



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 23 de Diciembre de 2022

Tomo III

Número 209 Extraordinario

Décima Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO NUMERO 018, POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-3

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO NUMERO 027, POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-80

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO NUMERO 028, POR EL QUE LA H. XVII LEGISLATURA DEL ESTADO, DESINCORPORA DEL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO, PARA QUEDAR COMPRENDIDO DENTRO DEL RÉGIMEN DE DOMINIO PRIVADO, LA SUPERFICIE DE 90,851.23 METROS CUADRADOS DEL INMUEBLE DENOMINADO "TERRENOS DE AGOSTADERO DE USO COLECTIVO, DEL EJIDO LEONA VICARIO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS, ESTADO DE QUINTANA ROO". -----PÁGINA.-84

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO NUMERO 029, POR EL QUE SE REFORMAN, DEROGA Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE DERECHOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-88

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO NUMERO 030, POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE IMPUESTO AL HOSPEDAJE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-97

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO NUMERO 031, POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE IMPUESTO SOBRE NÓMINAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-106

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO NUMERO 032, POR EL QUE SE ADICIONA UN PÁRRAFO CUARTO AL ARTÍCULO 16 DE LA LEY SOBRE VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-111

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO NUMERO 033, POR EL QUE SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-114

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO NUMERO 034, POR EL QUE SE REFORMAN, DEROGA Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-119

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO NUMERO 035, POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-144

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO NUMERO 036, POR EL QUE SE ABROGA LA LEY DEL IMPUESTO ADICIONAL PARA EL FOMENTO AL EMPLEO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CONTENIDA EN EL DECRETO 073 DE LA XVI LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PUBLICADO EL 21 DE DICIEMBRE DE 2020 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-153

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO NUMERO 037, POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023. -----PÁGINA.-155

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO NUMERO 038, POR EL QUE SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.-----PÁGINA.-197

MUNICIPIO DE TULUM. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, ASÍ COMO EL TABULADOR DE SUELDOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-260

MUNICIPIO DE TULUM. ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-268

MUNICIPIO DE TULUM. ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-278

MUNICIPIO DE TULUM. REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-298

SECRETARÍA DE GOBIERNO. AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 5 DEL ESTADO.-----PÁGINA.-332

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 6 DEL ESTADO. NOMBRAMIENTO REQUISITADO DE NOTARIO PÚBLICO SUPLENTE.-----PÁGINA.-333

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA BACALAR. ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL TABULADOR DE INGRESOS PROPIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.-----PÁGINA.-334



TULUM

El siguiente legajo contiene copias certificadas del Reglamento Interior de la Dirección General de Bienestar del Municipio de Tulum, Quintana Roo, aprobado en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo, de fecha 24 de octubre de 2022.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR
DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

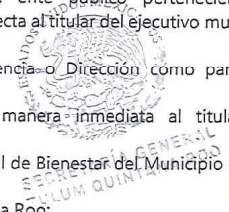
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés social y tienen por objeto establecer y regular la organización, funcionamiento, facultades y obligaciones de la Dirección General de Bienestar del Municipio de Tulum Quintana Roo.

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

- I. **Administración Pública:** La Administración Pública Municipal de Tulum, Quintana Roo, conformada por la Administración Pública Centralizada y Descentralizada;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- III. **Comités de Participación Ciudadana:** Son una forma de organización que hace efectiva y directa la participación de la ciudadanía en la ejecución de obras públicas o en la prestación de servicios a la comunidad. Su permanencia es temporal y su duración estará determinada por el programa de obra o servicios a realizar, al término del cual concluirán su función.
- IV. **Comités de Vecinos:** Son órganos de colaboración ciudadana instalados con el fin de propiciar una permanente comunicación entre las Autoridades del Ayuntamiento de Tulum y la ciudadanía, para vincular su intervención en los asuntos comunitarios, teniendo como unas de sus funciones primordiales, el contribuir al mejoramiento de los servicios públicos en el área de su demarcación. Para ello, ejercerán una permanente vigilancia comunicando a la autoridad municipal cualquier irregularidad en su funcionamiento. Al mismo tiempo, harán propuestas para extender los servicios, o bien para mejorar su calidad.
- V. **Consejo Consultivo Ciudadano:** Es un Órgano de Consulta y Asesoría de la o el presidente municipal cuya finalidad es el estudio y análisis de los asuntos públicos que sean puestos a su consideración, de los cuales emitirá el correspondiente dictamen; y la presentación de alternativas viables para el mejor desarrollo de la comunidad, así como para la solución de los problemas que eventualmente surjan en la propia localidad.
- VI. **Contralor Municipal:** La o el Contralor Municipal de Tulum, Quintana Roo;
- VII. **COPLADE:** El Comité de Planeación del Estado de Quintana Roo;
- VIII. **COPLADEMUN.** El Comité de Planeación del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo;
- IX. **Dependencia:** La Dirección General de Bienestar, ente público perteneciente a la administración centralizada y subordinada en forma directa al titular del ejecutivo municipal en el ejercicio de sus atribuciones;
- X. **Unidad Administrativa:** Área adscrita a la Dependencia o Dirección como parte de su estructura orgánica;
- XI. **Dirección:** Unidad administrativa subordinada de manera inmediata al titular de la Dependencia.
- XII. **Director General:** La o el Titular de la Dirección General de Bienestar del Municipio de Tulum Quintana Roo;
- XIII. **Ley:** Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo;



- XIV. **Ley de Municipios:** La Ley de Municipios del Estado de Quintana Roo;
- XV. **Ley de Responsabilidades:** la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo;
- XVI. **Municipio:** El Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- XVII. **Padrón Municipal.** El padrón de beneficiarios de programas de bienestar y desarrollo social del municipio de Tulum Q. Roo;
- XVIII. **Presidente Municipal:** La o el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tulum;
- XIX. **Reglamento:** El presente instrumento normativo;
- XX. **Reglamento de la Administración Pública:** Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- XXI. **Zonas o grupos de Atención Prioritaria:** Pueblos, comunidades indígenas, localidades y áreas cuya población registra condiciones de vida por debajo de los niveles mínimos de bienestar, indicativos de insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos sociales establecidos en la Ley.

Artículo 3. La Dirección General de Bienestar es la Dependencia de la Administración Pública, encargada de la planeación, coordinación, programación y ejecución de las actividades tendientes a concretar las políticas públicas municipales instruidas en el ordenamiento correspondiente, para el desarrollo social, el combate a la pobreza y fortalecimiento del bienestar común, la inclusión, la igualdad, equidad de género y la cohesión social del municipio, así como de articular y coordinar las acciones gubernamentales en materia de educación, salud, atención a sectores sociales vulnerables y participación ciudadana.

