

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALIA MAYOR DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

(P.O. 31 agosto 2018)

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA OFICIALIA MAYOR

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público y observancia general en el Municipio de Tulum, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Oficialía Mayor.

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

- I. **Administración Pública:** La compuesta por las dependencias, Direcciones Generales, Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones del Ayuntamiento de Tulum; así como las Unidades Administrativas adscritas a la Presidencia Municipal y a las demás áreas que integran el Ayuntamiento;
- II. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del municipio de Tulum;
- III. **Departamento:** Los departamentos encargados de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativo u operacional de la dependencia;
- IV. **Dirección:** La unidad administrativa encargada de atender ciertas facultades delegadas por el titular de la dependencia, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas para este último en la normativa aplicable;
- V. **Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor del Municipio de Tulum;
- VI. **Oficial Mayor:** La o el titular de la Oficialía Mayor;
- VII. **Presidente Municipal:** La o el Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tulum;
- VIII. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Tulum;
- IX. **Reglamento:** Al Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum; y
- X. **Trabajadores:** Las y los servidores públicos que laboren en las dependencias municipales o descentralizadas que hayan sido creadas por el Honorable Ayuntamiento de Tulum.

**Artículo 3.-** La Oficialía Mayor es la dependencia de la administración pública del Municipio de Tulum, encargada de emitir, difundir y aplicar los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos y servicios generales que deberán aplicar las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada.

Asimismo, es la encargada de proporcionar a las diferentes unidades administrativas los recursos humanos, materiales, informáticos y tecnológicos que sean necesarios para su eficiente operación.

**Artículo 4.-** Al frente de la Oficialía Mayor, estará El o la Oficial, a quien corresponde la representación de dicha Dependencia, así como el trámite y resolución de los asuntos atribuibles al desempeño de sus funciones; pudiendo delegar en sus subalternos para la mejor atención y despacho de los mismos, contará con las Dependencias, áreas de apoyo o Unidades Administrativas que establece este Reglamento Interior, así como el número de personal que se le asigne y autorice en el Presupuesto de Egresos respectivo. Siempre sujetándose a lo dispuesto en los Lineamientos, Programas, disposiciones y leyes dentro del marco normativo de aplicación, además de las que determine la o el Presidente Municipal.

**Artículo 5.-** La o el Oficial mayor, además de lo estipulado en el Reglamento, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Verificar que las áreas a su cargo apliquen los recursos financieros de la hacienda

municipal asignados para el logro y cumplimiento de los objetivos y programas establecidos;

- II. Implementar los procesos administrativos que sean necesarios para propiciar, en el ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones, un servicio adecuado a las dependencias del municipio;
- III. Planear sus actividades y conducirlas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas establezca el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Aplicar correctamente las partidas presupuestales federales, estatales y municipales, con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio fiscal cuando así le corresponda;
- V. Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Oficialía Mayor proporcionará los informes, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la administración pública municipal centralizada, Estatal y Federal;
- VI. Autorizar el pago de compensaciones o gratificaciones a los empleados de la administración pública centralizada cuando así lo requieran;
- VII. Aplicar el tabulador aprobado por el Ayuntamiento, de sueldos y salarios de cada una de las dependencias que conforman la administración pública municipal centralizada, además de fijar las demás remuneraciones que deban percibir los servidores públicos;
- VIII. Vigilar a través de la Dirección de Recursos Humanos el cumplimiento de las disposiciones legales, que rijan las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos, tanto de confianza como de base, sindicalizados, de honorarios asimilables a sueldo y eventuales;
- IX. Previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos adquirir los bienes y servicios y celebrar los contratos que permitan suministrar los recursos materiales necesarios para la operación de la administración pública municipal centralizada;
- X. Controlar el parque vehicular del gobierno municipal y programar su mantenimiento y reparación;
- XI. Contratar las pólizas de seguros de los bienes municipales;
- XII. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado de las dependencias a su cargo, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XIII. Elaborar y llevar a cabo el Plan de Trabajo Anual de la Oficialía Mayor, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas de acuerdo a lo establecido en la normatividad respectiva a Contabilidad Gubernamental;
- XIV. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de las Direcciones de Área, y supervisar su oportuna y correcta ejecución, así como autorizar y verificar el cumplimiento de las actividades administrativas de las direcciones y coordinaciones a su cargo;
- XV. Delegar, mediante oficio, a los titulares de las dependencias y personal que integran la Oficialía Mayor, cualquiera de las facultades aquí establecidas, así como encomendar las tareas que estime pertinentes para su correcto funcionamiento, sin perjuicio de su ejercicio en forma directa de dichas facultades;
- XVI. Llevar el control del almacén de los bienes adquiridos;
- XVII. Realizar las acciones requeridas para la implementación, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera;
- XVIII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo; y,
- XIX. Las demás que le asigne la o el Presidente Municipal, las previstas en el Reglamento, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, convenios, acuerdos y demás disposiciones estatales y municipales aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**Artículo 6.-** Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Oficialía Mayor tendrá a su cargo el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requiera y que le autorice el Ayuntamiento, de acuerdo con el presupuesto de egresos

