

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
P.O.E. 12-MAYO-2009, NO. 38 ORDINARIO**

Ref. P.O.E. Número 43 Extraordinario 25-junio-10
Ref. P.O.E. Número 26 Ext. Bis 2-mayo-13
Ref. P.O.E. 10-abril-15 Número 26 Extraordinario

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA OFICIALÍA MAYOR**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICIALÍA MAYOR

**TÍTULO SEGUNDO
FACULTADES DE LAS DIRECCIONES**

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS DIRECCIONES

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN DE **TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

CAPÍTULO VII (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**TÍTULO TERCERO
DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

CAPÍTULO I

UNIDAD JURÍDICA

CAPÍTULO II

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO III (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

CAPÍTULO IV (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS

**TÍTULO CUARTO
DE LAS SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES**

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS

TRANSITORIOS

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Oficialía Mayor, el cual se expide con fundamento en lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo VII, artículo 39 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Oficialía:** La Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez;
- II. **Trabajadores:** Los Servidores Públicos que laboren en las dependencias municipales sean estas centralizadas, desconcentradas, descentralizadas o paramunicipales que hayan sido creadas por el Ayuntamiento;
- III. **Oficial Mayor:** El Titular de la Oficialía Mayor;
- IV. **Reglamento Interior:** El presente ordenamiento;
- V. **Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- VI. **Condiciones Generales:** Las Condiciones Generales de Trabajo del Municipio.
- VII. **Unidad Administrativa:** En términos de las facultades establecidas para los Municipios en los artículos 66 Fracción I, inciso 1) del Título Quinto Capítulo II y 115 de la Ley de los Municipios de Quintana Roo para crear las Unidades Administrativas que estos necesiten, se entenderá como tal, a la Dirección o a el Área Administrativa que al efecto determine crear el Ayuntamiento para que se integren en el esquema orgánico de la Tesorería Municipal;
- VIII. **Dirección:** Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de atender ciertas facultades delegadas por el Titular de la Dependencia, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas para este último en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- IX. **Área Administrativa:** Corresponde a la Unidad Administrativa encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacional de la Dependencia.

Artículo 3.- La Oficialía Mayor es la Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, 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 Pública Municipal, **así como organizar, dirigir y controlar la oficialía de partes y la intendencia municipal.** (Ref. P.O.E. 43 Ext. 25-junio-10)

La Oficialía Mayor tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, sus Manuales de Organización y de Procedimientos así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia.

Serán de aplicación supletoria las leyes y reglamentos municipales, estatales y federales en todo lo no dispuesto por el presente Reglamento.

Artículo 4.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Oficialía Mayor, corresponde originalmente al Oficial Mayor quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las Direcciones y las Áreas Administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 5.- Las Direcciones y las Áreas Administrativas estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 6.- La Oficialía Mayor, sus Direcciones, Áreas Administrativas y personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Programa Operativo Anual y en el Programa de Inversión Anual, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Dependencia, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 7.- El Oficial Mayor determinará la manera en que las Direcciones y las Áreas Administrativas, dentro de su ámbito de competencia establecido en el Reglamento Orgánico, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 8.- Los titulares de cada Dirección y Área Administrativa, son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan el acceso a los centros de trabajo a su cargo, exclusivamente los empleados municipales que cuenten con la documentación establecida en las leyes, reglamentos, bandos de gobierno y condiciones generales de trabajo, para el caso de los trabajadores sindicalizados, y para el resto del personal, las que se encuentren establecidas en las disposiciones vigentes emitidas por la Oficialía Mayor.

Los titulares y servidores públicos de cada Dependencia que permitan el ingreso de cualquier persona a laborar e inclusive se les permita conducir vehículos y/o maquinaria propiedad o en uso por el Municipio y que no cumpla con lo antes señalado, serán sancionados conforme a derecho, deslindando al Municipio de cualquier reclamo o pago de indemnización por lesiones o daños que pudieran existir.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 9.- En términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Oficialía Mayor contará con las siguientes Direcciones y Áreas Administrativas: (Ref. P.O.E. Número 26 Ext. Bis. 2-may-13) (Ref. P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

- A. **DEROGADO.** (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
- B. Direcciones de Área:
 - I. **Dirección de** Recursos Humanos; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
 - II. **Dirección de** Recursos Materiales; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
 - III. **Dirección de** Patrimonio Municipal; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
 - IV. **Dirección del** Instituto de Capacitación y Calidad; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

- V. **Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación; y (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**
 - VI. **Dirección de Servicios Generales. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**
- C. Áreas Administrativas:
- I. Unidad Jurídica;
 - II. Coordinación Administrativa;
 - III. **Coordinación de Soporte Técnico: y (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**
 - IV. **Unidad de Eventos Cívicos. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**

