



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA Y MERCADOTECNIA

“PROPUESTA DE UN MANUAL DE COMBUSTIBLE
PARA EL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO”

TRABAJO MONOGRÁFICO
PARA OBTENER EL GRADO DE
SISTEMAS COMERCIALES



PRESENTA

ALUMNO: MANUEL JESÚS ROSADO RODRÍGUEZ

DIRECTOR

Dra. NANCY ANGELINA QUINTAL GARCÍA

ASESORES



Dra. JACQUELINE GANZO OLIVARES
Dr. LUIS GERMAN SÁNCHEZ MÉNDEZ
Dr. JOSÉ FRANCISCO TAMAYO GARZA
Dr. JOSÉ LUIS GRANADOS SÁNCHEZ



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA Y MERCADOTECNIA

TRABAJO MONOGRÁFICO TITULADO
"PROPUESTA DE UN MANUAL DE COMBUSTIBLE
PARA EL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO"

ELABORADO POR
MANUEL JESÚS ROSADO RODRÍGUEZ

BAJO SUPERVISIÓN DEL COMITÉ DEL PROGRAMA DE LICENCIATURA Y
APROBADO COMO REQUISITO PARCIAL PARA OBTENER EL GRADO DE:

LICENCIADO EN SISTEMAS COMERCIALES

COMITÉ SUPERVISOR



SUPERVISOR: Dra. NANCY ANGELINA QUINTAL GARCÍA

SUPERVISOR: Dra. JACQUELINE GANZO OLIVARES

SUPERVISOR: Dr. LUIS GERMAN SÁNCHEZ MÉNDEZ

SUPERVISOR: Dr. JOSÉ FRANCISCO TAMAYO GARZA

SUPERVISOR: Dr. JOSÉ LUIS GRANADOS SÁNCHEZ



AGRADECIMIENTOS

Tengo mucho que agradecer en esta vida. primero a Dios, por darme la oportunidad de estar en este tiempo, de tener a los mejores padres Manuel y Socorro a los cuales les debo todo, me han dado vida y la bendición de la educación desde pequeño, y que hasta ahora siguen guiándome para poder culminar una experiencia más, la cual no podía dejar inconclusa. A mis hermanos que están incondicionalmente conmigo y con mi familia, que yo siempre estaré para ellos cuando me necesiten.

Agradezco a mi esposa Mariela por estar siempre a mi lado, en las buenas y en las malas, por darme la mano para levantarme en los momentos que me caí, y estar motivándome para seguir superándome, tanto profesionalmente y como persona.

A mis hijos Manuel y Melisa, que son el motivo de mi existencia, que trabajo día y noche para que no les falte nada, sobre todo para que tengan el cariño y la unidad familiar que hemos tenido del ejemplo de nuestros padres. Que los apoyaré para que sean unos jóvenes de bien, con la educación necesaria para enfrentar la vida, que cada día es más dura.

A mis amigos que siempre me han apoyado, que siempre están a mi lado y que siempre lo estarán, gracias por cuidarme y por hacer que tenga más hermanos.

Agradezco a una gran persona, a la Dra. Nancy Quintal por darme la oportunidad de ser su alumno y su amigo, de aconsejarme cuando más lo necesitaba, de ser un ejemplo para mí, lo que me ha marcado la vida para afrontar los obstáculos que se presentan y poder librarlos de la mejor manera, siempre con la cabeza en alto y dando la cara, respaldando mis ideales.

A nuestros maestros de esta casa de estudios, por tanto que nos dieron en nuestro paso por la Carrera de Sistemas Comerciales y a todas las personas con las que tuve la fortuna de trabajar a lo largo de mi experiencia laboral en el sector privado y público la cual ha formado un carácter profesional en mí, cumpliendo mis objetivos en este corto tiempo, como tener una familia, ver a mis hijos crecer y verse en un futuro convertidos en unos profesionistas, y que mejor, que sea en la Universidad de Quintana Roo.

Gracias a mi alma máter, la Universidad Autónoma de Quintana Roo, por ser un pilar en la educación superior, tanto a los estudiantes de este estado, como de todo México e incluso de otros países. Me llevo una gran experiencia el haber cursado por sus aulas y aprender de los mejores catedráticos, el conocimiento de la carrera de Sistemas Comerciales. Gracias infinitas.

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	7
I.- Justificación	7
II.- Objetivo General	8
III.- Objetivos Específicos.....	8
IV.- Breve descripción del contenido de la monografía.....	8
CAPÍTULO I	10
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	10
1.1 EL MANUAL Y SUS CARACTERISTICAS.....	11
1.2 Tipos de manuales	12
1.2.1 Manual de organización	12
1.2.2 Manual de calidad	12
1.2.3 Manual de bienvenida.....	12
1.2.4 Manual de usuario.....	13
1.2.5 Manual de procedimientos.....	13
1.2.6 Objetivos	15
CAPÍTULO II	17
LICENCIATURA EN SISTEMAS COMERCIALES	17
2.1 Introducción	18
2.2 Objetivo Curricular de la Carrera.....	20
2.3 Perfil del Aspirante y Perfil del Egresado.....	21
2.4 Ventaja Comparativa de la Lic. En Sistemas Comerciales respecto a otras licenciaturas.....	23
2.5 Actividad Profesional.....	23
2.5.1 Campo Profesional.....	24
2.6 Organización de la Licenciatura	24
2.6.1 Mapa Curricular	25
CAPÍTULO III	27
H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO	27
3.1 Introducción	28
3.2 Antecedentes Históricos	28
3.2.1 Organigrama del H. Cabildo	29
3.2.2 Presidentes Municipales que han gobernado el Municipio de Othón P. Blanco	31
3.3.- Marco Jurídico	32

3.3.1.-Legislación Federal.....	32
3.3.2.- Legislación Estatal	32
3.3.3.-Legislación Municipal.....	33
3.4.- Estructura organizacional.....	34
3.5.- Misión	35
3.6.- Visión.....	35
3.7.- Descripción de las facultades y obligaciones de puestos importantes.....	36
3.7.1.-Presidencia Municipal.....	36
3.7.2.- Síndico Municipal	42
3.7.3.- Secretaría General del Ayuntamiento.....	44
3.7.4.- Tesorería Municipal.	48
3.7.5.- Contraloría Municipal.....	53
3.7.6.- Oficialía Mayor.....	57
3.7.6.1.- Dirección de Recursos Humanos.....	66
3.7.6.1.1.- Departamento Administrativo y Laboral.....	70
CAPÍTULO IV	74
PROPUESTA DE UN MANUAL DE COMBUSTIBLE PARA EL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO	74
4.1 Objetivo de la Oficialía Mayor	76
4.2 Objetivo de la Dirección de Recursos Materiales	77
4.3 Objetivo del Departamento de Parque Vehicular y Combustible	77
4.4 Solicitud del Combustible	78
4.5 Autorización de Combustible	79
4.5.1 Dirección General de Servicios Públicos.....	79
4.5.2 Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	80
4.5.3 Dirección de Bomberos y UREM (Unidad de Rescate y Emergencias Médicas)	81
4.6 Despacho de Combustible y Administración.....	83
ANEXO 1	88
Conclusión	89
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	91

INTRODUCCIÓN

I.- Justificación

Los cambios que se presentan actualmente apuntan hacia una integración cada vez mayor de los procesos económicos entre las entidades, tanto al interior como al exterior de los países.

Dentro de esta integración económica el papel de los sistemas de comercialización cobra cada día, mayor importancia y aumenta de tal forma su cobertura y su especialización, que resulta indispensable contar con profesionistas que tengan amplios conocimientos al respecto.

La Licenciatura en Sistemas Comerciales es una carrera muy completa, nos da todas las herramientas básicas y las bases para desempeñarnos en la iniciativa privada y el sector público; y también por medio de lo aprendido poder llegar a crear una empresa propia.

Con respecto a la licenciatura de Sistemas Comerciales la cual es mi formación profesional, me ha ayudado a tener la capacidad de contribuir en lo administrativo, toma de decisiones y resolución de problemas. En el área Gubernamental donde me desempeño actualmente, me ha causado gran satisfacción el poder ser una herramienta útil para la administración pública. Siendo el Jefe de Departamento del Parque Vehicular y Combustible del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, he proporcionado todo el conocimiento adquirido durante la carrera para la llevar de la mejor manera las finanzas de la Dirección de Recursos Materiales y a su vez de la Oficialía Mayor a la cual pertenezco. Por casi nueve años estuve al frente del Departamento del Parque Vehicular y Combustible, lo que me permitió conocer las áreas de oportunidad que tiene el Departamento para contribuir en la mejora de los procedimientos que se llevan a cabo día con día, lo que se verá reflejado en un manejo eficaz de las finanzas públicas, con procedimientos claros en beneficio de la sociedad Othonense.

II.- Objetivo General

Proponer un Manual de Uso y Manejo de Combustible para el Municipio de Othón P. Blanco.

III.- Objetivos Específicos

- Describir las características de un Manual de Procedimientos
- Analizar el programa educativo de la Licenciatura en Sistemas Comerciales, así como las características distintivas de su plan de estudios 1995.
- Analizar la estructura y las características del H. Ayuntamiento de Othón Blanco.
- Proponer un Manual de Procedimientos del uso del Combustible para el Municipio de Othón P. Blanco.

IV.- Breve descripción del contenido de la monografía

El presente trabajo, es una monografía por experiencia laboral, la cual me permite describir las diferentes funciones que tenía a mi cargo como Jefe de Departamento del Parque Vehicular y Combustible.

En el primer capítulo describiré las funciones y características de un manual de procedimientos. El sector público da una amplia oportunidad a profesionistas con ganas de trabajar e integrarse a las filas de Ayuntamiento u Otra dependencia de Gobierno, ya que la carrera de Sistemas Comerciales tiene muchas herramientas muy útiles, las cuales se pueden aplicar en todas muchas áreas como son: Contabilidad, Administración, Procesos, Toma de Decisiones.

En el segundo capítulo analizaré el programa educativo de la Licenciatura en Sistemas Comerciales, así como las características distintivas de su plan de estudios 1995.

En el tercer capítulo se hará una reseña del Ayuntamiento del Othón P. Blanco, desde su creación, pasando de territorio federal hasta su iniciativa como Municipio; Historia a través de los años de los diferentes Presidentes Municipales, objetivos, misión y visión.

Y el cuarto y último capítulo haré la Propuesta de un Manual de Procedimientos del uso del Combustible del Ayuntamiento de Othón P. Blanco, para tener lineamientos correctos a la hora de hacer uso del Combustible en todas las áreas del Municipio.

Este manual será de gran ayuda para la Tesorería Municipal, para la buena administración de los recursos públicos y el orden financiero en todos sus procesos, tanto en el ámbito jurídico como en los administrativos.

También el manual expondrá los derechos y obligaciones de todos los funcionarios públicos involucrados en el proceso de carga de Combustible, así tendrán un panorama claro del camino a tomar de todas las áreas del Ayuntamiento.

CAPÍTULO I

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.1 EL MANUAL Y SUS CARACTERISTICAS

Con el objetivo dar un amplio ejemplo de que es un Manual, a continuación, les proporcionaré algunas de las características esenciales para su elaboración.

DEFINICIÓN DE MANUAL

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la ejecución del trabajo. (Krauss, 1990, pág. 20)

Un Manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.

Existen manuales para el estudio de las matemáticas, la literatura, la historia, o la geografía. Asimismo, hay manuales técnicos, que permiten comprender el funcionamiento de diferentes aparatos o dispositivos electrónicos.

Del mismo modo, hay manuales empleados para describir y explicar el funcionamiento de una empresa u organización (Manual de procedimientos, de organización y de calidad), así como otros también relacionados con el campo organizacional, como de identidad corporativa, de convivencia o administrativos, entre otros.

La palabra manual también funciona como adjetivo para designar aquello que es manejable o que se ejecuta con las manos, que exige habilidad con las manos o que es fácil de hacer o de entender, entre otras cosas.

1.2 Tipos de manuales

1.2.1 Manual de organización

El manual de organización es el documento en el cual son establecidas y precisadas las funciones del personal que conforma la estructura organizativa de una empresa. En este sentido, el manual de organización contiene una descripción clara y detallada de la estructura y de las unidades que integran una organización y todo lo relativo a sus responsabilidades, tareas, atribuciones, facultades y funciones. La finalidad del manual de organización es lograr que exista una adecuada correspondencia funcional entre los diferentes puestos de una estructura organizativa y sus tareas, responsabilidades y atribuciones.

1.2.2 Manual de calidad

El manual de calidad es un documento donde las empresas realizan una exposición clara y precisa del conjunto de procedimientos a los cuales se ciñen para alcanzar ciertos estándares de calidad mediante la adopción de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). En él, son explicados los mecanismos de control y los objetivos de calidad que, por norma, persigue la compañía. Los estándares de calidad, por su parte, deben estar en consonancia con los procedimientos y requisitos exigidos por la norma ISO 9001, elaborada por la Organización Internacional para la Estandarización, que data de 2008, y que precisamente pretende regularizar este aspecto.