correspondiente, contando con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Recursos Humanos:
- II. Dirección de Recursos Materiales:
- III. Dirección de Informática:
- IV. Dirección de Servicios Generales:
- V. Dirección de Parque Vehicular:
- VI. Dirección de Patrimonio Municipal.

Así mismo, la Oficialía Mayor contará con una o un asesor jurídico además de las áreas y personal que requiera y le sean autorizados, tendrá a su vez las funciones que establezcan los ordenamientos respectivos que se emitan para tal efecto.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**FACULTADES DE LAS DIRECCIONES**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS DIRECCIONES**

**Artículo 7.-** Cada dirección tendrá un titular, quien tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de la dirección o área de su adscripción;
- II. Acordar con la o el Oficial Mayor, el despacho de los asuntos de la dirección o coordinación a su cargo, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que la o el Oficial Mayor le confiera;
- IV. Coordinar sus actividades con los demás titulares de las direcciones de la Oficialía Mayor;
- V. Formular los programas de trabajo de la dirección o coordinación a su cargo, informando periódicamente a la o al Oficial Mayor de su desarrollo;
- VI. Recibir para acuerdo a los servidores públicos de las direcciones o coordinaciones a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- VII. Procurar la capacitación permanente del personal que integra su dirección o coordinación;
- VIII. Establecer las medidas necesarias para procurar que el personal a su cargo no incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- IX. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos de la dirección a su cargo, apegado a las normatividades de contabilidad gubernamental y disciplina financiera;
- X. Conocer la situación presupuestal de la dirección a su cargo y realizar las gestiones para su correcto ejercicio, observando los ordenamientos legales en la materia;
- XI. Validar mediante su firma, en términos del presente reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XII. Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que la o el Oficial Mayor le solicite;
- XIII. Proporcionar la información, cooperación y asesoría técnica que le sea requerida por las direcciones o áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a las políticas establecidas por la o el Oficial Mayor;
- XIV. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con la o el Oficial Mayor, a los subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la dirección o área a su cargo;
- XV. Cumplir y hacer cumplir, dentro de la dirección, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la unidad a su cargo; y
- XVI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la o el Oficial Mayor.