El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, podrá autorizar las demás áreas o Unidades Administrativas que requiera la Oficialía Mayor, atendiendo a la situación presupuestal y las necesidades propias del Servicio Público. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

TÍTULO SEGUNDO FACULTADES DE LAS DIRECCIONES

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 10.- Al frente de cada Dirección o Área Administrativa habrá un titular, que se auxiliará del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Oficial Mayor, en atención a las necesidades que el servicio requiera, las que tendrán las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de la dirección o área de su adscripción;
- II.- Acordar con el Oficial Mayor, el despacho de los asuntos de la dirección o área a su cargo, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le confiera;
- IV.- Coordinar sus actividades con los demás titulares de las dirección o área de la Oficialía Mayor;
- V.- Formular los programas de trabajo de la dirección o área a su cargo, informando periódicamente al Oficial Mayor de su desarrollo;
- VI.- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de dirección o área a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- VII.- Opinar sobre las propuestas de nombramiento y proponer los cambios del personal de dirección o área a su cargo;
- VIII.- Procurar la capacitación permanente del personal que integra su dirección o área;
- IX.- Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo, incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- X.- Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos de la dirección o área a su cargo;
- XI.- Conocer la situación presupuestal de la dirección o área a su cargo y realizar, ante la Coordinación de Operaciones y Logística, las gestiones para su correcto ejercicio, observando los ordenamientos legales en la materia;
- XII.- Validar mediante su firma, en términos del presente reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XIII.- Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que el Oficial Mayor le solicite;
- XIV.- Proporcionar la información, cooperación y asesoría técnica, que le sea requerida por las direcciones o áreas administrativas de la Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a las políticas establecidas;
- XV.- Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el Oficial Mayor, a los subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la dirección o área a su cargo;
- XVI.- Turnar a la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor para su opinión, los asuntos que impliquen controversias de derecho, proporcionándole la información que requiera en los plazos y términos que le señale;

- XVII.-Cumplir y hacer cumplir, dentro de la dirección o área de competencia, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la unidad a su cargo; y
- XVIII.-Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Oficial Mayor.

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 11.- La Dirección de Recursos Humanos, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice. **(P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.- Seleccionar, contratar, evaluar y cuando proceda legalmente, aplicar las bajas del personal que labore en el Municipio, en apego a las disposiciones aplicables y a las establecidas en el Reglamento del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Esta facultad es exclusiva del Oficial Mayor y por tanto el titular de la Dirección la deberá ejercer con tal carácter, no pudiendo delegarla en ninguna otra persona.
- II.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Dependencias que correspondan;
- III.- Mantener comunicación permanente y representar al Oficial Mayor en los asuntos que éste le encomiende, ante organizaciones sindicales de los servidores públicos al servicio del Municipio;
- IV.- Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación del personal, pago de salarios y prestaciones de los empleados de las Dependencias del Municipio;
- V.- Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de los recursos humanos deben de observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI.- **Aplicar** los movimientos de personal que le sean solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal **previa validación del Oficial Mayor; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**
- VII.- Proponer el sistema de incentivos y prestaciones para el personal al servicio de la Administración Pública Municipal;
- VIII.- Evaluar y dictaminar **conforme lo valide el Oficial Mayor** sobre las propuestas para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas en los términos de las Condiciones Generales de trabajo y disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; **(P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**
- IX.- Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con la respectiva estructura orgánica funcional, los tabuladores de sueldos y los catálogos de puestos aprobados;
- X.- Elaborar y mantener actualizado los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal;
- XI.- 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, e informar al Ayuntamiento los días quince de cada mes;
- XII.- Mantener la racionalidad en las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas;
- XIII.- Registrar y resguardar las estructuras orgánico funcionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como los Manuales de Organización y Procedimientos actualizados de cada Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal;
- XIV.- **Proponer el format de identificación** de los empleados de la Administración Pública Municipal **y validar las identificaciones que emitan las diferentes dependencias de acuerdo al formato propuesto; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**
- XV.- Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas que determine la Contraloría Municipal;
- XVI.- **Integrar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, protestas de cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; proporcionar documentos de identificación; así como realizar los trámites respectivos ante el Instancias de Seguridad Social; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**
- XVII.- Solicitar la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se relacionen en el ámbito de su competencia;