MEXICO
ESTADOS UNIDOS

Artículo 4. La Dependencia conducirá sus actividades en forma programada, dando cumplimiento a lo previsto en los programas de desarrollo, presupuestarios, operativos y de inversión de los ejercicios correspondientes, así como a los programas federales, regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo, ajustando su actuación a lo dispuesto por los ordenamientos legales y disposiciones administrativas aplicables. Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

EN
LA

Artículo 5. La representación, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dependencia, corresponden originalmente a su titular, quien, para su mejor atención y despacho podrá delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que, por disposición legal, deban ser ejercidas en forma directa y personal. La Dependencia contará con las direcciones, departamentos, coordinaciones y demás unidades administrativas que establece este Reglamento sin perjuicio de la creación o supresión de áreas conforme a los requerimientos de su despacho; asimismo, tendrá el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio ameriten, ajustándose al presupuesto autorizado.

Artículo 6. La persona titular de la Dependencia determinará la manera en que las direcciones y unidades administrativas, dentro del ámbito de su competencia, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 7. Las personas titulares de la Dependencia, de las Direcciones, así como de las unidades administrativas que la conforman, son responsables del recurso material y humano a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y del acceso al centro de trabajo de servidores públicos y personas autorizadas; aquellos que falten a esta disposición serán sancionados conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 8. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Bienestar contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Despacho de la Dirección General de Bienestar;
II. Dirección de Atención Ciudadana;
III. Dirección de Educación;
IV. Dirección de Salud;
V. Dirección de Cultura;
VI. Dirección de Igualdad de Género;
VII. Dirección de la Juventud y el Deporte;
VIII. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 9. Además, la Dependencia podrá contar con departamentos, coordinaciones, áreas y demás unidades administrativas necesarias y acordes a sus necesidades y capacidad presupuestal, que deberán estar previstos en el manual de organización respectivo.

CAPÍTULO II
DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

Artículo 10. La persona titular de la Dirección General de Bienestar tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer, formular y conducir la política municipal de desarrollo social, para el combate efectivo a la pobreza y fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión, la igualdad y equidad de género, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades previstos en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación que se deriven de estos, así como de las disposiciones que la o el Presidente Municipal le señale;
II. Gestionar y promover estudios, proyectos y programas con la Federación, Estado, municipios y otros entes públicos con la finalidad de generar condiciones de bienestar en áreas de asistencia social, educación, salud, cultura, igualdad de género, deportes, así como de atención a los jóvenes;
III. Coadyuvar con la Federación y el Estado en la elaboración de planes regionales, sectoriales y especiales, relacionados con el bienestar y el desarrollo social, participando en los comités sectoriales respectivos, así como darles seguimiento y vigilar el cumplimiento de aquéllos en los que el Municipio sea parte;
IV. Elaborar programas y acciones en materia de bienestar social, participación ciudadana, educación, salud, cultura, atención a la juventud, deporte y aquellas que conforme al ámbito de su competencia le correspondan;
V. Establecer las normas, criterios y lineamientos de dirección, coordinación y ejecución de los programas y acciones en las materias señaladas en la fracción anterior;

Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a circular stamp on the left and several signatures on the right and bottom.

- VI. Promover la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos en materia de bienestar y desarrollo social tanto con entes públicos como privados, para la ejecución de planes y programas de asistencia social, educación, salud, cultura, igualdad de género, deportes, así como de atención a los jóvenes;
- VII. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- VIII. Coordinar programas para la entrega de becas y útiles escolares;
- IX. Promover el establecimiento y operación de los comités de participación ciudadana, comités vecinales y consejo consultivo ciudadano en los términos de la Ley de los Municipios, Ley de Participación Ciudadana del Estado, el reglamento respectivo y los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Promover la incorporación de la perspectiva de género en estructura organizacional municipal y coordinar el proceso de implementación e institucionalización de dicha perspectiva en el diseño y ejecución de los programas y acciones municipales;
- XI. Desarrollar programas, proyectos y acciones de salud pública acordes con los sistemas nacional y estatal de salud;
- XII. Participar en coordinación con las dependencias federal y estatal respectivas, en campañas de prevención de enfermedades de la población del Municipio;
- XIII. Promover la conservación de un ambiente saludable que permita la prevención de enfermedades a través de eliminación en el medio ambiente de factores de riesgo, desencadenantes, precipitantes o multiplicadores;
- XIV. Coordinar e integrar el padrón municipal con programas de desarrollo social y beneficiarios del Municipio, procurando mantener su debida actualización;
- XV. Promover, procurar y fomentar la participación y colaboración ciudadana del Municipio, en los términos de las disposiciones aplicables, procurando la equidad de género y oportunidades de los grupos sociales y vulnerables;
- XVI. Tener la reserva y privacidad de la información personal de las y los beneficiarios, de los programas federales y municipales, garantizando en todo momento el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y las leyes aplicables a la materia;
- XVII. Promover la realización de estudios para determinar la viabilidad de los proyectos sobre problemas sociales de marginación, vulnerabilidad y pobreza específicos del Municipio;
- XVIII. Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privado, en los planes, programas y políticas de bienestar y desarrollo social, procurando la equidad de género y de oportunidades de los grupos sociales vulnerables y zonas de atención prioritaria, mediante acciones afirmativas;
- XIX. Coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para la atención de las zonas de atención prioritaria, de los sectores sociales más desprotegidos en las áreas rurales, así como de las áreas urbanas, para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal correspondientes y con la participación de los sectores social y privado;
- XX. Auxiliar a la o el Presidente Municipal en su representación con las dependencias y entidades Federales y Estatales en materia de bienestar y desarrollo social;
- XXI. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la dependencia, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXII. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto que le sea autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;

EXICOR
NA RO

A

AA SPY

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.

Handwritten signature at the bottom right.