**CAPITULO II**  
**DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 8.-** Son facultades y obligaciones de la Dirección de Recursos Humanos, las siguientes:

- I. Intervenir en la selección, contratación y control del personal de base, eventual, por tiempo y obra determinada, al servicio del Ayuntamiento;
- II. Aplicar, vigilar y hacer cumplir las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo de la administración pública municipal centralizada, 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. Proponer y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de administración de los recursos humanos deben de observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada;
- V. Proponer el diseño de perfiles y catálogos de puestos de la Administración Pública Municipal;
- VI. Diagnosticar y evaluar el desempeño laboral del personal del Ayuntamiento;
- VII. Instrumentar y gestionar ante autoridades federales, estatales u organismos públicos o privados, Cursos y Diplomados de Capacitación a todos los servidores públicos del Municipio, en las diversas aéreas de especialización del servicio público;
- VIII. Proponer y dar trámite a la modificación de sueldos y salarios, cambios de categoría, reubicación, altas y bajas del personal del Ayuntamiento;
- IX. Realizar el trámite del seguro de vida del personal del Ayuntamiento;
- X. Llevar a cabo las altas, bajas, cambios de beneficiarios e incapacidades del personal del Ayuntamiento ante la institución de Seguridad Social correspondiente;
- XI. Dar trámite a mandamientos judiciales sobre el pago de pensiones alimenticias legales aplicables y las que le asigne la Oficialía Mayor;
- XII. Tramitar las actas administrativas de abandono de empleo, ausencias, retardos y demás relativas al comportamiento del personal que no correspondan a las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento;
- XIII. Coordinarse con las áreas competentes de la Tesorería Municipal en la tramitación de pagos de sueldos y salarios y control de la nómina;
- XIV. Llevar el control del archivo de expedientes de quienes trabajan en el Ayuntamiento, así como emitir constancias de empleo y hojas de servicio que soliciten los mismos o las autoridades competentes en ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Custodiar y resguardar el archivo que se lleve de todo el personal de confianza, de base o sindicalizado de la Administración del Ayuntamiento;
- XVI. 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 centralizada;
- XVII. Supervisar que el personal de las diversas áreas y dependencias de la administración pública municipal centralizada realicen las actividades para las cuales fueron contratados, salvo aquellas que por las necesidades del servicio le sean asignadas por el titular del área respectiva, actividades que deberán ejecutarse de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Presidencia Municipal o la Oficialía Mayor.

**Artículo 9.-** Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Dirección de Recursos Humanos, se auxiliará por las siguientes áreas administrativas:

- a) Departamento de nómina;
- b) Departamento de archivo;
- c) Departamento de personal;
- d) Departamento administrativo.

Así mismo, la Dirección de Recursos Humanos contará con las áreas y personal que requiera y

le sean autorizados, las cuales tendrán a su vez las funciones que establezcan los ordenamientos respectivos que se emitan para tal efecto.

### **CAPITULO III DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**Artículo 10.-** Son facultades y obligaciones de la Dirección de Recursos Materiales, las siguientes:

- I. Intervenir en la adquisición de los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- II. Administrar y controlar los almacenes del Municipio;
- III. Intervenir en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Ayuntamiento, con las atribuciones que le correspondan o, en su caso, se le asignen;
- IV. Proveer oportunamente a las dependencias y entidades del Municipio, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- V. Formular y proponer las políticas y normas que deberán observar las dependencias municipales para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las adquisiciones de bienes muebles y servicios;
- VI. Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes muebles, de servicios y de consumo, efectuando las adquisiciones para atender las necesidades de las dependencias municipales, aplicando las normas y lineamientos conducentes, quedando facultada para practicar las inspecciones que sean necesarias a efecto de constatar las necesidades reales;
- VII. Llevar a cabo las cotizaciones de cualesquiera de los medios de adjudicación que procedan, sea directa, sea por invitación restringida o por licitación pública; realizar los cuadros comparativos necesarios; exigir, en su caso, las cauciones que sean necesarias y designar la mejor propuesta que cumpla con las necesidades, especificaciones, calidad, oportunidad y economía en beneficio del Ayuntamiento, para la celebración del contrato respectivo;  
En los casos de Licitación Pública, la Dirección instrumentará las acciones para su desarrollo, dejando el asunto en estado de resolución para la determinación que proceda del Comité respectivo;
- VIII. Llevar el registro de los precios e importe de las mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios de las dependencias administración pública municipal;
- IX. Recibir de los proveedores los insumos contratados; y verificar que los servicios contratados se presten en las áreas o Dependencias solicitantes;
- X. Llevar a su cargo el almacén de los bienes adquiridos, y mantener actualizado el registro de entradas y salidas respectivas;  
En el caso de la adquisición de bienes muebles, formular y actualizar el registro y los resguardos que procedan en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal;
- XI. Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y prestación de servicios, que deberán ser aprobados por el Comité de Adquisiciones y en su caso, por el Ayuntamiento;
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le otorgue la Presidencia Municipal o la Oficialía Mayor.