1.2.3 Manual de bienvenida

El manual de bienvenida, también llamado manual de inducción, es el documento mediante el cual una empresa comunica a un trabajador toda la información relevante relacionada con la empresa: su historia, objetivo, valores, misión y visión, las características que la diferencian de otras empresas semejantes, los productos o servicios que produce o comercializa. Además, ofrece otros datos de importancia, como un organigrama de la empresa, las funciones de cada cargo y los contactos de otros departamentos. Debe estar escrito en un lenguaje simple, claro y explícito,

pues toda la información allí vertida, como política laboral, prevención de riesgos y recomendaciones sobre la conducta, tiene un valor contractual.

1.2.4 Manual de usuario

Como manual de usuario se conoce el libro o folleto que contiene un conjunto de informaciones, instrucciones y advertencias relacionado con el de uso de un determinado producto o servicio. Se vale de un lenguaje simple, y emplea textos, imágenes, diagramas y esquemas. En ellos son detalladas y explicadas las funciones y las opciones disponibles del aparato. Los manuales de usuario son comunes, sobre todo, en electrodomésticos o dispositivos electrónicos, como teléfonos celulares, tabletas, microondas, televisores.

Para el presente trabajo monográfico, estamos utilizando las características del Manual de Procedimientos como base, por ser una Institución Gubernamental, los procesos tienen que ser lo más detallado posible, todos los movimientos financieros están ligados a procesos de auditoría para tener un control estricto de los recursos y así ser tener la certeza de que se estén utilizando de la mejor manera.

1.2.5 Manual de procedimientos

El presente trabajo está basado en el Manual de Procedimientos, debido a su contenido y la dirección que lleva, a un enfoque gubernamental para realizar las funciones esenciales de la administración pública.

El Manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que una empresa o unidad administrativa de gobierno debe seguir para llevar a cabo sus tareas generales y cumplir con sus funciones. En él se recogen de manera detallada y descriptiva aspectos que van desde el orden secuencial de las actividades, hasta la sucesión de labores necesarias para la realización de un trabajo. Del mismo modo, comprende aspectos de índole práctica, como el uso de recursos (materiales, tecnológicos, financieros), y metodológica, como la aplicación de métodos de trabajo y de control más eficaces y eficientes. Los manuales de procedimientos, además, ayudan en la inducción de personal nuevo, describen las

actividades de cada puesto, explican la relación con otras áreas asociadas, permiten una apropiada coordinación de actividades entre diferentes departamentos, etc. En definitiva, proporcionan una visión general de la empresa, sus actividades y sus funciones.

Las empresas y unidades administrativas de gobierno en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función.

El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa o ente de gobierno para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

La evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión, lo que se traduce en mejoramiento continuo.

1.2.6 Objetivos

Los manuales representan un medio de comunicación para señalar las decisiones administrativas, que tienen como propósito señalar en forma ordenada y sistemática la información.

- Presentar una visión de conjunto del organismo social.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas.
- Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Desarrollar y mantener una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
- Definir de manera clara las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, ayuda a eliminar todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Poseer un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Contar con un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñado para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.

- Tener un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- Contar con un sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.

Disponer de controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos, así como la extensión de los necesarios.

Todos los procedimientos que se encuentran dentro del manual deben ser objetiva y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional.

En el Municipio de Othón P. Blanco se está haciendo la actualización de los procesos administrativos, uno de ellos son el Plan Municipal de Desarrollo, que cada administración se actualiza y se hacen mejoras en beneficio de la población Othonense y los manuales de procedimientos, que estos a su vez se van actualizando debido a las necesidades de la administración, buscando la mejora continua para todos los empleados del H. Ayuntamiento, así se solucionan muchas de las dudas para los que entran a un área de adscripción nueva, ayuda a familiarizarse con los procesos y actividades propias de cada unidad administrativa para realizar el trabajo asignado eficientemente.

Los manuales de procedimientos ejercen una gran ayuda para todos los empleados de todos los niveles, desde un obrero hasta la Presidencia Municipal, sirve para motivar a los que la elaboran, a seguir buscando la mejora continua a través de llevar a cabo todos los lineamientos del mismo, buscando oportunidades de nuevos retos y solución de los problemas que se presenten en la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II

LICENCIATURA EN SISTEMAS COMERCIALES

2.1 Introducción

A lo largo de la última década, la sociedad en su conjunto se ha visto inmersa en un proceso de desarrollo que se ha caracterizado por una dinámica de cambio permanente. Este acelerado desarrollo del entorno social, económico y político se ha manifestado y ha impactado a cada sector de la sociedad en su conjunto, a las empresas, a los gobiernos y cada familia e individuo que los conforma y que se desenvuelve en ellos.

Frente a los acelerados cambios que modifican las estructuras sociales y económicas haciendo necesaria la redefinición de las relaciones entre los actores sociales en el entorno político, geográfico y económico en un contexto globalizado, resulta absolutamente necesario redefinir y adecuar la educación superior y los planes de estudio. Los paradigmas actuales plantean la necesidad de contar con profesionistas que tengan los conocimientos, las habilidades y las actitudes que les permitan entender la dinámica del cambio misma, que les permitan apreciar y entender su propio papel en el proceso y que tengan las competencias, las herramientas teóricas y prácticas para enfrentar este reto.

El entorno local es ahora afectado y modificado por factores externos que reconfiguran las relaciones comerciales exigiendo enfoques y actitudes profesionales, creativas, ambiciosas, diversas, flexibles e innovadoras, sustentados en la calidad y en la pertinencia que permitan a las generaciones futuras configurar su propio entorno dando respuesta a los retos del desarrollo económico en beneficio de la sociedad.

Este complejo y dinámico contexto hace necesario que las instituciones de educación superior evolucionen y cambien al mismo ritmo y bajo los mismos criterios de creatividad, innovación, flexibilidad y calidad necesarios para mantenerse vigentes.

El presente proyecto de actualización obedece a estas consideraciones estrategias y se basa en un detallado y cuidadoso análisis de la problemática y de las necesidades y líneas de desarrollo planteadas en el Plan de Desarrollo Estatal, del

Plan de Desarrollo Institucional y de las experiencias adquiridas en más de una década de trabajo académico y de investigación, involucrando en la metodología de análisis participativa a los estudiantes egresados, los estudiantes actuales, a académicos de la propia institución así como pares de instituciones similares y a los empresarios que eventualmente aprovechan las capacidades de los recursos humanos formados en la universidad.

Para que el estudiante pueda adquirir las competencias que exigirá su entorno, la presente propuesta estructurada en un marco de pertinencia-factibilidad incorpora elementos innovadores como son los siguientes:

Flexibilidad curricular de manera que cada estudiante pueda definir su programa de acuerdo a sus intereses y a su dinámica y que en el proceso de hacerlo se abra la posibilidad a la innovación y se de respuesta a las necesidades de la sociedad. Un concepto central es el de considerar que el estudiante debe ser responsable de su propia formación, debe poder escoger lo que quiere estudiar y así configurar bajo la tutela del profesor tutor su propio desarrollo.

Vinculación universidad empresa como estrategia para hacer significativo el proceso de aprendizaje y de adquisición de competencias profesionales a partir de la identificación de retos y problemas en el contexto en que se desempeñará profesionalmente.

Multidisciplina para permitir una apreciación integral de la problemática del desarrollo social y económico.

Internacionalización del programa como estrategia de calidad y pertinencia en el contexto global de la economía y de los mercados incorporando conocimientos y habilidades multiculturales apoyándose en alianzas estratégicas e intercambios con universidades y profesores de diversas regiones y entornos políticos, sociales y económicos.

Dominio del idioma inglés como competencia indispensable en el ejercicio profesional en el contexto de los mercados internacionales.

Investigación y extensión como estrategia de aprendizaje y de vinculación con el entorno, tanto a lo interno de la universidad como con el exterior.

Medio ambiente y sustentabilidad como nuevos paradigmas del desarrollo que se constituyen ahora como criterios fundamentales en la gestión empresarial y del desarrollo social y económico.

El proyecto es congruente con lo estipulado en el Reglamento de Estudios Técnicos y de Licenciatura en cuanto a la actualización periódica de los planes y programas de estudio y establece las bases para un proceso permanente de adecuación en tiempo y en forma de acuerdo a la dinámica del desarrollo a la que se pretende dar respuesta.

2.2 Objetivo Curricular de la Carrera

Formar profesionistas con amplio dominio de conocimientos teóricos y de habilidades prácticas en las áreas de desarrollo empresarial y de la comercialización de bienes y servicios, tanto en los mercados nacionales como los internacionales, de tal manera que su aplicación, bajo un marco de aprovechamiento racional y sustentable de los recursos del medio ambiente y en el contexto de la dinámica de cambio que caracteriza a la sociedad moderna, les permita contribuir al análisis de las necesidades y a la solución de la problemática del desarrollo de las empresas y el comercio de la región convirtiéndose en actores dinámicos del desarrollo económico.

2.3 Perfil del Aspirante y Perfil del Egresado

Perfil del Aspirante

Para ser admitido al programa de la Licenciatura de Sistemas Comerciales el aspirante deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Estudios de la Universidad.

Adicionalmente y de preferencia debe tener vocación para el comercio y los negocios, disposición para la comunicación, interés en la comercialización nacional e internacional, debe ser creativo, orientado al liderazgo y disponer de una actitud asertiva.

La realización de las actividades contempladas en el programa requiere del gusto por la lectura, la aptitud para redactar, la capacidad de análisis y síntesis para la comprensión de lecturas, el interés por desarrollar buenas relaciones humanas, el razonamiento lógico y numérico para la toma de decisiones estratégicas, la comunicación eficaz en expresión oral, el espíritu emprendedor y creativo para la innovación en la solución de problemas, la capacidad de trabajar en equipo para el bienestar social con base en valores y principios sólidos comunitarios.

Perfil del Egresado

Como Licenciado en Sistemas Comerciales se habrán adquirido los conocimientos y desarrollado las habilidades para cumplir con las siguientes funciones:

Entender el proceso de desarrollo de sistemas comerciales que permitan ofrecer bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades del consumidor.

Implementar alternativas de comercialización a través de estrategias de ventas y de negociación que permitan la estabilidad del sistema comercial en beneficio de los actores del mismo y de la sociedad en general.

Analizar y explorar mercados tanto cuantitativamente en términos de la dimensión de la oferta y la demanda, de su ubicación geográfica, así como cualitativamente de acuerdo a la identificación de las preferencias y características de los consumidores en los diversos entornos sociales, culturales y económicos presentes en los mercados.

Diseñar y desarrollar estrategias de negocios que permitan el desarrollo de bienes y servicios orientados a la satisfacción de necesidades de los consumidores en los mercados regionales, nacionales e internacionales.

Analizar, diagnosticar y administrar los procesos de gestión de las empresas en cuanto al sistema comercial en que se insertan generando planes y proyectos en las áreas funcionales que permitan un proceso de mejoramiento continuo de su relación con el mercado.

Desarrollar iniciativas empresariales que basen su competitividad en la innovación tecnológica, científica y administrativa.

Desarrollar un claro compromiso con el bienestar de los individuos y de la sociedad.

Desarrollar iniciativas empresariales tomando en cuenta los principios del desarrollo sustentable, la conservación, manejo y utilización responsable de los recursos naturales, la equidad y el respeto a la diversidad.

El egresado de Sistemas Comerciales deberá tener la capacidad de autocrítica, deberá poder desempeñarse en forma honesta en base a principios éticos y valores que le permitan tener una actitud humanista, científica y con responsabilidad social.

2.4 Ventaja Comparativa de la Lic. En Sistemas Comerciales respecto a otras licenciaturas

La carrera de Sistemas Comerciales es una de las carreras más novedosas creada por la Universidad Autónoma de Quintana Roo, en la que se capacita y educa al alumno para crear, organizar y fomentar nuevos negocios y colaborar en el desarrollo de los ya consolidados con un enfoque moderno, utilizando técnicas que ayuden al buen desarrollo de la misma.

La ventaja principal de la carrera en comparación de las otras carreras ofertadas en la Universidad es la formación de nuevos líderes y emprendedores de negocios. Porque si bien tienes las técnicas para maximizar los recursos de una empresa, también fomenta la iniciativa propia del estudiante para realizar un negocio, siendo nosotros los que de manera más objetiva podemos poner en marcha lo aprendido para nuestro bienestar personal y de nuestro entorno.

2.5 Actividad Profesional

El campo laboral del Licenciado en Sistemas Comerciales es amplio y con una visión específica en el área empresarial y de negocios en la cual podrá entre otras:

Participar en la formulación y desarrollo de nuevas iniciativas empresariales.

Colaborar con empresas de cualquier tipo y conformación en las actividades de producción y comercialización de bienes y servicios enfocados a los mercados nacionales e internacionales.

Como consultor para empresas brindando servicios de asesoría en las diferentes áreas profesionales que le son propias.

