

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULUM,
QUINTANA ROO

Reformado P.O. 20 julio 2016

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA GENERAL

- CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO II. DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA GENERAL

TITULO SEGUNDO

FACULTADES DEL SECRETARIO GENERAL
Y TITULARES DE ÁREA

- CAPITULO I. DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO GENERAL
CAPITULO II. DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE GOBIERNO, DE LOS COORDINADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO
CAPITULO III. DE LA DIRECCION DE GOBIERNO
CAPITULO IV. DE LA COORDINACION DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES.
CAPITULO V. DE LA COORDINACION DEL REGISTRO CIVIL
CAPITULO VI. DEL DEPARTAMENTO DE JUECES CIVICOS
CAPITULO VII. DE LA COORDINACION DE PROTECCION CIVIL
CAPITULO VIII. DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD TECNICA JURIDICA
CAPITULO IX. DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y VIALIDAD
CAPITULO X. DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

TITULO TERCERO

SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES

- CAPITULO UNICO DE LAS SUPLENCIAS
TRANSITORIOS

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TULUM,
QUINTANA ROO

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA GENERAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Tulum, Quintana Roo, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Secretaria General del Ayuntamiento de Tulum, el cual se expide con fundamento en lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo III, artículo 28 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

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

- I. **Secretaria General:** La Secretaria General del Ayuntamiento de Tulum;
- II. **Secretario General:** El Titular de la Secretaria General del Ayuntamiento;
- III. **Reglamento:** El presente ordenamiento;
- IV. **Reglamento de la Administración Pública:** Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo; y

- V. **Unidad Administrativa:** En términos de las facultades establecidas para los Municipios en los artículos 66 Fracción I, inciso i) del Título Quinto Capítulo II y 115 de la Ley de los Municipios de Quintana Roo para crear las unidades administrativas que estos necesiten, se entenderá como tal, a la Dirección o al Departamento que al efecto determine crear el Ayuntamiento para que se integren en el esquema orgánico de la Dirección General de Desarrollo Social;
- VI. **Dirección:** Corresponde al titular de la Dirección de Gobierno encargada de atender ciertas facultades delegadas por el Secretario General del Ayuntamiento, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas para este último en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo.
- VII. **Coordinación:** Corresponde al encargado de regular y atender tareas externas de carácter administrativo u operacional de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Presente Reglamento.
- VIII. **Departamento:** Corresponde a la encargada de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativos u operacional de la Dependencia.

ARTICULO 3. La Secretaria General del Ayuntamiento es la Dependencia de la Administración Pública del Municipio de Tulum, encargada de ejercer la Política Interior del Municipio, coordinar el proceso de comunicación entre los integrantes del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Tulum, en los términos de las disposiciones aplicables.

ARTICULO 4. La Secretaria General del Ayuntamiento analizará y resolverá los asuntos de política interior del municipio, de conformidad con los acuerdos y lineamientos que dicte el Presidente Municipal.

ARTICULO 5. La Secretaria General del Ayuntamiento tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo, sus Manuales de Organización y de Procedimientos así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios de colaboración administrativa federales y/o estatales y sus anexos y demás disposiciones de carácter general.

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

ARTICULO 6. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaria General del Ayuntamiento, corresponde originalmente al Secretario General, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las Direcciones y departamentos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTICULO 7. Las coordinaciones y departamentos de la Secretaria General del Ayuntamiento estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

ARTICULO 8. La Secretaria General del Ayuntamiento, la Dirección de Gobierno, sus Coordinaciones, Departamentos y personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma programada con base en lo señalado en el Programa Operativo Anual y en el Programa de Inversión Anual, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Dependencia, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

ARTICULO 9. El Secretario General determinará la manera en que la Dirección de Gobierno, las Coordinaciones y Departamentos, dentro de su ámbito de competencia establecido en el Reglamento de la Administración Pública, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 10. Los titulares de la Dirección de Gobierno y de cada Coordinación y Departamentos, son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y de que únicamente tengan el acceso a los centros de trabajo a su cargo, exclusivamente a los empleados municipales que cuenten con la documentación establecida en las leyes, Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos, y condiciones generales de trabajo, para el caso de los trabajadores sindicalizados, y para el resto del personal, las que se encuentren establecidas en las disposiciones vigentes emitidas por la Secretaria General del Ayuntamiento.

