

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.
P.O.E. 12-MAYO-2009, NO. 38 ORDINARIO
Reformado P.O.E. 43 Extraordinario 25-junio-10**

TÍTULO PRIMERO

**DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA OFICIALÍA MAYOR
CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II**

DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICIALÍA MAYOR

**TÍTULO SEGUNDO
FACULTADES DE LAS DIRECCIONES**

CAPÍTULO I

**DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS DIRECCIONES
CAPÍTULO II**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CAPÍTULO III**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
CAPÍTULO IV**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO MUNICIPAL
CAPÍTULO V**

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
CAPÍTULO VI**

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

**TÍTULO TERCERO
DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

CAPÍTULO I

**UNIDAD JURÍDICA
CAPÍTULO II**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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

DE LAS SUPLENCIAS

TRANSITORIOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA OFICIALÍA MAYOR

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

Artículo 3.- La Oficialía Mayor es la Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, encargada de emitir y difundir los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Dependencias de la Administración Pública Municipal, **así como organizar, dirigir y controlar la oficialía de partes y la intendencia municipal.** (Ref. P.O.E. 43 Ext. 25-junio-10)

La Oficialía Mayor tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, sus Manuales de

Organización y de Procedimientos así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia.

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 9.- En términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Oficialía Mayor contará con las siguientes Direcciones y Áreas Administrativas:

Direcciones:

- I. Dirección de Recursos Humanos;

- II. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- III. Dirección de Administración y Patrimonio Municipal;
- IV. Dirección de Sistemas de Información;
- V. Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad;
- VI. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Áreas Administrativas:

- I. Unidad Jurídica;
- II. Coordinación Administrativa; y
- III. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

TÍTULO SEGUNDO FACULTADES DE LAS DIRECCIONES

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS DIRECCIONES

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

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

XV.- Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el Oficial Mayor, a los subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la dirección o área a su cargo;

XVI.-Turnar a la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor para su opinión, los asuntos que impliquen controversias de derecho, proporcionándole la información que requiera en los plazos y términos que le señale;

XVII.-Cumplir y hacer cumplir, dentro de la dirección o área de competencia, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la unidad a su cargo; y

XVIII.-Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Oficial Mayor.

CAPÍTULO II DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 11.- La Dirección de Recursos Humanos, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

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

I.- Seleccionar, contratar, evaluar y cuando proceda legalmente, aplicar las bajas del personal que labore en el Municipio, en apego a las disposiciones aplicables y a las establecidas en el Reglamento del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez. Esta facultad es exclusiva del Oficial Mayor y por tanto el titular de la Dirección la deberá ejercer con tal carácter, no pudiendo delegarla en ninguna otra persona.

II.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Dependencias que correspondan;

III.- Mantener comunicación permanente y representar al Oficial Mayor en los asuntos que éste le encomiende, ante organizaciones sindicales de los servidores públicos al servicio del Municipio;

IV.- Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación del personal, pago de salarios y prestaciones de los empleados de las Dependencias del Municipio;

V.- Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de los recursos humanos deben de observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

VI.- Validar y aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VII.- Proponer el sistema de incentivos y prestaciones para el personal al servicio de la Administración Pública Municipal;

VIII.- Evaluar y dictaminar 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.- Registrar y emitir las identificaciones de los empleados de la Administración Pública Municipal;
- 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;
- XX.- Coadyuvar y promover en las Dependencias, Instituciones y Organizaciones Sindicales y Laborales, el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y sociales del personal al servicio de la Administración Pública Municipal para la integración familiar;
- XXI.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos;
- XXII.- Elaborar y proponer al Comité del Servicio Público de Carrera, las políticas y lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación, con criterios de calidad, eficiencia, austeridad, racionalidad e impacto social;
- XXIII.- Cumplir con las obligaciones que le establece el Reglamento del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez.
- XXIV.- Supervisar que los recursos humanos asignados por la Oficialía Mayor sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional.
- XXV.- Dentro de las facultades establecidas para el Servicio Público de Carrera, evaluar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de las políticas, normas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los sistemas de capacitación y desarrollo de personal, así como de profesionalización;
- XXVI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le otorgue el Oficial Mayor, así como las que competan a las áreas de su cargo.
- Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará el personal auxiliar que se requiera.

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

- I. Departamento de Selección y Contratación de Personal.
- II. Departamento de Nóminas.
- III. Departamento de Seguridad e Higiene.

