

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

Publicado en el P.O.E. Núm. 248 Ext. del 26 de diciembre de 2025

Acuerdo 24-27/177

6° PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- DICTAMEN DE LAS COMISIONES UNIDAS DE MEJORA REGULATORIA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; Y DE GOBIERNO, RÉGIMEN INTERIOR Y ANTICORRUPCIÓN, POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA; REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA; Y, REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO; Y POR LA QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR Y SE EXPIDE UNO NUEVO, TODOS DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.-----

Publicado en el P.O.E. Núm. 248 Ext. del 26 de diciembre de 2025-----

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2024-2027, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 127, 128 fracción VI, 133, 134 fracción I, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; artículos 1, 2, 3, 8 fracción I, 12, 65, 66 fracción I incisos b y c), 93 fracción IX, 221, 224 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, 2, 3, 5 fracciones I, IX, y XXIX, 6 fracción I, 73, 74, 103, 104, 105, 135 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1, 2, 3, 5, 6, 26, 31, 32 fracción VII y X, 139, 140 fracción I, 145, 152, 153, 155, 156, 157, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y,-----

CONSIDERANDO

Que en el desahogo del Séptimo punto del orden del día de la Vigésima Novena Sesión Ordinaria de este Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2024-2027, de fecha veintisiete de noviembre de dos mil veinticinco, se dio trámite a la Iniciativa por la que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada; y, Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio; y por la que se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor y se expide uno nuevo, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, presentada por la Ciudadana Licenciada Ana Patricia Peralta de la Peña, Presidenta Municipal;

Con fundamento en el artículo 153 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, la referida iniciativa fue remitida para su estudio, valoración y dictamen a las Comisiones Unidas de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública; y, de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción.

En cumplimiento de lo anterior, los integrantes de las Comisiones Dictaminadoras remitieron

a la Secretaria General del Ayuntamiento, el Dictamen correspondiente, mismo que se somete a la consideración del Honorable Ayuntamiento y que es del siguiente tenor literal:

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

Publicada en el P.O.E. Núm. 248 Ext. del 26 de diciembre de 2025

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CAPÍTULO 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. Condiciones Generales:** Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Benito Juárez y sus Organismos Descentralizados.
- II. Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo
- III. 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.
- IV. Oficial Mayor:** La persona titular de la Oficialía Mayor;
- V. Oficialía:** La Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez;
- VI. Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- VII. Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- VIII. Trabajadores/as:** Las y los Servidores Públicos que laboren en las dependencias municipales sean estas centralizadas, desconcentradas, descentralizadas o paramunicipales que hayan sido creadas por el Ayuntamiento;
- IX. Unidad Administrativa:** La dirección o el área administrativa adscrita a la Oficialía Mayor y sus estructuras orgánicas.

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, la intendencia municipal y el fomento de los valores y la cultura cívica.

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 a la persona titular de la 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 generales y las áreas administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

La persona titular de la Oficialía Mayor podrá expedir certificaciones de documentación que obren en sus archivos o en las unidades administrativas bajo su cargo, que le sean solicitados por diversas autoridades en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.- Las direcciones generales 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 generales, áreas administrativas y personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y en el Programa de Presupuestario Anual (PPA), 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.- La persona titular de la Oficialía 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 general 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 generales y áreas administrativas:

- I. Direcciones Generales:
 - a) Dirección de Recursos Humanos;
 - b) Dirección de Recursos Materiales;
 - c) Dirección de Patrimonio Municipal;
 - d) Dirección de Capacitación en Calidad;
 - e) Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación;
 - f) Dirección de Servicios Generales; y
 - g) Dirección de Fomento Cívico.
- II. Áreas Administrativas:
 - a) Unidad Jurídica;
 - b) Coordinación Administrativa; y
 - c) Coordinación de Operaciones y Logística

Las demás que autorice el ayuntamiento a propuesta de la/el Presidente/a Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES DE LAS DIRECCIONES

