

- XIX.** Observar y atender los principios de libre acceso a la información pública y transparencia, a toda persona que lo solicite, en los términos que establece la normatividad en la materia;
- XX.** Participar en la Comisión Permanente de Contralores del Estado de Quintana Roo;
- XXI.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXII.** Participar en el Comité de Adquisiciones que establezca el Ayuntamiento con base a las leyes y reglamentos aplicables a la materia, en el ámbito de su competencia
- XXIII.** Rendir informe anualmente a la o el Presidente Municipal sobre el resultado de las acciones de control y evaluación realizadas a las Dependencias y Entidades;
- XXIV.** Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para la aplicación de las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXV.** Reintegrar a la Federación los recursos recibidos por la misma y no ejercidos en el ejercicio fiscal que correspondía;
- XXVI.** Informar de forma mensual a la Dirección General de Planeación el estado de las cuentas tanto de recursos propios como federales;
- XXVII.** Llevar registros de los asuntos de su competencia, así como expedir copias simples o constancias de documentos emitidos por la Contraloría o que obren en sus archivos;
- XXVIII.** Promover e impulsar la participación y corresponsabilidad ciudadana a través de acciones de Contraloría Social en las tareas de vigilancia y evaluación de los recursos públicos;
- XXIX.** Las demás que le delegue la o el Presidente Municipal u otros ordenamientos legales o administrativos aplicables.

Artículo 25.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Auditoría de Obra Pública,;
- II.** Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera;
- III.** Dirección de la Función Pública;
- IV.** Dirección de Prevención y Responsabilidades;
- V.** Dirección de Contraloría Social, Normatividad y Evaluación;
- VI.** Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta de la o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VIII DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 26.- Son facultades y obligaciones de la Oficialía Mayor, las siguientes:

- I. Coordinar la administración y gestión de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, así como de sus dependencias y unidades administrativas, con base en criterios de racionalidad, eficiencia y transparencia, con el objeto de que la Administración Pública Municipal cumpla con los fines constitucionales que le corresponden en el ámbito de la prestación de servicios públicos y atención a los habitantes del Municipio;
- II. Suministrar oportunamente a las dependencias y entidades del Municipio, de los elementos y recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- III. Administrar el almacén municipal;
- IV. Seleccionar, contratar y controlar al personal de base, al personal eventual y al personal por tiempo y obra determinada al servicio del Municipio, así como capacitar al mismo;
- V. Coordinar los procedimientos de control de confianza;
- VI. Intervenir en los procesos de recepción y entrega de las dependencias y entidades municipales, que incluirá necesariamente el levantamiento de inventarios;
- VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de trabajadores del Municipio, de conformidad con lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo, así como de los servidores públicos;
- VIII. Resguardar las garantías relacionadas a las firmas de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles del municipio;
- IX. Levantar, verificar la exactitud y tener al corriente el inventario general de los bienes, muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en coordinación con la Sindicatura Municipal y demás dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, así como llevar el registro de los inmuebles que estén destinados a un servicio público;
- X. Administrar el calendario oficial en el Municipio;
- XI. Convocar a las licitaciones públicas para la adquisición de bienes y servicios;
- XII. Tener un adecuado control sobre las compañías aseguradoras contratadas para protección de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XIII. Organizar, dirigir y controlar la intendencia municipal;
- XIV. Autorizar previo acuerdo de la o el Presidente Municipal, la creación de las nuevas unidades administrativas o puestos que requieran las dependencias y entidades del Municipio salvo aquellas que sean competencia del Ayuntamiento;
- XV. Organizar, administrar y controlar el uso de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, que se encuentran asignados a las Dependencias y Entidades Municipales;
- XVI. Expedir las normas, manuales y circulares que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control en materia de administración de recursos humanos y materiales;

- XVII.** La elaboración y registro de los avalúos de los bienes integrantes del patrimonio municipal, actualizándolo en coordinación con la Tesorería Municipal, de acuerdo a las variaciones de su precio real;
- XVIII.** Recibir las solicitudes de alta y baja del inventario que efectúen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y darle el trámite correspondiente ante el Ayuntamiento, para su incorporación o desincorporación del patrimonio municipal, según sea el caso;
- XIX.** Dar parte a la Contraloría Municipal por los bienes declarados como faltantes de los inventarios, con el objeto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente y para la aplicación de las sanciones correspondientes;
- XX.** Elaborar y difundir el programa de Implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
- XXI.** Coordinar, organizar y planear el desarrollo o adquisición de los servicios de información y comunicación Informática de la Administración Pública Municipal;
- XXII.** Proporcionar el apoyo de logística a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, así como otras instituciones que lo soliciten;
- XXIII.** Proponer manuales de organización, procedimientos y catálogo de sueldos. En el caso de éste último en coordinación con la Tesorería Municipal;
- XXIV.** Delegar funciones al personal adscrito a la Oficialía Mayor;
- XXV.** Coordinar la integración del Comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Municipio Tulum, a efectos de fortalecer los principios de legalidad y transparencia en la compra y arrendamiento de bienes y servicios;
- XXVI.** Elaborar oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Municipio, apegándose al presupuesto autorizado y a los movimientos e incidencias registradas;
- XXVII.** Elaborar programas de capacitación y adiestramiento, conforme a las disposiciones en la materia;
- XXVIII.** Conducir las relaciones laborales del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo aprobadas por el Ayuntamiento;
- XXIX.** Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- XXX.** Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos para el desarrollo de los servidores públicos municipales;
- XXXI.** Vigilar y procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social;
- XXXII.** Preservar el acervo informático, sistemas de bases de datos y otros soportes electrónicos que sean parte del patrimonio municipal;
- XXXIII.** Coordinar la implantación, configuración y administración de la red informática municipal y la administración de portales o micrositiros electrónicos;
- XXXIV.** Llevar a cabo las acciones para el desarrollo del personal con el propósito de crear y asegurar la permanencia en el Servicio Público de Carrera;

- XXXV. Realizar acciones que fomenten la vocación del serv. público;
- XXXVI. Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, y
- XXXVII. Las demás que le confieran las leyes, decreto, reglamentos, acuerdos o convenios, o le atribuya directamente la o el Presidente Municipal.

Artículo 27.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor se auxiliará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- II. Dirección de Recursos Materiales;
- III. Dirección de Informática;
- IV. Dirección de Servicios Generales;
- V. Dirección de Parque Vehicular;
- VI. Dirección de Patrimonio Municipal.

Las direcciones a que se refiere el presente artículo y sus respectivas dependencias y unidades administrativas, se regirán en lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Artículo 28.- Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Planeación Municipal las siguientes:

- I. Conducir los procesos de planeación para el desarrollo municipal, así como proponer, establecer y vigilar las normas, principios y bases para la integración y funcionamiento del Sistema de Planeación Democrática en el Municipio, como un mecanismo permanente, racional y sistemático de acciones para la transformación política, social, ambiental, cultural y económica;
- II. Desarrollar mecanismos de planeación que fortalezcan el Municipio libre con el fin de lograr su desarrollo equilibrado y la consolidación de su soberanía política y económica, congruente con los objetivos del país y del Estado;
- III. Llevar a cabo las funciones de Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como de los distintos Comités Sectoriales;
- IV. Validar los proyectos remitidos por la Dirección General de Obras y Servicios Públicos e integrarlos en el Programa Operativo Anual;
- V. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, para su aprobación, alineación y publicación;
- VI. Elaborar y actualizar, en coordinación con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y con la intervención que le corresponda al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y al Ayuntamiento, los programas regionales, sectoriales, especiales, operativos e