- XVIII.- Intervenir y dar seguimiento a las demandas que presentan los trabajadores sobre los servicios médicos que proporcione las Instancias de Seguridad Social;
- XIX.- Intervenir como representante del Oficial Mayor en las Comisiones Mixtas previstas en el contrato colectivo de trabajo;
- XX.- Coadyuvar y promover en las Dependencias, Instituciones y Organizaciones Sindicales y Laborales, el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y sociales del personal al servicio de la Administración Pública Municipal para la integración familiar;
- XXI.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos;
- XXII.- Elaborar y proponer al Comité del Servicio Público de Carrera, las políticas y lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación, con criterios de calidad, eficiencia, austeridad, racionalidad e impacto social;
- XXIII.- Cumplir con las obligaciones que le establece el Reglamento del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez.
- XXIV.- Supervisar que los recursos humanos asignados por la Oficialía Mayor sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional.
- XXV.- Dentro de las facultades establecidas para el Servicio Público de Carrera, evaluar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de las políticas, normas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los sistemas de capacitación y desarrollo de personal, así como de profesionalización;
- XXVI.- **Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**

Artículo 12.- La Dirección de Recursos Humanos para el correcto desempeño de sus facultades contará con los siguientes departamentos internos:

- I. **Departamento Administrativo y Laboral; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**
- II. Departamento de Nóminas.
- III. **Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

(P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

Artículo 13.- La **Dirección de Recursos Materiales**, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice. **(P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.- Formular y operar el sistema integral de recursos materiales del Municipio, conforme a lo dispuesto por la legislación correspondiente;
- II.- Formular y proponer las políticas y normas que deberán observar las Dependencias Municipales y Órganos Administrativos Desconcentrados para llevar a cabo la planeación, programación, **elaboración de presupuestos** y ejecución de las adquisiciones de bienes muebles y servicios; **(P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**
- III.- 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 y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio, aplicando las normas y lineamientos aplicables, quedando facultada para practicar las inspecciones que sean necesarias a efecto de constatar las necesidades reales;
- IV.- Integrar y mantener actualizado un sistema estadístico de los insumos requeridos por las Dependencias y Órganos Administrativos del Municipio;
- V.- Presentar ante el Comité de Adquisiciones, para su análisis, evaluación y dictaminen los expedientes que deba resolver este órgano colegiado;
- VI.- 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 y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
- VII.- Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios del Municipio;
- VIII.- Notificar a la Contraloría Municipal, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Sindicatura, sobre los casos de incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y servicios para aplicar las sanciones correspondientes;
- IX.- Recibir y verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores, y en su caso coordinar con la Dirección Jurídica del Municipio, la cancelación de las garantías que éstos hubiesen otorgado como caución por la posible falta del cumplimiento contractual;

- X.- Turnar a la Tesorería para su resguardo las garantías que los proveedores hubiesen otorgado;
- XI.- Convocar **y atender a los** proveedores registrados en el Padrón de Proveedores del Municipio, 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 e informar al Ayuntamiento mensualmente; **(P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**
- XII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales **aplicables. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**

ARTÍCULO 14.- La **Dirección de Recursos Materiales** para el correcto desempeño de sus facultades contará con las siguientes unidades y departamentos internos:

- I. **Departamento Administrativo. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**
- II. **Departamento de Adquisiciones. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**
- III. **Departamento Vehicular. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**

CAPÍTULO IV **DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL** **(P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**

Artículo 15.- La **Dirección de Patrimonio Municipal**, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice. **(P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- 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 Municipio;**
- IV.- **Proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja por las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;**
- 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 Información y Comunicación;**
- 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 con la documentación técnica, jurídica y administrativa, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio, los expedientes de los inmuebles en propiedad, arrendados o en posesión del Municipio, así como los otorgados en usufructo y mantenerlos actualizados; procediendo asimismo a la conservación de los edificios del Gobierno Estatal, no encomendados a otras dependencias;**
- VIII.- **Proponer alternativas para disminuir los costos reales en la utilización de los bienes inmuebles;**
- IX.- **Llevar el control de los vehículos oficiales asignados al servicio de la Administración Pública Municipal, así como de la asignación y control de combustible;**
- X.- **Llevar el control del mantenimiento del parque vehicular, que estén al servicio del Municipio;**
- XI.- **Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del Municipio;**
- XII.- **Ejecutar las acciones necesarias para el aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y del personal de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;**
- XIII.- **Proponer al Oficial Mayor, las normas y políticas para la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles para las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;**