CAPÍTULO III DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 13.- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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, presupuestación 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 a la Sindicatura, sobre los casos de incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y servicios para aplicar las sanciones correspondientes;

IX.- Recibir y verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores, y en su caso coordinar con la Dirección Jurídica del Municipio, la cancelación de las garantías que éstos hubiesen otorgado como caución por la posible falta del cumplimiento contractual;

X.- Turnar a la Tesorería para su resguardo las garantías que los proveedores hubiesen otorgado;

XI.- Convocar 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.- Planear, Programar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de mantenimiento y conservación, de los inmuebles que son propiedad o estén al servicio del Municipio;

XIII.- Suministrar oportunamente los servicios básicos de mantenimiento a las instalaciones bajo resguardo de las Dependencias;

XIV.- Recibir, registrar, evaluar y dictaminar las solicitudes de ordenes 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;

XV.- Verificar las condiciones físicas y aplicar el mantenimiento necesario para la conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Dependencias del Municipio;

XVI.- Participar en el programa de mantenimiento integral para la conservación, cuidado y adecuado funcionamiento de los bienes muebles de las Dependencias del Municipio;

XVII.- Proponer la contratación y supervisar los servicios de intendencia;

XVIII.- 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;

XIX.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, le otorgue el Oficial mayor así como las que competan a las áreas de su cargo.

Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará el personal auxiliar que se requiera.

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

I.- Unidad de Recursos Materiales

- a) Departamento de Adquisiciones.
- b) Departamento de Almacén.

II.- Unidad de servicios generales

- a) Departamento de Limpieza.
- b) Departamento de Mantenimiento.

CAPÍTULO IV DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 15.- La Dirección de Administración y 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:

A) De Administración

I.- 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;

II.- 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;

III.- Recibir en acuerdo a los titulares de las direcciones y áreas administrativas a su cargo y, a cualquier otro servidor público subalterno, así como atender a proveedores de bienes y servicios relacionados con la unidad administrativa a su cargo;

- IV.- Supervisar a los titulares de las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de establecer una mejor eficacia en el desempeño de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus atribuciones;
- V.- Formular y proponer al Oficial Mayor, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, Programa de Inversión Anual y presupuesto de egresos que le corresponda a la oficina a su cargo así como gestionar los recursos asignados para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- VI.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- VII.- Controlar y evaluar el techo financiero asignado a la Oficialía Mayor así como el gasto corriente de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor;
- VIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que por delegación de facultades o por suplencia, le corresponda;
- IX.- 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;
- X.- Proponer al Oficial Mayor los nombramientos del personal que integren las oficinas a su cargo; y
- XI.- Proponer al Oficial Mayor las medidas para el mejoramiento funcional y operativo del personal a su cargo;
- XII.- Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Oficial Mayor.

B) De Patrimonio Municipal

- 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 Sistemas e Información;
- VI.- Concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos;
- VII.- Integrar con la documentación técnica, jurídica y administrativa, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio, los expedientes de los inmuebles en propiedad, arrendados o en posesión del Municipio, así como los otorgados en usufructo y mantenerlos actualizados; procediendo asimismo a la conservación de los edificios del Gobierno Estatal, no encomendados a otras dependencias;
- VIII.- Proponer alternativas para disminuir los costos reales en la utilización de los bienes inmuebles;
- IX.- Llevar el control de los vehículos oficiales asignados al servicio de la Administración Pública Municipal, así como de la asignación y control de combustible.

