



"2022, Año del Nuevo Sistema de Justicia
Laboral en el Estado de Quintana Roo"

Indicadores de Gestión

2.4.1- Disposición normativa en materia de patrimonio municipal.

- | | |
|---|---|
| 1 | a) Relación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal. |
| 1 | b) Autoridad competente para llevar el control de los bienes muebles e inmuebles. |
| 1 | c) Registro, control y verificación de los bienes muebles e inmuebles. |
| 1 | d) Proceso de incorporación y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles. |
| 1 | e) Gaceta o periódico en el que fue publicado. |

Nota: a) El archivo se entregó de manera digital en formato Excel.

5 Resultado



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD
OFICIALÍA MAYOR
PLAYA DEL CARMEN, Q. ROO
2021 - 2024

MTRO. JOSE IGNACIO MORENO ALPUCHE
OFICIAL MAYOR

06372



**“2022, Año del Nuevo Sistema de Justicia
Laboral en el Estado de Quintana Roo”**

**a) Relación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad
municipal.**

Nota: a) El archivo se entregó de manera digital en formato Excel. ✓

030373



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD
OFICIALIA MAYOR
UNIDAD DE INVENTARIOS Y ALMACÉN
RELACION DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES 2021



Nº	Descripción	Inventario	Serie	Estado	Proveedor	Fecha de Alta	Partido	Nombre	Valor con IVA	Fecha Baja	Estado	Partido	Area
1	SILLA EJECUTIVO CON BASE CROMADA DORADA EN VAINA COLOR NEGRO	29310001	N/A	S/N	PROVEEDOR DE CONTROL PATRIMONIAL	24/09/2008	3169	JOSE RUBEN TAMAY TZA	2,000.00	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	TESORERIA MUNICIPAL
2	ESCRIPTORIO CON BASE CROMADA CON CUBIERTA DE CRISTAL	51130001	55	S/N	PROVEEDOR DE CONTROL PATRIMONIAL	24/09/2008	3169	WILMA DE ASIS FOOT PUC	4,600.00	24/09/2008		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	DIRECCION DE EGRESOS
3	ARCHIFERO DE 3 GAVETAS DE MADERA COLOR GRIS	21120002	55	S/N	PROVEEDOR DE CONTROL PATRIMONIAL	24/09/2008	3174	JOSE ANILUPO CASTILLO DZIB	1,400.00	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	DIRECCION DE FINANZAS
4	SILLA DE VISITA CABASETO Y RESPALDO FORJADA EN VINIL NEGRO CON CORDONES	29310002	S/N	S/N	FACTURAS PENDIENTE	24/09/2008	3168	JOSE RUBEN TAMAY TZA	1,500.00	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	TESORERIA MUNICIPAL
5	SILLA DE VISITA CON BASE TIPO TIRREO LACRAMEAS, ASIENTO Y RESPALDO FORJADO EN VINIL NEGRO	29310003	S/N	S/N	FACTURAS PENDIENTE	24/09/2008	3168	JOSE RUBEN TAMAY TZA	1,500.00	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	TESORERIA MUNICIPAL
6	PLANA COLOR NEGRO S/	29310004	55	S/N	PROVEEDOR DE CONTROL PATRIMONIAL	24/09/2008	3169	WILMA DE ASIS FOOT PUC	1,350.00	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	DIRECCION DE EGRESOS
7	SILLA DE VISITA METALICA CON ASIENTO Y RESPALDO FORJADO EN PLANA COLOR NEGRO S/	29310005	55	S/N	PROVEEDOR DE CONTROL PATRIMONIAL	24/09/2008	3168	JOSE RUBEN TAMAY TZA	1,350.00	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	TESORERIA MUNICIPAL
8	SILLA DE VISITA METALICA CON ASIENTO Y RESPALDO FORJADO EN PLANA COLOR NEGRO S/	29310006	55	S/N	PROVEEDOR DE CONTROL PATRIMONIAL	24/09/2008	3168	JOSE RUBEN TAMAY TZA	1,350.00	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	TESORERIA MUNICIPAL
9	SILLA DE VISITA METALICA CON ASIENTO Y RESPALDO FORJADO EN PLANA COLOR NEGRO S/	29310007	55	S/N	PROVEEDOR DE CONTROL PATRIMONIAL	24/09/2008	3169	WILMA DE ASIS FOOT PUC	1,350.00	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	DIRECCION DE EGRESOS
10	SILLA DE VISITA METALICA CON ASIENTO Y RESPALDO FORJADO EN PLANA COLOR NEGRO S/	29310008	55	S/N	PROVEEDOR DE CONTROL PATRIMONIAL	24/09/2008	3170	GEORGINA DE ESAS GONZALEZ POTOC	1,350.00	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	DIRECCION DE EGRESOS
11	SILLA DE VISITA METALICA CON ASIENTO Y RESPALDO FORJADO EN PLANA COLOR NEGRO S/	29310009	S/N	S/N	PROVEEDOR DE CONTROL PATRIMONIAL	24/09/2008	3166	EMILIA PEREZ GARCIA	1,350.00	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	DIRECCION DE CONTABILIDAD
12	MESA OVALADA DE 2.80X1.20X.74 DE COLOR NEGRO GRIFITO	29310010	S/N	S/N	PROVEEDOR DE CONTROL PATRIMONIAL	24/09/2008	3166	EMILIA PEREZ GARCIA	1,900.00	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	DIRECCION DE CONTABILIDAD
13	LIBRERO TIPO VITRINA, 4 ENTREPANOS, 2 PUERTAS DE CRISTAL, CUBIERTA DE MADERA, BA	29310011	S/N	S/N	FACTURAS PENDIENTE	24/09/2008	3166	EMILIA PEREZ GARCIA	2,000.00	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	TESORERIA MUNICIPAL
14	SILLON RECLINABLE FORJADO EN VINIL, PUNTA CON BASE CROMADA	29310013	S/N	S/N	FACTURAS PENDIENTE	24/09/2008	3168	JOSE RUBEN TAMAY TZA	1,300.00	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	TESORERIA MUNICIPAL
15	ARCHIFERO DE MADERA CON 2 CAJONES COLOR NEGRO GRIFITO CON RUEDAS	21120002	N/A	S/N	PROVEEDOR DE CONTROL PATRIMONIAL	24/09/2008	3168	JOSE RUBEN TAMAY TZA	1,300.00	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	TESORERIA MUNICIPAL