- XIV.- Participar en la recepción de los inmuebles que construyan o sean adquiridos por cualquier título por el Municipio, para el uso o aprovechamiento de sus Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;
- XV.- Establecer conjuntamente con el Oficial Mayor y el Síndico Municipal, los criterios y las bases para la creación, operación, funcionamiento y actualización del Registro Público de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XVI.- Controlar e inventariar los bienes del Municipio, incluyendo aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido histórico o artístico;
- XVII.- Vigilar e identificar los bienes muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sean sustituibles tales como documentos, expedientes, medios de almacenamiento magnético o digital, fotografías, murales, objetos artísticos e históricos, y cualquier otro que por su naturaleza determine el H. Ayuntamiento;
- XVIII.- Vigilar e identificar los bienes ubicados dentro del Municipio, considerados por la legislación común como vacantes y mostrencos, para que la Secretaría General del H. Ayuntamiento acuerde con el Presidente Municipal lo conducente;
- XIX.- Mantener permanentemente a disposición de la Oficialía Mayor y del Comité de Compras, el inventario de los bienes muebles de que disponga en las bodegas a su control, a efecto de evitar las compras innecesarias de otros bienes de la misma especie;
- XX.- Acordar con el Oficial Mayor, para la adquisición de los bienes inmuebles que haga el Municipio por cualquier tipo de título;
- XXI.- Someter a estudio y aprobación del H. Cabildo del Ayuntamiento, la venta, donación, usufructo, gravamen o afectación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXII.- Supervisar y vigilar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el uso y goce de los mismos;
- XXIII.- Informar al Secretario General del Ayuntamiento y al Síndico Municipal, cuando proceda, la incorporación al dominio público de un bien de dominio privado del Municipio;
- XXIV.- Informar al 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;
- XXV.- Proporcionar al Secretario General, Síndico Municipal y/o al Director de Asuntos Jurídicos del Municipio, la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia judicial municipal, estatal o federal, cuando se le requiera, así como también proporcionar las pólizas de los bienes que estén asegurados a fin de coadyuvar en el trámite de su pago ante las compañías aseguradoras;
- XXVI.- Investigar e informar a la Secretaría General de los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención de las leyes, que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio sobre los bienes a fin de que ejerciten por quien corresponda las acciones legales correspondientes;
- XXVII.- Inventariar y vigilar los bienes de uso común, incluyéndose los que por disposición del H. Ayuntamiento se encuentren destinados al libre tránsito, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia, así como todo inmuebles que se utilice para dicho fin;
- XXVIII.- Vigilar que se encuentren en buen estado de los bienes destinados a un servicio público, que hayan sido otorgados en concesión y/o custodia;
- XXIX.- Vigilar las obras de construcción, reestructuración, reparación, modificación y adaptación de los bienes muebles e inmuebles de interés histórico y/o arqueológico, fungiendo como promotor y coordinador ante las autoridades correspondientes;
- XXX.- Vigilar el buen uso de los bienes del Municipio, que le sean otorgados para su uso o custodia, a los empleados y funcionarios municipales;
- XXXI.- Practicar visitas de inspección en las distintas dependencias del Municipio, para verificar la existencia en almacenes e inventario de bienes muebles y el destino y afectación de los mismos;
- XXXII.- Promover la titulación de los bienes del Municipio, promoviendo en su caso la coordinación con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales que le sea requerida, manteniendo el estado actualizado de sus valores;

XXXIII.- 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 y custodia del Oficial Mayor.

XXXIV.- 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 Municipio;

XXXV.- Solicitar en cualquier momento a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, los informes y documentos relativos a las donaciones, herencias y legados que se hayan realizado a favor del Municipio, y de las que hayan hecho, o se vayan efectuar por parte de los Fraccionadores y Desarrolladores, en cumplimiento a las obligaciones a que se refiere la Ley de Fraccionamientos del Estado de Quintana Roo, con el propósito de que se realicen los registros conducentes a estos casos;

XXXVI.- Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la oficina a su cargo; conforme a los lineamientos que determine el Oficial Mayor, así como coordinarse con las demás direcciones y áreas administrativas de la Oficialía;

XXXVII.- Acordar, con el Oficial Mayor el despacho de los asuntos de la oficina a su cargo, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos del mismo;

XXXVIII.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

XXXIX.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que por delegación de facultades o por suplencia, le corresponda;

XL.- Autorizar, suministrar y controlar los bienes y servicios a las direcciones y áreas administrativas que conforman la Oficialía Mayor y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, supervisando el uso y destino adecuado de los mismos, conforme al presupuesto de egresos autorizado;

XLI.- Proponer al Oficial Mayor los nombramientos del personal que integren las oficinas a su cargo;

XLII.- Proponer al Oficial Mayor las medidas para el mejoramiento funcional y operativo del personal a su cargo; y

XLIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 16.- La **Dirección de Patrimonio Municipal**, para el correcto desempeño de sus facultades contará con **los siguientes** departamentos internos: (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

- I. Departamento Administrativo. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
- II. Departamento Jurídico. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
- III. Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
- IV. Departamento Bienes Muebles. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
- V. Departamento Vehicular. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