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 10.- Al frente de cada dirección general o área administrativa habrá un titular, que se auxiliará del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo de la persona titular de la Oficialía 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 general o área de su adscripción;

- II.** Acordar con la persona titular de la Oficialía Mayor, el despacho de los asuntos de la dirección o área a su cargo, y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.** Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Oficialía Mayor le confiera;
- IV.** Coordinar sus actividades con los demás titulares de las direcciones generales o áreas de la Oficialía Mayor;
- V.** Formular los programas de trabajo de la dirección o área a su cargo, informando periódicamente a la persona titular de la Oficialía Mayor de su desarrollo;
- VI.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la dirección general 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 la dirección general o área a su cargo;
- VIII.** Procurar la capacitación permanente del personal que integra su dirección general 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 general o área a su cargo;
- XI.** Conocer la situación presupuestal de la dirección general o área a su cargo y realizar, ante la coordinación administrativa, 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.** Proporcionar la información, cooperación y asesoría técnica, que le sea requerida por la dirección general o área administrativa de la Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a las políticas establecidas;
- XIV.** Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y previo conocimiento de la persona titular de la Oficialía Mayor, a los subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la dirección o área a su cargo;
- XV.** 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 se señale, para su asesoramiento oportuno;
- XVI.** Cumplir y hacer cumplir, dentro de la dirección general 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;
- XVII.** Resguardar y registrar los instrumentos normativos y contratos celebrados por la Oficialía Mayor;

- XVIII.** Cumplir con los lineamientos y procedimientos relativos al manejo, conservación y disposición de la documentación generada y recibida dentro de su dirección o área a su cargo.
- XIX.** Proponer en el ámbito de su competencia las modificaciones, adiciones o reformas al Reglamento Interior de la Oficialía Mayor
- XX.** Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor los nombramientos del personal que integren las oficinas a su cargo, así como las medidas para el mejoramiento funcional y operativo del personal a su cargo; y
- XXI.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 11.- La Dirección General de Recursos Humanos, dependerá directamente de la Oficialía Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna conforme a la estructura orgánica que se le autorice.

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

- I.** Implementar las acciones de contratación, registro de movimientos, y cuando legalmente corresponda, aplicación de bajas de personal municipal. Estas acciones se ejecutan bajo la autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor y en estricto apego a las disposiciones aplicables y al Reglamento de Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 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 a la persona titular de la Oficialía Mayor en los asuntos que éste le encomiende, ante organizaciones sindicales de los servidores públicos al servicio del municipio;
- IV.** Aplicar las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de reclutamiento, selección y contratación del personal;
- V.** Revisar, actualizar y aplicar las políticas y procedimientos en materia de pagos de salarios y prestaciones de los empleados de las dependencias del municipio, conforme a las leyes, reglamentos y condiciones generales aplicables;
- VI.** 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;
- VII.** Aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las dependencias de la administración pública municipal previa validación de la persona titular de la Oficialía Mayor;
- VIII.** Proponer el sistema de incentivos y prestaciones para el personal al servicio de la administración pública municipal;

- IX.** Evaluar y dictaminar conforme lo valide la persona titular de la Oficialía 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;
- X.** 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;
- XI.** Elaborar y mantener actualizado los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la administración pública municipal;
- XII.** 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.
- XIII.** Mantener la racionalidad en las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas;
- XIV.** Coadyuvar con el Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación para el registro y resguardo de las estructuras orgánico-funcionales de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- XV.** Proponer el formato de identificación de los empleados de la administración pública municipal y validar las identificaciones que emitan las diferentes dependencias de acuerdo al formato propuesto;
- XVI.** Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la correcta aplicación e implementación de sanciones administrativas y económicas que se determinen de acuerdo con la reglamentación aplicable;
- XVII.** Integrar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; proporcionar documentos de identificación; así como realizar los trámites respectivos ante las instancias de seguridad social;
- XVIII.** Solicitar la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se relacionen en el ámbito de su competencia;
- XIX.** Intervenir y dar seguimiento a las demandas que presentan los trabajadores sobre los servicios médicos que proporcione las instancias de seguridad social;
- XX.** Intervenir como representante de la Oficialía Mayor en las comisiones mixtas previstas en el contrato colectivo de trabajo;
- XXI.** 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;
- XXII.** 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;