- XXIII. Elaborar y presentar el plan de trabajo anual de la dependencia y unidades administrativas que la integran, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, en concordancia con los Sistemas Nacional y Estatal de Desarrollo Social, supervisando su oportuna y correcta ejecución;
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter municipal, en materia de bienestar y desarrollo social: y
- XXV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 11. Para la atención de los asuntos de su competencia, el Despacho de la Dirección General de Bienestar se auxiliará y contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Unidad Jurídica;
- III. Departamento de Control de Gestión Administrativa; y
- IV. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

**Sección Primera
De la Coordinación Administrativa**

Artículo 12. La persona titular de la Coordinación Administrativa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales y financieros asignados a la Dependencia con sujeción a las políticas y normatividad que rigen la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer los mecanismos y coordinar los procesos de proveeduría, distribución y control de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas adscritos a la Dependencia, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia;
- III. Implementar y supervisar, con criterios de austeridad y racionalidad, el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados para el cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia;
- IV. Servir como enlace de la Dependencia ante la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor en relación con las funciones previstas en las dos fracciones anteriores;
- V. Fungir como delegado administrativo en los procesos de gestión integral de recursos requeridos por la Dependencia;
- VI. Participar en la actualización del inventario de los bienes muebles y equipo asignado a la Dependencia y unidades administrativas que la integran;
- VII. Cumplir y hacer cumplir, en coordinación con los Directores, las medidas dictadas por el titular de la Dependencia respecto del personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales asignados;
- VIII. Auxiliar a los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia, en la formulación, ejecución y control de presupuesto asignado, así como tramitar los movimientos de personal, requisiciones de recursos materiales y solicitud de servicios;
- IX. Coadyuvar con las unidades administrativas en los procesos de entrega-recepción que correspondan;
- X. Mantener una coordinación permanente con los enlaces administrativos de las demás Dependencias municipales con la finalidad de aplicar las políticas del ejercicio del gasto aprobadas;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- XI. Fungir como enlace permanente con la Unidad de Transparencia en lo referente a las solicitudes de información, además de brindar apoyo a las unidades administrativas que conforman la Dependencia en cuanto a las respuestas de solicitudes de información; y
- XII. Las demás que le confieran disposiciones legales, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Sección Segunda
De la Unidad Jurídica**

Artículo 13. La persona titular de la Unidad Jurídica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Prestar asesoría jurídica y actuar como órgano de consulta en asuntos de la competencia de la Dependencia y de las unidades administrativas que la integran, así como fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a esta;
- II. Asesorar en la elaboración y revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al funcionamiento y competencia de la Dependencia;
- III. Participar, junto con sus homólogos municipales, en la actualización y simplificación del marco jurídico del municipio;
- IV. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Dependencia, con el objeto de consulta a través del uso de medios electrónicos;
- V. Proponer y revisar iniciativas y proyectos de reforma y actualización de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la Dependencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Proporcionar información jurídica a particulares en asuntos y procedimientos concernientes a la Dependencia, siempre que acrediten su interés jurídico;
- VII. Elaborar y rendir informes requeridos por autoridades jurisdiccionales o administrativas y verificar el cumplimiento de las resoluciones judiciales o laudos que impongan alguna obligación a la Dependencia a sus direcciones;
- VIII. Dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales y denuncias ante los órganos jurisdiccionales de representación social, que tengan por objeto la defensa de los intereses de la propia dependencia;
- IX. Actuar como delegado jurídico o equivalente, en términos de la ley respectiva, en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos en los que sea parte la Dependencia o sus direcciones;
- X. Integrar y substanciar los recursos o procedimientos administrativos que sean competencia de la Dependencia;
- XI. Promover e implementar, entre los titulares de las unidades administrativas y personal en general, pláticas de capacitación en materia jurídica que permitan la adecuada observancia de la normatividad vigente y aplicable a la Dependencia;
- XII. Participar en la actualización los manuales de procedimientos y organización de las unidades administrativas que conforman la Dependencia;
- XIII. Elaborar la contestación a los escritos de petición de que realicen a la dependencia o a los que le sean turnados para su atención;
- XIV. En su caso, aprobar jurídicamente los instrumentos que le sometan a su consideración;
- XV. Participar como vocal asesor en las sesiones de los comités en los que la dependencia sea parte o guarde relación con esta; y

XVI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Sección Tercera
Del Departamento de Control de Gestión Administrativa**




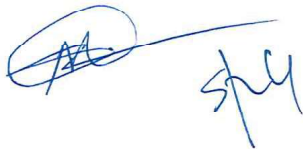
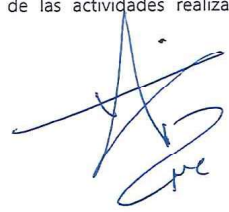

Artículo 14. La persona titular de este Departamento tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Liderar proyectos para asegurar la calidad en el ejercicio de las facultades conferidas a los funcionarios públicos y empleados municipales adscritos a la Dependencia;
- II. Impulsar procesos de mejora continua relativos a los trámites y servicios que presta la Dependencia;
- III. Supervisar que los trámites, servicios o procedimientos que realice la Dependencia se brinden con eficiencia, eficacia y calidad;
- IV. Evaluar el desempeño del personal de las unidades administrativas que integran la Dependencia;
- V. Velar por la capacitación y la formación del personal de la Dependencia;
- VI. Participar activamente en los procesos de diseño y elaboración de los manuales de procedimiento y manuales de organización de la Dependencia; y
- VII. Las demás que permitan brindar calidad en la atención y servicios relativos a la Dependencia.

**CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

Artículo 15. La persona titular de la Dirección de Atención Ciudadana tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover la participación ciudadana como el derecho para intervenir y participar, individual o colectivamente, en las decisiones públicas municipales, en la formulación y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno, contribuyendo a la solución de problemas de interés general y al mejoramiento de las condiciones sociales en la comunidad;
- II. Establecer y dirigir los vínculos institucionales de coordinación y cooperación de la Dirección con las autoridades competentes de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del país, para la definición y ejecución de políticas, programas, y estrategias sociales que no estén expresamente asignados a otras unidades administrativas de la Dirección General;
- III. Coordinar el registro, clasificación y seguimiento de los compromisos contraídos por la o el Presidente Municipal con organizaciones sociales y con asociaciones, que sean competencia de la Dirección General;
- IV. Promover la creación y alentar el funcionamiento de los consejos, comités u órganos de participación ciudadana que establezca la legislación de la materia;
- V. Coordinar las audiencias de la o el Presidente Municipal con los órganos de participación ciudadana previsto en la fracción anterior;
- VI. Orientar y sensibilizar a los habitantes del Municipio para que asuman el compromiso de colaborar en los diversos programas que este emprenda;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el registro de los órganos de participación ciudadana previstos en las fracciones anteriores;
- VIII. Rendir un informe mensual, incluyendo estadísticas, de las actividades realizadas en la Dirección;

- IX. Coadyuvar con la Oficialía de Partes de la Oficialía Mayor en la atención y seguimiento a las respuestas, resolución, solución o acción correspondientes respecto de la peticiones, denuncias o quejas presentadas por la ciudadanía al Municipio;
- X. Conocer, analizar y evaluar el nivel de satisfacción de los ciudadanos en relación con la atención, por parte de las dependencias municipales, a sus reportes, quejas, solicitudes y propuestas;
- XI. Elaborar, realizar y coordinar programas y proyectos tendientes a promover el acercamiento y la comunicación efectiva entre los ciudadanos y las autoridades municipales, para la solución de problemáticas de competencia municipal y la atención de los requerimientos de los ciudadanos;
- XII. Promover el reconocimiento de las dependencias y los servidores públicos que se distingan por la calidad con que atienden a los ciudadanos;
- XIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 16. La Dirección de Atención Ciudadana para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Asistencia Social;
- II. Departamento Participación Ciudadana y Comités Vecinales; y
- III. Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