CAPÍTULO V DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 17.- La **Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación**, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Coordinar, regular y conducir la elaboración del programa integral de desarrollo redes de comunicación de voz y datos, administración de las redes y servicios de Internet, así como las telecomunicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

- II. Establecer las normas, las políticas, procedimientos y metodología en general, que rijan la organización y operación de los servicios de la Dirección;
- III. Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los proyectos, bienes y servicios de la Dirección que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y poner a consideración del Comité de Adquisiciones o del Oficial Mayor, según corresponda, su autorización;
- IV. **Proponer la contratación de los servicios técnicos que requiera la Dirección de Sistemas de Información para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas técnicos que en materia de tecnologías de información requiera contratar la Administración Pública Municipal; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**
- V. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos y del Instituto de Capacitación en Calidad en la profesionalización y en la elaboración de los programas de capacitación y desarrollo técnico de los recursos humanos en materia de informática, de acuerdo a las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Promover la optimización y uso racional de los recursos y servicios de la Dirección, en las áreas de la Oficialía Mayor, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y emitir los lineamientos para su utilización, manejo y conservación;
- VII. Proponer al Presidente Municipal por conducto del Oficial Mayor, la implantación de sistemas de procesamiento de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos, así como al establecimiento de vínculos de integración de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Formular, establecer y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas de informática de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
- IX. Desarrollar y operar en su caso, los sistemas automatizados de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, e intervenir en los que correspondan a las distintas Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, y emitir los lineamientos para su utilización, manejo y conservación;
- X. Desarrollar y apoyar la operación de la infraestructura de los servicios de la Dirección para los sistemas de información que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
- XI. Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento de los bienes y servicios de la Dirección;
- XII. Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas de las Dependencias y Órganos Administrativos del Municipio;
- XIII. Dictar los lineamientos y políticas en los términos de la legislación aplicable para la compra de equipo de cómputo y transmisión de datos de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
- XIV. Validar y resguardar los archivos fuente, componentes, licencias y documentos técnicos de los sistemas de información desarrollados o adquiridos por el H. Ayuntamiento de Benito Juárez; y
- XV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales **aplicables. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**

Artículo 18.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación contará con los siguientes departamentos internos: (Ref. P.O.E. Número 26 Ext. 10-abril-15)

- I. **Departamento Administrativo;**
- II. **Departamento de Telecomunicaciones;**
- III. **Departamento de Sistemas de Información;**
- IV. **Departamento de Seguridad de Información; y**
- V. **Departamento de Soporte técnico.**

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

Artículo 19.- La Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

I.- Fomentar los valores Institucionales con vocación de servicio y responsabilidad, para formar Servidores Públicos de excelencia, a través de una capacitación integral, que ofrezca a la ciudadanía servicios municipales eficientes y transparentes, así como proponer la mejora continua eficacia del Sistema de Gestión de Calidad; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

II.- Establecer las bases para la organización, desarrollo e implementación del Servicio Público de Carrera en la Administración Pública Municipal;

III.- Diagnosticar, diseñar, proponer y evaluar el programa de capacitación de los servidores públicos, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

IV.- Conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, proponer y establecer los perfiles y requisitos académicos y de experiencia profesional que deban reunir los servidores públicos de carrera para ser considerados en el catálogo de puestos;

V.- Establecer y mantener actualizada la base de datos con respecto a la profesionalización de los servidores públicos municipales, en coordinación con el Departamento de Sistemas de Información y la Dirección de Recursos Humanos; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

VI.- 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 servidores públicos; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

VII.- Dictaminar que los asesores y consultores que contraten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en material de Capacitación y Desarrollo de personal, cumplan con los requisitos mínimos de experiencia, profesionalismo y calidad en el Servicio Público, de conformidad con las normas Oficiales Mexicanas Vigentes y Aplicables; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

VIII.- Promover la capacitación y profesionalización permanente del personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como proponer los programas de capacitación y actualización a los que en su caso, deberán sujetarse obligatoriamente los servidores públicos municipales, en atención a las resoluciones que emita el Ayuntamiento; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

IX.- Diseñar, planear, desarrollar y coordinar la operación y control del Sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

X.- Organizar y coordinar conjuntamente con las cámaras empresariales e instituciones públicas y privadas ferias del empleo o eventos que permitan dar a conocer de forma masiva las opciones disponibles de trabajo. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

XI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

Artículo 20.- La Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad para el correcto desempeño de sus facultades contará con los siguientes departamentos internos: (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

I.- Departamento Administrativo; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

II.- Departamento de Capacitación;

III.- Departamento de Promoción y Difusión; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

IV.- Departamento de Calidad. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