- XXIII.** 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;
- XXIV.** Cumplir con las obligaciones que le establece el Reglamento del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez.
- XXV.** 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.
- XXVI.** Dentro de las facultades establecidas para el servicio público de carrera, coadyuvar con la Dirección General de Capacitación en Calidad, con las políticas, normas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los sistemas de capacitación y desarrollo del personal, así como de la profesionalización;
- XXVII.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

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

- I.** Departamento Administrativo y Laboral;
- II.** Departamento de Nóminas; y
- III.** Departamento de Prestaciones, Seguridad e Higiene.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 13.- La Dirección General de Recursos Materiales, dependerá directamente de la Oficialía Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna conforme a la estructura orgánica que se le autorice.

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

- I.** 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, bajo criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia;
- II.** 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, bajo criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia, quedando facultado para practicar las inspecciones que sean necesarias a efecto de constatar las necesidades reales;

- III. Integrar y mantener actualizado un sistema estadístico de los insumos requeridos por las dependencias y órganos administrativos del municipio; así como de los procedimientos de adjudicaciones directas, invitaciones restringidas, licitaciones públicas, contratos y convenios celebrados, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, y en general todas las estadísticas derivadas del cumplimiento del programa anual de adquisiciones;
- IV. Presentar ante el comité de adquisiciones, para su análisis, evaluación y dictaminación, las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios que deba resolver este órgano colegiado; así como brindar el debido seguimiento y atención a las determinaciones y acuerdos emitidos por el comité;
- V. 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; así como para la administración del almacén;
- VI. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores del municipio;
- VII. Notificar a la Contraloría Municipal, a la Dirección General 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;
- VIII. Recibir y verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores, y en su caso coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la cancelación de las garantías que éstos hubiesen otorgado como caución por la posible falta del cumplimiento contractual;
- IX. Turnar a la Tesorería Municipal para su resguardo las garantías que los proveedores hubiesen otorgado;
- X. 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;
- XI. Realizar las acciones, medidas y trámites en conjunto con la persona titular de la Oficialía Mayor, para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo, así como para la reparación de los vehículos que conforman el patrimonio municipal;
- XII. Realizar las acciones, medidas y trámites en conjunto con la persona titular de la Oficialía Mayor, para la contratación del servicio de seguro de los vehículos que conforman el patrimonio municipal;
- XIII. Realizar las acciones, medidas y trámites en conjunto con la persona titular de la Oficialía Mayor, para el suministro y administración de combustible para el parque vehicular del municipio, bajo criterios de austeridad y racionalidad;
- XIV. Verificar y supervisar la debida y correcta aplicación de las leyes, reglamentos, lineamientos, políticas, manuales y demás disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios

- XV.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

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

- I.** Departamento Administrativo.
- II.** Departamento de Adquisiciones.
- III.** Departamento Vehicular.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 15.- La Dirección General de Patrimonio Municipal, dependerá directamente de la Oficialía Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna conforme a la estructura orgánica que se le autorice.

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

- I.** Participar en los actos de entrega recepción que se originen en las distintas direcciones o dependencias de la administración pública municipal;
- II.** Formular y proponer las normas y políticas para el control de los bienes muebles e inmuebles, así como los bienes públicos de uso común que conforman el patrimonio municipal, desarrollando los programas de cómputo y medios digitales con apoyo de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación.
- III.** Registrar, controlar e inventariar los bienes muebles, incluyendo el parque vehicular, e inmuebles del municipio, así como aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido artístico e histórico, se exceptúan aquellos que tengan el carácter de consuntivos y cuyo importe sea inferior a las 35 unidades de medida de actualización por sus siglas UMA, de acuerdo al criterio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IV.** Inventariar, controlar, vigilar y registrar los bienes que hayan pertenecido a un organismo descentralizado que se extinga o liquide, en la proporción que legalmente corresponda al municipio;
- V.** Registrar e inventariar los bienes de uso común, los cuales son inalienables e imprescriptibles, y cuyo aprovechamiento corresponde a todos los habitantes del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- VI.** La Dirección de Patrimonio Municipal es la única facultada para asignar espacios públicos que soliciten los particulares o dependencias externas para la realización de eventos temporales;
- VII.** Registrar e inventariar los bienes muebles propiedad municipal que por su naturaleza no sean sustituibles tales como:
 - a)** Documentos;
 - b)** Expedientes;