En el sector público colaborando en actividades de desarrollo económico y social.

Así mismo, podrá dedicarse a actividades de investigación y docencia.

2.5.1 Campo Profesional

Como Licenciado en Sistemas Comerciales podrás trabajar:

En la propuesta y desarrollo de empresas productivas, como propietario o asociado de las mismas.

En la iniciativa privada, en todas las empresas de producción, transformación y comercialización de bienes y servicios, al interior y al exterior del país.

En las asociaciones de empresarios de estas ramas, podrás brindar servicios de asesoría.

En el sector público en las áreas de industria y comercio, tanto nacional como internacional.

Así mismo podrás dedicarte a actividades de investigación y docencia.

Tendrás amplio dominio de los programas de cómputo y del idioma inglés, que permitirán tu desarrollo profesional en cualquier ámbito nacional e internacional al que desees incursionar.

2.6 Organización de la Licenciatura

El programa se basa en principios de flexibilidad curricular orientados a otorgar al estudiante una mayor gama de alternativas curriculares que respondan a sus intereses y a las necesidades del entorno; le otorguen mayor responsabilidad sobre el proceso de aprendizaje y le permitan adquirir los conocimientos, las habilidades y experiencias significativas para su desempeño profesional.

La suma de experiencias de aprendizaje debe proporcionar al alumno una formación ética y cultural y debe capacitarlo científica y técnicamente para realizar servicios profesionales útiles a la sociedad.

2.6.1 Mapa Curricular

La carrera contiene cursos organizados de la siguiente manera:

Asignaturas Generales (AG)

Forman parte de la oferta educativa que busca proporcionar al estudiante una formación integral y multidisciplinaria independientemente del área de estudios seleccionada.

Asignaturas Divisionales (AD)

Tomadas de la oferta de la División de Ciencias Sociales y Económico Administrativas con el objetivo de incorporar visiones y enfoques desde diversas perspectivas disciplinarias que complementen la formación en el área de negocios.

Asignaturas de Concentración Profesional (ACP)

Son aquellas que permiten al estudiante adquirir los conocimientos y habilidades que han sido determinadas como el mínimo necesario para lograr la competencia en el ejercicio profesional. Entre ellas se encuentran aquellas que por sus contenidos y enfoques temáticos pueden ser compartidas con programas del mismo departamento y se encuentran las asignaturas optativas que permiten al alumno personalizar, especializar y enfocar sus estudios de acuerdo a sus intereses personales y a las necesidades que marque el entorno.

Las asignaturas optativas podrán ser seleccionadas de la oferta específica que estructure el programa de Sistemas Comerciales para dar respuesta a las necesidades detectadas en el contexto local y regional. Podrán ser seleccionadas de entre la totalidad de la oferta académica de la UQROO para permitir una formación multidisciplinaria si así lo plantea el estudiante de acuerdo a sus intereses y podrán también ser seleccionadas de la oferta académica de otras instituciones de educación superior en el país o en el extranjero.

Como factor de flexibilidad se ha determinado que hasta el equivalente de 80 créditos correspondientes a las asignaturas de Concentración Profesional podrán ser cursadas en cualquier institución de educación superior en el país o en el extranjero con las que se establezcan alianzas y programas de cooperación e intercambio e inclusive en otras que por la compatibilidad de programas y de enfoques metodológicos resulte conveniente. En cualquier caso, los estudios realizados en otra institución de educación superior deberán ser bajo recomendación del tutor y aprobación de la academia para asegurar la transferencia de los créditos correspondientes de acuerdo a la normatividad que para ello determine la propia academia.

Asignaturas de Apoyo (AA)

Las asignaturas de apoyo podrán ser seleccionadas de la oferta de cursos en actividades culturales y deportivas de la UQROO que será complementada con cursos específicamente diseñados para la adquisición de las habilidades prácticas y las actitudes señaladas en el perfil del egresado incluyendo en forma destacada las áreas de cómputo y manejo de software especializado, así como el desarrollo de actitudes emprendedoras y de liderazgo. Además, se deberán cursar de manera obligatoria las materias de idioma.

CAPÍTULO III
H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P.
BLANCO

3.1 Introducción

Una de las Instituciones de mayor relevancia en la cual tengo la fortuna de formar parte, ha sido el H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, el cuál a lo largo de estos 8 años de antigüedad, me han servido para tener una mayor experiencia laborar y aplicar los elementos aprendidos durante el tiempo que estuve como estudiante de la Universidad Autónoma de Quintana Roo.

3.2 Antecedentes Históricos

Nuestro régimen constitucional contempla al municipio como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados de la Federación.

Así mismo tal y como lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el Municipio es una entidad de carácter público dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónoma en su régimen interior y con libre administración en su hacienda.

Desde el inicio, siendo el presidente de la Republica el Lic. Luis Echeverría Álvarez y Gobernador del Territorio el Lic. David Gustavo Gutiérrez Ruiz, último Gobernador por designación Federal durante este periodo se llevó acabo los procesos de Conversión de Territorio Federal Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Así mismo se crean los primeros 7 municipios, dentro de los cuales se crea el Municipio de Othón P. Blanco, el 8 de octubre de 1974, con aproximadamente 19,211.28 km², nombrando como primer Presidente Municipal del H. Ayuntamiento al C. Mariano Angulo Basto el 10 de abril de 1975, teniendo a su paso 16 servidores públicos que han ostentado del cargo público de Presidente Municipal.

Por su parte INAFED (S.F), menciona que el Honorable Ayuntamiento de Othón Pompeyo Blanco se encuentra conformado por un Presidente Municipal, un Síndico Municipal y 15 regidores, de los cuales 9 regidores son de mayoría relativa y 6 regidores de representación proporcional, por tanto, se crean comisiones para lo que se estime necesario y para el mejor desempeño de las funciones del Ayuntamiento. Su objeto es el estudio, dictamen y propuesta de solución al

Ayuntamiento en pleno, de los problemas de distintos ramos de la administración municipal. Estas comisiones podrán modificar su número y composición, en cualquier momento, por acuerdo de la mayoría de los miembros, dichas comisiones son las siguientes:

3.2.1 Organigrama del H. Cabildo

Comisiones	Responsable	Nombre
1.- De Hacienda, Patrimonio y Cuenta	Síndica Municipal	Yensunni Idalia Martínez Hernández
2.- De Rastros, Mercados, Funerarias y Panteones	Primer Regidor	José Luis Murrieta bautista
3.- Para la Igualdad de Género	Segunda Regidora	Nancy Leisly Petul López
4.- De Seguridad Pública, Policía Preventiva, Tránsito, Protección Civil, Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres	Tercer Regidor	Adrián Sánchez Domínguez
5.- De Espectáculos y Diversiones	Cuarta Regidora	Gabriela Santiago Hernández
6.- De Gobierno y Régimen Interior	Quinto Regidor	Omar Antonio Rodríguez Martínez
7.- De Salud Pública y Asistencia Social	Sexta Regidora	Martha Bella Reyes Mejía
8.- De Obras y Servicios Públicos	Séptimo Regidor	Wilander Javier Tun González
9.- De Industria, Comercio y Asuntos Agropecuarios	Noveno Regidor	Daniel Jiménez Pérez
10.- De Atención a la Juventud	Decimo Regidor	Manuel Aristeo Martínez Valdez
11.- De Turismo y Ecología	Decima Primera Regidora	Cinthya Yamilie Millán Estrella

12.- De Desarrollo Urbano y Transporte	Decima Segunda Regidora	María Hadad Castillo
13.- De Desarrollo Social y Participación Ciudadana	Décimo Tercer Regidor	Julio Alfonso Mauricio Velázquez Villegas
14.- De Educación Cultura y Deportes	Décimo Cuarto Regidor	Jesús Manuel Valencia Cardín
15.-De Trabajo y Previsión Social	Décimo Quinto Regidor	Emmanuel Torres Yah

Fuente: elaboración propia, tomado de H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, 2021.

En el H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco el Presidente Municipal, la Síndico y los 15 regidores trabajan en forma conjunta para establecer los reglamentos y las líneas de acción que deberá seguir determinada zona geográfica comprendiendo aspectos económicos, de seguridad, de desarrollo y sociales. Por tanto, se puede clasificar como una Institución Gubernamental que trabaja sin fines de lucro y en bienestar de la sociedad, por lo que su operatividad es en base a las reparticiones federales, estatales e impuestos que recauda tales como el pago de basura, impuesto predial, anuencias, y toda aquella recaudación catalogada como ingresos fiscales.

A lo largo del tiempo el H. Ayuntamiento ha tenido 18 Presidentes Municipales después del C. Mariano Ángulo Basto mismo quien fue nombrado alcalde el 10 de abril de 1975, dichos presidentes se enlistarán a continuación:

3.2.2 Presidentes Municipales que han gobernado el Municipio de Othón P. Blanco

PRESIDENTE	PERIODO
Lic. Hernán Pastrana Pastrana	1978 a 1981
Profa. María Cristina Sangri Aguilar	1981 a 1984
Prof. Alfredo Díaz Jiménez	1984 a 1987
José Asencio Navarrete	1987
Téc. Efraín Ortiz Yeladaqui (sustituto)	1987 a 1990
Profa. Rosario Ortiz Yeladaqui	1990 a 1993
Ing. Diego E. Rojas Zapata	1993 a 1995
Felipe Barquet Armenteros (sustituto)	1995 a 1996
C. Enrique Alonso Alcocer	1996 a 1998
Ing. Francisco Javier Díaz Carvajal (sustituto)	1998 a 1999
Lic. Manuel Moisés Pacheco Briseño (interino)	1999 – 2002
Eduardo Espinoza Abuxabqui	2002-2005
Cora Amalia Castilla Madrid	2005-2008
Andrés Florentín Ruiz Morcillo	2008-2011
Carlos Mario Villanueva Tenorio	2011-2013
Eduardo Elías Espinosa Abuxapqui	2013-2016
Luis Alfonso Torres Llanes	2016-2018
Otoniel Segovia Martínez	2018-2021

3.3.- Marco Jurídico

3.3.1.-Legislación Federal.

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Se publica y se decreta en el Diario Oficial de la Federación en su publicación original el 05 de febrero de 1917, teniendo su última reforma el 08 de mayo de 2020.**
- 2. Ley de Coordinación Fiscal Federal. Se publica y se decreta en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2018.**
- 3. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Se publica y decreta en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016, teniendo su última reforma el 30 de enero de 2018.**
- 4. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Se publica y se Decreta en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, teniendo su última reforma el 30 de enero de 2018.**
- 5. Manual de Contabilidad Gubernamental. Se publica y se decreta en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2010, teniendo su última reforma el 27 de septiembre de 2018.**
- 6. Plan Nacional de Desarrollo. Se publica y se decreta en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.**

3.3.2.- Legislación Estatal

- 1. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo. Se publica y se decreta en el Periódico Oficial del Estado el 15 de diciembre de 2016.**

2. Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo. Se publica y se decreta en el Periódico Oficial del Estado el 18 de diciembre de 2019.
3. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Se publica y se decreta en el Periódico Oficial del Estado el 31 de diciembre de 2018.
4. Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Se publica y se decreta en el Periódico Oficial del Estado el 18 de junio de 2019, última reforma el 04 de noviembre de 2020.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Se publica y se decreta en el Periódico Oficial del Estado el 06 de septiembre de 2013.
6. Plan Estatal de Desarrollo 2016- 2022.

3.3.3.-Legislación Municipal

1. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo. Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 18 de septiembre de 2018.
2. Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco. Se publica y se decreta en el Periódico Oficial del Estado el 18 de septiembre de 2018.
3. Reglamento Interior de la Oficialía mayor del municipio de Othón P. Blanco. Se publica y se decreta en el Periódico Oficial del Estado el 18 de septiembre de 2018.

4. Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco. Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 22 de febrero de 2010.

5. Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

3.4.- Estructura organizacional

En la actual administración el H. Ayuntamiento de Othón P. Banco se encuentra conformado por una estructura organizacional el cual comprende de la siguiente manera:

- Una Presidencia;
- Una Secretaria General;
- Una Secretaria Particular;
- Una Secretaria Técnica;
- Una Tesorería;
- Una Oficialía Mayor
- Una Contraloría Municipal;
- Once Direcciones Generales;
- Veintinueve Direcciones;
- Nueve Subdirecciones;
- veintiún Coordinaciones; y
- Noventa y dos Subdirecciones

3.7.- Descripción de las facultades y obligaciones de puestos importantes.