16	MESA MAESTROS DE MADERA DE COLOR CACA	29310014	S/N	S/N	PROVEEDOR DE CONTROL PATRIMONIAL	24/09/2008	3174	JOSE ANILUPO CASTILLO DZIB	500	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	DIRECCION DE FINANZAS
17	REGULADOR DE CORRIENTE Y DE 4 ENTRADAS COLOR NEGRO	29430002	03827845	S/N	PROVEEDOR DE CONTROL PATRIMONIAL	24/09/2008	3168	JOSE RUBEN TAMAY TZA	300	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	TESORERIA MUNICIPAL
18	FRIGORIFERO DE COLOR BLANCO	29330005	N/A	S/N	FACTURAS PENDIENTE	24/09/2008	3165	JOSE RUBEN TAMAY TZA	2,200.00	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	TESORERIA MUNICIPAL
19	SOPA INDIVIDUAL FORJADO EN VINIL COLOR NEGRO	29330016	N/A	S/N	PROVEEDOR DE CONTROL PATRIMONIAL	24/09/2008	3169	WILMA DE ASIS FOOT PUC	1,200.00	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	DIRECCION DE EGRESOS
20	SOPA INDIVIDUAL FORJADO EN VINIL COLOR NEGRO	29330017	N/A	S/N	PROVEEDOR DE CONTROL PATRIMONIAL	24/09/2008	3169	WILMA DE ASIS FOOT PUC	1,200.00	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	DIRECCION DE EGRESOS
21	ARCHIFERO DE MADERA CON 8 GAVETAS COLOR NEGRO GRIFITO	21120004	S/N	S/N	PROVEEDOR DE CONTROL PATRIMONIAL	24/09/2008	3163	JOSE RUBEN TAMAY TZA	1,400.00	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	TESORERIA MUNICIPAL
22	ESCRIPTORIO EJECUTIVO CON BASE METALICA Y CUBIERTA DE CRISTAL CON CABLES	29330021	S/N	S/N	PROVEEDOR DE CONTROL PATRIMONIAL	24/09/2008	3140	JOSE LUIS HERNANDEZ BARRAGAN	1,700.00	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	UNIDAD DE MEDIDA REGULADORA
23	SILLON RECLINABLE FORJADO EN VINIL Y TELA CON BASE CROMADA	29330022	S/N	S/N	PROVEEDOR DE CONTROL PATRIMONIAL	24/09/2008	3174	JOSE ANILUPO CASTILLO DZIB	2,000.00	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	DIRECCION DE FINANZAS
24	ESCRIPTORIO DE MADERA CON 2 GAVETAS COLOR NEGRO GRIFITO CON CUBIERTA DE CRISTAL	51130001	S/N	S/N	PROVEEDOR DE CONTROL PATRIMONIAL	24/09/2008	3159	WILMA DE ASIS FOOT PUC	2,800.00	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	DIRECCION DE EGRESOS
25	ESCRIPTORIO SECRETARIAL CON BASE METALICA CON CUBIERTA DE CRISTAL INCLUIE FORJATE	29330023	S/N	S/N	PROVEEDOR DE CONTROL PATRIMONIAL	24/09/2008	3174	JOSE ANILUPO CASTILLO DZIB	2,086.99	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	DIRECCION DE FINANZAS
26	ARCHIFERO DE 2 GAVETAS COLOR NEGRO GRIFITO CUBIERTA DE MADERA	51120002	S/N	S/N	PROVEEDOR DE CONTROL PATRIMONIAL	24/09/2008	3168	JOSE RUBEN TAMAY TZA	2,899.08	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	TESORERIA MUNICIPAL
27	REGLADOR DE AMORTIEN DE GAVETAS COLOR GRIS CON PLATA INCLUIE MUEBLES	21120005	014001557101664-01PK	S/N	PROVEEDOR DE CONTROL PATRIMONIAL	24/09/2008	3174	JOSE ANILUPO CASTILLO DZIB	1,400.00	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	DIRECCION DE FINANZAS
28	REGLADOR COLOR NEGRO	29430005	08-099K	S/N	PROVEEDOR DE CONTROL PATRIMONIAL	24/09/2008	3163	JOSE RUBEN TAMAY TZA	300	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	TESORERIA MUNICIPAL
29	REGLADOR COLOR NEGRO	29430010	08-099K	S/N	PROVEEDOR DE CONTROL PATRIMONIAL	24/09/2008	3163	JOSE RUBEN TAMAY TZA	450	27/05/2008		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	TESORERIA MUNICIPAL
30	REGLADOR DE CORRIENTE DE 4 ENTRADAS DE COLOR NEGRO	29430013	08-099K	S/N	FACTURAS PENDIENTE	24/09/2008	3163	JOSE RUBEN TAMAY TZA	450	27/05/2008		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	TESORERIA MUNICIPAL
31	ARCHIFERO METALICO DE 4 GAVETAS COLOR NEGRO	51120004	S/N	67	ESTRADA APUCHE AUREA	24/09/2008	3090	MARIBEL MORALES OROZCO	3,435.48	27/05/2008		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	SEPTIMA REGIDURIA
32	MUEBLE DE MADERA PARA EQUIPO DE COMPUTO TIPO ESCUADRA CON PUERTAS CERRADAS CON CERRAJES	29330031	S/N	70	ESTRADA APUCHE AUREA	24/09/2008	3042	SABELLE ANNE SOPHIE CALLOUX	2,085.48	27/05/2008		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	DIRECCION DE ASUNTOS MUNICIPALES E INTERNACIONALES
33	PLANA NEGRO CON OMBROS	29330032	S/N	S/N	FACTURAS PENDIENTE	24/09/2008	3083	ADRIAN ARMANDO PEREZ YERA	850	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	SINDICO MUNICIPAL
34	SILLA DE VISITA, ASIENTO Y RESPALDO FORJADO EN PLANA DE COLOR NEGRO	29330034	S/N	69	ESTRADA APUCHE AUREA	24/09/2008	3090	MARIBEL MORALES OROZCO	590.00	27/09/2008		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	SEPTIMA REGIDURIA
35	FRIGORIFERO CON PLATA COLOR NEGRO DE 48X48X87	29330035	0100209961	S/N	PROVEEDOR DE CONTROL PATRIMONIAL	24/09/2008	3090	MARIBEL MORALES OROZCO	1,330.00	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	SEPTIMA REGIDURIA
36	DISTRIBUCTIVA DE PAPEL COLOR BEIGE	29330031	MW0103	S/N	FACTURAS PENDIENTE	24/09/2008	3090	MARIBEL MORALES OROZCO	1,889.99	//		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	SEPTIMA REGIDURIA
37	MONITOR PANTALLA PLANA 17" DE COLOR NEGRO	51130013	0100209961	PAUL	INTERNET MUEBLES DE P.L. DE C.A.	24/09/2008	3090	FRANCISCA RODRIGUEZ MONERO	8,763.00	27/06/2008		RECURSOS FISCALES (1103) (*)	SOPA REGIDURIA