**Sección Primera
Del Departamento Asistencia Social**

Artículo 17. La persona titular del Departamento de Asistencia Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer las políticas de bienestar que promuevan el ejercicio pleno de los derechos de las personas adultas mayores, personas con discapacidad y niñas, niños y adolescentes, así como para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, a fin de mejorar su calidad de vida;
- II. Coordinar las estrategias para la implementación de los programas sociales a cargo de la Dependencia;
- III. Atender a la ciudadanía en general cuando ésta acuda a la Dirección de Participación Ciudadana;
- IV. Proporcionar asesoría técnica para la ejecución de los programas sociales que de la Dirección;
- V. Realizar un informe mensual incluyendo las estadísticas, inherentes a sus actividades;
- VI. Servir como canal permanente de comunicación y consulta entre los habitantes de la comunidad y el Ayuntamiento de Tulum;
- VII. Coordinar las estrategias para la implementación de los programas sociales a cargo de la Dirección General de Bienestar, para la inclusión de las personas adultas mayores, personas con discapacidad y niñas, niños y adolescentes y de los sectores sociales más desprotegidos, así como integrar y resguardar los repositorios de la información correspondiente;
- VIII. Integrar y resguardar los repositorios de información para la ejecución del programa a cargo de Dependencia, a fin de fomentar la inclusión y protección de las personas adultas mayores, personas con discapacidad y niñas, niños y adolescentes y de los sectores sociales más desprotegidos;

- IX. Promover la participación de instituciones públicas, privadas, académicas, organismos internacionales, y de la sociedad en general, para que contribuyan al bienestar las personas adultas mayores, personas con discapacidad y niñas, niños y adolescentes y de los sectores sociales más desprotegidos, mediante el impulso de mecanismos que permitan mejorar sus niveles de vida;
- X. Promover la celebración de convenios y acuerdos para la vinculación institucional que permita el intercambio de información respecto del ingreso de nuevos beneficiarios del programa a cargo de esta Dirección;
- XI. Capacitar y asesorar al personal para operar los programas a cargo de la Dirección, a fin de contribuir al bienestar social e igualdad de la población en general, así como grupos de atención prioritaria, y brindar asesoría pública sobre el otorgamiento, ingreso y permanencia de los programas sociales, así como canalizar las demandas ciudadanas a las instancias correspondientes para su atención;
- XII. Promover la participación de las personas adultas mayores, personas con discapacidad y niñas, niños y adolescentes y de los sectores sociales más desprotegidos beneficiarias de los programas sociales correspondientes, para que coadyuven en la vigilancia de la ejecución de los apoyos;
- XIII. Representar a la persona titular de la Dirección en su ausencia, cuando éste así lo determine; y
- XIV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.



Sección Segunda
Del Departamento de Participación Ciudadana y Comités Vecinales

Artículo 18. La persona titular del Departamento de Participación Ciudadana y Comités Vecinales tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear y programar la creación o reestructuración de los comités de vecinos en la zona urbana y rural;
- II. Organizar, integrar, coordinar y registrar los comités de vecinos de la zona urbana y rural;
- III. Plantear y programar la creación de los comités de participación ciudadana en la zona urbana o rural, acorde a los programas o actividades que deban ejecutarse;
- IV. Proponer y en su caso, programar las Consultas Públicas en la zona urbana o rural;
- V. Coordinar y ejecutar las Consultas Públicas tanto en la zona urbana como rural; así como llevar el registro de estas;
- VI. Realizar reuniones periódicas con los comités de vecinos y de participación ciudadana para captar las problemáticas planteadas;
- VII. Coadyuvar en la logística de los eventos y reuniones que realice la Dirección de Participación Ciudadana;
- VIII. Coadyuvar en la organización, integración, coordinación del Consejo consultivo ciudadano, comités de participación ciudadana, comités de vecinos y demás formas de organización y participación ciudadana, así como realizar el registro correspondiente de cada uno de los pertenecientes a la zona urbana y rural;
- IX. Integrar los expedientes relativos a las gestiones y peticiones formuladas o presentadas por los comités de vecinos;
- X. Recepcionar, controlar y dar seguimiento a las peticiones, denuncias o quejas suscitadas en las Consultas Públicas;
- XI. Coordinar y ejecutar los programas sociales que le sean encomendados.

- XII. Proporcionar asesoría técnica para la ejecución de los programas sociales que le sean encomendados;
- XIII. Planear y calendarizar los cursos de capacitación que resulten necesarios con base a los programas sociales que le sean encomendados;
- XIV. Elaborar los expedientes técnicos correspondientes de los programas sociales encomendados a su cargo;
- XV. Rendir un informe mensual de las actividades desarrolladas en su área;
- XVI. Representar a la persona titular de la Dirección en su ausencia, cuando éste así lo determine; y
- XVII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas y administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

**CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

Artículo 19. La persona titular de la Dirección de Educación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar, operar y administrar los programas de acciones de apoyo a la educación que destina el Ayuntamiento al sector educativo del municipio, para promover el acceso a la educación;
- II. Aportar al proceso educativo, programas hacia el desarrollo integral y sustentable, trabajando con absoluto respeto a las convicciones individuales, para el fortalecimiento de la comunidad estudiantil municipal;
- III. Mejorar la calidad educativa, la infraestructura escolar e impulsar la cultura y la participación de los estudiantes en un clima libre de violencia, así como el desarrollo de actividades propositivas en la comunidad;
- IV. Adecuar, rehabilitar, dar mantenimiento y proveer de equipo básico a las escuelas públicas municipales, de conformidad con la Ley de Infraestructura Física Educativa del Estado y en coordinación con la autoridad educativa estatal;
- V. Gestionar la donación de predios para que la autoridad educativa estatal construya planteles educativos y demás infraestructura que resulte necesaria;
- VI. Promover e integrar el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, con el objeto de alcanzar una participación efectiva que contribuya a elevar la calidad y cobertura de la educación municipal;
- VII. Dirigir de forma eficiente y responsable las actividades que corresponden a la Dirección de Educación;
- VIII. Crear relaciones de apoyo y colaboración entre instituciones gubernamentales y privadas;
- IX. Vigilar y supervisar la correcta y oportuna coordinación, operación y administración de los programas y acciones de apoyo a la educación que destina el municipio al Sector Educativo;
- X. Coordinar las actividades de las distintas áreas de educación;
- XI. Evaluar la adecuada aplicación y desarrollo de los programas relacionados con el sector educativo;
- XII. Formular el presupuesto basado en resultados de la propia Dirección, así como las propuestas para asignación de recursos y apoyos al sector educativo;
- XIII. Establecer estrategias de apoyo a la educación;
- XIV. Vigilar que los recursos financieros destinados a los programas de apoyo a la educación a cargo de la propia Dirección, se apliquen con transparencia y honestidad;

