, fichas técnicas, pedidos y contratos respectivos; y
- XVIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.



SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 25. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer lineamientos relativos a la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios que requieren las dependencias con base en la normativa establecida;
- II. Coordinar el estudio de los dictámenes elaborados por las dependencias y verificar la realización de análisis respecto al dictamen económico, para contribuir al balance de necesidades técnicas y adquirir los bienes que requiera la Dependencia;
- III. Definir mecanismos relativos a la formulación e implementación de los programas anuales de inversión en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, para contar con los recursos financieros que garanticen la compra de bienes;
- IV. Elaboración, actualización y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio fiscal correspondiente;
- V. Difundir las estrategias aplicables a los procesos de concursos de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores y de adjudicación directa, para dar cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones;
- VI. Coordinar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y de adjudicación directa, para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y contratación de servicios;
- VII. Proponer a los lineamientos en materia de administración de sistemas electrónicos, para verificar el registro y sistematización de la información referente a las adquisiciones de bienes y contratos de servicios;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa aplicable en el desarrollo de los procesos de licitación y adquisición de servicios;
- IX. Coordinar el análisis de los anexos técnicos y económicos de bienes de uso y consumo que presenten las dependencias de la Administración, a efecto de balancear las necesidades técnicas con relación a las ofertas nacionales e internacionales del mercado que sustentarán las licitaciones;
- X. Vigilar que las convocatorias para licitaciones públicas nacionales o internacionales se publiquen en un periódico de mayor circulación del Municipio, en la Gaceta Municipal Virtual y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XI. Elaboración de las bases, anexos y demás formatos para el desahogo de la información que integrará el expediente de licitación pública a concursar;
- XII. Supervisar el registro de los procedimientos efectuados de la adquisición y contratación de bienes y prestación de servicios con el titular del Departamento de CompraNet para darle cumplimiento a los lineamientos establecidos;
- XIII. Revisar y emitir opinión, sobre la conveniencia de la suscripción, modificación, o en su caso, terminación de contratos, convenios y acuerdos, en observancia y cumplimiento a la normatividad aplicable al Municipio, previo acuerdo con el Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XIV. Coadyuvar en la contestación de todas aquellas solicitudes de información que se hagan al Departamento de Supervisión de Contratación de conformidad con la normatividad en materia de Transparencia;
- XV. Coadyuvar en la atención de las consultas, solicitudes, peticiones y requerimientos de carácter jurídico que sean formulados por autoridades federales, estatales municipales u otros órganos estatales, personas físicas o morales, que sean competencia del Departamento de Supervisión de Contratación, en materia de contratación;
- XVI. Coadyuvar en la solventación de los requerimientos, solicitudes y observaciones de auditoría procesos de fiscalización emitidos por las autoridades u órganos Estatales competentes,



- relacionados con el ejercicio de las facultades del Departamento de Integración de Expedientes Unitarios, en materia de contratación;
- XVII.** Dar atención a los reportes trimestrales de auditorías en coadyuvancia con el Departamento de Supervisión de Contratación y el Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XVIII.** Verificar que los expedientes unitarios, cumplan con los documentos necesarios de cada contratación;
- XIX.** Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS

Artículo 26. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar los expedientes de los procedimientos de las adjudicaciones, para dar cumplimiento a la normativa vigente y mantener informadas a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del avance de los procesos;
- II. Integrar toda la documentación perteneciente al Expediente Unitario, de acuerdo a la adquisición aprobada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- III. Coadyuvar con la Unidad Jurídica en el análisis de la formalidad legal de cualquier proyecto;
- IV. Integrar los dictámenes de Excepción a la Licitación Pública;
- V. Analizar e integrar la documentación actualizada emitida por el Proveedor, para una completa integración del expediente unitario;
- VI. Integrar a los expedientes unitarios, copia de las actas de las Juntas de Aclaraciones realizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- VII. Mantener actualizados los expedientes unitarios clasificándolos según el recurso público aplicado, siendo este federal, estatal o recurso propio;
- VIII. Coadyuvar con la Unidad Jurídica en la atención de las consultas, solicitudes, peticiones y requerimientos de carácter jurídico que sean formulados por autoridades federales, estatales y/o municipales u otros órganos estatales, personas físicas o morales, en materia de contratación;
- IX. Coadyuvar a la Unidad Jurídica en la solventación de los requerimientos, solicitudes y observaciones de auditoría o procesos de fiscalización emitidos por las autoridades u órganos estatales competentes, relacionados en materia de contratación;
- X. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE PADRON MUNICIPAL DE PROVEEDORES