200374



2021-2024
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL
INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES AL 31 DIC 2021



RENOVAMOS PARA CRECER
SOLIDARIDAD
GOBIERNO MUNICIPAL - 2021 - 2024

NO.	DESCRIPCIÓN	COLONIA/FRACCIONAMIENTO	CALLE	CLAVE CATASTRAL	TITULO / ESCRITURA	FOLIO DE REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD	SUPERFICIE M2	AVALÚO	NO. DE INVENTARIO
1	MERCADO	CENTRO	10A AV. ENTRE CALLE 6 Y 6 BIS NTE.	801001000012001	118	51521	3,874.89 \$	42,856,219.96	581100001
2	TELEGRAFOS	CENTRO	20 AV. NTE. ESQ. CALLE 2 NTE. Y CALLE 4 NORTE	801001000018004-1	170	12062	314 \$	3,538,331.80	581100002
3	PALACIO MUNICIPAL	CENTRO	20 AV. NTE. ENTRE CALLES 8 Y 10 NTE.	8010010000101001	1242	88914	20,829.00 \$	178,941,207.60	581100003
4	JARDIN DE NIÑOS GONZALO GUERRERO	GONZALO GUERRERO	AV. 35 NTE. ENTRE 20 Y 22 NTE.	801003000027011	21155	19113	1,500.00 \$	6,869,818.51	581100004
5	ISSSTE	GONZALO GUERRERO	CALLE 14 NTE. BIS ENTRE 35 AVENIDA NORTE Y 40	8010010000114007	21160	19594	353 \$	919,314.00	581100005
6	SINDICATO	GONZALO GUERRERO	AV. 45 NTE. ENTRE CALLE 12 Y 14 NTE.	801001000010009	21158	19238	1,161.00 \$	4,833,226.08	581100006
7	ESCUELA PRIMARIA XAMAN HA	GONZALO GUERRERO	AV. 40 NTE. ENTRE CALLE 22 Y 26 NTE.	801003000021001	21167	19006	6,200.00 \$	22,022,883.59	581100007
8	PARQUE	GONZALO GUERRERO	AV. 40 NTE. ENTRE CALLE 22 Y 26 NTE.	801003000021002	21156	19008	5,000.00 \$	14,257,302.63	581100008
9	MODULO ISSTE	GONZALO GUERRERO	CALLE 14 NTE. BIS ENTRE 35 AVENIDA NORTE Y 40	8010010000114006	21171	19583	353 \$	1,103,351.87	581100009
10	PARQUE CANCHA DEPORTIVAY CDC NICTE HA	NICTE HA	AV. 15 ENTRE CALLE VICENTE SUAREZ Y MONTES DE OCA	801011000024001	21163	16668	9,300.00 \$	23,426,675.90	581100010
11	PRIMARIA RODOLFO MENENDEZ DE LA PEÑA	NICTE HA	JUAN ESCUTIA ENTRE AV. 10 Y 15 NTE.	801011000035001	21161	16898	8,800.00 \$	29,806,206.23	581100011
12	JARDIN DE NIÑOS LIBERTAD	LUIS DONALDO COLOSIO	AV. 40 NTE. ENTRE CALLE 52 Y 64 NTE.	801005000282008	2	25906	2,167.00 \$	11,890,736.53	581100012
13	ESTANCIA INFANTIL PARTICULAR "PEQUEÑOS RISUEÑOS"	LUIS DONALDO COLOSIO	AV. 10 NTE. ENTRE CALLE 54 Y 56 NTE.	801005000297001	2	26420	2,151.00 \$	17,908,360.88	581100013
14	JARDIN DE NIÑOS VICENTE SUAREZ	LUIS DONALDO COLOSIO	AV. 10 NTE. ESQ. CALLE 62 NTE.	801005000337001	2	27686	4,912.00 \$	29,898,976.80	581100014
15	PRIMARIA MARIA MONTESORI	LUIS DONALDO COLOSIO	AV. 10 NTE. ESQ. CALLE 66 NTE.	801005000347001	2	27895	4,912.00 \$	28,776,162.09	581100015
16	PARQUE LAZARO CARDENAS	LUIS DONALDO COLOSIO	AV. 30 NTE. ENTRE CALLE 68 Y 70 NTE.	801005000364001	2	28507	4,415.00 \$	22,300,323.78	581100016
17	VIALIDADES COLONIA COLOSIO	LUIS DONALDO COLOSIO	AVENIDA CTM ENTRE CARRETERA FEDERAL Y 5A AV.	801005100001001	2	0	581,281.00 \$	1,037,585,871.00	581100017
18	CAPA	LUIS DONALDO COLOSIO	AV. 30 NTE. ENTRE CALLE 76 Y 78 NTE.	801006000403001	13	135687	2,648.00 \$	5,132,310.00	581100018