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

- XV. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de padres de familia, alumnos y maestros, en asuntos relacionados con el sector educativo;
- XVI. Apoyar y participar en operativos y actividades diversas a cargo de la propia Dirección;
- XVII. Diseñar y proponer al titular de la Dependencia nuevos programas y apoyos que beneficien a los estudiantes del municipio;
- XVIII. Participar en reuniones y programas de los tres órdenes de gobierno, así como con organizaciones civiles y empresariales;
- XIX. Rendir informes mensuales al director o directora general, sobre el total de actividades realizadas y la cantidad de beneficiados con las mismas;
- XX. Ser el Enlace para la elaboración de convenios entre el Municipio e instituciones públicas o privadas;
- XXI. Coadyuvar con otras áreas del gobierno municipal a la difusión en cuanto a programas de prevención contra el acoso y violencia escolar, fomento a la educación vial, protección del medio ambiente y de otros temas que se emitan en general a la población del Municipio;
- XXII. Coordinarse con las dependencias y entidades municipales responsables de promover y realizar actividades de educación física y para la salud;
- XXIII. Coordinar los diversos programas que tengan como objeto elevar el nivel educativo de los habitantes del Municipio, así como de aquellos dirigidos a los adultos y relacionados con la educación tecnológica;
- XXIV. Impulsar la implementación de programas educativos en idiomas y tecnologías de la información, así como servicios de orientación psicológica a los educandos;
- XXV. Coadyuvar en la logística de la entrega de útiles escolares gratuitos al inicio de cada ciclo escolar;
- XXVI. Promover y operar programas de estímulos a la educación, para la asignación de becas en escuelas públicas de educación especial, básica, media superior y superior del municipio; en coordinación la Contraloría Municipal en la supervisión del proceso completo, verificando que se cumpla con lo dispuesto en el presente ordenamiento y con la comprobación correspondiente de los recursos;
- XXVII. Promover la instalación del Comité Técnico de Asignación de Becas, así como dictar las reglas de operación del o los programas relativos a los estímulos económicos que se otorguen;
- XXVIII. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de las niñas, los niños las y los adolescentes del municipio;
- XXIX. Proponer e impulsar la coordinación de los programas y servicios educativos, así como gestionar los recursos correspondientes ante las dependencias o entidades federales o estatales dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que al efecto se celebren;
- XXX. Promover, establecer y administrar bibliotecas y hemerotecas públicas;
- XXXI. Dirigir y controlar las acciones municipales tendientes al desarrollo comunitario;
- XXXII. Organizar y desarrollar un sistema de otorgamiento de becas municipal, así como administrar los fondos federales, estatales y/o municipales; además de los obtenidos por fuentes privadas, destinados para ese mismo fin;
- XXXIII. Dirigir acciones tendientes a evitar el fenómeno de acoso escolar, denominado "bullying" para las escuelas de educación básica, especial y media superior; Y
- XXXIV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas y administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 20. La Dirección de Educación para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Enlace Educativo;
- II. Departamento de Bibliotecas;
- III. Departamento de Becas; y
- IV. Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

**Sección Primera
Del Departamento de Enlace Educativo**

Artículo 21. La persona titular del Departamento de Enlace Educativo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Fortalecer la comunicación entre las diversas instituciones educativas públicas o privadas y el Ayuntamiento;
- II. Llevar a cabo las tareas relacionadas con la operación y administración del departamento;
- III. Calendarizar, realizar y participar en los operativos para verificar requerimientos de los planteles educativos;
- IV. Participar y promover la integración del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
- V. Realizar y participar en recorridos y reuniones de trabajo relacionados con la infraestructura educativa;
- VI. Elaboración mensual de reportes de actividades;
- VII. Elaboración de planes y programas de trabajo;
- VIII. Coordinar las asesorías de regularización y alfabetización a la ciudadanía que lo requiera;
- IX. Supervisar y apoyar programas de fomento a las artes en las escuelas públicas;
- X. Proponer, promover y gestionar obras y acciones que permitan contar con escuelas públicas suficientes, dignas, equipadas y seguras, para atender la demanda educativa en el municipio;
- XI. Coordinar las acciones que el Municipio, a través de la Dirección Educación, destina para coadyuvar con el Gobierno del Estado en la construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas públicas del municipio;
- XII. Coordinar los operativos de los programas de infraestructura en educación básica y media superior y demás apoyos para la rehabilitación y mejoramiento de escuelas;
- XIII. Apoyar y participar en operativos y actividades diversas a cargo de otras áreas de la dirección; y
- XIV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Sección Segunda
Del Departamento de Bibliotecas**

Artículo 22. La persona titular del Departamento de Bibliotecas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar de manera eficiente las bibliotecas y hemerotecas con las que cuenta el municipio, con el propósito de que la población se acerque a la información contenida en los libros, a través de los programas impartidos en las bibliotecas, promoviendo la participación de la ciudadanía en el desarrollo social y cultural, así como satisfacer sus requerimientos en la provisión del acervo bibliotecario;

MEXICANA
ENERAL
MEXICANA

- II. Vigilar el cuidado y servicio de las bibliotecas y hemerotecas, supervisando que la atención que se brinda al usuario sea la adecuada;
- III. Promocionar los programas de cursos y talleres que se imparten en las bibliotecas municipales, diseñando la estrategia sobre la promoción que se efectuará para la difusión de esos programas;
- IV. Coordinar y operar los programas nacionales que se establecen en periodos vacacionales y que se imparte en cada biblioteca del municipio;
- V. Elaborar los proyectos para la búsqueda de patrocinadores en apoyo a las bibliotecas y hemerotecas públicas;
- VI. Elaborar el presupuesto basado en resultados de las bibliotecas;
- VII. Calendarizar y promover el servicio de "Visita Guiada", que se proporcione a las escuelas que lo soliciten;
- VIII. Atender escuelas a las que se le proporcione el servicio de "Visita Guiada";
- IX. Elaborar un informe con las estadísticas mensuales de las actividades del propio Departamento;
- X. Implementar programas para la realización de exposiciones culturales en las bibliotecas;
- XI. Supervisar las actividades de los alumnos que realizan Servicio Social en las bibliotecas;
- XII. Supervisar y realizar, anualmente, el inventario del acervo de cada biblioteca;
- XIII. Adicionar el acervo bibliotecario con ediciones recientes;
- XIV. Coordinar y operar los programas nacionales, estatales y/o municipales que se impartan en cada biblioteca del municipio, durante los periodos vacacionales; y
- XV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera
Del Departamento de Becas