Artículo 27. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar el formato de solicitud de registro de participación;
- II. Ingresar al sistema de control interno los formatos de inscripción requisitados por el proveedor;
- III. Analizar la documentación presentada, en forma digital o física, para la integración del expediente del proveedor;
- IV. Elaborar la cédula de empadronamiento, cuando haya procedido, en un tiempo no mayor a 5 días hábiles posterior a la conclusión del trámite;
- V. Dar seguimiento al Sistema Electrónico Municipal de Proveedores y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores;



- VI. Requerir a los proveedores en caso de documentación faltante;
- VII. Asesorar en caso de duda al proveedor en cuanto a su documentación; y
- VIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

SECCION QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATACIÓN

Artículo 28. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dar seguimiento y atención a los procedimientos en los que la Oficialía Mayor y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios sean parte;
- II. Supervisar lineamientos relativos a la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios que requieren las dependencias con base en la normativa establecida;
- III. Vigilar el estudio de los dictámenes elaborados por las dependencias y verificar la realización del análisis respecto al dictamen económico, para contribuir al balance de necesidades técnicas y adquirir los bienes que requiera la Dependencia;
- IV. Validar la correcta integración y elaboración de las bases, sus anexos y demás formatos para la documentación que conformará al expediente correspondiente a la Licitación Pública en conjunto con el Departamento de Concursos y Procedimientos de Contratación;
- V. Supervisar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y de adjudicación directa, para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y contratación de servicios;
- VI. Supervisar el análisis de los anexos técnicos y económicos de bienes de uso y consumo, a efecto de balancear las necesidades técnicas con relación a las ofertas nacionales e internacionales del mercado que sustentarán las licitaciones;
- VII. Vigilar que se haya llevado a cabo el registro de los procedimientos efectuados de la adquisición y contratación de bienes y prestación de servicios con la persona titular del Departamento de CompraNet, para darle cumplimiento a los lineamientos establecidos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los requisitos jurídicamente establecidos para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos, servicios en materia de bienes muebles, y verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales y garantías que deban otorgar los proveedores;
- IX. Coadyuvar con la Unidad Jurídica en la solventación de los requerimientos, solicitudes y observaciones de auditoría o procesos de fiscalización emitidos por las autoridades u órganos Estatales competentes, relacionados en materia de contratación;
- X. Supervisar la atención a los reportes trimestrales de auditorías en coadyuvancia con el Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XI. Vigilar que los expedientes unitarios, cumplan con los documentos necesarios de cada contratación; y
- XII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRANET

Artículo 29. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Manejo y control de las credenciales de los operadores y/o administradores pertenecientes a la Unidad Compradora de la Oficialía Mayor, para el uso de sistema CompraNet;



- II. Realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de la Función Pública para el alta, baja u modificación de los operadores, administradores y/o información de la Unidad Compradora de la Oficialía Mayor;
- III. Llevar a cabo procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que requieran del uso del sistema CompraNet. Efectuando el seguimiento y vigilancia de los mismos de acuerdo a su modalidad (licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa) y tipo (presencial, electrónica o mixta);
- IV. Solicitar, recopilar y capturar la información requerida por el sistema CompraNet para realizar procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en observancia a lo dispuesto por el "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet" y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- V. Incorporar en los expedientes virtuales de CompraNet, la información que derive de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cumpliendo con los tiempos y términos establecidos en el "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet" y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- VI. Realizar las gestiones requeridas por la Secretaría de Gobierno, para la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de las convocatorias correspondientes a las Licitaciones Públicas de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que sean publicados en CompraNet; y
- VII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN SEXTA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Artículo 30. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar en el Almacén del Municipio la recepción, registro conservación y entrega de los bienes, materiales y suministros, adquiridos para las áreas solicitantes de la Administración y acordar con la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- II. Levantar periódicamente inventarios del Almacén, en coordinación con la Contraloría Municipal, para conciliar salidas en la cuenta de almacén, con las que se encuentran existentes físicamente en ese lugar;
- III. Revisar la documentación de adquisición para su trámite correspondiente y envío a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- IV. Participar en la recepción de materiales y suministros;
- V. Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes y productos;
- VI. Establecer y mantener comunicación con los usuarios de los bienes y servicios y con los proveedores de los mismos, para verificar que cumplan con las características físicas y técnicas con las que fueron solicitado y adquiridos;
- VII. Mantener la actualización de los registros y expedientes correspondientes a proveedores;
- VIII. Verificar que los productos comprados cumplan con los requisitos solicitados;
- IX. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de las entradas y salidas del almacén; y
- X. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.



CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Artículo 31. La Dirección de Patrimonio estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Participar, cuando se requiera, en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas para verificar los inventarios de los bienes muebles y de consumo de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados;
- II. Formular y proponer las normas y políticas para el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario municipal, así como los bienes públicos de uso común;
- III. Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio del Ayuntamiento;
- IV. Proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja por las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Ayuntamiento;
- V. Formular y desarrollar los programas de cómputo en medios digitales correspondientes al registro del inventario de bienes muebles e inmuebles, con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información;
- VI. Concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos;
- VII. Integrar la documentación técnica, jurídica y administrativa, en coordinación con la Consejería Jurídica del Municipio y la Sindicatura Municipal, los expedientes de los inmuebles en propiedad, arrendados o en posesión del Ayuntamiento, así como los otorgados en usufructo y mantenerlos actualizados;
- VIII. Llevar el control de los vehículos oficiales asignados al servicio de la Administración Pública Municipal;
- IX. Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del Ayuntamiento;
- X. Ejecutar las acciones necesarias para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XI. Participar en la recepción de los inmuebles que construyan o sean adquiridos por cualquier título por el Municipio;
- XII. Controlar e inventariar los bienes del Municipio, incluyendo aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido histórico o artístico;
- XIII. Informar al o la Síndico Municipal y a la Contraloría Municipal, cuando proceda, de cualquier daño, pérdida, o robo de los bienes muebles que formen parte del patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan;
- XIV. Vigilar el buen uso de los bienes del Municipio, que le sean otorgados para su uso o custodia, a los funcionarios públicos y empleados municipales;
- XV. Practicar visitas de inspección en las distintas dependencias del Ayuntamiento, para verificar la existencia en almacenes e inventario de bienes muebles y el destino y afectación de los mismos;
- XVI. Inventariar los vehículos del Municipio y demás bienes muebles de su propiedad, archivar las copias de las facturas de los mismos para los efectos legales que se requieran, depositando las facturas originales para su debido resguardo en la Oficialía Mayor;
- XVII. Llevar el control del catálogo patrimonial, los Resguardos, el Control de Usuarios e Inventarios en forma detallada, descriptiva y valorizada de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Ayuntamiento;
- XVIII. Acordar, con la persona titular de la Oficialía Mayor el despacho de los asuntos de la oficina a su cargo, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos del mismo;
- XIX. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Oficialía Mayor le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que por delegación de facultades o por suplencia, le corresponda; y



XXI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 32. La Dirección de Patrimonio para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Inventarios;
- II. Departamento de Control Patrimonial; y
- III. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

Artículo 33. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Levantar, verificar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- II. Mantener registro de los inmuebles que estén destinados a un servicio público;
- III. Mantener actualizado el padrón del patrimonio municipal de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Llevar a cabo los inventarios de cada una de las dependencias y unidades administrativas de la Administración; y
- V. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 34. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Registrar los avalúos del patrimonio municipal, actualizándolo en coordinación con la Tesorería Municipal de acuerdo a las variaciones de su precio real;
- II. Recibir las solicitudes de baja que efectúen las dependencias y entidades de la Administración y darle el trámite correspondiente, notificando a la Dependencia, para que por su conducto se presente ante el Ayuntamiento la propuesta de desincorporación del patrimonio municipal;
- III. Notificar a la persona titular de la dirección de los bienes que resulten como faltantes para que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente y la aplicación de las sanciones correspondientes que determine la Contraloría Municipal; y
- IV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 35. La Dirección de Servicios Generales estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, Programar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de mantenimiento y conservación, de los bienes muebles e inmuebles propiedad o estén al servicio del Municipio;
- II. Suministrar oportunamente los servicios básicos de mantenimiento a las instalaciones bajo resguardo de las dependencias;