ARTICULO 11. Los titulares y servidores públicos de cada Dependencia que permitan el ingreso de cualquier persona a laborar e inclusive se les permita conducir vehículos y/o maquinaria propiedad o en uso por el Municipio y que no cumpla con lo antes señalado, serán sancionados conforme a derecho, deslindando al Municipio de cualquier reclamo o pago de indemnización por lesiones o daños que pudieran existir.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 12. En términos del Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tulum, Quintana Roo, para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que le corresponden, la Secretaria General del Ayuntamiento tendrá a su cargo al personal necesario para cumplir sus funciones conforme al presupuesto de egresos autorizado.

ARTICULO 13. La Secretaria General del Ayuntamiento para el despacho de los asuntos de su competencia contara con la siguiente estructura orgánica.

- I. Director de Gobierno
- II. Coordinador de Delegaciones y Subdelegaciones
- III. Coordinación de Registro Civil
- IV. Departamento de Jueces Cívicos
- V. Coordinación de Protección Civil *fracción reformado DOE 20-07-2016*
- VI. Departamento de la Unidad Técnica Jurídica.
- VII. Departamento de Transporte y Vialidad
- VIII. Departamento de Archivo Municipal
- IX. Y las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

TITULO SEGUNDO FACULTADES DEL SECRETARIO GENERAL Y DE LOS TITULARES DE AREA CAPITULO I DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO GENERAL

ARTÍCULO 14. Son facultades y atribuciones del Secretario General del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Organizar, convocar y asistir a las sesiones de Cabildo de conformidad con lo que establezca la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tulum.
- II. Levantar las actas de Cabildo y llevar actualizado su registro en el libro y archivos de actas del Cabildo.
- III. Gestionar los apoyos requeridos por los miembros del Cabildo para el cumplimiento y ejercicio de sus atribuciones.
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo en coordinación con los titulares de las dependencias municipales.
- V. Formular el marco de análisis general para el estudio y atención de los asuntos de la política interior del municipio requeridos por la Presidencia Municipal.
- VI. Expedir documentos certificados y constancias que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal
- VII. Dar seguimiento a los convenios de coordinación intergubernamental vigentes del Ayuntamiento.
- VIII. Organizar la Junta Local de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional y mantener la coordinación necesaria con las autoridades militares que corresponda.
- IX. Coordinar y asesorar a los delegados y subdelegados en los asuntos relativos a su función.
- X. Coordinar y regular el funcionamiento del Registro Civil de conformidad con las disposiciones aplicables en el Estado.
- XI. Autorizar por conducto del oficial del Registro Civil en la jurisdicción del Municipio, el levantamiento y la expedición de las actas del estado civil de las personas y expedir los certificados correspondientes.
- XII. Organizar y dirigir el funcionamiento del Departamento de Jueces Cívicos.
- XIII. Organizar y establecer las normas políticas y procedimientos para la catalogación, custodia y actualización de los archivos de actas y el archivo general del Ayuntamiento.
- XIV. Rubricar las actas de Cabildo y los documentos de la Presidencia Municipal de conformidad con el protocolo establecido en la legislación y reglamentación vigente en el municipio.
- XV. Inscribir en el registro de la Municipalidad a los ciudadanos con sus propiedades, industrias, profesión y ocupación.
- XVI. Realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría política a los asentamientos humanos.
- XVII. Formular, sugerir y actualizar las normas de operación del Sistema de Protección Civil, vigilancia atmosférica, así como la alerta en el Municipio.
- XVIII. Expedir las constancias de residencia y de vecindad que soliciten los habitantes del municipio
- XIX. Auxiliar a las autoridades Federales y Estatales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos de su competencia.
- XX. Las demás que resulten aplicables al ejercicio de su cargo y que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

ARTICULO 15. Para el despacho de los asuntos que competen al Secretario General, éste se auxiliará en la Dirección de Gobierno, las Coordinaciones de Registro Civil y de Delegaciones y Subdelegaciones, del Departamento de Jueces Cívicos, Coordinación de Protección Civil, de la

Unidad Técnica Jurídica, del Departamento de Transporte y Vialidad, y del Archivo Municipal, y por las Unidades Administrativas que requiera para su desempeño.