CAPÍTULO VII DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 21.- La **Dirección de Servicios Generales**, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento autorice. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades: (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

I.- Planear, Programar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de mantenimiento y conservación, de los inmuebles que son propiedad o estén al servicio del Municipio; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

II.- Suministrar oportunamente los servicios básicos de mantenimiento a las instalaciones bajo resguardo de las Dependencias; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

III.- Recibir, registrar, evaluar y dictaminar las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación de inmuebles que formulen las Dependencias del Municipio; y efectuar los estudios y proyectos pertinentes que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

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; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

V.- Participar en el programa de mantenimiento integral para la conservación, cuidado y adecuado funcionamiento de los bienes muebles de las Dependencias del Municipio; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

VI.- Proponer la contratación y supervisar los servicios de intendencia; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

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; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

VIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

ARTÍCULO 22.- La **Dirección de Servicios Generales** para el correcto desempeño de sus facultades contará con los siguientes departamentos internos: (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

- I. Departamento Administrativo;
- II. Departamento de Logística; y
- III. Departamento Mantenimiento.

TÍTULO TERCERO CAPÍTULO I UNIDAD JURÍDICA

Artículo 23.- La Unidad Jurídica, quedara adscrita a la oficina del Oficialía Mayor, y deberá coordinarse con la Secretaría General del Ayuntamiento en términos del Reglamento Orgánico, artículo 32, inciso B) fracción XXI, en todo lo concerniente a los asuntos legales que requiera la Oficialía Mayor. Contará con el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.-Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica;
- II.-Proponer y difundir las normas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y los procedimientos técnicos, que deberán observar las direcciones y áreas administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación con criterios de calidad, eficiencia, austeridad y racionalidad;
- III.-Proponer, revisar y difundir las políticas, normas y lineamientos en materia de servicios, adquisiciones, arrendamientos, baja, destino y desincorporación de bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Municipio que se deban observar por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV.-Promover la permanente actualización y modernización en el ámbito de su competencia de los instrumentos jurídicos y normativos que regulen el funcionamiento de las Dependencias adscritas a la Oficialía Mayor.
- V.-Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás unidades administrativas o le sean encomendados por el Oficial Mayor;
- VI.-Compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Oficialía Mayor fijando los criterios de interpretación y aplicación de las mismas;
- VII.-Coadyuvar con las demás direcciones y áreas administrativas de la Oficialía Mayor en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su actividad;
- VIII.- Asesorar y apoyar al Oficial Mayor y a las direcciones y áreas administrativas, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia;
- IX.-Supervisar, que los actos y contratos que contengan derechos y obligaciones para la Oficialía Mayor, se celebren observando las disposiciones legales vigentes, vigilando su exacto cumplimiento;
- X.-Registrar y compilar los instrumentos normativos y contratos suscritos por el Oficial Mayor;
- XI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**

CAPÍTULO II

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

(P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

Artículo 24.- La Coordinación Administrativa, quedara adscrita a la oficina del Oficialía Mayor, y acordará con el titular de la misma el despacho de los asuntos de su competencia: (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.- Cumplir con los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia 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 Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor;
- II.- Establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, y coordinar los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios;
- III.- Proveer a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;
- IV.- Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por ésta a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;
- V.- Coordinarse con las Direcciones en relación a todas las políticas establecidas en materia de recursos materiales, humanos e informáticos; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**
- VI.- Proporcionar, con cargo al presupuesto de la Oficialía Mayor, los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo;
- VII.- Informar mensualmente al Oficial Mayor de los asuntos de su competencia.
- VIII.- Coordinar y supervisar la Oficialía de Partes de la Oficialía Mayor; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)**
- IX.- Formular y proponer al Oficial Mayor, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, Programa de Inversión Anual y presupuesto de egresos que le corresponda a la oficina a su cargo así como**

gestionar los recursos asignados para el eficaz desarrollo de sus funciones; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

X.- Controlar y evaluar el techo financiero así como el gasto asignado a la Oficialía Mayor; y (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

XI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

Artículo 25.- La Oficialía de Partes dependiente de la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor tendrá las siguientes atribuciones: (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

I.- Recepcionar la correspondencia y paquetería que tenga como destinatario al Municipio de Benito Juárez, y a las dependencias que integran la administración pública municipal, así como distribuir la documentación y diligencias generadas por las unidades administrativas de la misma, de conformidad a lo siguiente: (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

1.1).- Interna: A una o varias unidades administrativas de la administración pública municipal, dentro o fuera del Palacio Municipal.

1.2).- Externa: A Instituciones, organismos o dependencias que no pertenezcan a la administración pública municipal, pero estén dentro de la circunscripción territorial del municipio.