- III. Recibir, registrar, evaluar y dictaminar las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación de inmuebles que formulen las dependencias de la Administración; y efectuar los estudios y proyectos pertinentes que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución;
- IV. Verificar las condiciones físicas y aplicar el mantenimiento necesario para la conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las dependencias del Municipio;
- V. Participar en el programa de mantenimiento integral para la conservación, cuidado y adecuado funcionamiento de los bienes muebles de las dependencias del Municipio;
- VI. Proponer la contratación y supervisar los servicios de intendencia;
- VII. Recibir, evaluar y prestar en su caso, los servicios de apoyo logístico que requieran las dependencias y órganos administrativos desconcentrados para la realización de los actos oficiales del Municipio; y
- VIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 36. La Dirección de Servicios Generales para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Logística;
- II. Coordinación de Servicios Auxiliares;
- III. Coordinación de Almacén; y
- IV. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Artículo 37. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proyectar, diseñar y coordinar las acciones de la Coordinación a su cargo;
- II. Proyectar e instrumentar en coordinación con las dependencias, organismos descentralizados de la Administración la organización de la logística y protocolo de los diferentes eventos;
- III. Gestionar el suministro de bienes y servicios necesarios para cualquier evento;
- IV. Orientar técnicamente a las dependencias, para contribuir a que sus eventos cumplan los criterios de racionalización y uso eficiente de los recursos;
- V. Supervisar la logística de los eventos para garantizar su óptimo desarrollo;
- VI. Garantizar las óptimas condiciones de seguridad en los eventos en los que participe el Presidente Municipal;
- VII. Tomar las medidas necesarias para afrontar cualquier situación que ponga en riesgo la celebración o proceso del evento correspondiente;
- VIII. Establecer en coordinación con la Oficialía Mayor un sistema de evaluación y seguimiento que permita la mejora continua en los eventos a realizar; y
- I. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACION DE SERVICIOS AUXILIARES

Artículo 38. La titularidad de esta coordinación estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:



- I. Administrar al personal destinado a las labores de intendencia en las dependencias;
- II. Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual de insumos para su aprobación;
- III. Coordinar que en las áreas que integran las dependencias de la Administración se brinde el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre;}
- IV. Coordinar las campañas de sanitización de las oficinas que integran la Administración;
- V. Supervisar el almacén de intendencia, actualizando los registros de salidas y existencia de los materiales y controlar el inventario correspondiente a los materiales y suministros destinados a la higiene y limpieza en las Dependencias;
- VI. Dotar de los materiales y suministros necesarios para la higiene y limpieza en todas las dependencias;
- VII. Intervenir en la realización de los proyectos de remodelación y mantenimiento de las dependencias, así como en la elaboración del presupuesto de dichos proyectos;
- VIII. Proporcionar las adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesarios a los bienes muebles e inmuebles de las dependencias, autorizados en el presupuesto de egresos y la programación de actividades;
- IX. Supervisar que las adecuaciones o remodelaciones a los bienes muebles e inmuebles que le sean encomendadas a la Dirección de Servicios Generales, se lleven a cabo en tiempo y forma;
- X. Informar al o a la director(a) de Servicios Generales de las actividades y los servicios realizados;
- XI. Realizar la actualización del almacén referente a los materiales de mantenimiento, prever y proveer el abasto del mismo; y
- XII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Artículo 39. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recepción y revisión del material solicitado por el Dirección de Servicios Generales a los proveedores, surtir las requisiciones internas y realizar el control de inventario y solicitud para el abastecimiento de material necesario;
- II. Participar en la recepción de materiales provenientes de las adquisiciones a proveedores, cotejando con la factura o nota contra la entrega física para asegurar la exactitud de especificaciones y calidad de los mismos;
- III. Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes y productos;
- IV. Clasificar el material adquirido y verificar su correcta distribución;
- V. Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes y productos al titular de la Dirección de Servicios Generales;
- VI. Surtir requisiciones de material proveniente de las áreas operativas y llenar formatos de salida de almacén;
- VII. Registrar, verificar y archivar la documentación oficial que resulte del control interno de las entradas y salidas del almacén;
- VIII. Elaborar y controlar los formatos de resguardo de herramientas al personal previo autorización del personal responsable firmado de entregado y recibido por parte de los interesados;
- IX. Emitir reportes, tanto de lineamientos de entrada como de salidas, para su conocimiento y registro correspondientes;
- X. Realizar solicitud de material faltante en almacén a la Dirección de Servicios Generales y este a su vez lo someta ante el Comité de Adquisiciones y la Dirección de Recursos Materiales para el suministro de los mismos;