- X.- Llevar el control del mantenimiento del parque vehicular, que estén al servicio del Municipio;
- XI.- Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del Municipio;
- XII.- Ejecutar las acciones necesarias para el aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y del personal de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
- XIII.- Proponer al Oficial Mayor, las normas y políticas para la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles para las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
- XIV.- Participar en la recepción de los inmuebles que construyan o sean adquiridos por cualquier título por el Municipio, para el uso o aprovechamiento de sus Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados;
- XV.- Establecer conjuntamente con el Oficial Mayor y el Sindico Municipal, los criterios y las bases para la creación, operación, funcionamiento y actualización del Registro Publico de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XVI.- Controlar e inventariar los bienes del municipio, incluyendo aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido histórico o artístico.
- XVII.- Vigilar e identificar los bienes Muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sean sustituibles tales como documentos, expedientes, medios de almacenamiento magnético o digital, fotografías, murales, objetos artísticos e históricos, y cualquier otro que por su naturaleza determine el H. Ayuntamiento.
- XVIII.- Vigilar e identificar los bienes ubicados dentro del municipio, considerados por la legislación común como vacantes y mostrencos, para que la Secretaria General del H. Ayuntamiento acuerde con el Presidente Municipal lo conducente.
- XIX.- Mantener permanentemente a disposición de la Oficialía Mayor y del Comité de Compras, el inventario de los bienes muebles de que disponga en las bodegas a su control, a efecto de evitar las compras innecesarias de otros bienes de la misma especie.
- XX.- Acordar con el Oficial Mayor, para la adquisición de los bienes inmuebles que haga el Municipio por cualquier tipo de título, a efecto de evitar las compras innecesarias.
- XXI.- Someter a estudio y aprobación del H. Cabildo del Ayuntamiento, la venta, donación, usufructo, gravamen o afectación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- XXII.- Supervisar y vigilar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el uso y goce de los mismos;
- XXIII.- Informar al Secretario General del Ayuntamiento y al Síndico Municipal, cuando proceda, la incorporación al dominio publico de un bien de dominio privado del Municipio.
- XXIV.- Informar al Síndico Municipal y a la Contraloría Municipal, cuando proceda, de cualquier daño, pérdida, o robo de los bienes muebles que formen parte del patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan.
- XXV.- Proporcionar al Secretario General, Sindico Municipal y/o al Director de Asuntos Jurídicos del Municipio, la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia judicial municipal, estatal o federal, cuando se le requiera, así como también proporcionar las pólizas de los bienes que estén asegurados a fin de coadyuvar en el tramite de su pago ante las compañías aseguradoras.
- XXVI.- Investigar e informar a la Secretaria General de los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención de las leyes, que perjudiquen o

restrinjan los derechos del Municipio sobre los bienes a fin de que ejerciten por quien corresponda las acciones legales correspondientes.

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

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

XXIX.- Vigilar las obras de construcción, reestructuración, reparación, modificación y adaptación de los bienes muebles e inmuebles de interés histórico y/o arqueológico, fungiendo como promotor y coordinador ante las autoridades correspondientes.

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

XXXI.- Practicar visitas de inspección en las distintas dependencias del Municipio, para verificar la existencia en almacenes e inventario de bienes muebles y el destino y afectación de los mismos;

XXXII.- Promover la titulación de los bienes del Municipio, promoviendo en su caso la coordinación con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales que le sea requerida, manteniendo el estado actualizado de sus valores;

XXXIII.- Inventariar los vehículos del Municipio y demás bienes muebles de su propiedad, archivar las copias de las facturas de los mismos para los efectos legales que se requieran, depositando las facturas originales para su debido resguardo y custodia del Oficial Mayor.

XXXIV.- Llevar el control del Catálogo Patrimonial, los Resguardos, el control de Usuarios e Inventarios en forma detallada, descriptiva y valorizada de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Municipio.

XXXV.- Para satisfacer los requerimientos de este Reglamento, todas las dependencias municipales tiene la obligación de hacer del formal conocimiento de la Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal y Dirección de Administración y Patrimonio, de todas aquellas donaciones que se hagan en su favor; así como de aquellas sesiones que se hayan hecho o se vayan a efectuar por los fraccionadores en cumplimiento 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.

C) De Oficialía de Partes (Adicionado P.O.E. 43 Ext. 25-junio-10)

I.- Recepcionar la correspondencia y paquetería que tenga como destinatario al Municipio de Benito Juárez, y a las dependencias que integran la administración pública municipal, así como distribuir la documentación y diligencias generadas por las unidades administrativas de la misma, de conformidad a lo siguiente:

- 1.1).- Interna: A una o varias unidades administrativas de la administración pública municipal, dentro o fuera del Palacio Municipal.**
- 1.2).- Externa: A Instituciones, organismos o dependencias que no pertenezcan a la administración pública municipal, pero estén dentro de la circunscripción territorial del municipio.**
- 1.3).- Foránea: A otros municipios, estados, instituciones, organismos o dependencias, cuyo domicilio este fuera de la circunscripción territorial del municipio.**

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

ARTÍCULO 16.- La Dirección de Administración y Patrimonio Municipal, para el correcto desempeño de sus facultades contará con la siguiente Coordinación, Unidad y departamentos internos:

- I. Coordinación de Operaciones y Logística.
- II. Unidad de Patrimonio Municipal.
 - a) Departamento de Bienes Inmuebles.
 - b) Departamento de Bienes Muebles.
 - c) Departamento de Desincorporación de Activos.
 - d) Departamento de Parque Vehicular.