3.7.1.-Presidencia Municipal

Según el artículo 25 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, menciona que las facultades y obligaciones de la Presidencia Municipal son las siguientes:

- I. Conducir la política, planes y programas que garanticen el desarrollo integral del Municipio;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, planes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como los acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento;
- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes Federales, Estatales y los otros Ayuntamientos del Estado, organismos privados y la ciudadanía en general;
- IV. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las dependencias, unidades administrativas y entidades que integran la Administración Pública Municipal;
- V. Convocar a las sesiones del Ayuntamiento, conforme al Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco y presidirlas, contando en caso de empate, además de su voto individual, con el voto de calidad;
- VI. Aplicar, a través del procedimiento administrativo, las sanciones a los infractores de los reglamentos municipales, pudiendo delegar dicha facultad a los servidores públicos que estime conveniente;

- VII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;
- VIII. Promulgar y ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, del Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general, aprobados por el Ayuntamiento;
- IX. Tomar la protesta de ley a los Regidores y al Síndico del Ayuntamiento;
- X. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
- XI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario General del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y los Directores de Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal;
- XII. Presentar el proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos al Ayuntamiento para su aprobación;
- XIII. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento;
- XIV. Rendir al Ayuntamiento, en sesión pública y solemne, entre el 11 y el 20 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- XV. Proponer al Ayuntamiento, el número y composición de las diversas comisiones que deban constituirse;

- XVI. Integrar las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley y el reglamento correspondiente;
- XVII. Vigilar que los integrantes de las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales cumplan las funciones que les han sido encomendadas, e informar de su estado al Ayuntamiento;
- XVIII. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Vigilar la correcta aplicación de las normas jurídicas y administrativas municipales de desarrollo urbano;
- XX. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, la zonificación y los planes de desarrollo urbano municipal y de los centros de población;
- XXI. Proponer ante el Ayuntamiento, la creación, fusión o liquidación de entidades municipales;
- XXII. Vigilar que el gasto municipal se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- XXIII. Ordenar el desarrollo de sistemas contables y administrativos, que permitan un mejor control de la ejecución del gasto público municipal;
- XXIV. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- XXV. Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones para la prestación de algún servicio público municipal;

- XXVI. Apoyar el eficiente funcionamiento y consolidación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio;
- XXVII. Tener bajo su mando los Cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para la conservación del orden público, con excepción de las facultades reservadas al Gobernador del Estado y al Ejecutivo Federal, de conformidad con la Constitución Federal;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales;
- XXIX. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXX. Ordenar la inspección y vigilancia de los concesionarios de transporte municipal, con el objeto de asegurar debidamente los intereses del público usuario;
- XXXI. Solicitar licencia al Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de quince días;
- XXXII. Mantener las relaciones, que prevean los reglamentos y otras disposiciones administrativas, con los diversos organismos cívicos y de colaboración municipal que existan en el Municipio;
- XXXIII. Visitar los centros de población del Municipio, para conocer sus necesidades, y proveer y gestionar a su resolución;
- XXXIV. Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esa representación a los Regidores cuya comisión esté relacionada con el asunto;
- XXXV. Ejercer las atribuciones que le confieran las leyes federales o estatales;

- XXXVI. Cooperar con las autoridades federales y estatales en la ejecución de los programas de salud pública, protección civil, educación, población, trabajo, cultos religiosos, y procesos electorales, entre otros, en la forma y términos que establecen las leyes correspondientes;
- XXXVII. Cuidar que las dependencias, unidades administrativas y entidades del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;
- XXXVIII. Crear juntas, comités y comisiones y asignarles las funciones que conforme a la ley les correspondan;
- XXXIX. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitas;
- XL. Promover programas tendientes a evitar la comisión de delitos y proteger a las personas en sus bienes, posesiones y derechos;
- XLI. Dictar medidas para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública y tránsito municipal;
- XLII. Ejecutar las directrices señaladas por las autoridades estatales en materia de seguridad pública y tránsito municipal;
- XLIII. Cuidar que la organización y desempeño de los Cuerpos de Seguridad Pública y de Tránsito Municipal sean eficientes;
- XLIV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública;

- XLV. Mantener la Administración Pública Municipal en constante perfeccionamiento, acorde a la capacidad presupuestal, adecuándola a las necesidades técnicas y humanas del Municipio;**
- XLVI. Delegar permanente o temporalmente, sus facultades y poderes conferidos en los casos expresamente determinados por las disposiciones legales aplicables;**
- XLVII. Convocar a los titulares y demás funcionarios competentes de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública del Municipio a reuniones de gabinete general o especializado, según se trate de definir o evaluar políticas globales o específicas de la misma;**
- XLVIII. Gestionar ante autoridades federales, estatales, municipales e internacionales; así como ante organismos o empresas del sector público o privado, recursos y apoyos para el desarrollo municipal;**
- XLIX. Suscribir los convenios, contratos y acuerdos en los que el Municipio intervenga como parte, a efecto de solicitar empréstitos con las entidades federales y estatales, previa autorización del cabildo;**
 - L. Celebrar convenios con organismos descentralizados y participar en foros nacionales e internacionales cuyas funciones sean acordes con sus atribuciones; y**
 - LI. Las que le señalen las leyes, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.**

3.7.2.- Síndico Municipal

Según el artículo 34 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Othón P. Blanco, el Síndico o Sindica Municipal es la persona encargada de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal, así como de presidir la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, de formular el inventario general de los bienes del Municipio y de representar jurídicamente al Ayuntamiento ante instancias judiciales, por tanto, tal y como menciona el artículo 35 del Reglamento antes mencionado, son atribuciones y obligaciones del Síndico o Sindica Municipal, además de las establecidas en el artículo 92 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y demás ordenamientos jurídicos vigentes, las siguientes:

- I. Ser el representante jurídico del Ayuntamiento ante autoridades judiciales, ministeriales o administrativas, procurando la defensa de sus intereses en las controversias, litigios o procedimientos administrativos en que dicho Ayuntamiento sea parte. De igual manera podrá realizar trámites ante instancias administrativas. Para tal efecto, contará con la asesoría de los Licenciados en Derecho adscritos a las Direcciones que comprendan a la Administración Pública Municipal, a quienes podrá otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas para los efectos antes señalados, bajo su responsabilidad;
- II. Vigilar y procurar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal;
- III. Presentar para la aprobación del Ayuntamiento en su caso, además de iniciativas de Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, iniciativas de leyes y decretos dirigidos a la Legislatura del Estado;
- IV. Asistir con toda puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto;

- V. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las sesiones;
- VI. Solicitar al Presidente o Presidenta Municipal que le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto a algún asunto que se esté discutiendo en la sesión, esperando el turno que le corresponda;
- VII. Desempeñar las comisiones que le haya encomendado el Ayuntamiento;
- VIII. Rendir al Ayuntamiento el dictamen correspondiente a los asuntos o iniciativas de acuerdo que se hayan turnado a su Comisión para su estudio;
- IX. Rendir, cada vez que lo solicite el Ayuntamiento o el Presidente o Presidenta Municipal, un informe sobre los asuntos que se hayan turnado a su comisión o que sean inherentes a la misma;
- X. Rendir al H. Ayuntamiento de manera escrita, un informe trimestral detallado, sobre el estado financiero y jurídico del Municipio;
- XI. Firmar las iniciativas de acuerdo, actas de las sesiones, resoluciones del Ayuntamiento, así como los dictámenes que correspondan a su Comisión; y
- XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables, así como los acuerdos del Ayuntamiento.

3.7.3.- Secretaría General del Ayuntamiento

De conformidad al artículo 30 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, la Secretaría General estará a cargo de un Secretario General, quién tendrá el nivel de Director General, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, y contará con las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Colaborar con las autoridades electorales proporcionando información relacionada con las jornadas electorales y todo el apoyo necesario para la realización de éstas;
- II. Promover y propiciar la coordinación, comunicación e interacción de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades, entre sí y con los otros órdenes de gobierno;
- III. Fungir como enlace entre la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento y la Legislatura Local, para el fortalecimiento del marco jurídico municipal;
- IV. Colaborar con las autoridades de migración cuando lo soliciten y auxiliarlos en las funciones de registro de la población;
- V. Coadyuvar con las autoridades agrarias en el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, así como vigilar su aplicación y cumplimiento;
- VII. Auxiliar a las autoridades federales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- VIII. Coadyuvar y auxiliar en las acciones emprendidas por la Presidencia Municipal para el mejoramiento en el desarrollo de las funciones y prestación

de servicios que deben realizar las alcaldías, delegaciones y subdelegaciones municipales, así como en las gestiones de éstas ante las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;

- IX. Regular y controlar la inspección y vigilancia de las empresas y medios de transporte de pasajeros en autobuses de ruta establecida que operen en el Municipio con el objeto de asegurar debidamente los intereses del público usuario;
- X. Llevar un registro y control de las concesiones y permisos para la explotación del servicio público de transporte municipal, que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento;
- XI. Administrar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico del Municipio;
- XII. Recopilar los datos e informes necesarios inherentes a sus funciones que le sean solicitados por la Presidencia Municipal;
- XIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; XIV. Apoyar el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento;
- XIV. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto;
- XV. Formular las actas de las sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en el libro correspondiente;
- XVI. Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos y ordenamientos administrativos, así como en su reforma o adecuación;

- XVII. **Asesorar y conciliar a los particulares a fin de encontrar una solución en caso de controversia sobre la aplicación de sus derechos respecto a las autoridades municipales y en defensa de los intereses de la Administración Municipal;**
- XVIII. **Identificar en un Atlas de Riesgos Municipal, las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes;**
- XIX. **Elaborar los planes y los programas de atención a emergencias para las situaciones de riesgos susceptibles de presentarse en el territorio municipal;**
- XX. **Por instrucción de la Presidencia Municipal, participar y apoyar en la formulación de planes preventivo, operativo y de restablecimiento a la normalidad en casos de emergencia y promover su aplicación en conjunto con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores sociales de conformidad con las disposiciones legales aplicables;**
- XXI. **Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de protección civil;**
- XXII. **Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil;**
- XXIII. **Verificar las instalaciones de alto riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección civil;**
- XXIV. **Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y establecer los comités internos de protección civil en comunidades y todos aquellos edificios públicos y privados que proceda;**

- XXV. Gestionar los asuntos religiosos en aras en lograr una sociedad que viva en paz, armonía y con la libertad religiosa que propugna la Constitución;
- XXVI. Organizar la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXVII. En caso de ausencia o previa orden del Presidente Municipal, deberá difundir y ejecutar los planes de evacuación necesarios para la protección de la población;
- XXVIII. Ser representante del Ayuntamiento como enlace municipal en el Programa de Inclusión Social PROSPERA, con los diferentes órganos de gobierno;
- XXIX. Informar en su momento a la Presidencia de los avances en el Programa de Inclusión Social PROSPERA, para el buen funcionamiento de la oficina;
- XXX. Ejecutar las disposiciones que sean instruidas por el Programa de Inclusión Social PROSPERA;
- XXXI. Asistir y participar a las reuniones convocadas por la SEDESOL, que se lleven a cabo, previo aviso;
- XXXII. Coordinar los trabajos desarrollados por las Instancias que tengan que ver con el Programa de Inclusión Social PROSPERA, directa o indirectamente;
- XXXIII. Promover acciones enfocadas a la implementación de políticas públicas de protección de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXXIV. Supervisar la Operación de Emergencias Médicas;
- XXXV. Vigilar la Prestación oportuna del servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, desbarrancamientos, inundaciones y demás accidentes, para los que sea requerida y, en su caso, en apoyo a otras entidades, previa autorización de la Presidencia Municipal;

- XXXVI. Coordinarse con los diversos sectores público y social para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;
- XXXVII. Coordinar la prestación de servicios de salvamento y rescate;
- XXXVIII. Prestar Asesoría Jurídica a los integrantes del Ayuntamiento;
- XXXIX. Supervisar el trabajo del Registro Civil;
- XL. Coordinar las acciones que se lleven a cabo en las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones;
- XLI. Vigilar el trabajo que se realice en materia de Espectáculos Públicos y Diversiones; y
- XLII. Las demás que la normatividad aplicable le asigne como de su competencia y las que determine la Presidencia Municipal.

3.7.4.- Tesorería Municipal.