CAPITULO II
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENERICAS DEL DIRECTOR DE GOBIERNO, DE
LOS COORDINADORES
Y JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTICULO 16. Al frente de cada Área, habrá un Titular, quien se auxiliará del personal administrativo considerado en el Presupuesto de Egresos Municipal.

ARTÍCULO 17. Corresponden a los Titulares de Área las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa Federal y/o Estatal y sus anexos, demás disposiciones de carácter general municipal, que resulten de su competencia, así como proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia;
- II. Cuidar que sus oficinas funcionen correctamente, promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos así como procurar que el personal propicie la debida atención a contribuyentes, proveedores, contratistas y personal de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- III. Proporcionar asistencia gratuita y orientación a los interesados;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia por ausencias;
- V. Certificar, en su caso, bajo su estricta responsabilidad documentos, copias o fotocopias de otras u otros que obren en los archivos de las áreas administrativas a su cargo, siempre y cuando medie solicitud legítima o se requieran para las actividades o controles inherentes a la Administración Pública;
- VI. Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos escritos o verbales del Secretario General del Ayuntamiento y vigilar su cumplimiento;
- VII. Proporcionar por conducto del Secretario General del Ayuntamiento, la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Secretaría General;
- VIII. Proponer al Secretario General del Ayuntamiento, el anteproyecto de programas y presupuesto anual de la dependencia a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- IX. Informar al titular de la Secretario General del Ayuntamiento mensualmente, sobre los asuntos relacionados con la oficina a su cargo;
- X. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dependencia a su cargo;
- XI. Dar aviso inmediato al Contralor Municipal y a las Autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de hechos u omisiones que puedan entrañar faltas administrativas o delitos;
- XII. Informar mensualmente al Secretario General del Ayuntamiento de los asuntos de su competencia.

CAPITULO III DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

ARTÍCULO 18. La Dirección de Gobierno, estará a cargo de un Director de Gobierno, y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia

- I. Despachar los asuntos administrativos que le atribuya el Ayuntamiento y los que el Presidente Municipal le encomiende;
- II. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral, le señalen las leyes al Ayuntamiento o los convenios que para el efecto se celebren;
- IV. Imponer sanciones por violaciones a los reglamentos municipales, en los términos de los mismos, cuando no se señale en ellos una dependencia específica competente.
- V. Organizar los Desfiles cívicos, deportivos y militares que se celebren en el Municipio;
- VI. Expedir las constancias de residencia y de vecindad que soliciten los habitantes del municipio en auxilio del Secretario General
- VII. Vigilar que el personal adscrito a la Dirección cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados;
- VIII. Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente desempeño de sus funciones;
- IX. Realizar estudios, proponer iniciativas, reformas o adiciones a los reglamentos que se refieran a sus facultades;
- X. Rendir al Secretario General, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe periódico de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como al Presidente Municipal cuando éste así se lo requiera,
- XI. Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones
- XII. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las Leyes y reglamentos en materia de Cultos.
- XIII. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Desarrollar los programas y acciones correspondientes a la política del Ayuntamiento, en materia Religiosa;
- XV. Representar y actuar a nombre del Ayuntamiento en sus relaciones con las Asociaciones, Iglesias, Agrupaciones y demás Instituciones de carácter Religioso;
- XVI. Asesorar y canalizar a las Asociaciones Religiosas que lo soliciten, en su registro ante la Secretaría de Gobernación de la Federación;
- XVII. Organizar y mantener actualizados los registros del Padrón de Asociaciones, que prevé la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, y su Reglamento;
- XVIII. Asesorar en la tramitación de los avisos que se formulen sobre apertura de Templos, así como lo relativo al nombramiento, separación o renuncia de Ministros, Asociados y Representantes de las Asociaciones Religiosas;
- XIX. Asesorar en la tramitación ante la Dirección General de Asuntos Religiosos adscrita a la Secretaría de Gobernación de la Federación, para resolver las solicitudes de permisos de las asociaciones religiosas, para la transmisión de actos de Culto Religioso Extraordinario, a través de los medios masivos de comunicación no impresos;