c) Objetos artísticos, culturales e históricos y cualquier otro que por su naturaleza así lo determine el ayuntamiento.

- VIII.** Registrar e inventariar en forma precisa las pinturas, murales, esculturas, monumentos, placas conmemorativas, inscripciones, relojes y cualquier otra obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del municipio o del patrimonio de dependencias, organismos descentralizados o desconcentrados que sean de interés municipal;
- IX.** Establecer coordinación con el Instituto de Cultura y las Artes del Municipio de Benito Juárez y la Dirección General de Archivo Municipal a fin de mantener un registro actualizado sobre los bienes bajo su resguardo, especialmente los de índole artístico, cultural y/o histórico;
- X.** Tratándose de bienes inmuebles donados por fraccionadores, verificar la inscripción de las operaciones y actos que respecto de los mismos se realicen, en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio correspondiente;
- XI.** Coordinar y promover la titulación de los bienes inmuebles del municipio, manteniendo la coordinación necesaria con las dependencias municipales, estatales y federales para llevar a buen término la encomienda, manteniendo el estado actualizado de sus valores;
- XII.** Coordinar y verificar que la inscripción de las operaciones y actos de los inmuebles adquiridos por concepto distinto al señalado en el artículo anterior, se realicen en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio;
- XIII.** Proponer, concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles, así como el destino final de los bienes dados de baja por las distintas dependencias y órganos desconcentrados del municipio, actualizando los inventarios y catálogos respectivos;
- XIV.** Opinar sobre las desincorporaciones del dominio público para los efectos legales de aquellos bienes que hubieren dejado de prestar servicios a los fines a que fue dedicado;
- XV.** Verificar la legal procedencia de los bienes muebles e inmuebles que sean entregados al municipio con motivo de donaciones, compra y reposición, además en caso de muebles, por deterioro o extravío y corroborar que se ajusten a los requerimientos del original, en costo y utilidad;
- XVI.** Emitir opinión respecto de la venta, donación, gravamen, o afectación de los bienes muebles o inmuebles propiedad del municipio;
- XVII.** Solicitar a las dependencias, unidades administrativas y órganos administrativos descentralizados o desconcentrados del municipio, 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 vayan a efectuar los fraccionadores y desarrolladores, en cumplimiento a las obligaciones a que se refiere la Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo, con el propósito de que se realicen los registros conducentes a estos casos;
- XVIII.** Mantener permanentemente a disposición, el inventario de los bienes muebles e inmuebles de que disponga la Dirección de Patrimonio Municipal, en las bodegas bajo su control y en el registro de inmuebles, con el fin de

emitir opinión ante la persona titular de la Oficialía Mayor con el fin de evitar compras innecesarias y disminuir costos reales en el uso de bienes inmuebles;