090375



“2022, Año del Nuevo Sistema de Justicia
Laboral en el Estado de Quintana Roo”

b) Autoridad competente para llevar el control de los bienes
muebles e inmuebles.

Nota: Como lo indica el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Del
Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, de la Sección 2 de la Dirección de Patrimonio
Municipal en su **Artículo 55**.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Agosto de 2019

Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 17 de marzo de 2020.

Última Reforma: Se modifica de la fracción XXVII y XXVIII del artículo 33; de las fracciones III, IV, V y XVIII del artículo 97; la fracción VI del artículo

100 y se Derogan las fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXX, XXXI y XXXII del artículo 33; Las fracciones XV, XVI y XVII del artículo 36; y se adicionan las fracciones: XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX y XXXI del artículo 97; las fracciones VII, VIII, IX y X del artículo 100

Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 15 de septiembre de 2020.

Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 15 de febrero de 2021.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tienen por objeto organizar y regular la estructura orgánica y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio Solidaridad, Quintana Roo; establecer las funciones de las dependencias, entidades y unidades administrativas que la conforman; así como determinar las atribuciones y obligaciones de sus titulares.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal: A la administración pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, integrada por la Administración Pública Centralizada y Descentralizada cuyos órganos integrantes dependen del Ayuntamiento y están subordinados jerárquicamente al Presidente Municipal, para despachar los diferentes asuntos que les corresponden;
- II. Bando: El Bando de Gobierno del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo;
- III. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento, constituido como asamblea deliberante, conformado por el Presidente, Síndico y Regidores;
- IV. Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- VI. Dependencias: Los órganos centralizados o desconcentrados vinculados directamente a Presidente Municipal por una relación de subordinación y que integran la Administración Pública Centralizada;
- VII. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos establecidos por el Ayuntamiento, cuya competencia se define en este Reglamento y demás leyes y disposiciones reglamentarias aplicables;
- VIII. Gaceta Municipal: La Gaceta del Honorable Ayuntamiento de Solidaridad, Quintana Roo, instrumento de divulgación de los acuerdos, resoluciones, reglamentos y demás información de carácter público y general del Municipio;
- IX. Ley: La Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- X. Municipio: El Municipio de Solidaridad, Quintana Roo;

000377

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Presidencia Municipal o la Oficialía Mayor.

Sección 2

De la Dirección de Patrimonio Municipal

Artículo 55.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Patrimonio Municipal las siguientes:

- I. Intervenir en la adquisición de los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- II. Administrar y controlar los almacenes del Municipio;
- III. Coordinar los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos y muebles al servicio del Ayuntamiento, dando la intervención que corresponda a la Dirección de Servicios Generales;
- IV. Formular y proponer las normas y políticas para el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario municipal, así como los bienes públicos de uso común;
- 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 Nuevas Tecnologías Informáticas y Comunicaciones;
- 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 la documentación técnica, jurídica y administrativa, en coordinación con la Secretaría Jurídica y Consultiva, los expedientes de los inmuebles en propiedad, y arrendados o en posesión del Ayuntamiento, así como los otorgados en usufructo y mantenerlos actualizados;
- VIII. Llevar el control de los vehículos oficiales asignados al servicio de la Administración Pública Municipal, así como de la asignación, el mantenimiento del parque vehicular, y el control de combustible;
- IX. Llevar la bitácora de uso de vehículos para proveer su respectivo servicio y controlar su adecuada operación;
- X. Apoyar a los usuarios de vehículos oficiales cuando estos sufran desperfectos o daños en el ejercicio de sus funciones o, en su caso, canalizarlos a servicios particulares de reparación, verificando que las mismas se realicen adecuadamente;
- XI. Mantener en óptimas condiciones de funcionalidad, uso e imagen el parque vehicular perteneciente al Ayuntamiento;
- XII. Instrumentar, desarrollar e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento;
- XIII. Elaborar de manera confiable y oportuna el padrón del parque vehicular municipal, así como el diagnóstico de fallas y situación actual de las unidades;
- IX. Proponer a la Oficialía Mayor las normas y política para la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal;
- X. Someter a estudio y aprobación del H. Ayuntamiento la venta, donación, usufructo, gravamen o afectación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XI. Vigilar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otro gravamen que implique una limitación en el uso y goce de los mismos;
- XII. Intervenir en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Ayuntamiento, con las atribuciones que le correspondan o, en su caso, se le asignen;
- XIII. Mantener permanentemente a disposición de la Oficialía Mayor y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el inventario de los bienes muebles de que disponga en las bodegas a su control, a efecto de evitar las compras necesarias de otros bienes de la misma especie;
- XIV. Proveer oportunamente a las dependencias y entidades del Municipio, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;