De acuerdo con el artículo 33 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco de la Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, quién tendrá el nivel de Director General, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, y contará con las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Ejecutar la política, planes y programas en materia de recaudación, deuda pública, ingresos y egresos en el Municipio;

- II. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración de la Presidencia Municipal;
- III. Recaudar, por medio de la Dirección de Ingresos, todas las contribuciones, impuestos, participaciones, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio y que se recauden en cualquier dependencia u órgano desconcentrado del Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo y demás normatividad de carácter fiscal aplicable;
- IV. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- VI. Ejercer las facultades que se consignan en el Código Fiscal Municipal del Estado, en su relación con los contribuyentes del Municipio;
- VII. Ejercer la facultad económica coactiva prevista en el Código Fiscal Municipal del Estado
- VIII. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal, en los casos de prórroga y créditos fiscales;
- IX. Planear y proyectar, coordinadamente con las diversas dependencias y entidades, los presupuestos anuales de Ingresos y Egresos, a fin de presentarlos al Ayuntamiento por conducto de la Presidencia Municipal;
- X. Formular y presentar al Ayuntamiento mensualmente el estado de ingresos y egresos municipales;

- XI. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- XII. Supervisar, en coordinación con la Oficialía Mayor, que el manejo y ejercicio del presupuesto municipal se lleve a cabo conforme a los programas establecidos;
- XIII. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- XIV. Intervenir, en coordinación con la Oficialía Mayor, en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que realice el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales vigentes;
- XV. Proporcionar los recursos económicos necesarios para el pago de nóminas y demás prestaciones del personal que labora al servicio del Municipio;
- XVI. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública;
- XVII. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado;
- XVIII. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XIX. Participar, en coordinación con la Oficialía Mayor, en la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes

inmuebles del dominio municipal y llevar el registro de los mismos para su control y cobro;

- XX. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
- XXI. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
- XXII. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en el Código Fiscal Municipal del Estado;
- XXIII. Cancelar el registro contable de los bienes inmuebles que dejen de ser parte del patrimonio municipal;
- XXIV. Rendir los respectivos informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga el carácter de autoridad responsable; así como conocer y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos cuando legalmente procedan;
- XXV. Administrar, normar, conducir, coordinar y supervisar los servicios catastrales en el Municipio, asegurando la adecuada distribución, funcionamiento y modernización de los mismos;
- XXVI. Comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios cumplan con las disposiciones fiscales municipales aplicables y, en su caso, y ejercer las facultades establecidas en el Código Fiscal Municipal para estos supuestos;
- XXVII. Imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule y por infracciones a las disposiciones fiscales;

- XXVIII. Notificar a los contribuyentes sancionados las multas impuestas;**

- XXIX. Ordenar, previa autorización del Tesorero o Tesorera Municipal, la clausura de establecimientos de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables, y ejecutar dicha clausura con el personal a su cargo que el mismo designe;**

- XXX. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo, regular el ambulante y el cumplimiento de los reglamentos que regulan la actividad económica del comercio en el Municipio;**

- XXXI. Ordenar la práctica de visitas de inspección, verificación y vigilancia, a los comercios fijos, semifijos y en vía pública, con la finalidad de tener un control de la actividad económica del comercio en el Municipio;**

- XXXII. Coordinarse con las diversas autoridades municipales y estatales para contribuir a la inspección, verificación y vigilancia, con la finalidad de supervisar el cumplimiento de las obligaciones municipales de los comerciantes de acuerdo al marco legal municipal;**

- XXXIII. Vigilar que los comercios cumplan con los horarios establecidos; y**

- XXXIV. Las que le señalen las leyes, los acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas o administrativas, así como las encomendadas por la Presidencia Municipal.**

3.7.5.- Contraloría Municipal.

De conformidad al artículo del Reglamento la Contraloría Municipal estará a cargo de un Contralor Municipal, quién tendrá el nivel de Director General, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, y contará con las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar y evaluar la gestión financiera municipal y fiscalizar el ejercicio del ingreso y del gasto público del Municipio;
- III. Establecer y expedir los manuales que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control de la Administración Pública Municipal y requerir a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración municipal en su caso;
- V. Planear, programar y organizar el sistema de control, fiscalización y evaluación de la administración municipal;
- VI. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos;
- VII. Verificar en forma continua la aplicación de medidas de mejora regulatoria;

- VIII. **Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;**

- IX. **Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para dar seguimiento a las observaciones y señalamientos que se deriven de auditorías de los órganos de control federal, estatal y municipal;**

- X. **Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal;**

- XI. **Verificar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;**

- XII. **Realizar, por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones de la gestión municipal a las dependencias, unidades administrativas y entidades con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;**

- XIII. **Fiscalizar los recursos, independientemente de su origen, ejercidos por las dependencias, unidades administrativas y entidades;**

- XIV. **Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Gobierno Municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las responsabilidades que en su caso procedan, debiendo turnar el asunto a la autoridad jurisdiccional, cuando corresponda;**

- XV. **Opinar previamente a su expedición, sobre las normas de control presupuestal que emita la Tesorería Municipal, así como sobre la contratación de deuda pública municipal;**

- XVI. Normar y controlar las actividades de los auditores externos de las entidades y proponer a la Presidencia Municipal la designación de comisarios y contralores;
- XVII. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo y demás órganos de control correspondientes, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas;
- XVIII. Informar a la Presidencia Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias, unidades administrativas y entidades, para que por su conducto se informe al Ayuntamiento;
- XIX. Atender, investigar y dar seguimiento, de oficio o a petición de parte, y previo a ponerlo en conocimiento de la Presidencia Municipal, todas las quejas y denuncias presentadas por los particulares contra servidores públicos municipales;
- XX. Integrar y administrar el Sistema de Atención a Quejas, Denuncias y Peticiones, que deberá involucrar los distintos esquemas telefónicos, informáticos, buzones y demás medios posibles para tal fin;
- XXI. Emitir resoluciones sobre las denuncias, quejas y peticiones de los ciudadanos referentes a servidores públicos municipales, fundadas y motivadas, debiéndose recomendar a la autoridad que corresponda, las acciones y sanciones que en su caso procedan, cuando por decisión del denunciante no se encauce el asunto dentro del procedimiento administrativo previsto en la Ley de Responsabilidades;
- XXII. Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera

necesario, las sanciones administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades;

XXIII. Vigilar, sistemáticamente, el estado que guarda la deuda pública municipal directa, indirecta o contingente, contratada por el Ayuntamiento o entidades;

XXIV. Instaurar el sistema de conciliación y mediación cuando las partes en conflicto lo acepten y proceda hacerlo;

XXV. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales;

XXVI. Conocer e investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;

XXVII. Verificar el sistema de altas y bajas del personal para el eficaz cumplimiento de la Declaración de Situación Patrimonial que corresponda de acuerdo a la Ley de Responsabilidades;

XXVIII. Intervenir, para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procesos de entrega recepción que se generen en la Administración Pública Municipal;

XXIX. Establecer, en coordinación con la Oficialía Mayor, medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;

XXX. Formular denuncia por incremento sustancial injustificado del patrimonio de cualquier servidor público, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia, así como presentar querellas ante las autoridades que

correspondan y constituirse como coadyuvante de las autoridades competentes;

XXXI. Otorgar capacitación y asesoría a servidores públicos municipales y población en general, sobre la normatividad y acciones que en el ámbito de su competencia le corresponden;

XXXII. Vigilar el correcto cumplimiento de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones del Gobierno Municipal;

XXXIII. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo;

XXXIV. Elaborar su Programa Anual; y XXXVI. Todas las demás que le encomienden la Presidencia Municipal y otros ordenamientos legales.

3.7.6.- Oficialía Mayor

La Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento es la encargada de emitir y difundir todos los lineamientos, las políticas, sistemas, programas y los procedimientos vinculados una administración eficiente de los recursos humanos, materiales, servicios generales, capacitación a sus servidores públicos que deberán aplicar las cada una de las unidades administrativas, así como organizar, dirigir y controlar la oficialía de partes y la intendencia municipal.

Así mismo la Oficialía Mayor tendrá a su digno cargo todas las funciones, atribuciones y todos los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, así como, los Manuales de Organización y de Procedimientos, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia.

Por tanto, conforme al artículo 37 del Reglamento de la Administración Pública la Oficialía Mayor estará a cargo de un Oficial Mayor, mismo que tendrá el nivel de

Director General, y contará con facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia entre ellos son los siguientes:

- I. Planear, organizar, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las unidades administrativas que conforman oficialía mayor;**
- II. Promover y coordinar la creación de iniciativas de reglamentos, manuales de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas y adiciones en su caso;**
- III. Emitir los nombramientos de los servidores públicos municipales designados por la Presidencia Municipal**
- IV. Coadyuvar con la Presidencia Municipal en la elaboración del informe anual detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;**
- V. Celebrar, a nombre de la Presidencia municipal, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en las condiciones y términos que establezca la Ley, el Reglamento Interior de Oficialía Mayor o los acuerdos específicos que dicte el Ayuntamiento;**
- VI. Ordenar que se desarrollen sistemas contables y administrativos, que permitan un mejor control de la ejecución del presupuesto asignado a Oficialía Mayor;**
- VII. Vigilar la correcta aplicación de las normas jurídicas laborales y administrativas municipales e imponer las sanciones por su incumplimiento;**
- VIII. Participar y presentar el proyecto del Presupuesto Egresos de la Oficialía Mayor a la Presidencia Municipal para su aprobación;**

- IX. Contribuir al cumplimiento de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- X. Comparecer ante el Ayuntamiento cuando se estudie o discuta un asunto relacionado con el área de su competencia;
- XI. Vigilar y promover en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales, así como los programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
- XII. Pugnar por la pronta y eficaz atención de sus responsabilidades garantizando el derecho de audiencia de los particulares;
- XIII. Conducir sus actividades en forma programada y con base en los principios, políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal;
- XIV. Participar en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás normatividad relacionada con el ámbito de su competencia;
- XV. Delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquéllas que la ley u otros ordenamientos dispongan expresamente deban ser ejercidas por ellos;
- XVI. Rendir trimestralmente a la Presidencia Municipal un informe detallado de las actividades desarrolladas;
- XVII. Intervenir en la resolución de controversias que surjan en el ámbito de su competencia;

- XVIII. Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación institucional del área a su cargo, se vinculen y sean congruentes con la planeación municipal;
- XIX. Elaborar el programa anual y presupuesto de su Dependencia;
- XX. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia;
- XXI. Designar, con el acuerdo de la Presidencia Municipal, a los titulares de las Unidades
- XXII. y Áreas Administrativas a su cargo y, en general, al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente;
- XXIII. Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidencia Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas;
- XXIV. Participar en los Consejos, Comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;
- XXV. Integrar y proporcionar la información de las Unidades Administrativas y Áreas Administrativas a su cargo, solicitada por la Presidencia Municipal y/o las autoridades competentes;

- XXVI. Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal;
- XXVII. Realizar acciones de supervisión, control y vigilancia para asegurar que las unidades administrativas y oficinas a su cargo se ajusten a lo dispuesto en el marco normativo aplicable;
- XXVIII. Poner en conocimiento de la Presidencia Municipal las irregularidades que se presuman, a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondiente a través de la Contraloría Municipal;
- XXIX. Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza;
- XXX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia;
- XXXI. Expedir constancias cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la Dependencia a su cargo, o cuando medie petición expresa;
- XXXII. Coadyuvar en la elaboración de los respectivos informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga carácter de autoridad responsable el Ayuntamiento y conocer e imponerse de los recursos administrativos que le sean interpuestos por actos emanados del ejercicio de facultades y atribuciones de la Oficialía Mayor;
- XXXIII. Elaborar, coordinar y actualizar los proyectos de manuales, lineamientos, circulares y demás documentos administrativos que se determinen y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo;

- XXXIV. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Dependencia a su cargo, con sujeción a las políticas que determine la Presidencia Municipal y normatividad aplicable;
- XXXV. Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal y la modernización y mejora regulatoria de los servicios y procesos de las unidades bajo su responsabilidad;
- XXXVI. Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo municipal;
- XXXVII. Ejecutar las políticas, normas y lineamientos sobre el personal, recursos materiales, profesionalización e innovación y servicios generales de la Administración Pública Municipal;
- XXXVIII. Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal, así como adquisiciones, guarda y distribución de bienes materiales y servicios generales;
- XXXIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos municipales;
- XL. Mantener, conservar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- XLI. Custodiar los archivos, salvaguardando, en su caso, la confidencialidad de la información;

- XLII. Coordinar la integración del Comité de adquisiciones, contratación de bienes, prestación de servicios y arrendamientos para el Municipio de Othón P. Blanco, a efectos de fortalecer los principios de legalidad y transparencia en la compraventa y arrendamiento de bienes y servicios;**
- XLIII. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, y administrar los almacenes del Ayuntamiento;**
- XLIV. Establecer y mantener una coordinación permanente con las Dependencias y demás unidades administrativas para el correcto aprovisionamiento de recursos;**
- XLV. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los lineamientos establecidos, y brindar el apoyo necesario a las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones para los mismos efectos;**
- XLVI. Organizar, dirigir y controlar la intendencia municipal;**
- XLVII. Ser la encargada de la organización, montaje y logística de los eventos públicos e internos que realice la Presidencia o Ayuntamiento Municipal;**
- XLVIII. Organizar y administrar el uso y mantenimiento de los vehículos del Municipio, así como de los combustibles que se requieran para su operación;**
- XLIX. Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias municipales de los elementos necesarios para su operación, de acuerdo al presupuesto asignado**

- L. Integrar y actualizar el Padrón Municipal de Proveedores;
- LI. Establecer los requisitos que deberán cubrir los proveedores para inscribirse en el Padrón respectivo, así como para renovar su inscripción y difundirlos;
- LII. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;
- LIII. Planear, desarrollar y controlar el Sistema de Orientación e Información al Público;
- LIV. Coordinar conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las Dependencias y Unidades Municipales;
- LV. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como la Ley y reglamentos vigentes en materia de derechos y obligaciones de los trabajadores;
- LVI. Controlar las altas, bajas, cambios, vacaciones, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y vigilar su correcta aplicación en los expedientes respectivos;
- LVII. Elaborar oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Municipio, apegándose al presupuesto autorizado y a los movimientos e incidencias registradas;
- LVIII. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento, conforme a las disposiciones en la materia;
- LIX. Conducir las relaciones laborales del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo;

- LX. Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- LXI. Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos para el desarrollo de los servidores públicos municipales;
- LXII. Vigilar y procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social;
- LXIII. Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales del Ayuntamiento;
- LXIV. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles destinados a un servicio público y de los propios del Municipio;
- LXV. Llevar un inventario de todos los bienes muebles del Municipio; y
- LXVI. Las demás que le encomienden las disposiciones jurídicas aplicables, el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.