- XX. Tramitar los avisos y los permisos ante la autoridad correspondiente, para la celebración de Actos de Culto Religioso Públicos Extraordinarios fuera de los Templos Religiosos;
- XXI. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, para la regularización del uso de bienes inmuebles propiedad de la Nación y la protección de aquéllos con valor arqueológico, artístico e histórico, en uso de las Asociaciones Religiosas, incluyendo la tramitación, asignación y registro de quienes éstas designen como responsables de los mismos, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XXII. Asesorar y canalizar a las Asociaciones Religiosas en su tramitación, en la emisión y opinión, sobre la internación y estancia en el país de los Ministros de Culto Extranjeros;
- XXIII. Participar en la formulación y aplicación de los Convenios de Colaboración o Coordinación con las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales, o Delegaciones en materia de Asuntos Religiosos;
- XXIV. Sustanciar y resolver el Procedimiento de Conciliación, para solucionar conflictos entre Asociaciones Religiosas y, en su caso, orientar y canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad;
- XXV. Sustanciar y resolver el Procedimiento de Arbitraje, para dirimir controversias entre Asociaciones Religiosas, y en su caso, orientar y canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad;
- XXVI. Atender y promover la actividad de las autoridades competentes en las denuncias de intolerancia Religiosa, así como llevar el control y seguimiento de las mismas;
- XXVII. Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, simposios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad en materia Religiosa y al fomento de la tolerancia religiosa;
- XXVIII. Establecer Acuerdos de Colaboración con instituciones de investigación, académicas, educativas y religiosas;
- XXIX. Realizar la investigación y análisis de los movimientos religiosos, dentro del Municipio;
- XXX. Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo y que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes, así como las que le confiera el Secretario General.

ARTICULO 19. Para el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Gobierno, se auxiliará en las Unidades Administrativas que requiera para su desempeño.

CAPITULO IV DE LA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES

ARTÍCULO 20. La Coordinación de Delegaciones y Subdelegaciones estará a cargo de un Coordinador y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia.

- I. Coordinar y apoyar en el funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones municipales con la finalidad de atender todas sus necesidades.
- II. Organizar visitas de trabajo periódicas y regulares a las delegaciones y subdelegaciones municipales, para atender directamente las peticiones y reclamo de sus pobladores.

- III. Integrar los presupuestos de egresos anuales para apoyar a las delegaciones y subdelegaciones municipales en sus necesidades de operación y de dotación de los servicios públicos y equipamiento urbano prioritarios.
- IV. Implementar en coordinación con el Gobierno del Estado, los programas y proyectos de gran impacto social y económico, específicos para las Delegaciones y subdelegaciones municipales, procurando satisfacer sus particulares exigencias en materia de educación, salud, agua potable, vivienda, electrificación, calles y jardines, entre otros.
- V. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;
- VI. Vigilar que el personal adscrito al Departamento cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados;
- VII. Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente desempeño de sus funciones;
- VIII. Rendir al Secretario General, independientemente de las veces que este así se lo requiera, los informes periódicos de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como al Presidente Municipal cuando éste así se lo requiera;
- IX. Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones;
- X. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de las Delegaciones y Subdelegaciones, presentadas ante el Secretario General;
- XI. Las demás que resulten compatibles al ejercicio de cargo y que le confieren las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

ARTICULO 21. Para el despacho de los asuntos que competen a la Coordinación de Delegaciones, este será auxiliado por el Departamento de Comunidades Mayas y las demás que requiera para su desempeño.

