

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 18 de septiembre del año 2018.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Othón P. Blanco, 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 artículo 36 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo.

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

- I. **Oficialía:** La Oficialía Mayor del Municipio de Othón P. Blanco;
- II. **Trabajadores:** Las personas que prestan a las dependencias, unidades y entidades del Municipio de Othón P. Blanco, un trabajo personal, físico, intelectual, o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que les fuere expedido, o por el hecho de figurar en las listas de nómina de los trabajadores;
- III. **Oficial Mayor:** El Titular de la Oficialía Mayor;
- IV. **Reglamento:** El presente ordenamiento;
- V. **Reglamento de la Administración Pública:** El Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo;
- VI. **Condiciones Generales:** Las Condiciones Generales de Trabajo del Municipio;
- VII. **Unidad Administrativa:** Las Unidades Administrativas que están adscritas e integran la Oficialía Mayor; y
- VIII. **Área Administrativa:** Las Áreas Administrativas que están adscritas e integran las Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 3º.- La Oficialía Mayor es la Dependencia de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, encargada de emitir y difundir los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, servicios generales, capacitación a los servidores públicos 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.

La Oficialía Mayor tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, 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 4º.- 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 Unidades Administrativas, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 5º.- Las Unidades 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 Unidades Administrativas, Áreas Administrativas y personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Programa 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 Unidades Administrativas y las Áreas Administrativas, dentro de su ámbito de competencia establecido en el presente Reglamento deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 8°.- Los titulares de cada Unidad Administrativa 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 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°.- 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 Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- II. Dirección de Recursos Materiales;
- III. Dirección de Servicios Generales;
- IV. Dirección de Patrimonio Municipal; y
- V. Dirección de Profesionalización y Capacitación.

El Ayuntamiento a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, podrá autorizar las demás Unidades Administrativas que requiera la Oficialía Mayor, atendiendo a la situación presupuestal y las necesidades propias del Servicio Público.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 10.- Al frente de cada Dirección o Unidad Administrativa habrá un Titular, quién tendrá el cargo de Director, el cual 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 la dirección o área de la Oficialía Mayor;
- V.- Formular los programas de trabajo de la dirección a su cargo, informando periódicamente al Oficial Mayor de su desarrollo;
- VI.- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de dirección 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;
- 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 a su cargo y realizar 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 con 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 Dirección de Asuntos Jurídicos de la Administración Pública Municipal, 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 su competencia, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la dirección a su cargo; y
- XVIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Oficial Mayor.

CAPÍTULO IV

DE LA 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. 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. Esta facultad es exclusiva del Oficial Mayor, ejercida a través del titular de la Dirección, 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;
- 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;
- 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 formato de identificación de los empleados de la Administración Pública Municipal y validar las identificaciones que emitan las diferentes dependencias de acuerdo con el formato propuesto;
- 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 del 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;
- 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 o condiciones generales 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 las políticas y lineamientos laborales 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 de los Trabajadores del Municipio de Othón P. Blanco;

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.- Elaborar la nómina, aplicando las Retenciones, Descuentos o Deducciones al salario del trabajador de conformidad con lo establecido en artículo 69 de las condiciones generales, a efecto de turnarlo a la Tesorería Municipal para su pago correspondiente.

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

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;
- II. Departamento de Nóminas; y
- III. Departamento de Prestaciones y Seguridad Social.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

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. 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;

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 al Síndico o Síndica Municipal, 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 de Asuntos Jurídicos 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;

XII.- Llevar el control de los vehículos oficiales asignados al servicio de la Administración Pública Municipal, así como de la asignación y control de combustible;

XIII.- Llevar el control del mantenimiento del parque vehicular, que estén al servicio del Municipio;

XIV.- Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del Municipio;

XV.- 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; y

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

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

II. Departamento de Licitaciones y Adquisiciones; y

III. Departamento de Parque Vehicular y Combustible.

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

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. 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.- Ejecutar las acciones necesarias para el aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y del personal de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;

X.- 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;

XI.- 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;

XII.- Establecer conjuntamente con el Oficial Mayor y el Síndico o Síndica Municipal, los criterios y las bases para la creación, operación, funcionamiento y actualización del Registro Público de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo;

XIII.- Controlar e inventariar los bienes del Municipio, incluyendo aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido histórico o artístico;

XIV.- 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;

XV.- 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 o Presidenta Municipal lo conducente;

XVI.- Mantener permanentemente a disposición de la Oficialía Mayor y del Comité de Adquisiciones, 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;

XVII.- Acordar con el Oficial Mayor, para la adquisición de los bienes inmuebles que haga el Municipio por cualquier tipo de título;

XVIII.- Someter a estudio y aprobación del Ayuntamiento, la venta, donación, usufructo, gravamen o afectación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

XIX.- 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;

XX.- Informar al Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento y al Síndico o Síndica Municipal, cuando proceda, la incorporación al dominio público de un bien de dominio privado del Municipio;

XXI.- Informar al Síndico o Síndica 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;

XXII.- Proporcionar al Secretario o Secretaria General, Síndico o Síndica Municipal y 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;

XXIII.- 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;

XXIV.- Inventariar y vigilar los bienes de uso común, incluyéndose los que por disposición del Ayuntamiento se encuentren destinados al libre tránsito, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia, así como todo inmueble que se utilice para dicho fin;

XXV.- Vigilar que se encuentren en buen estado de los bienes destinados a un servicio público, que hayan sido otorgados en concesión y/o custodia;

XXVI.- 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;

XXVII.- Vigilar el buen uso de los bienes del Municipio, que le sean otorgados para su uso o custodia, a los empleados y funcionarios municipales;

XXVIII.- 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;

XXIX.- 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;

XXX.- 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;

XXXI.- 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;

XXXII.- 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;

XXXIII.- 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;

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

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

XXXVI.- 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;

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

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

XXXIX.- 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:

- I. Departamento de Bienes Inmuebles y Desincorporación de Activos; y
- II. Departamento Bienes Muebles.

CAPÍTULO VII

DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Profesionalización y Capacitación, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento 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;

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 la Dirección de Recursos Humanos;

VI.- Elaborar conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos, 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;

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;

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 Sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

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; y

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

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Profesionalización y Capacitación para el correcto desempeño de sus facultades contará con el siguiente departamento interno:

- I. Departamento de Desarrollo Profesional;

CAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Servicios Generales, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento 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.- Suministrar oportunamente los servicios básicos de mantenimiento a las instalaciones bajo resguardo de las Dependencias;

III.- Recibir, registrar, evaluar y dictaminar las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación de inmuebles que formulen las Dependencias 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.- Proponer la contratación y supervisar los servicios de intendencia;

VII.- Recibir, evaluar y prestar en su caso, los servicios de apoyo logístico que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados para la realización de los actos oficiales del Municipio; y

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

ARTÍCULO 20.- La Dirección de Servicios Generales para el correcto desempeño de sus facultades contará con los siguientes departamentos internos:

- I. Departamento de Logística, Mantenimiento e Intendencia.

CAPÍTULO IX

DE LAS SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 21.- El Oficial Mayor será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días por el Director o Directora que designe por escrito. En ausencias mayores de 15 días, por el Funcionario Público que designe el Presidente o Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 22.- Los Directores o las Directoras y Jefes o Jefas 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

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.

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