- XIX.** Coordinar con el área respectiva, el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del municipio que así lo amerite;
- XX.** La conservación de los edificios del municipio no encomendados o utilizados por otras dependencias;
- XXI.** Vigilar el buen estado de los bienes del municipio, destinados a un servicio público;
- XXII.** Calendarizar anualmente visitas a las distintas dependencias del municipio, con el fin de actualizar los registros de inventarios y resguardos correspondientes, informando a las direcciones y dependencias;
- XXIII.** Identificar los bienes ubicados dentro del municipio, considerados por la legislación común como vacantes o mostrencos, para que la Secretaría General del Ayuntamiento acuerde con el ejecutivo lo conducente;
- XXIV.** Cuidar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el usufructo y goce de los mismos;
- XXV.** Informar a la Secretaría General del Ayuntamiento cuando proceda la incorporación al dominio público de un bien del dominio privado del Municipio;
- XXVI.** Turnar a la Contraloría Municipal o a la autoridad competente, información relativa a los servidores públicos responsables que causen cualquier daño, pérdida, deterioro o robo de los bienes muebles que formen parte del patrimonio municipal, para los efectos legales que procedan;
- XXVII.** Turnar a la Contraloría Municipal e informar a la Secretaría General del Ayuntamiento respecto a los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención a la ley, que perjudiquen o restrinjan los derechos del municipio sobre los bienes con objeto de que se ejerciten por quien corresponda las acciones legales correspondientes;
- XXVIII.** Iniciar proceso administrativo y en su caso legal, cuando se ponga el riesgo o se afecte el patrimonio del municipio;
- XXIX.** Proporcionar al Síndico Municipal y/o al Director General de Asuntos Jurídicos, 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 proporcionar las pólizas de los bienes que estén asegurados a fin de coadyuvar en el trámite de su pago ante las compañías aseguradoras;
- XXX.** Coordinar con la Contraloría Municipal y la Dirección General de Recursos Humanos, cuando se convenga con algún servidor público, la elaboración de un convenio de pagos para responder por bienes bajo su resguardo que fueron dañados, deteriorados, robados o siniestrados por su responsabilidad o negligencia;
- XXXI.** Coordinar el emplacamiento o permiso de circulación, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del municipio;

- XXXII.** Recibir de las dependencias y unidades administrativas los instrumentos públicos, escrituras, facturas y cualquier otro documento que acredite la propiedad o posesión legal de los bienes del municipio, para su resguardo.
- XXXIII.** Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la oficina a su cargo; conforme a los lineamientos que determine la persona titular de la Oficialía Mayor, así como coordinarse con las demás direcciones y áreas administrativas de la Oficialía;
- XXXIV.** La Dirección General de Patrimonio Municipal es la autoridad responsable de autorizar, otorgar y asignar permisos temporales para el uso de espacios públicos propiedad del municipio, cuando sean solicitados por particulares, personas físicas o morales, para la instalación de puestos ambulantes, conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables en la Ley de Hacienda del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que por delegación de facultades o por suplencia, le corresponda;
- XXXVIII.** Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor los nombramientos del personal que integren las oficinas a su cargo;
- XXXIX.** Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor las medidas para el mejoramiento funcional y operativo del personal a su cargo;
- XL.** Las demás que le señalen la persona titular de la Oficialía Mayor u otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 16.- La Dirección General de Patrimonio Municipal, para el correcto desempeño de sus facultades contará con los siguientes departamentos internos:

- I.** Departamento Administrativo;
- II.** Departamento Jurídico;
- III.** Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos;
- IV.** Departamento Bienes Muebles; y
- V.** Departamento Vehicular.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 17.- La Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación, dependerá directamente de la Oficialía Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna conforme a la estructura orgánica que se le autorice.

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

- I.** Coordinar, regular y conducir la infraestructura de telecomunicaciones, administración de las redes y servicios de Internet, de las dependencias, unidades administrativas, entidades y organismos descentralizados 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, en lo que se refiere a sistemas y tecnologías de información y poner a consideración del comité de adquisiciones o de la persona titular de la Oficialía Mayor, según corresponda, su autorización;
- IV.** Proponer la contratación de los servicios técnicos que requiera el departamento 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;
- V.** Establecer y aplicar una metodología para estandarizar el proceso de captura y validación de la información municipal, la homologación de las bases de datos, con su respectiva compatibilidad a lo establecido por la dirección;
- VI.** Establecer estrategias de inclusión digital para la ciudadanía, reduciendo la brecha digital y eliminando las barreras para el acceso a los servicios electrónicos;
- VII.** Proponer al o la Presidente(a) Municipal por conducto de la Oficialía 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, los sistemas automatizados que soliciten las unidades administrativas, entidades municipales y dependencias que integran la administración pública municipal, y emitir los lineamientos para su utilización, manejo y conservación, siendo responsabilidad de la dependencia solicitante el registro antes las instancias respectivas, el debido resguardo, así como la aplicación y seguimiento de los mismos para su buen funcionamiento;
- X.** 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;
- XI.** Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento de los bienes y servicios de la Dirección;