CAPITULO V DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 22. La Coordinación del Registro Civil estará a cargo de un Coordinador y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia.

- I. Autorizar por conducto del Oficial del Registro Civil en la jurisdicción del Municipio, el levantamiento y la expedición de las Actas del Estado Civil de las Personas y expedir los certificados correspondientes;
- II. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;
- III. Vigilar que el personal adscrito a la Coordinación cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como cumplir con los planes y programas fijados;
- IV. Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente desempeño de sus funciones;
- V. Rendir al Secretario General, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe periódico de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como al Presidente Municipal cuando éste así se lo requiera;

- VI. Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes;

ARTICULO 23. Para el despacho de los asuntos que competen a la Coordinación del Registro Civil, se auxiliará en las Unidades Administrativas que requiera para su desempeño.

CAPITULO VI DEL DEPARTAMENTO DE JUECES CIVICOS

ARTÍCULO 24. EL Departamento de Jueces Cívicos estará a cargo de un Jefe de Departamento y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia.

- I. Implementar los mecanismos necesarios para la aplicación de las sanciones por incumplimiento al Reglamento de Faltas de Policía y Gobierno;
- II. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;
- III. Vigilar que el personal adscrito al Departamento cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados;
- IV. Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente desempeño de sus funciones;
- V. Rendir al Secretario General, independientemente de las veces que este así se lo requiera, los informes periódicos de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como al Presidente Municipal cuando éste así se los requiera;
- VI. Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Las demás que resulten compatibles al ejercicio de cargo y que le confieren las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

ARTICULO 25. Para el despacho de los asuntos que competen al Departamento de Jueces Civiles, se auxiliará en las Unidades Administrativas que requiera para su desempeño.

CAPITULO VII DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 26. La Coordinación de Protección Civil estará a cargo de un Coordinador, quien administrativamente tendrá la categoría de un director, y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia. *Párrafo reformado DOE 20-07-2016*

- I. Formular, sugerir y actualizar las normas de operación del Sistema de Protección Civil, Vigilancia Atmosférica, así como la alerta en el Municipio;
- II. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;

- III. Vigilar que el personal adscrito al Departamento cumpla cabalmente con lo establecido en los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados;
- IV. Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente funcionamiento de sus atribuciones;
- V. Realizar estudios, proponer iniciativas, reformas o adiciones a los Reglamentos Municipales que se refieran a sus facultades;
- VI. Rendir al Secretario General, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe periódico de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como al Presidente Municipal cuando éste así se lo requiera;
- VII. Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones, y
- VIII. Ejecutar los planes y programas de Protección Civil.
- IX. Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas de Protección civil con otros municipios, el Estado y la Federación, en los casos que así se requiera.
- X. Las demás que le confiera el Secretario General.

ARTICULO 27. Para el despacho de los asuntos que competen a la Coordinación de Protección Civil, se auxiliará en las Unidades Administrativas que requiera para su desempeño. *Párrafo reformado DOE 20-07-2016*

CAPITULO VIII DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD TECNICA JURIDICA

ARTICULO 28. El departamento de la Unidad Técnica Jurídica estará a cargo de un jefe de Departamento quien invariablemente será un Licenciado en Derecho con cédula profesional, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar las convocatorias a los miembros del Cabildo para las Sesiones Solemnes, Ordinarias o extraordinarias que se celebren, a instrucción directa de su superior inmediato;
- II. Despachar los asuntos administrativos que le encomiende el Secretario General del Ayuntamiento;
- III. Elaborar los proyectos de acuerdos administrativos y legales que sean parte de las Sesiones de Cabildo;
- IV. Asesorar al Secretario General del Ayuntamiento en materia legal, siempre y cuando no contravenga lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Administración Pública Municipal.;
- V. Asesorar y formular los proyectos de reglamento circulares y acuerdos administrativos que le encomiende el Secretario General del Ayuntamiento mismos que deberán ser enviados a la Unidad Jurídica para que esta proceda de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento de la administración pública municipal;
- VI. Realizar el orden del día de las Sesiones de Cabildo de conformidad a las instrucciones dadas por el Secretario general del ayuntamiento;
- VII. Elaborar las actas de las Sesiones de Cabildo de acuerdo al desarrollo que tengan las mismas;
- VIII. Las demás que le confiera el Secretario General del Ayuntamiento.