La oficialía Mayor cuenta con unidades administrativas para su buen funcionamiento tales como son:

- 1.- Dirección de Recursos Humanos.
- 2.- Dirección de Recursos Materiales.
- 3.- Dirección General de Servicios Generales.
- 4.- Dirección de Profesionalización y Capacitación.
- 5.- Dirección de Patrimonio Municipal.

Así mismo dichas áreas son de suma importancia, toda vez que juegan un rol importante dentro de la administración pública municipal, tal como la dirección de recursos humanos mismo es considerado el pilar de una buena administración.

3.7.6.1.- Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos en la Administración Pública Municipal tiene como propósito dirigir, gestionar y resolver sobre las contrataciones de personal, la programación de sueldos y prestaciones, los asuntos de carácter laboral, contractual para poder contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del H. Ayuntamiento, por tanto la dicha dirección dependerá directamente de la Oficialía Mayor y contará de un titular, así como del personal y toda la organización interna que el Ayuntamiento autorice.

Por tanto, de conformidad al artículo 11 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, la dirección en mención tendrá las siguientes facultades:

- I. Seleccionar, contratar, evaluar y cuando proceda legalmente, aplicar las bajas del personal que labore en el Municipio, en apego a las disposiciones aplicables. Esta facultad es exclusiva del Oficial Mayor, ejercido a través del titular de la Dirección, no pudiendo delegarla en ninguna otra persona.
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Dependencias que correspondan;
- III. Mantener comunicación permanente y representar al Oficial Mayor en los asuntos que éste le encomiende, ante organizaciones sindicales de los servidores públicos al servicio del Municipio;
- IV. Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación del personal, pago de salarios y prestaciones de los empleados de las Dependencias del Municipio;

- V. Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de los recursos humanos deben de observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal previa validación del Oficial Mayor;
- VII. Proponer el sistema de incentivos y prestaciones para el personal al servicio de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Evaluar y dictaminar conforme lo valide el Oficial Mayor sobre las propuestas para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas en los términos de las Condiciones Generales de trabajo y disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- IX. Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con la respectiva estructura orgánica funcional, los tabuladores de sueldos y los catálogos de puestos aprobados;
- X. Elaborar y mantener actualizado los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal;
- XI. Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias, así como contar con datos estadísticos de las plantillas de las Entidades de la Administración Pública Municipal, e informar al Ayuntamiento los días quince de cada mes;
- XII. Mantener la racionalidad en las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas;

- XIII. Registrar y resguardar las estructuras orgánico-funcionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como los Manuales de Organización y Procedimientos actualizados de cada Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Proponer el formato de identificación de los empleados de la Administración Pública Municipal y validar las identificaciones que emitan las diferentes dependencias de acuerdo con el formato propuesto;
- XV. Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas que determine la Contraloría Municipal;
- XVI. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; proporcionar documentos de identificación; así como realizar los trámites respectivos ante el Instancias de Seguridad Social;
- XVII. Solicitar la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se relacionen en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Intervenir y dar seguimiento a las demandas que presentan los trabajadores sobre los servicios médicos que proporcione las Instancias de Seguridad Social;
- XIX. Intervenir como representante del Oficial Mayor en las Comisiones Mixtas previstas en el contrato colectivo de trabajo o condiciones generales de trabajo;
- XX. Coadyuvar y promover en las Dependencias, Instituciones y Organizaciones Sindicales y Laborales, el desarrollo de las actividades culturales, recreativas

y sociales del personal al servicio de la Administración Pública Municipal para la integración familiar;

- XXI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos;
- XXII. Elaborar y proponer las políticas y lineamientos laborales que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación, con criterios de calidad, eficiencia, austeridad, racionalidad e impacto social;
- XXIII. Cumplir con las obligaciones que le establece el Reglamento de los Trabajadores del Municipio de Othón P. Blanco;
- XXIV. Supervisar que los recursos humanos asignados por la Oficialía Mayor sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;
- XXV. Dentro de las facultades establecidas para el Servicio Público de Carrera, evaluar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de las políticas, normas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los sistemas de capacitación y desarrollo de personal, así como de profesionalización;
- XXVI. Elaborar la nómina, aplicando las Retenciones, Descuentos o Deducciones al salario del trabajador de conformidad con lo establecido en artículo 69 de las condiciones generales, a efecto de turnarlo a la Tesorería Municipal para su pago correspondiente.
- XXVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Para el correcto desempeño y funcionamiento la Dirección de Recursos Humanos contara con diversos departamentos internos los cuales son:

- 1.- Departamento Administrativo y Laboral.
- 2.- Departamento de Nominas; y
- 3.- Departamento de Prestaciones y Seguridad Social.

3.7.6.1.1.- Departamento Administrativo y Laboral.

Según el artículo 35 de la Iniciativa por el que el H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, expide el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, misma que corresponde al periodo fiscal 2013-2016, el cual el Lic. Eduardo Elías Espinoza Abuxapqui fue el Presidente Municipal del Municipio de Othón P. Blanco, manifiesta que la oficialía mayor se auxiliara de algunas unidades administrativas, entre una de ellas se encuentra la Dirección de Recursos humanos y esta a su vez se auxiliara de dos departamentos los cuales son:

- 1.- Departamento de Recursos Humanos**
- 2.- Departamento de Nominas**

Por tanto, en dicho periodo fiscal no existía el departamento administrativo y laboral, por lo que en la Administración Pública cuyo ejercicio fiscal comprendió el periodo 2016-2018, el cual en ese entonces el Presidente Municipal electo fue el Ingeniero Luís Alfonso Torres Llanes, mediante el cual se autoriza la modificación en el Reglamento de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco mismo que fue sometido a honorable cabildo para su aprobación y publicación de las modificaciones, todas las reformas aprobadas por la autoridad municipal son de suma importancia ya que derivado reformas la dirección de recursos humanos cuenta con un Departamento Administrativo y Laboral tal y como lo manifiesta el artículo 12 del reglamento.

Dicho departamento fue creado para poder agilizar los trámites correspondientes al área ya que tiene a su cargo la gestión y resolución de problemas referidas a la institución municipal, el sindicato único de los trabajadores para el municipio de Othón P. Blanco y con los mismos trabajadores. Así mismo, cuyo encargado del departamento ya mencionado son abogados, ya que muchas de las veces se elaboraban convenios con los trabajadores, exhortos, así como actas administrativas.

El departamento administrativo y laboral es una de las áreas importantes de la dirección de recursos humanos toda vez que se encargaba de informar las bajas del personal, así como de la no renovación de contrato.

Es menester manifestar que algunas de las funciones del Departamento Administrativo y Laboral no se encuentran normadas como tal en los reglamentos, por tanto, se han realizado conforme a las facultades que le confieren a la Dirección de recursos humanos, por ende, se mencionan las siguientes funciones:

- Pactar o negociar la desvinculación de un trabajador
- Estar al tanto de la legislación laboral vigente.
- Realizar los cálculos de los finiquitos
- Dar respuesta a la documentación enviada por los juzgados de los familiares y mercantiles.
- Elaboración de Actas administrativas
- Dar seguimiento a la página de transparencia
- Elaboración de Exhortos
- Elaboración de Convenios

En cuanto a las funciones del departamento se describen a continuación:

1. Pactar o negociar la desvinculación de un trabajador: En relación a este punto, es cuando el patrón da por terminada la relación laboral ya sea por término de contrato, renuncia voluntaria o por jubilación.

2. Estar al tanto de la legislación laboral vigente: En cuanto a este punto la persona encargada del Departamento Administrativo y Laboral, deberá mantenerse actualizado en la normatividad, toda vez que es de suma importancia, ya que se debe contar con las bases necesarias para así poder aplicar correctamente la legislación.
3. Cálculos de finiquitos: Este hace referencia a todos los finiquitos de los trabajadores que se jubilan, renuncian o en su caso por terminación de contrato, cuyo cálculo integran todas las prestaciones de ley que por derecho le corresponde al ex trabajador, dicho cálculo puede variar en los rubros, toda vez que dependerá si ya se le ha pagado al ex trabajador algunas de las prestaciones que se pagan en dicho cálculo.
4. Respuesta a los juzgados: Esta función es muy importante ya se le da un trámite a la documentación que envía el juzgado de lo familiar en cuanto a descuentos de pensión alimenticia, así como dar contestación de las percepciones de los trabajadores y trámite a los juzgados mercantil.
5. Elaboración de actas administrativas: En cuanto a este punto, se elaboran las actas administrativas sobre cualquier situación en las que estaban relacionados los trabajadores de dicha área, así como orientar a las diversas unidades administrativas de cuál es la forma correcta y bajo que fundamento legal debe elaborarse un acta administrativa.
6. Seguimiento a la página de transparencia: Este departamento tenía una responsabilidad muy grande, el cual consistía en el seguimiento y la actualización de información en el portal de transparencia, mismo que debía ser actualizada las fracciones que le correspondían al área, para poder así conducirnos en una administración pública municipal transparente.

7. **Elaboración de exhortos:** Dichos exhortos van dirigidos al trabajador, considerándose como una llamada de atención, en el cual das a conocer su falta y que sanción se le aplicara si volviese a repetir la falta.

8. **Elaboración de convenios:** En cuanto a este punto, la elaboración de convenios, son entre patrón y trabajador, toda vez que se elaboran cuando el trabajador tiene algún adeudo con el Ayuntamiento, firmando las partes interesadas.

Es importante manifestar que todos convenios, los exhortos, las actas administrativas, los cálculos de los finiquitos y las contestaciones a los juzgados son remitidos al área de archivo para que estos puedan integrarlo al expediente personal de los trabajadores.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA DE UN MANUAL DE COMBUSTIBLE PARA EL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

Creación del manual de procedimientos para carga de combustible de los vehículos del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco

- Objetivo de la Oficialía Mayor
- Objetivo de la Dirección de Recursos Materiales
- Objetivo del Departamento de Parque Vehicular y Combustible
- Solicitud del Combustible
- Autorización para la carga de Combustible
- Despacho del Combustible

Solicitud, Autorización y Despacho del Combustible para los vehículos del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

Con la finalidad de ser un instrumento de ahorro para la Tesorería Municipal, se ha implementado este manual de Procedimientos para el uso correcto y eficientar los gastos que ejerce el Municipio de Othón P. Blanco.

En base al manual, se emitirán nuevas disposiciones para los criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, y que en su cumplimiento se permita la correcta aplicación de los recursos públicos por parte de los titulares que integran la administración pública municipal como responsables directos de su ejercicio.

Este manual deberá ser útil para todas las personas involucradas en el proceso de Solicitud, Autorización y Despacho del Combustible, desde las direcciones que tiene presupuesto para solicitar los combustibles, la Contraloría que es el órgano que regula las acciones de los servidores públicos y el buen uso de los recursos, las normas para el manejo del parque vehicular, hasta el despacho final en la gasolinera.

También nos proporcionará, una herramienta que se podrá modificar de acuerdo a las necesidades de la Tesorería Municipal, ya que los recursos que se les otorgan a los ayuntamientos cada vez son más escasos y en ese tenor por eficientar día con día los procesos de mejora.

4.1 Objetivo de la Oficialía Mayor

En la necesidad de contar con una buena administración de los recursos humanos (empleados), como los recursos materiales del Ayuntamiento, se crea la Oficialía Mayor. Esto con el fin de colaborar de manera coordinada con la Tesorería Municipal en llevar los pagos de todos sus proveedores de servicios para el uso interno de Palacio Municipal y sus Direcciones, así como el del uso y pago de servicios básicos, como son el agua y la luz.

El Oficial Mayor asignado, tiene obligaciones y facultades, las cuales tiene que desempeñar de acuerdo a las Leyes Generales de los Servidores Públicos, las cuales lo obligan a tener los parámetros más altos en el cumplimiento de los reglamentos internos.

La Dirección de Recursos Humanos es una de las más importantes dentro del municipio, debido a que esta lleva como cargo principal, la nómina de todos los trabajadores, tanto de eventuales, de confianza y de base, que ésta última es la más grande dentro de la nómina del Ayuntamiento. También llevan los cambios de adscripción de los empleos en las diferentes áreas que competen al Municipio, los descuentos por préstamos de diferentes Dependencias, tanto de Gobierno Estatal como Privado. El uso adecuado de las vacaciones de acuerdo con los años de antigüedad. Todo esto coordinado por la Oficialía Mayor que es la que da fe que los recursos se paguen a los trabajadores como los descuentos de ser el caso.