**Artículo 11.-**Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Dirección de Recursos Materiales, se auxiliará por las siguientes áreas administrativas:

- a) Departamento de licitaciones;
- b) Departamento de adquisiciones;
- c) Departamento de comprobaciones;
- d) Departamento de almacén.

Así mismo, la Dirección de Recursos Materiales contará con las áreas y personal que requiera y le sean autorizados, las cuales tendrán a su vez las funciones que establezcan los ordenamientos respectivos que se emitan para tal efecto.

#### **CAPITULO IV DE LA DIRECCIÓN DE INFORMATICA**

**Artículo 12.-** Son facultades y obligaciones de la Dirección de Informática las siguientes:

- I. Coordinar y asesorar las funciones de implementación de las tecnologías de la información y comunicación que desarrollen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como dar seguimiento a la agenda digital del Municipio;
- II. Elaborar y difundir las directrices, estrategias y formas de seguimiento y evaluación del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Pública Municipal, con el fin de facilitar y elevar la calidad de los procesos del gobierno, administrativos y de servicios públicos, vinculándose al mismo tiempo a la interoperabilidad, actualización y automatización de la gestión pública;
- III. Coordinar, organizar y planear el desarrollo o adquisición de las tecnologías de la información y comunicación de la Administración Pública Municipal, tales como equipos, servicios, redes, software y dispositivos electrónicos;
- IV. Previa estudio de las necesidades de la Administración Pública Municipal, asignar o proponer a cada dependencia o entidad los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones;
- V. Diseñar la arquitectura de la red municipal y llevar a cabo su implementación;
- VI. Evaluar el equipo de comunicaciones, que garantice la funcionalidad de la red;
- VII. Emitir dictamen técnico de los equipos de cómputo y comunicaciones, a dar de baja de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Programar y coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo, al equipo de cómputo y comunicaciones de las dependencias de la administración pública municipal;
- IX. Mantener la compatibilidad e interoperabilidad de los programas y equipos con que cuenta la Administración Pública Municipal;
- X. Preservar el acervo informático, sistemas de bases de datos y otros soportes electrónicos que sean propiedad del patrimonio municipal;
- XI. Coordinar y colaborar en la verificación de equipos de cómputo y comunicación es, entregados por los proveedores a la Dirección de Recursos Materiales, para garantizar que correspondan a las especificaciones técnicas solicitadas;
- XII. Coordinar con la Dirección de Patrimonio Municipal, la actualización del inventario de equipo de cómputo y comunicaciones;
- XIII. Coordinar con la Dirección de Recursos Materiales, el cumplimiento de las garantías técnicas de infraestructura tecnológica, de cómputo y comunicaciones con los proveedores;
- XIV. Emitir el dictamen especializado ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la adquisición, renta, ampliación e instalación de tecnologías de la información y comunicación, así como de los demás servicios que se requieran en la materia;
- XV. Proponer o coordinar las políticas de seguridad física, administrativa y técnica de los sistemas de bases de datos, incluyendo los que contengan datos personales con la debida intervención de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XVI. Capacitar y adiestrar al personal del Ayuntamiento en materia de tecnologías de la información y comunicación;
- XVII. Elaborar las correspondientes recomendaciones a los servidores públicos del Municipio para un óptimo uso de los equipos de cómputo, de información y del uso racional de los sistemas;
- XVIII. Desarrollar estrategias de optimización para el correcto funcionamiento de la red de voz y

- datos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIX.** Fomentar y auxiliar para que por medio de aplicaciones informáticas se facilite el intercambio y acceso de información con fines de una mayor transparencia en la operación y mejora de servicio; y
- XX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya la Oficialía Mayor.