- XI. Verificar la existencia de material de manera física y mediante el sistema, de igual forma reportar en caso de defectos o mal estado de materiales que debido al tiempo de espera para ser suministrados se atiendan con el proveedor en tiempo y forma;
- XII. Levantar periódicamente inventarios físicos del Almacén, en coordinación con la Dirección de Servicios Generales del Ayuntamiento, para conciliar salidas en la cuenta de almacén, con las que se encuentran existentes físicamente en ese lugar; y
- XIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

Artículo 40. La Dirección de Tecnologías de la Información estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y asesorar las funciones de implementación de las tecnologías de la información y telecomunicaciones que se adquieran y desarrollen en las dependencias y entidades de la Administración; así como dar seguimiento a la agenda digital del Municipio;
- II. Instalar, configurar y actualizar el software y hardware de los diferentes equipos de cómputo que se adquieran por parte de la Administración;
- III. Proponer la adquisición de licenciamientos de los sistemas que tenga por objeto garantizar la actualización de los sistemas de datos y servidores con que cuenta el Municipio;
- IV. Coordinar el soporte informático de las dependencias, relativas al uso y manejo de los sistemas y programas con que cuenta el Municipio;
- V. Elaborar y difundir las directrices, estrategias y formas de seguimiento y evaluación del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información en la Administración, con el fin de facilitar y elevar la calidad de los procesos del gobierno, administrativos y de servicios públicos, vinculándose al mismo tiempo a la interoperabilidad, actualización y automatización de la gestión pública;
- VI. Coordinar, organizar y planear el desarrollo o adquisición de las tecnologías de la información de la Administración, tales como equipos, servicios, redes, software y dispositivos electrónicos;
- VII. Previo estudio de las necesidades de la Administración, proponer o sugerir a cada dependencia o entidad los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones;
- VIII. Controlar, gestionar y administrar el Sistema Informático de Gestión Contable con que cuente el Municipio, así como ser rector de las políticas relativas a su actualización, ampliación y soporte para garantizar el óptimo desempeño de todas las direcciones y áreas administrativas;
- IX. Implementar y supervisar las medidas de seguridad en tecnología informática en los servidores, centros de datos y redes con que cuente el Municipio;
- X. Diseñar la arquitectura de la red municipal y llevar a cabo su adquisición e implementación de artículos que mejoren la comunicación entre las áreas y la comunicación externa, así como la seguridad de esta;
- XI. Programar, diseñar, administrar y dar soporte a la plataforma de la página web oficial del Municipio, así como lo relativo a la administración de los correos electrónicos institucionales;
- XII. Evaluar el equipo de telecomunicaciones, que garantice la funcionalidad de la red de voz y datos que se usan en las diferentes áreas del Municipio;
- XIII. Emitir dictamen técnico de los equipos de cómputo, dispositivos, periféricos y de telecomunicaciones, que sean sometidos al procedimiento de baja del inventario de las dependencias de la Administración;
- XIV. Programar y coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo, al equipo de cómputo, dispositivos, periféricos y de telecomunicaciones de las dependencias de la Administración;



- XV. Programar y coordinar las capacitaciones para el correcto uso y manejo del o los sistemas informáticos que se encuentran instalados en el Municipio, adiestrando al personal de la Administración;
- XVI. Mantener la compatibilidad e interoperabilidad de los programas y equipos con que cuenta la Administración;
- XVII. Preservar el acervo informático, sistemas de bases de datos y otros soportes electrónicos que sean propiedad del patrimonio municipal;
- XVIII. Coordinar y colaborar en la verificación de equipos de cómputo y telecomunicaciones entregados por los proveedores a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para garantizar que correspondan a las especificaciones técnicas solicitadas;
- XIX. Proponer o coordinar las políticas de seguridad física, administrativa y técnica de los sistemas de bases de datos, incluyendo los que contengan datos personales con la debida intervención de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y la Contraloría Municipal;
- XX. Fomentar y auxiliar para que por medio de aplicaciones informáticas se facilite el intercambio y acceso de información con fines de una mayor transparencia en la operación y mejora de servicio; y
- XXI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 41. La Dirección de Tecnologías de la Información para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Sistemas y Administración Contable;
- II. Departamento de Infraestructura;
- III. Departamento de Soporte Técnico;
- IV. Coordinación de Logística y Sistemas; y
- V. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMA Y ADMINISTRACIÓN CONTABLE

