



- XXIII. Desempeñar las comisiones y funciones que la o el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- XXIV. 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
- XXV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 37. La Oficialía Mayor, para el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de sus asuntos, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Oficina de la Oficialía Mayor;
 - a) Coordinación Administrativa;
 - b) Unidad Jurídica;
 - c) Departamento de Control de Gestión Administrativa;
- 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.

Las unidades administrativas a que se refiere el presente artículo, tendrán los departamentos, coordinaciones y demás áreas que disponga el Reglamento Interior de esta propia Dependencia y por el que se registrarán.

Sección Cuarta BIS De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Artículo 37 Bis. La Titularidad de esta Unidad estará a cargo de la persona que designe el Ayuntamiento a propuesta del o de la Presidente Municipal. El Ayuntamiento, a través de la Unidad de Transparencia, cumplirá con las obligaciones que establece el artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, y además facultará a la persona titular de la Unidad de las siguientes:

- I. Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes, reglamentos y acuerdos establecidos por el Ayuntamiento en materia de transparencia y acceso a la información;
- II. Asesorar a las dependencias que integran la Administración, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información provenientes de particulares;
- V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y envíos emitidos;
- VI. Diseñar y difundir cursos y capacitación entre el personal de las dependencias que integran la Administración, destinados a promover la cultura de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VII. Promover, en su caso, la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades o sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;



- VIII. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que está obligado el Ayuntamiento de acuerdo con la legislación de la materia;
- IX. Requerir a las dependencias que integran la Administración la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- X. Dar trámite a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y a los recursos de revisión interpuesto ante Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Cuarta BIS adicionada POE 12-07-2023

Sección Quinta De la Dirección General de la Oficina de Presidencia

Artículo 38. La Dirección General de la Oficina de Presidencia, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar las unidades administrativas de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación adscritas, en los términos que le instruya la o el Presidente Municipal;
- II. Brindar a la o el Presidente Municipal el apoyo y la asesoría que no se encuentren exclusivamente encomendadas a otras dependencias;
- III. Coordinar las acciones de asistencia social y otorgamiento de apoyos en caso de emergencia y desastres naturales;
- IV. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos de la o el Presidente Municipal;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas, proyectos y actividades de dependencias o entidades de la administración;
- VI. Conducir las tareas propias de la imagen y opinión pública vinculadas con la o el Presidente Municipal;
- VII. Apoyar a la o el titular del ejecutivo municipal en la elaboración de discursos y mensajes públicos;
- VIII. Diseñar la agenda y coordinar las giras de la o el Presidente Municipal;
- IX. Recibir la documentación dirigida a la o el Presidente Municipal y darle la atención debida o, en su caso, turnarla para su adecuado seguimiento;
- X. Atender las peticiones dirigidas a la o el Presidente Municipal y asegurar, en su caso, su debida atención por parte de las áreas que correspondan;
- XI. Conducir y evaluar las tareas de comunicación social de la presidencia municipal y coordinar, en esta materia, las acciones de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XII. Mantener las relaciones interinstitucionales de la presidencia de municipal con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal y, en general, con otras instituciones del sector público, privado y social;
- XIII. Llevar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la presidencia municipal, de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos que, al efecto, determine el titular del ejecutivo municipal;
- XIV. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia, para su análisis y aprobación en su caso;
- XV. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto que le sea autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XVI. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual de la dependencia y unidades administrativas que la integran, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas y supervisar su oportuna y correcta ejecución;