**Artículo 13.-**Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Dirección de Informática, se auxiliará por las siguientes áreas administrativas:

- a) Departamento técnico
- b) Departamento de soporte
- c) Departamento administrativo

Así mismo, la Dirección de Informática contará con las áreas y personal que requiera y le sean autorizados, las cuales tendrán a su vez las funciones que establezcan los ordenamientos respectivos que se emitan para tal efecto.

## **CAPITULO V DE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 14.-** Son facultades y obligaciones de la Dirección de Servicios Generales las siguientes:

- I. Organizar, dirigir y controlar la intendencia municipal;
- II. Dar mantenimiento en general a las instalaciones del palacio municipal, así como a los demás edificios o instalaciones que utilice la Administración Pública Municipal en ejercicio de sus funciones;
- III. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los servicios generales de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan, respectivamente las dependencias de la Administración Pública Municipal ya sean estos de su propiedad o arrendados;
- IV. Adquirir a través de la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento los materiales necesarios para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. A solicitud de las dependencias correspondientes e instituciones oficiales y en coordinación con ellas, ejecutar y controlar el sistema para realizar los actos cívicos del Ayuntamiento;
- VI. Proporcionar apoyo de logística a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, así como a otras instituciones que así lo soliciten;
- VII. Controlar las entradas y salidas de material, equipo e insumos de la bodega a su cargo;
- VIII. Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales, la contratación de los servicios de mantenimiento indispensables para el adecuado funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo resguardo y ocupan las dependencias de la Administración Pública Municipal, y que por dictamen emitido no sea posible realizar por conducto de esta dirección;
- IX. Coordinarse con las dependencias y entidades competentes en la prestación de los servicios de seguridad y protección civil de los inmuebles oficiales del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal; y
- X. Las demás que le impongan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Oficialía Mayor.

**Artículo 15.-**Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Dirección de Servicios Generales, se auxiliará por las siguientes áreas administrativas:

- a) Departamento de almacén
- b) Departamento operativo
- c) Departamento de intendencia

**d) Departamento administrativo**

Así mismo, la Dirección de Servicios Generales contará con las áreas y personal que requiera y le sean autorizados, las cuales tendrán a su vez las funciones que establezcan los ordenamientos respectivos que se emitan para tal efecto.

**CAPITULO VI  
DE LA DIRECCION DE PARQUE VEHICULAR**

**Artículo 16.-** Son facultades y obligaciones de la Dirección de Parque Vehicular las siguientes:

- I. Controlar el uso de los vehículos automotores propiedad del Ayuntamiento que se encuentran asignados a las Dependencias y Entidades Municipales, así como proveer su mantenimiento;
- II. Llevar la bitácora de uso de vehículos para proveer su respectivo servicio y controlar su adecuada operación;
- III. Apoyar a los usuarios de los vehículos cuando estos sufran desperfectos o daños en el ejercicio de sus funciones o, en su caso, canalizarlos a servicios particulares de reparación, verificando que las mismas se realicen adecuadamente;
- IV. Analizar y autorizar las cotizaciones óptimas de talleres externos, para la reparación del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento;
- V. Autorizar vales de refacciones, para la reparación de vehículos, reparados en la Dirección;
- VI. Revisar y autorizar solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo que emiten las diferentes áreas, para reparación de vehículos, propiedad del Ayuntamiento;
- VII. Coadyuvar en el trámite de baja de vehículos propiedad del ayuntamiento y que se encuentran en resguardo en las dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal;
- VIII. Inspeccionar y solicitar el equipo necesario para agilizar y/o facilitar las labores del personal;
- IX. Elaborar dictamen técnico cuando este es solicitado de la vida útil que guardan los neumáticos, del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento;
- X. Formular dictamen técnico y físico de las condiciones mecánicas que se encuentran los vehículos propiedad del Ayuntamiento, referente a la costeabilidad de su reparación o en su caso baja;
- XI. Supervisar y coordinar el suministro del combustible del parque vehicular del Ayuntamiento, en base a los requerimientos y las necesidades de los servicios y labores de las dependencias que tengan bajo su resguardo los vehículos oficiales,
- XII. Formular la solicitud a la Dirección de Recursos Materiales para la contratación de los talleres en donde se llevarán a cabo las reparaciones de los vehículos; y
- XIII. Las demás que le impongan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Oficialía Mayor.