- XII. 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
- XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 18.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación contará con los siguientes departamentos internos:

- 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 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

Artículo 19.- La Dirección General de Capacitación en Calidad, dependerá directamente de la Oficialía Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna conforme a la estructura orgánica que se le autorice.

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 del proceso de capacitación;
- II. Establecer un programa de capacitación que sea parte del 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; por medio de la detección de necesidades de capacitación;
- IV. Proponer los requisitos de formación y cursos de competencia laboral que deberán cumplir los servidores públicos de carrera para ser considerados candidatos en el catálogo de puestos, que establece la Dirección General de Recursos Humanos;
- V. Establecer y mantener actualizada la base de datos con respecto a la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales;
- VI. Gestionar y elaborar conjuntamente con la unidad jurídica de la Oficialía Mayor, convenios de colaboración con instituciones educativas públicas, privadas y/o prestadores de servicios de capacitación, con la finalidad de

promover cursos de capacitación o contar con opciones para cursar o concluir estudios académicos, en beneficio de los servidores públicos y sus familiares;

- VII.** Verificar que los instructores internos y externos que brindan cursos de capacitación y desarrollo profesional, a los servidores públicos municipales cumplan con los requisitos de experiencia y profesionalismo de conformidad con las normas de competencias laborales y normas oficiales de formación educativa;
- 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;
- IX.** Diseñar, planear, desarrollar y coordinar la operación y control del programa de evaluación del desempeño de los servidores públicos de las dependencias de la administración pública municipal, con base en sus competencias laborales;
- X.** Establecer alianzas estratégicas para elaborar y mantener actualizados los convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de vincular a los estudiantes de nivel medio superior y superior para la realización de servicio social, estancias, estadías o prácticas profesionales en las diferentes dependencias del Municipio de Benito Juárez.
- XI.** Solicitar a los titulares de cada dependencia municipal la designación de un enlace responsable, con la finalidad dar seguimiento y cumplimiento del programa de capacitación integral institucional y procesos que se deriven para verificar la eficacia y mejora del proceso de capacitación.
- XII.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 20.- La Dirección General de Capacitación en Calidad para el correcto desempeño de sus facultades contará con los siguientes departamentos internos:

- I.** Departamento Administrativo;
- II.** Departamento de Capacitación;
- III.** Departamento de Promoción y Difusión;
- IV.** Departamento de Calidad.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 21.- La Dirección General de Servicios Generales, dependerá directamente de la Oficialía Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna conforme a la estructura orgánica que se le autorice.

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

- 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;
- II. Atender las solicitudes de reparación, así como suministrar oportunamente los servicios básicos de mantenimiento a las instalaciones bajo resguardo de las dependencias; que incluye el mantenimiento preventivo y correctivo de plomería, electricidad, carpintería, albañilería, aluminio, herrería, entre otros. Así como los servicios de instalación, reparación y desmontaje de equipos de aire acondicionado, además de la elaboración de los dictámenes para la adquisición de suministros para la instalación o reparación de los mismos.
- 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;
- 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. Realizar y supervisar oportunamente el servicio de intendencia a todas las dependencias y unidades administrativas del municipio. Así como designar personal de limpieza cuando así lo soliciten los organismos descentralizados para cubrir a su personal de intendencia.
- VII. Garantizar la recolecta por separado conforme a una clasificación establecida, de los residuos generados por las dependencias y unidades administrativas.
- VIII. Recibir, evaluar y prestar en su caso, los servicios de apoyo logístico (instalación de mamparas, toldos, templetes, audio, iluminación, entre otros) que requieran las dependencias federales, estatales, municipales, y órganos administrativos desconcentrados, instituciones educativas, sindicatos y organizaciones de la sociedad civil para la realización de eventos en el municipio;
- IX. Planear, coordinar y programar la reparación oportuna de los bienes muebles e inmuebles que ocupan las oficinas y demás necesidades;
- X. Determinar la factibilidad técnica de ocupación de los inmuebles de las direcciones;
- XI. Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y mejorar adecuadamente los bienes propiedad del municipio;
- XII. Proporcionar a su personal los materiales y útiles de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades;
- XIII. Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos bajo su resguardo;
- XIV. Generar conciencia en el ahorro de energía eléctrica del palacio municipal y las áreas que dependan del mismo;