III. Oficialía de Partes. (Adicionado P.O.E. 43 Ext. 25-junio-10)

CAPÍTULO V DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Artículo 17.- La Dirección de Sistemas de Información, 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.-Coordinar, regular y conducir la elaboración del programa integral de desarrollo redes de comunicación de voz y datos, administración de las redes y servicios de Internet, así como las telecomunicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en adelante, los servicios de la Dirección;
- II.-Proponer las normas, las políticas, procedimientos y metodología en general, que rijan la organización y operación de los servicios de la Dirección;
- III.-Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los proyectos, bienes y servicios de la Dirección que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y poner a consideración del Comité de Adquisiciones o del Oficial Mayor, según corresponda, su autorización;
- IV.-Proponer la contratación de los servicios técnicos que requiera la Dirección de Sistemas de Información para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas de información automatizados;
- V.-Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos y del Instituto de Capacitación en Calidad en la profesionalización y en la elaboración de los programas de capacitación y desarrollo técnico de los recursos humanos en materia de informática, de acuerdo a las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI.-Promover la optimización y uso racional de los recursos y servicios de la Dirección, en las áreas de la Oficialía Mayor, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y emitir los lineamientos para su utilización, manejo y conservación;
- VII.-Proponer al Oficial Mayor la implantación de sistemas de procesamiento de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos, así como al

establecimiento de vínculos de integración de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

VIII.- Formular, establecer y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas de informática de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;

IX.- Desarrollar y operar en su caso, los sistemas automatizados de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor;

X.- Desarrollar y apoyar la operación de la infraestructura de los servicios de la Dirección para los sistemas de información que requieran las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;

XI.- Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento de los bienes y servicios de la Dirección;

XII.- Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas de las Dependencias y Órganos Administrativos del Municipio;

XIII.- Dictar los lineamientos y políticas en los términos de la legislación aplicable para la compra de equipo de cómputo y transmisión de datos de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio; y

XIV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, le otorgue el Oficial Mayor así como las que competan a las áreas de su cargo.

Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará el personal auxiliar que se requiera.

Artículo 18.- La Dirección de Sistemas de Información para el correcto desempeño de sus facultades contara con los siguientes departamentos internos:

I. Departamento de Desarrollo de Sistemas y Redes de Internet.

II. Departamento de Redes de Voz y Datos.

III.- Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.

CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD

Artículo 19.- La Dirección del Instituto de Capacitación en Calidad, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

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 la vinculación laboral a través del Departamento de Servicio Municipal de Empleo y Capacitación, y promover la mejora continua de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.

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 de la profesionalización de los servidores públicos, en coordinación con las Direcciones de Sistemas de Información y de Recursos Humanos, con respecto a la plantilla de personal de la Administración que permita generar indicadores de personal capacitado en cada Dependencia.

VI.- Establecer un procedimiento con medición mensual, que permita identificar las vacantes que se obtuvieron para la bolsa de trabajo del municipio, un informe de resultados que permita identificar las personas que asistieron a las fuentes de trabajo a las que se les envió y las que finalmente fueron contratadas.

VII.- Establecer conjuntamente con la Unidad Jurídica convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas que permitan ofrecer a los interesados en aprovechar las ofertas de la bolsa de trabajo, que no cuenten con certificado de estudios en los diferentes niveles requeridos, opciones académicas para la terminación de sus estudios. La selección de las personas en cada perfil de oferta laboral, deberá ser cuidadosamente determinada con los exámenes de acceso correspondientes y en su caso, se tomará la determinación que el mejor perfil acceda a la opción antes referida para obtener el certificado de estudios correspondiente.

VIII.-Supervisar que los asesores y consultores que contraten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en materia de Capacitación y Desarrollo de personal, cumplan con los requisitos mínimos de experiencia, profesionalismo y calidad en el Servicio Público;

IX.-Promover la capacitación y profesionalización permanente del personal de las Dependencias y Entidades 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.

XI.-Diseñar, planear, desarrollar y coordinar la operación y control del sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Dependencias de la administración pública municipal.