CAPITULO IX

DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y VIALIDAD.

Artículo 29. EL Departamento de Transporte y Vialidad estará a cargo de un Jefe de Departamento y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Actuar su Titular como Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Transporte;
- II. Vigilar que se cumplan los acuerdos tomados por la Comisión Municipal de Transporte;
- III. Vigilar y hacer valer el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Estacionamientos Públicos y Privados en el Municipio;
- IV. Vigilar y hacer valer el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de regulación de la prestación del servicio de transporte urbano de pasajeros en ruta establecida en el Municipio;
- V. Vigilar que los concesionarios de transporte urbano de pasajeros en ruta establecida en el Municipio de Tulum, cumplan con las obligaciones que establece la Ley de Tránsito, Transporte y Explotación de Vías y Carreteras del Estado de Quintana Roo, de su reglamento, y de las disposiciones municipales en materia de Tránsito Municipal y en materia de regulación de la prestación del servicio de transporte urbano de pasajeros en ruta establecida, y las contraídas en la concesión;
- VI. Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo y que le confieren las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes;
- VII. Las demás que le confiera el Secretario General del Ayuntamiento.

Artículo 30. Para el despacho de los asuntos que competen al Departamento de Transporte y Vialidad, será auxiliado por las Unidades Administrativas que requiera para su desempeño.

CAPITULO X DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL.

Artículo 31. EL Departamento de Archivo Municipal estará a cargo de un Jefe de Departamento y tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Resguardar la documentación que le envíen las diferentes dependencias que conforman el Ayuntamiento, capturarlas en los formatos de concentración y revisar cada uno de los expedientes, enumerarlos debidamente con el método de ordenación numérico simple;
- II. Ordenar las cajas que contienen la documentación de cada una de las Dependencias que conforman la administración pública municipal, en el lugar correspondiente;
- III. Procurar la protección y conservación de toda documentación resguardada en el archivo de concentración e histórico;
- IV. Elaborar los informes mensuales y trimestrales, de los trabajos realizados y el estado en que se encuentra el Departamento;
- V. Mantener actualizado el inventario de la documentación en resguardo;
- VI. Atender la solicitudes de documentación en resguardo de los Departamentos y Coordinaciones que la han generado;
- VII. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;
- VIII. Vigilar que el personal adscrito al Departamento, cumpla cabalmente con lo establecido en las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados;

- IX. Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente desempeño de sus funciones;
- X. Llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones, y;
- XI. Las demás que resulten aplicables al ejercicio de su cargo y que le confieren las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

Artículo 32. Para el despacho de los asuntos que competen al Departamento del Archivo Municipal, se auxiliara en las Unidades Administrativas que requiera para su desempeño.

**TITULO TERCERO
SUPLENCIAS Y DISPOSICIONES FINALES
CAPITULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS**

Artículo 33. Las ausencias temporales de hasta 15 días, del Secretario General del Ayuntamiento serán cubiertas por el Funcionario de la jerarquía inmediata inferior de la Secretaria General, si fueren mayores a 15 días será el que designe el Presidente Municipal.

Artículo 34. Las ausencias temporales del Director de Gobierno, Coordinadores y Jefes de Departamento se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Titular de la Secretaria General del Ayuntamiento.-----

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaria General aprobado en la sesión ordinaria de fecha primero de abril del año dos mil nueve y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo el día tres de abril del año en curso.-----

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial que edita el Gobierno del Estado de Quintana Roo.-----

TERCERO. En tanto se expiden los Manuales a que hace referencia el presente Reglamento, el Secretario General del Ayuntamiento queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento.-----

CUARTO. Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por el Cabildo. -