4.2 Objetivo de la Dirección de Recursos Materiales

La dirección de Recursos Materiales como su nombre lo indica, es administrar los recursos que tiene el Municipio, en el aspecto de bienes. Trabajar conjuntamente con la Tesorería y la Oficialía Mayor para la creación de los comités que llevan a cabo la gestión y los lineamientos de las compras para todas las Direcciones del Ayuntamiento, como lo son papelería, artículos de limpieza, combustibles, herramientas, refacciones, bienes muebles e inmuebles.

Los bienes inmuebles que administra el municipio tienen que estar sujetos a un contrato que el Jurídico del Ayuntamiento elabora con la empresa que lo otorga, para dar fe y legalidad del mismo.

Los bienes muebles, tienen que ser adquiridos primordialmente por empresas que estén dadas de alta en el padrón de proveedores, o en su caso que sea una adjudicación directa, de no contar con alguna empresa que preste dicho bien o servicio.

4.3 Objetivo del Departamento de Parque Vehicular y Combustible

El Departamento de Parque Vehicular y Combustible tiene como objetivo mantener el orden y vigilancia de las unidades vehiculares, tanto en su existencia, mantenimiento y actualización de las placas de circulación, de todos y cada uno de los mismos, ya sean motos, coches, camionetas, maquinarias y hasta remolques. En el orden nos referimos que los vehículos sean utilizados bajo el reglamento del Manual de Uso y Control del Parque Vehicular.

En el tema del Combustible, el departamento se encarga de crear herramientas de control interno para que se despache correctamente a todos los vehículos del Ayuntamiento, esto en coordinación con la dirección del Director de Recursos Materiales y el Oficial Mayor para dar fe de los requerimientos recabados de acuerdo a las necesidades de cada Dirección.

También el Departamento tendrá, la información por parte de Tesorería Municipal el Presupuesto establecido por el Cabildo de acuerdo al año que este corriendo.

4.4 Solicitud del Combustible

Artículo 1.- Las Direcciones del Ayuntamiento que requieran hacer uso de Combustible para las actividades diarias, comisiones y actividades especiales, se tiene que hacer un oficio enviado a la *Oficialía Mayor* con Copia a la Dirección de Recursos Materiales y al Departamento de Parque Vehicular y Combustible para verificar si dichas áreas tienen el presupuesto suficiente para el despacho del mismo.

Artículo 2.-Esta solicitud se tiene que elaborar con tres días de anticipación, para que se reciba en el despacho de la *Oficialía Mayor* y se pase a la autorización del mismo. Una vez autorizado el Oficio se le notificará por parte del jefe del Departamento del Parque Vehicular y Combustible, al área correspondiente donde dará los días de carga y los horarios para la atención de las solicitudes diarias.

Artículo 3.- La asignación del combustible es exclusivamente para vehículos y maquinaria propiedad del municipio, para vehículos particulares de los miembros del Ayuntamiento, así como vehículos particulares de los servidores públicos cuando las unidades administrativas a las que pertenecen no cuenten con vehículo oficial asignado.

Artículo 4.- Se podrá asignar carga de combustible a vehículos particulares de los Servidores Públicos, sólo cuando se utilicen para realizar actividades relacionadas directamente con las funciones que desempeñan, proporcionando los datos del vehículo para fines de registro y control en el padrón correspondiente.

Artículo 5.- El presente manual no aplica para suministro fuera del Municipio y del Estado, de ser así la solicitud será considerado como viáticos.

Artículo 6.- Dentro de la solicitud de Combustible de las áreas, es necesario especificar el cilindraje de cada vehículo, para tomar en consideración los siguientes criterios para toma de decisiones:

- Vehículos de 4 cilindros / 8km x L
- Vehículos de 6 cilindros / 6 km x L
- Vehículos de 8 cilindros / 4 km x L
- Para vehículos recientes (2018 hacia adelante) el consumo será considerado de 10 km x L

4.5 Autorización de Combustible

Artículo 7.- La Autorización del uso del Combustible está sujeta a dos modalidades, las cargas diarias por operatividad y las cargas por comisiones de acuerdo a las actividades de cada dirección.

Dentro de las cargas diarias por operatividad tenemos las Direcciones más relevantes que son:

1. Dirección General de Servicios Públicos
2. Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
3. Dirección de Bomberos y UREM (Unidad de Rescate y Emergencias Médicas)
- 4.

4.5.1 Dirección General de Servicios Públicos

Artículo 8.-Las dotaciones de combustible se establecerán de acuerdo a las actividades de cada vehículo, moto o maquinaria, ya que se tiene que plantear por el Director las rutas, los operativos o servicios que se brindan diariamente para atender a la ciudadanía del Municipio de Othón P. Blanco.

Por ejemplo, en el caso de la Dirección de Servicios Públicos se establecerán las rutas de Recolección de Residuos Sólidos que se tienen que programar para atender a todas las colonias del Municipio y sus Alcaldías.

Artículo 9.-Las áreas de podado se tiene que programar la cantidad de litros que se le autorizarán para atender a las colonias que se van a agendar para la limpieza de camellones y banqueas, parques y jardines, relleno sanitario, tratamiento de aguas negras y las actividades de limpieza que se requerían extraordinarias. Esto es con la finalidad de eficientar los litros de que se van a programar de acuerdo al kilometraje de cada camión recolector, y a su vez se tiene que autorizar la cantidad de combustible requerido para cada actividad.

4.5.2 Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Artículo 10.- En el caso de la Policía Municipal se deberá mandar un requerimiento semanal de Combustible para las unidades operativas existentes, ya que al ser vehículos que dan atención a la ciudadanía diariamente, el desgaste es mayor que un vehículo común, esto implica, a estar notificando cuando una unidad entre o salga del taller para fines de conocimiento, y que sea atendido a la brevedad para que se reincorpore a las actividades diarias.

Artículo 11.- la Dirección General de la Policía deberá rendir un informe general de las unidades que actualmente estén laborando y que sus odómetros funcionen correctamente, para en caso de la medición de cualquier unidad (patrulla) se pueda sacar un estimado de consumo semanal y así mejorar en la cantidad de combustible que se requiere para atender los problemas que surjan en el Municipio.

Artículo 12.- La Dirección General debe mandar el informe de patrullas que se organizan para atender a las comunidades rurales, ya que estas unidades tener el combustible suficiente para el traslado y el recorrido que hace cada una y al final de la jornada poder regresar a la base a presentar el reporte correspondiente.

Artículo 13.- En el requerimiento de la Policía Municipal se debe de incluir la limpieza de las áreas verdes, con el objetivo de estar siempre limpias las instalaciones, tanto de jardines, áreas de entrenamiento y campo deportivo.

4.5.3 Dirección de Bomberos y UREM (Unidad de Rescate y Emergencias Médicas)

Artículo 14.- La Unidad de Rescate y Emergencias Médicas (UREM) y Bomberos, tendrán que mandar su requerimiento semanal para la *autorización* correspondiente de acuerdo con las actividades diarias y poder atender las demandas de la Ciudadanía Othonense.

Artículo 15.- Se deberá mandar el estado físico de las unidades, tanto las que están funcionando como las que están en proceso de reparación y así atenderlas a la brevedad posible y regresen a la actividad diaria.

Artículo 16.- En el caso de la Base que se encuentra en Mahahual, también se deberá mandar el requerimiento de Combustible que se utilizará semanalmente para la atención de las emergencias que se presente dentro y fuera de la Comunidad.

Artículo 17.- Es *responsabilidad* de la Oficialía Mayor, dar respuesta a la brevedad posible, para la autorización de cada uno de los requerimientos de las áreas, para que se les informe de los procedimientos de carga, horarios y disponibilidad del Combustible.

Artículo 18.- Todas las áreas administrativas, deberán mandar en tiempo y forma su requerimiento de combustible, en caso de que no se mande, será responsabilidad de cada director, notificar a la Oficialía Mayor, el por qué no se mandó y en caso que lo autorice el Oficial Mayor se le atenderá en la brevedad posible para no afectar a la operatividad de Municipio.

Artículo 19.-Todas las demás Direcciones de Municipio, también deberán mandar su oficio y requerimiento correspondiente con al menos tres días de anticipación para la autorización del Combustible requerido, y hacer las actividades propias del Ayuntamiento.

Artículo 20.- Sólo se autoriza el suministro de gasolina Premium para los vehículos de los modelos de tres años anteriores al ejercicio en curso, salvo que por casos fortuitos o de fuerza mayor se tenga que suministrar este tipo de combustible

Artículo 21.- El suministro de combustible solo podrá realizarse en días hábiles

Artículo 22.- El artículo anterior, no es aplicable para la Dirección General de Servicios Públicos, Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, UREM y Bomberos y la Dirección de Protección Civil, en los demás casos se requerirá la autorización de la Tesorería Municipal.

Artículo 23.- Para efectos de asignación de combustible a vehículos particulares durante un período determinado o en su defecto todo el ejercicio fiscal será autorizado por el Presidente Municipal y validado por la Tesorería, solo en las áreas que por la naturaleza de sus funciones se requiera siempre y cuando cuente con la partida y suficiencia presupuestal.

Artículo 24.- En el caso de los funcionarios, como los Regidores y Síndico que tengan 2 o más vehículos, es responsabilidad del área administrativa del Cabildo hacer la relación de dichos vehículos y mandarlos a la Oficialía Mayor para la autorización correspondiente.

Artículo 25.- Los apoyos de combustible externos que le pidan a la Presidencia Municipal, serán evaluados por el despacho de la Presidencia para la autorización, y enviados a la Oficialía Mayor para conocimiento y programar la carga.

Artículo 26.- Cuando la solicitud, venga de personas que requieran traslado médico, en caso de autorizarse se cargará en la partida de Presidencia para la comprobación correspondiente.

Artículo 27.- Si la solicitud de Combustible venga de las Comunidades Rurales, con atención a la Presidencia Municipal, esta se turnará a la Coordinación de Alcaldías inmediatamente para su evaluación.

Artículo 28.- En caso de Autorizarse la carga por el coordinador de Alcaldías y la Oficialía Mayor, se pasará a su programación en el Departamento del Parque Vehicular y Combustible, para que se atienda dentro de las fechas y horarios establecidos por la Oficialía Mayor.

Artículo 29.- La carga de las Comunidades previamente autorizadas, se cargarán al presupuesto de la Coordinación de Alcaldías.

Artículos 30.- El Departamento del Parque Vehicular y Combustible llevará una relación de los apoyos otorgados por la Presidencia, ya sea Diario, Semanal, Mensual y Anual, para el control correspondiente.

4.6 Despacho de Combustible y Administración

Una de las faces más importantes en el Control del Combustible, es la del despacho final o la atención a las solicitudes, que previamente están autorizadas por la Oficialía Mayor. En esta parte, se debe tener una excelente coordinación de los funcionarios que están involucrados en el proceso, sean Directores Generales, Directores de Área, Jefes de Departamento y los despachadores, que estos últimos están adscritos al Departamento del Parque Vehicular y Combustible, dentro de la Dirección de Recursos Materiales.

El despacho de Combustible dentro de los Municipios, es una de las tareas más importantes de la Administración Pública, ya que aquí se ven reflejados los trabajos de la Direcciones de la Tesorería, Oficialía Mayor y la Presidencia.

Artículo 31.- Abastecer de manera organizada y programática los suministros, a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, apegándose a las medidas de racionalidad y austeridad establecidas por la Administración Municipal.

Artículo 32.- Se le proporcionará combustible a todas las unidades de este Ayuntamiento que se encuentren funcionando al 100 por ciento y se encuentren autorizadas por la Oficialía Mayor, sean motos, coches, camionetas y maquinarias.

Artículo 33.- Se le suministrará combustible a todos los vehículos de los funcionarios públicos que tenga una comisión autorizada por la Oficialía Mayor o la Presidencia Municipal.

Artículos 34.- *No se le suministrará* Combustible a los vehículos o maquinarias que se encuentren en *el taller*, solo hasta que sean reparados en su totalidad, y se encuentren avalados por el Departamento de Parque Vehicular y Combustible.

Artículo 35.- No se le suministrará combustible a las Direcciones que no hayan firmado la comprobación anterior, esto con el fin de agilizar los trámites correspondientes de pago y mantener el orden financiero de la Tesorería Municipal.

Artículo 36.- Es necesario saber el tipo de Combustible (magna, diésel y premium) que se despachará para cada vehículo del Ayuntamiento, ya que solo se podrá dar el tipo de combustible establecido en la Solicitud.

Artículo 37.- Es responsabilidad del Departamento del Parque Vehicular y Combustible, proporcionar a los despachadores, las herramientas necesarias para cumplir con el trabajo operativo que les corresponde (tabla, hojas de bitácora, lápiz y lapicero, borrador, botas, impermeable).