GENERAL

Artículo 23. La persona titular del Departamento de Becas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar los programas anuales en relación con becas o estímulos económicos que el Municipio otorgue a estudiantes de escuelas públicas de educación especial, básica, media superior y superior;
- II. Coordinar las acciones y actividades inherentes a los programas señalados en la fracción anterior;
- III. Supervisar, coordinar y operar correcta y eficientemente los programas municipales de becas y estímulos, en apego a lo que establecen la normatividad y las reglas de operación correspondiente;
- IV. Rendir mensualmente un informe de actividades;
- V. Elaborar el calendario de entrega-recepción de solicitudes de becas y los eventos de pago de estas;
- VI. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa de becas;
- VII. Mantener actualizados los expedientes administrativos de los estudiantes becados;
- VIII. Coordinar la logística para efectuar el pago de becas;
- IX. Gestionar ante la Tesorería Municipal la validación y liberación de los recursos financieros para el pago de becas, previa autorización de su superior jerárquico;
- X. Fungir como Secretario Operativo del Comité Técnico de Asignación de Becas;
- XI. Solicitar, en su caso, la intervención de la Contraloría Municipal para la supervisión del pago de becas;

- XII. Efectuar las comprobaciones de los recursos destinados y aplicados al programa de becas ante las dependencias municipales correspondientes;
- XIII. Integrar la propuesta de solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos o reglas de operación de los programas implementados, canalizándolas al Comité Técnico de Asignación de Becas respectivo;
- XIV. Difundir e informar al público sobre las solicitudes y otorgamiento de becas;
- XV. Seleccionar expedientes de becarios por plantel educativo y nivel escolar;
- XVI. Distribuir los avisos de pagos de becas en todas las escuelas participantes;
- XVII. Apoyar en las estrategias para la entrega oportuna de las becas a la población estudiantil, con apego a los lineamientos establecidos;
- XVIII. Proporcionar asesoría y orientación a los solicitantes de becas, así como recibir todas las solicitudes, supervisando que cumplan con los requisitos necesarios;
- XIX. Apoyar en la elaboración de programas de trabajo y reportes de actividades de la propia Dirección de Educación;
- XX. Ser el vínculo entre la iniciativa privada y las escuelas públicas del municipio para efectos de otorgamiento de estímulos económicos a favor del alumnado;
- XXI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

**CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE SALUD**

Artículo 24. La persona titular de la Dirección de Salud las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear y conducir las políticas públicas relativas a los servicios de salud en el ámbito municipal;
- II. Proporcionar, conforme a su competencia, atención eficaz y eficiente a la salud de la población del Municipio, por medio de la atención primaria a la salud, con acciones de alto impacto, bajo costo y máxima eficiencia;
- III. Coordinar a nivel municipal las acciones de salud pública con otras instituciones del sector salud;
- IV. Proponer políticas públicas a nivel local, que permitan mejorar el acceso a la salud de los habitantes del Municipio;
- V. Mejorar los niveles de bienestar e higiene de los habitantes del Municipio, mediante un mayor impacto de los programas de salud;
- VI. Promover el auto cuidado de la salud respecto de las enfermedades de mayor trascendencia, así como coadyuvar en la vigilancia sanitaria permanente;
- VII. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar;
- VIII. Participar en la coordinación entre las diversas instituciones del sector salud, para lograr brindar, modernización y eficientar de ese tipo de servicios a favor de la ciudadanía;
- IX. Contribuir al reconocimiento de las poblaciones originarias y mantener una política de respeto a los distintos grupos étnico-culturales y sus maneras de entender la salud y el uso de los servicios de atención; así como desarrollar prácticas de acercamiento e intercambio de saberes, promoviendo la complementariedad y el enriquecimiento mutuo entre los distintos agentes de salud y la población beneficiaria, con atención en la reducción de desigualdades y el derecho a la salud de todas las personas con equidad.
- X. Favorecer la creación de espacios para propiciar la participación ciudadana en el fomento y auto cuidado de su salud, incluyendo la salud mental;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten signature]

- XI. Proporcionar, en la medida de lo posible, a los habitantes del Municipio, sin distingos de ninguna especie, pero con énfasis en los grupos más vulnerables, servicios de salud de alta calidad y el acceso a los servicios asistenciales correspondientes, mediante el uso racional y eficiente de sus recursos y la participación de la sociedad en su conjunto;
- XII. Proporcionar, en la esfera de su competencia, los medios adecuados para lograr el diagnóstico, tratamiento, prevención y rehabilitación de las personas con daño en la salud;
- XIII. Efectuar reuniones de trabajo con el sector público y privado, para el mejoramiento de los servicios de salud;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las actividades de los departamentos de apoyo a la Dirección e informar al Director General de los avances en el Sector;
- XV. Coordinar la operación y funcionamiento de los Comités Municipales de Salud;
- XVI. Coordinar los esfuerzos del personal de la Dirección en casos de contingencias ambientales;
- XVII. Coordinar y supervisar la estadística generada de la red de atención médica;
- XVIII. Controlar el programa de consultas médicas y de enfermería;
- XIX. Elaborar la estadística mensual de la Dirección de Salud en sus diferentes áreas;
- XX. Programar, organizar y supervisar, en coordinación con las autoridades y sectores involucrados, campañas de nutrición, salud y asistencia pública, desarrollo comunitario, prevención social y atención de grupos marginados, vulnerables o en situación de riesgo o rehabilitación;
- XXI. Instrumentar los programas de salud vinculados al desarrollo socioeconómico de las comunidades indígenas y grupos marginados del Municipio;
- XXII. Fomentar y organizar, en coordinación con los sectores público, privado y social, la asistencia pública y privada en el Estado de conformidad a la ley de la materia y disposiciones legales en vigor;
- XXIII. Proponer e impulsar la coordinación de los programas y servicios de salud y educativos, así como gestionar los recursos correspondientes ante las dependencias o entidades federales o estatales dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que al efecto se celebren;
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección animal y aplicar en su caso, las sanciones correspondientes en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Establecer programas, campañas y acciones para controlar y erradicar la fauna nociva en el municipio;
- XXVI. Proponer los programas, políticas y acciones, para el control de la fauna doméstica en el Municipio, así como establecer campañas de vacunación, inmunización y salud animal; y
- XXVII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico

Artículo 25. La Dirección de Salud para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Asistencia Médica y Farmacéutica;
- II. Departamento de Centros de Bienestar;
- III. Departamento de Prevención de Riesgos Sanitarios; y
- IV. Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

Sección Primera
Del Departamento de Asistencia Médica y Farmacéutica

Artículo 26. La persona titular del Departamento de Asistencia Médica y Farmacéutica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar la promoción de los módulos de atención médica y acciones de medicina preventiva, así como verificar su buen funcionamiento;
- II. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el presupuesto basado en resultados;
- III. Recopilar los datos estadísticos que permitan sustentar y argumentar la factibilidad de ampliación o reducción de los programas médicos de la Dirección;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los programas médicos;
- V. Implementar acciones establecidas en los programas de salud municipal;
- VI. Programar y solicitar oportunamente los medicamentos necesarios para la operatividad de los módulos de atención médica y/o centros de bienestar;
- VII. Desarrollar, participar y coordinar programas de medicina preventiva y curativa acorde a las campañas de los niveles federal y estatal;
- VIII. Promover y programar acciones para mejorar el nivel de la salud pública en el Municipio;
- IX. Supervisar la adecuada atención médica que brinda el personal;
- X. Coordinar las acciones de evaluación del proceso de abasto institucional de medicamentos y demás insumos para la salud de consumo que se requieran para la prestación de los servicios de salud, promoviendo la eficiencia y eficacia de dicho proceso y, en su caso, proponer medidas preventivas y correctivas;
- XI. Coordinar las actividades de supervisión de los inventarios y consumos de medicamentos y demás insumos para la salud de consumo a su cargo;
- XII. Coordinar las actividades de promoción de los programas médicos asistenciales;
- XIII. Supervisar el llenado correcto de las notas médicas y registros clínicos estadísticos;
- XIV. Brindar, según competencia, atención médica preventiva a la ciudadanía en general;
- XV. Proporcionar los insumos requeridos para la atención médica de los pacientes a personal médico y de enfermería;
- XVI. Recibir, almacenar y distribuir insumos a los diferentes módulos de salud y/o centros de bienestar;
- XVII. Surtir las recetas médicas a las distintas áreas de la Dirección de Salud;
- XVIII. Llevar el control de inventarios de los medicamentos y material médico, registrando entradas y salidas de cada uno de ellos;
- XIX. Verificar que los fármacos se encuentren en buen estado de conservación y de orden;
- XX. Efectuar el abastecimiento de las farmacias de los módulos de atención médica y/o centros de bienestar;
- XXI. Coordinar la implementación de botiquines médicos en casos de brigadas y contingencias;
- XXII. Realizar promociones de la salud en la comunidad, en centros escolares y laborales;
- XXIII. Derivar a los niveles correspondientes, a los pacientes que requieran una atención especializada;
- XXIV. Dar asistencia al personal médico y paramédico en procedimientos y registros; y
- XXV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

GENERAL
QUINTANA ROO

Sección Segunda
Del Departamento de Centros de Bienestar

Artículo 27. La persona titular del Departamento de Centros de Bienestar tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar la promoción de los centros de bienestar de atención médica y acciones de medicina preventiva, así como verificar su buen funcionamiento;
- II. Proveer y garantizar que en los centros de bienestar de la salud se otorgue la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a la población sin seguridad social;
- III. Implementar las acciones y programas para la completa cobertura y acceso al sistema de cuidados de salud a la población sin seguridad social de todo el municipio;
- IV. Promover e impulsar, en coordinación con la Dirección de Salud, una adecuada integración y articulación entre las instituciones públicas del sector salud en los 3 niveles de gobierno;
- V. Programar y verificar el cumplimiento del mantenimiento de la infraestructura y los equipos médicos para el correcto desempeño de los servicios de salud.
- VI. Enviar los datos estadísticos que permitan sustentar y argumentar la factibilidad de ampliación o reducción de los programas médicos de la Dirección;
- VII. Supervisar y verificar en los centros de bienestar el cumplimiento y alcance de los programas de bienestar para la salud;
- VIII. Supervisar que, en las unidades médicas de los centros de bienestar, se cuente de manera permanente con el personal profesional, auxiliar y técnico para la salud necesario para la prestación de los servicios, con especial énfasis en las comunidades marginadas. Dicho personal deberá ser acorde al nivel resolutorio de la unidad médica de que se trate;
- IX. Colaborar con la Dirección de Salud en la promoción de actividades tendientes a la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos que se requieran para la satisfacción de las necesidades del municipio en materia de salud;
- X. Programar y solicitar oportunamente los medicamentos necesarios para la operatividad de la atención médica en los centros de bienestar de la salud;
- XI. Coordinar y desarrollar programas de medicina preventiva y curativa para la población en general;
- XII. Asistir a reuniones de planeación de las diferentes instituciones correspondientes al sector salud;
- XIII. Realizar promociones de la salud en la comunidad, en centros escolares y laborales;
- XIV. Elaborar y rendir de forma correcta y confiable los informes que se le soliciten;
- XV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

SECRETARÍA DE SALUD
QUINTANA ROO

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

Sección Tercera
Del Departamento de Prevención de Riesgos Sanitarios

Artículo 28. La persona titular del Departamento de Prevención de Riesgos Sanitarios tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar el análisis sistemático de los padecimientos que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Salud, deben ser estudiados, tratados y notificados por todos los establecimientos sanitarios;

[Handwritten signature on the left margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

[Handwritten signature on the right margin]

- II. Describir la dinámica del proceso salud–enfermedad, en personas que demandan servicios de salud;
- III. Proponer los criterios para efectuar el análisis de riesgos para la salud en la población en general;
- IV. Capacitar al personal de atención médica acerca de los padecimientos que la ley obliga a su vigilancia;
- V. Elaborar y operar en forma coordinada con la persona titular de la Dirección de Salud todos los Programas, proyectos, brigadas y operativos;
- VI. Elaborar informes de vigilancia epidemiológica;
- VII. Validar la confiabilidad, oportunidad y consistencia de los sistemas de información epidemiológica;
- VIII. Capturar reportes de vigilancia epidemiológica y entrega a la autoridad sanitaria local;
- IX. Participar en la elaboración anual del diagnóstico situacional de salud en el Municipio;
- X. En forma institucional formular, aplicar y promocionar medidas no regulatorias, que permitan proteger la salud de la población del Municipio;
- XI. Desarrollar e implementar estrategias de comunicación que permitan difundir ante la comunidad las acciones y recomendaciones a atender por la población;
- XII. Establecer relaciones y canales de comunicación permanentes con representantes de los sectores laboral, comercial, industrial y de servicios que permitan promover y acordar acciones conjuntas para coadyuvar con el mantenimiento y sostenimiento de la economía local afectada por alguna situación epidemiológica o de riesgo sanitario en la población.
- XIII. Controlar la fauna callejera, evitando la proliferación discriminada de la misma, mediante operativos de captura y campañas de esterilización, vacunación, desparasitación y cremación;
- XIV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