XII.-Coordinar los programas de empleo y de servicio social, para satisfacer las necesidades de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y

XIII.-Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, le otorgue el Oficial Mayor, así como las que competan a las áreas a su cargo.

Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará con el personal auxiliar que se requiera.

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

I.- Departamento de Detección de Necesidades de Capacitación;

II.- Departamento de Capacitación;

III- Departamento de Evaluación y Control;

IV.- Departamento de Servicio Municipal de Empleo y Capacitación.

TÍTULO TERCERO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I UNIDAD JURÍDICA

Artículo 21.- La Unidad Jurídica, dependerá directamente del Oficial Mayor, y deberá coordinarse con la Secretaría General del Ayuntamiento en términos del Reglamento Orgánico, artículo 32, inciso B) fracción XXI, en todo lo concerniente a los asuntos legales que requiera la Oficialía Mayor. Contará con el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice. Cuando por necesidades del servicio se requiera, el Oficial Mayor, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, contratará con el personal auxiliar que se requiera.

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

I.-Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica;

II.-Proponer y difundir las normas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y los procedimientos técnicos, que deberán observar las direcciones y áreas administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación con criterios de calidad, eficiencia, austeridad y racionalidad;

III.-Proponer, revisar y difundir las políticas, normas y lineamientos en materia de servicios, adquisiciones, arrendamientos, baja, destino y desincorporación de bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Municipio que se deban observar por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

IV.-Promover la permanente actualización y modernización en el ámbito de su competencia de los instrumentos jurídicos y normativos que regulen el funcionamiento de las Dependencias adscritas a la Oficialía Mayor.

V.-Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás unidades administrativas o le sean encomendados por el Oficial Mayor;

VI.-Compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Oficialía Mayor fijando los criterios de interpretación y aplicación de las mismas;

VII.-Coadyuvar con las demás direcciones y áreas administrativas de la Oficialía Mayor en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su actividad;

VIII.- Asesorar y apoyar al Oficial Mayor y a las direcciones y áreas administrativas, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia;

IX.-Supervisar, que los actos y contratos que contengan derechos y obligaciones para la Oficialía Mayor, se celebren observando las disposiciones legales vigentes, vigilando su exacto cumplimiento;

X.-Registrar y compilar los instrumentos normativos y contratos suscritos por el Oficial Mayor;

XI.-Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, y las que le otorgue el Oficial Mayor, así como las que competan a las áreas de su cargo;

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 22.- La Coordinación Administrativa está adscrita al titular de la Oficialía Mayor, acordará con éste el despacho de los asuntos de su competencia y tiene las siguientes atribuciones:

- 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 la Dirección de Administración y Patrimonio Municipal en relación a todas las políticas establecidas por dicha dependencia en materia de recursos materiales, humanos e informáticos.
- VI.- Proporcionar, con cargo al presupuesto de la Oficialía Mayor, los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo;
- VII.- Informar mensualmente al Oficial Mayor de los asuntos de su competencia.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 23.- El Oficial Mayor será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días por el Director de Administración y Patrimonio Municipal. En las mayores de 15 días, por el Funcionario Público que designe el Presidente Municipal.

Artículo 24.- El Director de Administración y Patrimonio Municipal será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Director de Área que él designe. En las mayores de 15 días, por el Director de Área que designe el Oficial Mayor.

Artículo 25.- Los Directores 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 de la jerarquía inmediata inferior que designe el Oficial Mayor.

Artículo 26.- Los Directores, Jefe de Unidad Jurídica y Jefes de Departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el de Administración y Patrimonio

Municipal. -----

----- **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 y el Oficial Mayor dispondrá a partir de esa fecha de 90 días naturales para realizar los ajustes necesarios. -----

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

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

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

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

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

SÉPTIMO.- Publíquese en términos de Ley. -----

SE APRUEBA POR LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2008-2011, EN LA VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 19 DE MARZO DEL 2009.

En la Quincuagésima Sesión Ordinaria de fecha 18 de mayo del 2010, se adiciona el artículo 3; Se adiciona con un inciso C) el artículo 15; Se adiciona con una fracción III el artículo 16, y se reforma la denominación del Capítulo VI, P.O.E. Número 43 Extraordinario de fecha 25 de junio del 2010.

----- **TRANSITORIOS** -----

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

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