XV. Dar de alta, verificar, controlar, resguardar y ubicar físicamente el inventario general de los bienes muebles propiedad del Municipio, incluyendo aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido histórico y artístico, coordinándose al efecto con la Unidad de Archivo Histórico Municipal y con el Instituto de la Cultura y las Artes respectivamente;

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

XVII. Intervenir en los procesos de recepción y entrega de las dependencias y entidades municipales, que incluirá necesariamente el levantamiento de inventarios;

XVIII. Recepcionar las solicitudes de baja de bienes muebles hechas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal o de desafectación a un servicio público, así como darle el trámite correspondiente ante el Ayuntamiento para su desincorporación del patrimonio municipal;

XIX. Dar parte a la Contraloría Municipal de los bienes muebles declarados como faltantes o dañados sin que ello se justifique legalmente, con el fin de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo a que haya lugar y se apliquen las sanciones que correspondan; y en su caso dar parte al Síndico Municipal por conducto de la Contraloría Municipal para que promueva las acciones civiles o penales que procedan; y

XX. Vigilar el buen uso de los bienes del Municipio otorgados para uso o custodia a los empleados y funcionarios municipales;

XXI. 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;

XXII. Archivar las facturas de los vehículos y demás bienes muebles del Municipio para los efectos legales que se requieran, depositando las facturas originales para su debido resguardo y custodia del Oficial Mayor; y

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le otorgue la Presidencia Municipal o la Oficialía Mayor.

Sección 3

De la Dirección de Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Artículo 56.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicaciones las siguientes:

I. Coordinar y asesorar las funciones de implementación de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones que desarrollen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y dar seguimiento a la agenda digital del Municipio;

II. Dirigir y evaluar el desarrollo y aplicación de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Pública, para facilitar y elevar la calidad de los procesos de gobierno, administrativos y de servicios públicos, para la actualización y automatización de la gestión pública;

III. Coordinar, organizar y planear el desarrollo o adquisición de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública Municipal, tales como equipos, servicios, redes, software y dispositivos electrónicos;

IV. Previo estudio de las necesidades de la Administración Pública Municipal, asignar o proponer a cada dependencia o entidad los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones;

V. Coordinar, organizar y planear el desarrollo o proponer la contratación de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal;

VI. Implantar, configurar y administrar la Red Informática Municipal y la administración de portales o micro sitios electrónicos;

VII. Mantener la compatibilidad e interoperabilidad de los programas y equipos con que cuenta la Administración Pública Municipal;

VIII. Preservar el acervo informático, sistemas de bases de datos y otros soportes electrónicos que sean propiedad del patrimonio municipal;



**“2022, Año del Nuevo Sistema de Justicia
Laboral en el Estado de Quintana Roo”**

c) Registro, control y verificación de los bienes muebles e inmuebles.

Nota: Como lo indica el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, de la Sección 2 de la Dirección de Patrimonio Municipal en su **Artículo 55, Fracción XV.**

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Presidencia Municipal o la Oficialía Mayor.

Sección 2

De la Dirección de Patrimonio Municipal

Artículo 55.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Patrimonio Municipal las siguientes:

- I. Intervenir en la adquisición de los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- II. Administrar y controlar los almacenes del Municipio;
- III. Coordinar los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos y muebles al servicio del Ayuntamiento, dando la intervención que corresponda a la Dirección de Servicios Generales;
- IV. Formular y proponer las normas y políticas para el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario municipal, así como los bienes públicos de uso común;
- 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 Nuevas Tecnologías Informáticas y Comunicaciones;
- 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 la documentación técnica, jurídica y administrativa, en coordinación con la Secretaría Jurídica y Consultiva, los expedientes de los inmuebles en propiedad, y arrendados o en posesión del Ayuntamiento, así como los otorgados en usufructo y mantenerlos actualizados;
- VIII. Llevar el control de los vehículos oficiales asignados al servicio de la Administración Pública Municipal, así como de la asignación, el mantenimiento del parque vehicular, y el control de combustible;
- IX. Llevar la bitácora de uso de vehículos para proveer su respectivo servicio y controlar su adecuada operación;
- X. Apoyar a los usuarios de vehículos oficiales cuando estos sufran desperfectos o daños en el ejercicio de sus funciones o, en su caso, canalizarlos a servicios particulares de reparación, verificando que las mismas se realicen adecuadamente;
- XI. Mantener en óptimas condiciones de funcionalidad, uso e imagen el parque vehicular perteneciente al Ayuntamiento;
- XII. Instrumentar, desarrollar e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento;
- XIII. Elaborar de manera confiable y oportuna el padrón del parque vehicular municipal, así como el diagnóstico de fallas y situación actual de las unidades;
- IX. Proponer a la Oficialía Mayor las normas y política para la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal;
- X. Someter a estudio y aprobación del H. Ayuntamiento la venta, donación, usufructo, gravamen o afectación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XI. Vigilar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otro gravamen que implique una limitación en el uso y goce de los mismos;
- XII. Intervenir en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Ayuntamiento, con las atribuciones que le correspondan o, en su caso, se le asignen;
- XIII. Mantener permanentemente a disposición de la Oficialía Mayor y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el inventario de los bienes muebles de que disponga en las bodegas a su control, a efecto de evitar las compras necesarias de otros bienes de la misma especie;
- XIV. Proveer oportunamente a las dependencias y entidades del Municipio, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;