Artículo 38.- El jefe de Departamento del Parque Vehicular y Combustible, tiene las siguientes obligaciones, las cuales son:

- a) Informar en tiempo y forma a los despachadores, las diferentes áreas que van a cargar y los diferentes vehículos o maquinarias que se atenderán diario o por dotación.**
- b) Tener un formato de distancias actualizado, para tener la cantidad de litros necesarios que se proporcionaran, para cada comisión a las comunidades rurales del Municipio de Othón P. Blanco.**
- c) Coordinar los trabajos de despacho, dentro de los horarios establecidos por la Oficialía Mayor.**
- d) Recabar las bitácoras diarias, una vez que estén llenadas por los despachadores.**
- e) Verificar que las bitácoras estén bien llenadas.**
- f) Mandar la bitácora de carga a la Dirección Correspondiente para la firma del director, Coordinador o miembros del Cabildo, esto con el fin, de que estén enterados de cuantos litros o pesos se despacharon en la fecha de la bitácora a firmar.**
- g) Reunir todas las bitácoras con los tickes del día, para para corroborar la factura que se recibe del proveedor de Combustibles.**

- h) Elaborar una relación de cargas, por dirección, que concuerden con el total consumido del día a facturar.
- i) Una vez corroborados los tickets, que concuerden con el total de la factura recibida, se procede a realizar el oficio dirigido a la Tesorería Municipal para el pago a proveedor correspondiente a la fecha de carga.
- j) Elaborar una orden de compra por día, con los datos correspondientes de la factura diaria que manda la empresa de Combustibles.
- k) Recabar las firmas de los oficios y órdenes de compra, para mandar a la Tesorería para su pago correspondientes.
- l) Elaborar los momentos contables, como son el Comprometido y el Devengado para continuar con el ejercido y pagado del trámite contable correspondiente.
- m) Elaborar un reporte diario, semanal, mensual y anual de las cargas realizadas por los vehículos, para llevar un control del presupuesto ejercido por cada área del Ayuntamiento.
- n) Presentar los reportes al Oficial Mayor y al Director de Recursos Materiales para conocimiento, y rendir informes a la Tesorería en caso que se requiera.
- o) Mantener el orden, con los procesos administrativos y el personal a su cargo, para delegar las actividades diarias que se requieren dentro del departamento.

Artículo 39.- El despachador, trabajador del Municipio tiene las siguientes funciones:

- a) Autorizar cargar un vehículo que esté en la solicitud correspondiente.
- b) Dar el tipo de combustible establecido por la solicitud.
- c) Dar la cantidad de litros o pesos, que están establecidos y autorizados en la solicitud.
- d) Cumplir con los horarios establecidos por la Oficialía Mayor, para la carga de combustible.
- e) Atender con respeto a todos los empleados y funcionarios públicos que vayan a cargar.

- f) Pedir el ticket correspondiente de la carga que se genera a la empresa de Combustible.
- g) Llenar las bitácoras con lapicero y que no tenga tachones ni correcciones.
(Anexo 1)
- h) Poner la fecha correcta de acuerdo con el día de carga en la bitácora.
- i) Anotar todos los datos del vehículo que llega a cargar a la gasolinera.
- j) Anotar la cantidad de litros que se le carga a los vehículos, motos o maquinarias.
- k) Solo podrán firmar la bitácora, los empleados del ayuntamiento pertenecientes al área correspondiente que haya solicitado.
- l) Se tiene que anotar el kilometraje actual de cada unidad del Ayuntamiento, este punto quedará en omisión para los vehículos particulares, cuando sea el caso.
- m) Informar al jefe de Departamento, de las anomalías que se presenten, sea cual sea el caso, para tomar las medidas administrativas correspondientes.
- n) Mantener el orden al momento de cargar, para no ocasionar caos vial, al momento de hacer la fila de vehículos de las diferentes direcciones.
- o) Entregar las bitácoras al jefe de departamento de Combustible, una vez terminado el turno de carga, para la revisión correspondiente.

Artículo 40.- La Contraloría Municipal en cualquier momento, podrá ejercer sus facultades de supervisión y evaluación, para lo cual deberá informar por escrito del inicio de la revisión.

Artículo 41. El uso indebido del combustible será sancionado de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Q. Roo y sus Municipios.

Artículo 42.- La Oficialía Mayor tiene la facultad de tomar decisiones en todos los artículos de este manual, para beneficio del Ayuntamiento.

El Manual de Procedimiento de Solicitud, Autorización y Despacho, está elaborado con el fin de ayudar al Municipio de Othón P. Blanco, en llevar ordenadamente, el

manejo de los recursos de la Tesorería Municipal, ya que se tiene que trabajar en equipo en todo momento, para que la armonía entre las áreas sea la mejor.

Este manual puede modificarse en cualquier momento que requiera la Administración actual, en caso se tenga que agregar o modificar alguno de los artículos que aquí se mencionan, con la supervisión de la Contraloría y el H. Cabildo a fin de realizar un proceso de mejora continua, para todos y cada uno de los implicados en el proceso de Combustible.

Como último punto para mantener un Municipio fuerte desde sus raíces, retomando los principios de nuestros ancestros, “procurar el bienestar de toda la población Othonense”, hay que trabajar armónicamente, entre todos los niveles del Ayuntamiento y esto permitirá, que día a día se vea reflejado el trabajo en los servicios básicos que se otorgan a los habitantes de este bello Municipio y así tendremos el Municipio que Todos Queremos.

Conclusión

Cursar y concluir la Licenciatura en Sistemas Comerciales, permitió dotarme de muchas herramientas, las cuales han logrado que me desempeñe con eficiencia y eficacia en los trabajos que he tenido a lo largo de mi vida laboral. Algunas de las asignaturas que más me sirvieron tanto en el ámbito profesional como para elaborar la Propuesta del presente Manual de Combustible son Microeconomía, Contabilidad de Costos, Derecho Mercantil, Matemáticas Financieras, Análisis de Estados Financieros, Contabilidad Básica y Administrativa, entre otras asignaturas.

El Manual propuesto en este trabajo de investigación, es producto de mi larga experiencia como servidor público, y uno de los muchos logros que he alcanzado, como creador de nuevos proyectos a favor de los Othonenses.

Su implementación tendrá un gran impacto en la forma de administrar los recursos públicos municipales, ya que permitirá a las personas implicadas en su control, tener un panorama de lo que se solicita en cada unidad administrativa, de acuerdo a las actividades diarias, y poder determinar el monto total del gasto erogado por la Tesorería Municipal, mensual y anual, lo que permitirá tener finanzas sanas en beneficio de todos los habitantes de Othón P. Blanco.

Nuestra propuesta, además de mejorar el control presupuestal, permitirá llevar un control analítico y detallado del suministro de combustible de todo el Municipio, haciendo las recomendaciones a cada dirección y área administrativa del como optimizar los procesos de carga, desde su solitud, la autorización y el despacho final, capacitando constantemente a todos involucrados en el proceso de carga, para tener a todos en una misma línea de trabajo.

Con esta propuesta de Manual, podemos optimizar los tiempos para que los involucrados en el proceso de carga, sean informados con las instrucciones precisas para el despacho final, evitando malos manejos o fuga del combustible.

Otras de las ventajas del Manual, es que vamos a mejorar en la forma de documentar las bitácoras, el tener todas y cada una de las cargas, con su oficio de autorización, justificando el gasto, nos ayudará en los procesos de auditorías para

que tengamos siempre toda la información a disposición de las autoridades que la soliciten, sean internas o externas.

Actualmente, tengo la gran responsabilidad de trabajar en el H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, donde a lo largo de estos nueve años de experiencia como servidor público, he conocido el valor de la función pública, la dedicación al trabajo por la gente, tanto a mi cargo, como al Municipio al cual represento, ya que las acciones de cada uno, son los valores adquiridos y que expresamos atreves de nuestro trabajo en equipo en una Administración Municipal.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Álvarez, M. (1996) *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Panorama Editorial
- Aponte, Gladis (1998) *Fundamentos de Matemáticas Básica*. Addison Wesley Longman
- Arbones, E. (1999) *La Empresa Eficiente*. Alfaomega
- Ayuntamiento de Othón P. Blanco. (2004). *Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo*. Recuperado de: <http://www.opb.gob.mx/portal/wp-content/uploads/transparencia/i/2021/Asuntos%20Juridicos/1trim/LEY%20DE%20LOS%20MUNICIPIOS.pdf>
- Ayuntamiento de Othón P. Blanco. (2008). *Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco*. Recuperado de: <http://www.opb.gob.mx/portal/wp-content/uploads/transparencia/i/2019/1er/REGLAMENTO%20INTERIOR%20DEL%20AYUNTAMIENTO%20DE%20OTHON%20P%20BLANCO.pdf>
- Ayuntamiento de Othón P. Blanco. (2013). *Reglamento de la Administración Pública del municipio de Othón P. Blanco*. Recuperado de: <http://www.opb.gob.mx/portal/wp-content/uploads/transparencia/i/2018/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA.pdf>
- Ayuntamiento de Othón P. Blanco. (2017). *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. Recuperado de: <http://www.opb.gob.mx/portal/wp-content/uploads/transparencia/i/2021/Asuntos%20Juridicos/1trim/CONSTITUCION%20POLITICA%20DE%20LOS%20ESTADOS%20UNIDOS%20MEXICANOS.pdf>

- Ayuntamiento de Othón P. Blanco. (2018). *Plan Municipal 2018- 2021*. Recuperado de: <http://www.opb.gob.mx/portal/wp-content/uploads/transparencia/i/2020/Plan-Municipal-de-Desarrollo-2018-2021.pdf>
- Ayuntamiento de Othón P. Blanco. (2018). *Reglamento Interior de la Oficialía mayor del municipio de Othón P. Blanco*. Recuperado de: <http://www.opb.gob.mx/portal/wp-content/uploads/transparencia/i/2019/1er/REGLAMENTO%20INTERIOR%20ODE%20LA%20OFICIAL%20C3%8DA%20MAYOR.pdf>
- Ayuntamiento de Othón P. Blanco. (2018). *Organigrama del Municipio de Othón P. Blanco*. Recuperado de: http://www.opb.gob.mx/portal/wp-content/uploads/2020/06/ORGANIGRAMA_OPB_ULTIMO.pdf
- Ayuntamiento de Othón P. Blanco. (2002). *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo*. Recuperado de: <http://www.opb.gob.mx/portal/wp-content/uploads/2016/07/LEY-DE-RESPONSABILIDADES-DE-LOS-SERVIDORES-PUBLICOS-DEL-ESTADO-DE-QUINTANA-ROO-ULT-REF-POE-06SEPT2013.pdf>
- Brown, S. (2001) *Administración de las relaciones con los clientes*. Oxford University
- Congregado, E. (2009) *Microeconomía*. Madrid: Prentice Hall
- Fincowsky, F. (2009) *Organización de Empresas*. McGraw-Hill
- Fred, David. (2003) *Conceptos de administración estratégica*. Pearson Educación
- García, A. (1990) *Enfoques prácticos de plantación y control de inventarios*. Trillas
- Garrido, A. (1992) *Administración, Contabilidad y Costos*. CECSA
- Gómez, G. (2001) *Planeación y Organización de Empresas*. McGraw Hill
- <http://www.uqroo.mx>
- <https://www.uqroo.mx/leyes/decretocreacion.pdf>

<https://www.uqroo.mx/nuestra-universidad/identidad-universitaria/historia/>

INAFED. (s.f.). *Guía técnica, Historia del Municipio Mexicano*. Recuperado de:
http://www.inafed.gob.mx/work/models/inafed/Resource/335/1/images/guia01_historia_del_municipio_mexicano.pdf

Krauss, D. (1990) *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas*.
UNAM

McConnell, C. (2001) *Microeconomía*. McGraw-Hill

McEachern, W. (2003) MICROECONOMÍA. Una introducción contemporánea.
THOMSON

Münch, L. (2006) *Fundamentos de Administración*. Trillas

Parkin, M. (2006) *Microeconomía*. Pearson Educación

Pindyck, R. (2001) *Microeconomía*. Madrid: Pearson educación

Reyes, E. (2007) *Contabilidad de costos*. Limusa

Universidad Autónoma de Quintana Roo. (s/f) *Plan de Implementación del Modelo Educativo*. Recuperado de: <https://www.uqroo.mx/modeloeducativo/plan-de-implementacion-del-modelo-educativo.pdf>

Universidad Autónoma de Quintana Roo. (s/f). *Simbología de la Universidad Autónoma de Quintana Roo*. Recuperado de:
<https://www.uqroo.mx/nuestra-universidad/identidad-universitaria/simbologia/>

Universidad Autónoma de Quintana Roo. (s/f) *Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Quintana Roo*. Recuperado de:
<https://www.uqroo.mx/nuestra-universidad/documentos/legislacion/ley-organica/>

Universidad Autónoma de Quintana Roo. (S/F). *Modalidades de Titulación*.
Recuperado de:
https://www.uqroo.mx/leyes/reglamentos/Reg_Titulacion_19.pdf