- XV.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 22.- La Dirección General de Servicios Generales para el correcto desempeño de sus facultades contará con los siguientes departamentos internos:

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

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO CÍVICO

Artículo 23. - La Dirección General de Fomento Cívico, dependerá directamente de la Oficialía Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna conforme a la estructura orgánica que se le autorice.

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

- I.** Ser la autoridad de consulta en materia de civismo, identidad nacional, y memoria histórica dentro del municipio;
- II.** Planear, y desarrollar el calendario cívico del municipio en pro de la memoria nacional, estatal y municipal, así como considerar las fechas representativas para la colectividad;
- III.** Establecer las directrices para la ejecución de los protocolos y ceremonias que organice el municipio, siempre que su tema central corresponda al civismo, identidad nacional, y memoria histórica;
- IV.** Implementar, promover y difundir en la comunicad programas y/o proyectos que fortalezcan la identidad nacional, y generen un interés por los valores y cultura cívica;
- V.** Proponer nuevas estrategias en conjunto con las áreas del municipio, para lograr un mayor alcance y recibimiento por parte de la ciudadanía respecto de los valores cívicos en sociedad.
- VI.** Establecer proyectos y/o programas a fin de fomentar la difusión de la música que nos da identidad, así como fortalecer la correcta interpretación de los himnos nacional y estatal;
- VII.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 24. - La Dirección General de Fomento Cívico para el correcto desempeño de sus facultades contará con la siguiente estructura orgánica:

- I.** Coordinación Administrativa;
- II.** Coordinación de la Orquesta Municipal Benito Juárez;
- III.** Coordinación de Promoción a la Cultura Cívica;
- IV.** Coordinación de Eventos.

TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES DE LAS ÁREA ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I UNIDAD JURÍDICA

Artículo 25.- La Unidad Jurídica, quedará adscrita a la oficina de la Oficialía Mayor, y deberá coordinarse con la Secretaría General del Ayuntamiento en términos del Reglamento Orgánico, en todo lo concerniente a los asuntos legales que requiera la Oficialía Mayor. Contará con el personal y la organización interna conforme a la estructura orgánica que se le autorice.

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. Elaborar los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas, dependencias, organismos públicos descentralizados y entidades municipales que integran la administración pública municipal;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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.
- VI. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás unidades administrativas o le sean encomendados por la persona titular de la Oficialía Mayor;
- VII. Compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Oficialía Mayor fijando los criterios de interpretación y aplicación de las mismas;
- VIII. 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;
- IX. Asesorar y apoyar a la persona titular de la Oficialía Mayor y a las direcciones y áreas administrativas, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia;

- X. 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;
- XI. Compilar los instrumentos normativos y contratos suscritos por la persona titular de la Oficialía Mayor;
- XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 26.- La Coordinación Administrativa, quedará adscrita a la oficina de la Oficialía Mayor, y acordará con el titular de la misma el despacho de los asuntos de su competencia.