- XV. Dar de alta, verificar, controlar, resguardar y ubicar físicamente el inventario general de los bienes muebles propiedad del Municipio, incluyendo aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido histórico y artístico, coordinándose al efecto con la Unidad de Archivo Histórico Municipal y con el Instituto de la Cultura y las Artes respectivamente;
- XVI. Vigilar que se encuentren en buen estado los bienes destinados a un servicio público, aun cuando hayan sido otorgados en concesión y/o custodia;
- XVII. Intervenir en los procesos de recepción y entrega de las dependencias y entidades municipales, que incluirá necesariamente el levantamiento de inventarios;
- XVIII. Recepcionar las solicitudes de baja de bienes muebles hechas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal o de desafectación a un servicio público, así como darle el trámite correspondiente ante el Ayuntamiento para su desincorporación del patrimonio municipal;
- XIX. Dar parte a la Contraloría Municipal de los bienes muebles declarados como faltantes o dañados sin que ello se justifique legalmente, con el fin de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo a que haya lugar y se apliquen las sanciones que correspondan; y en su caso dar parte al Síndico Municipal por conducto de la Contraloría Municipal para que promueva las acciones civiles o penales que procedan; y
- XX. Vigilar el buen uso de los bienes del Municipio otorgados para uso o custodia a los empleados y funcionarios municipales;
- XXI. 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;
- XXII. Archivar las facturas de los vehículos y demás bienes muebles del Municipio para los efectos legales que se requieran, depositando las facturas originales para su debido resguardo y custodia del Oficial Mayor; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le otorgue la Presidencia Municipal o la Oficialía Mayor.

Sección 3

De la Dirección de Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Artículo 56.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicaciones las siguientes:

- I. Coordinar y asesorar las funciones de implementación de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones que desarrollen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y dar seguimiento a la agenda digital del Municipio;
- II. Dirigir y evaluar el desarrollo y aplicación de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Pública, para facilitar y elevar la calidad de los procesos de gobierno, administrativos y de servicios públicos, para la actualización y automatización de la gestión pública;
- III. Coordinar, organizar y planear el desarrollo o adquisición de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública Municipal, tales como equipos, servicios, redes, software y dispositivos electrónicos;
- IV. Previo estudio de las necesidades de la Administración Pública Municipal, asignar o proponer a cada dependencia o entidad los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones;
- V. Coordinar, organizar y planear el desarrollo o proponer la contratación de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal;
- VI. Implantar, configurar y administrar la Red Informática Municipal y la administración de portales o micro sitios electrónicos;
- VII. Mantener la compatibilidad e interoperabilidad de los programas y equipos con que cuenta la Administración Pública Municipal;
- VIII. Preservar el acervo informático, sistemas de bases de datos y otros soportes electrónicos que sean propiedad del patrimonio municipal;



**“2022, Año del Nuevo Sistema de Justicia
Laboral en el Estado de Quintana Roo”**

d) Proceso de incorporación y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles.

Nota: Como lo indica el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo de la Sección 2 de la Dirección de Patrimonio Municipal en su **Artículo 55, Fracción XV Y XVIII.**

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Agosto de 2019

Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 17 de marzo de 2020.

Última Reforma: Se modifica de la fracción XXVII y XXVIII del artículo 33; de las fracciones III, IV, V y XVIII del artículo 97; la fracción VI del artículo

100 y se Derogan las fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXX, XXXI y XXXII del artículo 33; Las fracciones XV, XVI y XVII del artículo 36; y se adicionan las fracciones: XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX y XXXI del artículo 97; las fracciones VII, VIII, IX y X del artículo 100

Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 15 de septiembre de 2020.

Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 15 de febrero de 2021.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tienen por objeto organizar y regular la estructura orgánica y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio Solidaridad, Quintana Roo; establecer las funciones de las dependencias, entidades y unidades administrativas que la conforman; así como determinar las atribuciones y obligaciones de sus titulares.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal: A la administración pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, integrada por la Administración Pública Centralizada y Descentralizada cuyos órganos integrantes dependen del Ayuntamiento y están subordinados jerárquicamente al Presidente Municipal, para despachar los diferentes asuntos que les corresponden;
- II. Bando: El Bando de Gobierno del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo;
- III. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento, constituido como asamblea deliberante, conformado por el Presidente, Síndico y Regidores;
- IV. Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- VI. Dependencias: Los órganos centralizados o desconcentrados vinculados directamente a Presidente Municipal por una relación de subordinación y que integran la Administración Pública Centralizada;
- VII. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos establecidos por el Ayuntamiento, cuya competencia se define en este Reglamento y demás leyes y disposiciones reglamentarias aplicables;
- VIII. Gaceta Municipal: La Gaceta del Honorable Ayuntamiento de Solidaridad, Quintana Roo, instrumento de divulgación de los acuerdos, resoluciones, reglamentos y demás información de carácter público y general del Municipio;
- IX. Ley: La Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- X. Municipio: El Municipio de Solidaridad, Quintana Roo;

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Presidencia Municipal o la Oficialía Mayor.