**Artículo 17.-**Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Dirección de Parque Vehicular, se auxiliará por las siguientes áreas administrativas:

- a) Departamento de registro
- b) Departamento de mantenimiento

Así mismo, la Dirección de Parque Vehicular contará con las áreas y personal que requiera y le sean autorizados, las cuales tendrán a su vez las funciones que establezcan los ordenamientos respectivos que se emitan para tal efecto.

**CAPITULO VII  
DE LA DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

**Artículo 18.-** Son facultades y obligaciones de la Dirección de Patrimonio las siguientes:

- I. Coordinar los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos y muebles al servicio del Ayuntamiento, dando la intervención que corresponda a la Dirección de Servicios Generales;
- II. Intervenir en los procesos de recepción y entrega de las dependencias y entidades municipales, que incluirá necesariamente el levantamiento de inventarios;
- III. Recibir las solicitudes de baja de bienes muebles hechas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal o de desafectación a un servicio público, así como darle el trámite correspondiente ante el Ayuntamiento para su desincorporación del patrimonio municipal;
- IV. Formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento con las modificaciones que sufran en su oportunidad;
- V. Elaborar los resguardos respectivos de los muebles y equipos de oficina, así como los demás bienes no perecederos distribuidos entre las dependencias de la administración del Ayuntamiento;
- VI. Instituir y proponer la calendarización del mantenimiento respecto de los bienes muebles e inmuebles, que así lo requieran para evitar un detrimento en el patrimonio de los recursos del Ayuntamiento;
- VII. Coordinar y registrar las donaciones recibidas de bienes con las dependencias de la Administración que se involucren directamente con dicho acto;
- VIII. Dar parte a la Contraloría Municipal de los bienes muebles declarados como faltantes o dañados sin que ello se justifique legalmente, con el fin de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo a que haya lugar y se apliquen las sanciones que correspondan;
- IX. Resguardar las facturas y escrituras que acrediten la propiedad del municipio sobre los bienes muebles e inmuebles así como los convenios de donación a favor del mismo, así como los documentos correspondientes a la comprobación del equipamiento urbano derivado de obra pública; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le otorgue la Presidencia Municipal o la Oficialía Mayor.

**Artículo 19.-**Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Dirección de Patrimonio Municipal, se auxiliará por las siguientes áreas administrativas:

- a) Departamento de bienes muebles
- b) Departamento de bienes inmuebles
- c) Departamento administrativo

Así mismo, la Dirección de Patrimonio Municipal contará con las áreas y personal que requiera y le sean autorizados, las cuales tendrán a su vez las funciones que establezcan los ordenamientos respectivos que se emitan para tal efecto.

## **CAPITULO VIII SUPLENCIAS**

**Artículo 20.-** Las ausencias temporales del/la Oficial Mayor, serán cubiertas por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior de la Oficialía Mayor que designe el/la Presidente/a Municipal

**Artículo 21.-** Las ausencias temporales de los Directores se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el o la Oficial Mayor.

## TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Tulum, Quintana Roo, aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo 2009-2011, de fecha 01 de abril de 2009 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 03 de abril de 2009.

---