Artículo 42. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Gestionar un equipo de personal que incluye analistas de base de datos y especialistas en soporte;
- II. Planear la adquisición de nuevos módulos del Sistema de Gestión Contable, administrar bases de datos y dar soporte de aplicaciones;
- III. Solicitar, instalar, documentar y testear las actualizaciones liberadas del Sistema de Gestión Contable;
- IV. Administrar las políticas y la documentación del Sistema de Gestión Contable, incluidas las estrategias de respaldo, los materiales de capacitación del usuario y las políticas de seguridad;
- V. Evaluar la funcionalidad del sistema para determinar la actualización y mejoras de este y de los módulos que se encuentran instalados;
- VI. Probar y modificar sistemas para garantizar que funcionan de manera confiable antes de ser instalados, incluye la actualización de la base de datos;
- VII. Diseñar procedimientos de mantenimiento y ponerlos en funcionamiento;
- VIII. Proponer el presupuesto para la adquisición de nuevos módulos, actualizaciones y pólizas de mantenimiento del Sistema de Gestión Contable;
- IX. Asegurar que se cumplan las leyes de licencias de software;
- X. Consultar a los usuarios para determinar las necesidades y asegurarse de que las instalaciones cumplan con los requisitos del usuario o del proyecto, por medio de la mesa de servicio;



- XI. Proporcionar formación, apoyo y asesoramiento a los usuarios por medio de la mesa de servicio;
- XII. Mantenerse al día con las nuevas tecnologías; y
- XIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 43. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Analizar y estudiar a profundidad los sitios Web instalados, así como los que se encuentran integrados, para proponer actualizaciones y mejoras;
- II. Garantizar el buen funcionamiento de sistemas y páginas Web que son enviados por los entes Estatales y Federales, que deben de ser integrados en la página Web del actual gobierno municipal;
- III. Combinar e implementar los diferentes sitios que se usan en la Administración, incluyendo el sitio del correo electrónico institucional, para un mejor uso y agilizar el acceso a los Administradores de las diferentes áreas del Municipio;
- IV. Garantizar que la Interfaz pública de los sitios Web, sea dinámica e intuitiva para los contribuyentes;
- V. Establecer una Interfaz privada de los sitios Web, para que el Administrador de la página Web u otra persona, sea capaz de poder manejar y realizar cambios necesarios;
- VI. Testear las actualizaciones de las páginas Web, después de realizar algún cambio importante, en alguna página de prueba;
- VII. Gestionar nuevos proyectos para poder ser integrados en la página Web;
- VIII. Integrar aplicaciones del Sistema Contable; tales como: Pago en línea, Facturación; de una manera fácil y funcional para que el contribuyente tenga un fácil acceso;
- IX. Realizar análisis acerca del mejoramiento de la parte visual y manejable de la Página Web del Municipio de Tulum; y
- X. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Artículo 44. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar servicio de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo a todas las dependencias del Municipio;
- II. Atender los requerimientos de usuarios;
- III. Planear y coordinar la instalación de nuevos equipos de cómputo;
- IV. Planear la instalación y mantenimiento de Antivirus;
- V. Gestionar la instalación de Software;
- VI. Atender y gestionar la configuración para el acceso a Internet;
- VII. Planear el respaldo de Información de acuerdo a las necesidades del departamento soporte técnico;
- VIII. Gestionar la instalación de dispositivos de digitalización e impresión;
- IX. Realizar las actividades que el director le asigne para cumplir los objetivos del área; y
- X. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.



SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y SISTEMAS

Artículo 45. La titularidad de esta coordinación estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar, supervisar y asesorar al Departamento de Soporte Técnico para el desempeño de sus labores;
- II. Proponer, implementar y programar cursos y capacitaciones para que el personal adscrito a la dirección este en la vanguardia con las innovaciones tecnológicas implementadas por la Administración;
- III. Coordinar, supervisar y asesorar al Departamento de Infraestructura para garantizar el funcionamiento y buen uso del portal web, correos electrónicos institucionales, así como supervisar el mejoramiento visual de la Imagen Institucional de la Administración;
- IV. Auxiliar al Departamento de Sistemas de Administración Contable con lo referente a las directrices de la salvaguarda de la información contenida dentro de los servidores, implementando respaldos de seguridad vía software y Hardware;
- V. Coordinar, asesorar y regular la gestión del buen uso de los equipos, redes y sistemas informáticos y ofimáticos de todas las dependencias que integran el Municipio; y
- VI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR

Artículo 46. La Dirección de Parque Vehicular estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Controlar el uso de los vehículos automotores propiedad del Municipio, así como proveer su mantenimiento;
- II. Llevar la bitácora de uso de vehículos para proveer su respectivo servicio y controlar su adecuada operación;
- III. Brindar servicio correctivo a los vehículos cuando estos sufran desperfectos o daños en el ejercicio de sus funciones o, en su caso, canalizarlos para su reparación, verificando que las mismas se realicen adecuadamente;
- IV. Analizar y autorizar las cotizaciones óptimas de talleres externos, para la reparación del parque vehicular;
- V. Revisar y autorizar solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo que emiten las diferentes áreas, para reparación de vehículos;
- VI. Coadyuvar en el trámite de baja de vehículos que se encuentren en condiciones de desuso en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal;
- VII. Elaborar dictamen técnico de la vida útil que guardan los neumáticos del parque vehicular;
- VIII. Formular dictamen técnico y físico de las condiciones mecánicas que se encuentran los vehículos;
- IX. Formular, en su caso, la solicitud a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para la contratación de los talleres para las reparaciones de los vehículos;
- X. Implementar las acciones y procedimientos necesarios para mantener asegurado el parque vehicular del Municipio; y
- XI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.



Artículo 47. La Dirección de Parque Vehicular para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo;
- II. Departamento de Resguardo Vehicular;
- III. Departamento Administrativo;
- IV. Departamento del Control de Carga de Combustible;
- V. Departamento de Seguro Vehicular; y
- VI. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Artículo 48. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar un control físico de los vehículos al servicio de las respectivas unidades administrativas, así como su asignación y resguardos;
- II. Mantener actualizada la documentación oficial de los vehículos necesaria para circular, como son placas, tenencias, seguros y resguardos;
- III. Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales la contratación, en su caso, de talleres externos para las reparaciones al parque vehicular del Municipio;
- IV. Administrar y controlar las condiciones de operación del parque vehicular propiedad del Municipio;
- V. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de transporte asignado a las unidades administrativas;
- VI. Cumplir y supervisar la aplicación de las normas aplicables relativas al uso y cuidado de los vehículos asignados para el desempeño de sus funciones en el ámbito de sus atribuciones;
- VII. Tramitar y autorizar la reparación de las unidades vehiculares oficiales previa solicitud por escrito de los titulares de las Dependencias que las tengan asignadas;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para controlar los gastos de mantenimiento del parque vehicular y garantizar su operación en óptimas condiciones de funcionamiento;
- IX. Informar a la Contraloría Interna Municipal y a la Coordinación de Patrimonio Municipal, de aquellos vehículos que se encuentren en corralones, talleres externos o a disposición de autoridad judicial o administrativa;
- X. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio, del cambio de área del vehículo;
- XI. Elaborar los dictámenes de baja.
- XII. Coordinarse con la Dirección de Recursos Materiales y las Dependencias para la integración del plan anual de adquisiciones correspondientes al mantenimiento, reparación, refacciones y servicios para las unidades vehiculares oficiales;
- XIII. Coordinarse con las Dependencias que tengan unidades vehiculares oficiales asignadas, para que su uso sea adecuado, eficiente y racional;
- XIV. Integrar y mantener actualizado el catálogo de precios de servicios y refacciones para el control y mantenimiento de las unidades vehiculares oficiales;
- XV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico;
- XIV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.



SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO VEHICULAR

Artículo 49. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Deberán identificar a los vehículos al servicio de la Administración con número progresivo;
- II. Integrará por vehículo un expediente, mismo que deberá contener: copia de la factura, copia de la póliza de seguro, copia de la tarjeta de circulación vigente, fotografías del interior y exterior del vehículo en el momento de la asignación y resguardo y/o formato de transferencia y oficio de asignación al funcionario público y/o empleado municipal conductor, resguardante y/o representante autorizado de la dependencia; y
- III. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 50. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los depósitos de vehículos municipales;
- II. Coordinar y supervisar los depósitos de vehículos municipales;
- III. Mantener y conservar en buenas condiciones el parque vehicular, control y registrar los servicios de mantenimiento o reparación de los mismos; y
- IV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DEL CONTROL DE CARGA DE COMBUSTIBLE

Artículo 51. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Contar con reportes diarios y actualizados del parque vehicular autorizado para cargar combustible donde se especifique los siguientes datos: a que dirección corresponde, número de serie, tipo de vehículo, placas, la cantidad de carga autorizada, así como los días y el horario;
- II. Llevar un registro y control de combustible suministrado a las unidades administrativas; y
- III. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURO VEHICULAR

Artículo 52. La titularidad de este departamento estará a cargo de la persona que designe el o la Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Contará dentro de sus archivos con copia de los documentos que acrediten la propiedad de los vehículos tales como facturas, tenencia vehicular y copias de las tarjetas de circulación vigentes, pólizas de seguro vigentes para la oportuna atención a las unidades en servicio de la administración municipal; en caso de solicitar la póliza original deberá solicitarla mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios;



- II. Contar con copia de la solicitud a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para la contratación de los talleres en donde se llevarán a cabo las reparaciones de los vehículos;
- III. Apoyar a los usuarios de los vehículos cuando estos sufran desperfectos o daños en el ejercicio de sus funciones o, en su caso, canalizarlos a servicios particulares de reparación, verificando que las mismas se realicen adecuadamente;
- IV. Llevar un registro de los accidentes de tránsito de los vehículos propiedad del Municipio, a efecto de que la Dirección de Parque Vehicular elabore la estadística correspondiente;
- V. Elaborar y resguardar las tarjetas informativas en caso de siniestro;
- VI. Llevar la bitácora de los vehículos en caso de pérdida total del vehículo propiedad del Municipio o en caso de siniestro; y
- VII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

TÍTULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y ENCARGADOS DE DESPACHO

CAPÍTULO I DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 53. 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 la persona que este designe.

Artículo 54. 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 funcionarios públicos o empleados municipales de categoría inferior o equivalente al del ausente y que designe aquel.

CAPÍTULO II DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 55. 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 o la titular de la Dirección General según corresponda.

Artículo 56. Los y las encargadas de despacho duraran en sus funciones por el tiempo de ausencia del o de la titular respectivo, y tendrán las mismas facultades que a este le corresponden, mismas que cesaran a su reincorporación.

Artículo 57. 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 58. Los funcionarios públicos y/o empleados municipales 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.



Artículo 59. 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 60. Las y los empleados municipales cuyos actos y 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 61. 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 al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo en fecha treinta y uno de agosto de dos mil dieciocho y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido por el presente ordenamiento.

TERCERO. Los asuntos iniciados bajo la vigencia del Reglamento que se abroga, se resolverán conforme a las disposiciones de dicho ordenamiento legal.

CUARTO. 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.

QUINTO. Los recursos humanos, materiales y financieros, así como los asuntos que se encuentren en trámite en 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.

SEXTO. 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.

SÉPTIMO. En un término no mayor a noventa días naturales contados a partir de la vigencia del presente Reglamento, la Oficialía Mayor deberá actualizar sus manuales de organización y procedimientos. En tanto, su titular estará facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento.



REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO
Consejería Jurídica

Publicado POE 06-06-2022

OCTAVO. 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.

NOVENO. Se ordena su inmediata publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, para los efectos legales correspondientes-----

HISTORIAL DE REFORMAS:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

Sesión de Cabildo	Acuerdos y Reformas	Fecha de publicación en el POE
Primera Sesión Ordinaria Celebrada el 01 de abril 2009	Acuerdo mediante el cual se aprueban los Reglamentos Interiores de la Secretaría General, Tesorería Municipal, y Oficialía Mayor.	03 de abril del 2009
Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria Celebrada el Jueves 19 de Julio de 2018	Acuerdo mediante el cual se aprueba el nuevo Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Tulum, Quintana Roo.	31 de agosto del 2018
Décima Tercera Sesión Ordinaria Celebrada el 21 de marzo de 2022	Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Tulum, Quintana Roo.	06 de junio del 2022