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 generales adscritas a la Oficialía Mayor en relación a todas las políticas establecidas en materia de recursos materiales, humanos e informáticos; así como también en la atención y seguimiento de los programas de las dependencias municipales que solicitan información periódica de la Oficialía Mayor;
- VI. Informar mensualmente a la persona titular de la Oficialía Mayor de los asuntos de su competencia.
- VII. Coordinar y supervisar la Oficialía de Partes de la Oficialía Mayor;
- VIII. Formular y proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor, el Programa Presupuestario Anual (PPA) que corresponda a la oficina a su cargo, así como gestionar los recursos asignados para el eficaz desarrollo de sus funciones; y
- IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 27.- La Oficialía de Partes dependerá de la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación oficial generada por las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor;
- II. Distribuir de forma oportuna la documentación oficial y diligencias institucionales a las dependencias que conforman la administración pública municipal, conforme a los criterios de trazabilidad, legalidad y confidencialidad establecidos por la normatividad aplicable;
- III. Cumplir con los lineamientos relativos al manejo de documentos oficiales, establecidos en el Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, que regulan la gestión, conservación y disposición de la documentación;
- IV. Organizar y clasificar la documentación por unidad administrativa para llevar un control interno;
- V. Realizar y presentar ante la Oficialía Mayor un reporte diario de la documentación recibida y enviada.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

Artículo 28.- La Coordinación de Operaciones y Logística, quedará adscrita a la oficina de la Oficialía Mayor, y acordará con el titular de la misma el despacho de los asuntos de su competencia.

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

- I. Organizar, coordinar y controlar las actividades de montaje, instalación y colocación del equipo, instrumental, herramientas, estructuras y todo el material necesario para el desarrollo de actividades, eventos y eventos de la Oficialía Mayor;
- II. Promover y gestionar los permisos y/o autorizaciones, en su caso, con las autoridades correspondientes para la realización de actividades y eventos organizados por la Oficialía Mayor.
- III. Mantener informada a la persona titular de la Oficialía Mayor, los resultados y avances de sus actividades encomendadas.
- IV. Ser enlace para atender las actividades y temas relacionados con la operación de la Oficialía Mayor ante las distintas dependencias y entidades de la administración pública.
- V. Analizar y supervisar los programas de los eventos para anticiparse ante posibles cambios que puedan suscitarse.
- VI. Establecer procedimientos operativos y/o de logística para optimizar los tiempos y los recursos con los que cuenta la Oficialía Mayor;
- VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 29.- La persona titular de la Oficialía Mayor será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días por la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales. En las mayores de 15 días, por la o el servidor público que designe la o el Presidente Municipal.

Artículo 30.- La persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el titular de área que él designe. En las mayores de 15 días, por el titular de la Dirección General que designe la persona titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 31.- Los titulares de las direcciones generales, titulares de unidad y jefes (as) de departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por la o el servidor público que designe la persona titular de la Oficialía Mayor.

T R A N S I T O R I O S

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

SEGUNDO. – Se derogan todas aquellas disposiciones que contravenga lo dispuesto en la presente reforma.

QUINTO. – Remítase el presente Dictamen a la Secretaría General del Ayuntamiento para los efectos legales conducentes.

Así lo acordaron por unanimidad los integrantes de las Comisiones Unidas de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública; y, de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción.

FIRMA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIONES UNIDAS

Que por lo antes expuesto y en atención al contenido del Dictamen de las Comisiones Unidas de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública; y, de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. - Se aprueba el Dictamen de las Comisiones Unidas de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública; y, de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada; y, Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio; y por la que se abroga el Reglamento

Interior de la Oficialía Mayor y se expide uno nuevo, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

SEGUNDO. - Se aprueba reformar, adicionar y derogar diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada; y, Reglamento para el Registro y Control del Patrimonio; y abrogar el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor y expedir uno nuevo, todos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Mejora Regulatoria, Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública; y, de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción.

TERCERO. - Publíquese el presente acuerdo en términos de ley. -----

EL CIUDADANO PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **REFRENDA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **TRIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2024-2027, DE FECHA 09 DE DICIEMBRE DEL 2025.** -----

**C. PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**

LA CIUDADANA LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **SEXTO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **TRIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO 2024-2027, DE FECHA 09 DE DICIEMBRE DEL 2025.** -----

**LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO.**