Sección 2

De la Dirección de Patrimonio Municipal

Artículo 55.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Patrimonio Municipal las siguientes:

- I. Intervenir en la adquisición de los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- II. Administrar y controlar los almacenes del Municipio;
- III. Coordinar los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos y muebles al servicio del Ayuntamiento, dando la intervención que corresponda a la Dirección de Servicios Generales;
- IV. Formular y proponer las normas y políticas para el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario municipal, así como los bienes públicos de uso común;
- 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 Nuevas Tecnologías Informáticas y Comunicaciones;
- 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 la documentación técnica, jurídica y administrativa, en coordinación con la Secretaría Jurídica y Consultiva, los expedientes de los inmuebles en propiedad, y arrendados o en posesión del Ayuntamiento, así como los otorgados en usufructo y mantenerlos actualizados;
- VIII. Llevar el control de los vehículos oficiales asignados al servicio de la Administración Pública Municipal, así como de la asignación, el mantenimiento del parque vehicular, y el control de combustible;
- IX. Llevar la bitácora de uso de vehículos para proveer su respectivo servicio y controlar su adecuada operación;
- X. Apoyar a los usuarios de vehículos oficiales cuando estos sufran desperfectos o daños en el ejercicio de sus funciones o, en su caso, canalizarlos a servicios particulares de reparación, verificando que las mismas se realicen adecuadamente;
- XI. Mantener en óptimas condiciones de funcionalidad, uso e imagen el parque vehicular perteneciente al Ayuntamiento;
- XII. Instrumentar, desarrollar e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento;
- XIII. Elaborar de manera confiable y oportuna el padrón del parque vehicular municipal, así como el diagnóstico de fallas y situación actual de las unidades;
- IX. Proponer a la Oficialía Mayor las normas y política para la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal;
- X. Someter a estudio y aprobación del H. Ayuntamiento la venta, donación, usufructo, gravamen o afectación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XI. Vigilar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otro gravamen que implique una limitación en el uso y goce de los mismos;
- XII. Intervenir en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Ayuntamiento, con las atribuciones que le correspondan o, en su caso, se le asignen;
- XIII. Mantener permanentemente a disposición de la Oficialía Mayor y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el inventario de los bienes muebles de que disponga en las bodegas a su control, a efecto de evitar las compras necesarias de otros bienes de la misma especie;
- XIV. Proveer oportunamente a las dependencias y entidades del Municipio, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;

900335



RENOVAMOS PARA CRECER
SOLIDARIDAD
GOBIERNO MUNICIPAL • 2021 - 2024

Oficialía Mayor

“2022, Año del Nuevo Sistema de Justicia
Laboral en el Estado de Quintana Roo”

e) Gaceta o periódico en el que fue publicado.

LINK: <https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#tarjetaInformativa>

988337



“2022, Año del Nuevo Sistema de Justicia Laboral en el Estado de Quintana Roo”

publicamx.plataformadetransparencia.org.mx/...
 Outlook.com - Com | Hotmail: Noticias D... | Document | Mixxuna | Opejob | Gmail | PDA Solidaridad | Mi Espacio | Verificación de Co... | ISI KOSMO

**PLATAFORMA NACIONAL DE
 TRANSPARENCIA**

INFORMACIÓN PÚBLICA

Estado o Federación: Quintana Roo
 Institución: MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD
 Ejercicio: 2021

App | Información Pública - H. Ayuntamiento | gobmunesolidaridad.gob.mx/informacion-publica
 Outlook.com - Com | Hotmail: Noticias D... | Document | Mixxuna | Opejob | Gmail | PDA Solidaridad | Mi Espacio | Verificación de Co... | ISI KOSMO

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

- INFORMACIÓN PÚBLICA / DENUNCIAS
- SOLICITUDES
- RECURSOS
- BUSCADOR

CONSULTA NUESTRAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (LGT ARTÍCULO 64)

Artículo 91.

Los Sujetos Obligados deberán publicar en la Plataforma Nacional y en sus portales de Internet, en forma permanente y actualizada, con acceso al público y mediante procesos informáticos sencillos y de fácil comprensión, y de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información de carácter común, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan.

FRACCIÓN I

FRACCIÓN II

Facultades de Cada Área

Ver

000338



"2022, Año del Nuevo Sistema de Justicia Laboral en el Estado de Quintana Roo"

Consulta Pública

publicame.plataformadetransparencia.org.mx/out-ubr/facez/vev/consultaPublica.html?para=0,y18W/S10=7cfo6e43AgLE3mf4FF3y9s4IGOnQ3eE3PA=N4mbUcA78DUW2WUQHQH4R01W27F8U64657A2u4C0e4L1

Curlio.com - Cor. | Internet Noticias D. | Document | Mixtura | Opegab | Gmail | REN Solidaridad | de Maticado | Verificación de Co. | @REN SOLIDAD

INFORMACIÓN PÚBLICA

FUNCIÓNES DE ÁREAS

Institución: MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD
Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
Artículo: 91
Fracción: III

Esta información se actualiza cada TRIMESTRE y debe permanecer publicada de manera obligatoria solo la información más reciente vigente por tanto, no es exigible que se conserve la información de periodos anteriores.