1.3).- Foránea: A otros municipios, estados, instituciones, organismos o dependencias, cuyo domicilio este fuera de la circunscripción territorial del municipio.

En caso de correspondencia y notificaciones emitidas por cualquier autoridad jurisdiccional de carácter local, estatal o federal, se deberá hacer del conocimiento inmediato de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debiéndose acatar las instrucciones que ordene dicha dirección para su recepción y distribución interna. De igual modo, las promociones legales que realicen las unidades administrativas de la administración pública municipal se presentaran, entregaran y distribuirán conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

CAPÍTULO III COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

(P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

Artículo 26.- La Coordinación de Soporte Técnico quedara adscrita a la oficina de la Oficialía Mayor, y acordará con el titular de la misma los asuntos de su competencia. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Coadyuvar con el oficial mayor y el director de sistemas de tecnologías de la información y comunicación en las cuestiones de informática, operación de sistemas y soporte técnico; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
- II. Participar de conformidad con los reglamentos de la materia, en las acciones de análisis de requerimientos, implementaciones, capacitación, operación y aprovechamiento de aplicaciones relacionadas a las mismas bases de datos, que realice la dirección de sistemas de tecnologías de la información y comunicación; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

- III. Asesorar a las entidades administrativas de la oficialía mayor desde la captura hasta los reportes de las aplicaciones, además de todos los posibles esquemas de explotación de la información, así como en el manejo y análisis de información en todos los sistemas de datos, sistemas de redes y comunicaciones; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
- IV. Participar en el establecimiento de programas en materia de transparencia, armonización contable y rendición de cuentas, así como proponer soluciones o alternativas de problemas que se puedan presentar en estos rubros; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
- V. Atender problemáticas que se presenten al personal de la oficialía mayor, en la operación cotidiana de los sistemas de información; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
- VI. Asesorar al oficial mayor en la elaboración de comunicados para el buen funcionamiento de los sistemas de información y comunicación. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

CAPÍTULO IV **UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS** (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

Artículo 27.- La Unidad de Eventos Cívicos dependerá directamente del Oficial Mayor, coordinará los eventos cívicos que están establecidos en el calendario oficial y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones: (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

- I.- Fomentar entre la comunidad en general y los alumnos de todas las escuelas, una cultura cívica que fortalezca nuestra identidad nacional a través de la realización de ceremonias contempladas en el calendario cívico oficial; (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
- II.- Planear el programa de actividades de la coordinación y el presupuesto de la misma; y (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)
- III.- Organizar los actos cívicos, con el fin de difundir el respeto y significado de nuestro símbolos patrios. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

Artículo 28.- La Unidad de Eventos Cívicos contará para el mejor cumplimiento de sus funciones con los siguientes departamentos: (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

- I. Departamento de la Banda de Música;
- II. Departamento de Organización de Eventos Cívicos.

TÍTULO CUARTO **DE LAS SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES** **CAPÍTULO ÚNICO** **DE LAS SUPLENCIAS** (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

Artículo 29.- El Oficial Mayor será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días por el Director de Patrimonio Municipal. En las mayores de 15 días, por el Funcionario Público que designe el Presidente Municipal. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

Artículo 30.- El Director de Patrimonio Municipal será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Director de Área que él designe. En las mayores de 15 días, por el Director de Área que designe el Oficial Mayor. (P.O.E. Núm. 26 Ext. 10-abril-15)

Artículo 31.- Los Directores, Titulares de Unidad y Jefes de Departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la

jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Oficial Mayor.

TRANSITORIOS
P.O.E. 12-MAYO-2009, NO. 38 ORDINARIO

PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo y el Oficial Mayor dispondrá a partir de esa fecha de 90 días naturales para realizar los ajustes necesarios.

SEGUNDO.- Se abrogan todos las demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO.- Se otorga un plazo de sesenta días naturales contados a partir de la fecha de publicación del presente reglamento, para que cada Unidad Administrativa actualice sus Manuales de Organización y Procedimientos.

CUARTO.- Cuando las atribuciones y obligaciones de alguna direcciones y áreas administrativas a que se refiere este reglamento deban ser ejercidas por otra u otras direcciones y áreas administrativas conforme a lo estipulado en el mismo, los recursos humanos, financieros y materiales con los que aquélla contaba pasarán a la direcciones o áreas administrativas competentes, de conformidad con el ámbito de las atribuciones que a cada una correspondan

QUINTO.- Las direcciones y áreas administrativas reguladas por el presente Reglamento con una denominación nueva o distinta y que tienen competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras direcciones o áreas administrativas, se harán cargo de las mismas. Respecto de los asuntos pendientes, concluirán sus funciones y dictarán las resoluciones que correspondan.