Utiliza los filtros de búsqueda para acotar tu consulta

CONSULTAR

Filtros de búsqueda

Se encontraron 104 resultados, da clic en para ver el detalle.

DESCARGAR **DESCARGAR**

Ver todos los campos

Fecha	Descripción del Acta	Descripción del Acta	Responsable del Acta
2022	Secretaría de Educación... Anual 72 y 73 del Progra...	Consulta la Información	
2022	Secretaría de Educación... Manual de Organización de ...	Consulta la Información	
2022	Unidad de Servicios Educativos... Leyes para Organización de ...	Consulta la Información	
2022	Dirección de Patrimonio... Capítulo VII, Sección 2, Ar...	Consulta la Información	
2022	Unidad de Servicios Educativos... Leyes para Organización de ...	Consulta la Información	
2022	Dirección de Ingresos Int... Reglamento Organico de la ...	Consulta la Información	
2022	Dirección de Ingresos Int... Reglamento Organico de la ...	Consulta la Información	

Consulta Pública

publicame.plataformadetransparencia.org.mx/out-ubr/facez/vev/consultaPublica.html?para=0,y18W/S10=7cfo6e43AgLE3mf4FF3y9s4IGOnQ3eE3PA=N4mbUcA78DUW2WUQHQH4R01W27F8U64657A2u4C0e4L1

Curlio.com - Cor. | Internet Noticias D. | Document | Mixtura | Opegab | Gmail | REN Solidaridad | de Maticado | Verificación de Co. | @REN SOLIDAD

INFORMACIÓN PÚBLICA

FUNCIÓNES DE ÁREAS

Institución: MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD
Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
Artículo: 91
Fracción: III

Esta información se actualiza cada TRIMESTRE y debe permanecer publicada de manera obligatoria solo la información más reciente vigente por tanto, no es exigible que se conserve la información de periodos anteriores.

Utiliza los filtros de búsqueda para acotar tu consulta

CONSULTAR

Filtros de búsqueda

Se encontraron 104 resultados, da clic en para ver el detalle.

DESCARGAR **DESCARGAR**

Ver todos los campos

Fecha	Descripción del Acta	Descripción del Acta	Responsable del Acta
2022	Dirección de Ingresos Int... Reglamento Organico de la ...	Consulta la Información	
2022	Dirección de Ingresos Int... Reglamento Organico de la ...	Consulta la Información	
2022	Dirección de Servicios Ge... Reglamento de la Administr...	Consulta la Información	
2022	Dirección de Servicios Ge... Reglamento de la Administr...	Consulta la Información	
2022	Dirección de Medios de C... Reglamento Organico de la ...	Consulta la Información	

1000333

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Agosto de 2019

Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 17 de marzo de 2020.

Reforma: Se modifica de la fracción XXVII y XXVIII del artículo 33; de las fracciones III, IV, V y XVIII del artículo 97; la fracción VI del artículo 100 y **se Derogan** las fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXX, XXXI y XXXII del artículo 33; Las fracciones XV, XVI y XVII del artículo 36; y **se adicionan** las fracciones: XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX y XXXI del artículo 97; las fracciones VII, VIII, IX y X del artículo 100

Reforma: Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 15 de septiembre de 2020.

Reforma: Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 15 de febrero de 2021.

Reforma: Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 04 de febrero de 2022.

Reforma: Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 04 de marzo de 2022.

Última Reforma: Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 07 de marzo de 2022.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tienen por objeto organizar y regular la estructura orgánica y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio Solidaridad, Quintana Roo; establecer las funciones de las dependencias, entidades y unidades administrativas que la conforman; así como determinar las atribuciones y obligaciones de sus titulares.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** A la administración pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, integrada por la Administración Pública Centralizada y Descentralizada cuyos órganos integrantes dependen del Ayuntamiento y están subordinados jerárquicamente al Presidente Municipal, para despachar los diferentes asuntos que les corresponden;
- II. **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo;
- III. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento, constituido como asamblea deliberante, conformado por el Presidente, Síndico y Regidores;
- IV. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- VI. **Dependencias:** Los órganos centralizados o desconcentrados vinculados directamente al Presidente Municipal por una relación de subordinación y que integran la Administración Pública Centralizada;
- VII. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos establecidos por el Ayuntamiento, cuya competencia se define en este Reglamento y demás leyes y disposiciones reglamentarias aplicables;

05/03/20

Artículo 60 Quáter.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Inventarios y Almacén, las siguientes:

- I. Llevar el estricto control de entradas y salidas de los artículos que componen el capítulo 2000 del Municipio de Solidaridad.
- II. Emitir recomendaciones para la optimización de los materiales y útiles asignados a cada dependencia, evitando el despilfarro, con criterios de austeridad, economía y restricciones presupuestarias.
- III. Formular y proponer un manual de procedimientos que permita llevar el control estricto desde la requisición que generen las distintas dependencias.
- IV. Informar al titular o encargado del área y/o a la Contraloría Municipal de cualquier negligencia grave en el consumo de los materiales e insumos por parte de las áreas o dependencias.
- V. Verificar el cumplimiento de las especificaciones, cantidad y calidad de los materiales e insumos entregados por proveedores, cotejándolo contra los contratos de adquisición autorizados.
- VI. Mantener en óptimas condiciones de higiene y orden las instalaciones que componen el área de inventarios y almacén.
- VII. Las demás que le impongan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Presidencia Municipal y/o la Oficialía Mayor. Artículo adicionado POE 15-02-2021

000301