SEXTO.- En tanto se expiden las disposiciones normativas a que se refiere este reglamento, el titular de la Oficialía Mayor queda facultado para resolver las cuestiones inherentes a dichas disposiciones.

SÉPTIMO.- Publíquese en términos de Ley.

TRANSITORIOS
P.O.E. Número 43 Extraordinario de fecha 25 de junio del 2010

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- Se instruye al Oficial Mayor para que en un término no mayor a treinta días, contados a partir de la publicación del presente acuerdo, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, se estructure y organice el funcionamiento de la Oficialía de partes, conforme a las prevenciones establecidas en el mismo.

TRANSITORIOS
P.O.E. Número 26 Extraordinario de fecha 10 de abril del 2015

PRIMERO.- Las reformas reglamentarias objeto del presente dictamen, entraran en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- Dentro de los treinta días siguientes, a la entrada en vigor de las reformas reglamentarias objeto del presente dictamen, la Oficialía Mayor, la Secretaría Municipal de Desarrollo Social y Económico y el Instituto de la Cultura y las Artes, deberán completar la totalidad de las adecuaciones funcionales y Orgánicas que les correspondan.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan o contravengan las contenidas en el presente Dictamen.

CUARTO.- Para los efectos legales conducentes publíquense las reformas reglamentarias objeto de los puntos que anteceden, en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

QUINTO.- Cuando las atribuciones y obligaciones de alguna dirección y área administrativa a que se refiere este reglamento deban ser ejercidas por otra dirección y área administrativa conforme lo estipulado en el mismo, los recursos humanos, financieros y materiales con los que aquélla contaba pasarán a la dirección o áreas administrativas competentes, de conformidad con el ámbito de las atribuciones que a cada una corresponda.

SEXTO.- Las direcciones y áreas administrativas reguladas por el presente Reglamento con una denominación nueva o distinta y que tienen competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras direcciones o áreas administrativas, se harán cargo de las mismas. Respecto de los asuntos pendientes, concluirán sus funciones y dictarán las resoluciones que correspondan.

SEPTIMO.- En tanto se expiden las disposiciones normativas a que se refiere este reglamento, el titular de la Oficialía Mayor queda facultado para resolver las cuestiones inherentes a dichas disposiciones.

HISTORIAL

**50ª Sesión Ordinaria de fecha 18 de mayo del 2010
P.O.E. Número 43 Extraordinario 25 de junio del 2010**

Se adiciona el artículo 3; Se adiciona con un inciso C) el artículo 15; Se adiciona con una fracción III el artículo 16, y se reforma la denominación del Capítulo VI,

**40ª Sesión Extraordinaria 8-marzo-2013
P.O.E. 26 Extraordinario Bis 2-mayo-13**

Se reforma el artículo 9; y se reforma la denominación del Capítulo V, Título II, así como el artículo 17 y 18 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**34ª Sesión Ordinaria 13-febrero-2015
P.O.E. 26 Extraordinario 10-abril-15**

Se reforman los apartados B y C, del artículo 9; las fracciones, VI, VIII, XIV, XVI y XXVI del artículo 11; las fracciones I y III del artículo 12; la denominación del Capítulo III del Título Segundo; la fracción II del artículo 13; el primer párrafo del artículo 14; la denominación del Capítulo IV del Título Segundo; el primer párrafo del artículo 16; la denominación del Capítulo V del Título Segundo, las fracciones IX y XV del artículo 17; el primer párrafo del artículo 18; las fracciones I, V, VII, VIII, IX, XI, y XIII del artículo 19; las fracciones I, III y IV del artículo 20; el primer párrafo del artículo 23; el primer párrafo y la fracción V del artículo 24; asimismo los artículos 25 y 26. **Se adicionan** la fracción XI y la fracción XIX como fracción XII; del artículo 13; las fracciones de la I a la XLIII, al artículo 15; las fracciones de la I a la V artículo 16; las fracciones I, II, III, IV y V, al artículo 18; el Título Segundo, con un Capítulo VII, y dos artículos que son 21 y 22 recorriéndose consecutivamente el articulado; el Título Tercero, con los Capítulos III y IV; las fracciones de la VIII a la XI del artículo 24; y los artículos 27, 28, 29, 30 y 31; y **Se derogan** el apartado A del artículo 9; derogándose las fracciones de la XII a la XIX del artículo 13; las fracciones I y II, con sus respectivos incisos del artículo 14; los apartados A, B y C, del artículo 15; las fracciones I, II y III, del artículo 16; los apartados A y B del artículo 18; las fracciones VI, X y XII del artículo 19.