15 M
 A
 NT

**CAPÍTULO VI
 DE LA DE DIRECCIÓN DE CULTURA**

Artículo 29. La persona titular de la Dirección de Cultura tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer las bases generales para fortalecer la vinculación de la cultura y reconocerla como eje fundamental en la planeación y desarrollo integral en materia de educación, desarrollo social, turismo y actividades productivas, buscando el equilibrio entre la tradición y la modernidad;
- II. Establecer los programas que promuevan el desarrollo cultural, intelectual y artístico en el Municipio, con base en el respeto a la pluralidad y diversidad de las tradiciones, lenguas y culturas;
- III. Preservar, fomentar y fortalecer entre los habitantes del Municipio los valores cívicos, culturales, así como sus tradiciones, para acrecentar la identidad municipal;
- IV. Incentivar, fomentar y difundir la participación de la población en la vida cultural;
- V. Promover las nuevas tecnologías de la información con expresiones culturales;
- VI. Colaborar para preservar, enriquecer y promover el lenguaje, conocimiento y elementos que constituyan la cultura de los Pueblos Mayas, así como, salvaguardar y difundir las expresiones de la cultura maya y sus tradiciones culturales dentro del Municipio.
- VII. Apoyar a través de diversos medios la creación artística en todas las disciplinas: teatro, música, danza, literatura, artes visuales, entre otros;
- VIII. Coordinarse con las autoridades e instituciones públicas, federales, estatales y municipales, al igual que con escuelas y organismos no gubernamentales, órganos desconcentrados y las

[Handwritten mark]

[Vertical handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

- diversas entidades paraestatales, relacionados con la preservación, difusión, promoción, rescate e investigación de las manifestaciones culturales del patrimonio histórico arqueológico, arquitectónico y artístico, para la aplicación de los programas de la dirección;
- IX. Establecer las bases para que las actividades culturales desarrolladas en el Municipio sean del conocimiento general y puedan aportar beneficios a todos los sectores sociales, fomentando la participación de los individuos, grupos y organizaciones públicas y privadas, así como su promoción y difusión a nivel estatal, nacional e internacional;
- X. Impulsar programas tendientes a fortalecer la identidad y pluralidad cultural;
- XI. Establecer los mecanismos de cooperación intersectorial que contribuyan al desarrollo, conservación y difusión de la cultura, tradiciones y costumbres;
- XII. Coadyuvar en los programas de participación ciudadana que proponga la Dirección General, orientados a captar propuestas, sugerencias y opiniones, con el objeto de mejorar el funcionamiento de los servicios públicos y las tareas generales a su cargo;
- XIII. Fomentar el registro, investigación, conocimiento, protección, conservación y restauración de los monumentos con valor histórico, cultural o artístico que formen parte del patrimonio municipal.
- XIV. Fomentar la comprensión de la cultura como un derecho social;
- XV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico

Artículo 30. La Dirección de Cultura para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- V. Departamento de Fomento y Desarrollo Artístico y Cultural;
- VI. Departamento de Talleres de Arte y Cultura; y
- VII. Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

**Sección Primera
Del Departamento de Fomento y Desarrollo Artístico y Cultural**

Artículo 31. La persona titular del departamento de Fomento y Desarrollo Artístico y Cultural tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, desarrollar y fomentar programas o proyectos culturales y artísticos que impacten benéficamente para la población;
- II. Fomentar la cultura y las artes en el Municipio, propiciando la creación producción, generación e intercambio de información, conocimiento y experiencias artísticas y culturales;
- III. Apoyar en la preservación del patrimonio cultural del municipio, referente a cualquier tipo de documento impreso, digital, estereofónico, de cualquier tipo de arte, y toda investigación histórica y antropológica;
- IV. Fomentar y preservar la música, la danza, el teatro, la comunicación audiovisual en sus diferentes manifestaciones;
- V. Promocionar la cultura popular, los encuentros de cultura maya, las fiestas y festejos tradicionales, y toda expresión genuina del pueblo;
- VI. Difundir la literatura en sus diversas modalidades y formas; así como la integración de grupos artísticos y promotores culturales y foros;
- VII. Fomentar y difundir los encuentros, festivales, muestras, concursos, exposiciones, seminarios, coloquios, audiciones, conciertos, conferencias, ciclos de cine, radio y televisión y toda actividad relacionada con la difusión y promoción de la cultura regional, nacional e internacional;

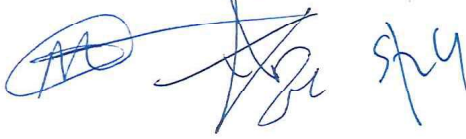
- VIII. Brindar asesoría para la aplicación de becas en los diferentes programas de fomento y estímulos a la creación artística que existen a nivel estatal, nacional e internacional, tanto de carácter público como privado;
- IX. Coordinar la programación de las exposiciones de los artistas visuales en los recintos del municipio y con la aprobación del Director General;
- X. Crear, mantener e incrementar la memoria gráfica del municipio, por medio de acervos de fotografía, audiovisuales, filmes y otros medios de registro iconográfico;
- XI. Elaborar acciones para la promoción del programa de cultura municipal en las escuelas;
- XII. Impulsar los intercambios culturales con otros pueblos tanto de México como del extranjero;
- XIII. Vincular, fortalecer y construir alianzas con las organizaciones de la sociedad civil, gobiernos locales e instituciones académicas, para dar sustento a la política social a través de la asesoría, capacitación, investigación y la vinculación con los tres órdenes de gobierno;
- XIV. Enlazar y coordinar acciones de respaldo con las organizaciones de la sociedad civil en apoyo al desarrollo humano de las artes y la cultura;
- XV. Coordinar la organización de concursos y premios en las distintas disciplinas gestionando el apoyo de fundaciones, organismos públicos y privados, con el fin de promover la creación artística municipal;
- XVI. Impulsar estímulos a la creación y al desarrollo cultural;
- XVII. Promover acciones para el fortalecimiento de la economía cultural y la industria creativa;
- XVIII. Mantener informado al Director General sobre todas las actividades, avances, proyectos y programas que genere el departamento como parte del Plan de trabajo de la Dirección General de Bienestar.
- XIX. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.



Sección Segunda
Del Departamento de Talleres de Arte y Cultura

Artículo 32. La persona titular del Departamento de Talleres de Arte y Cultura, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer programas de trabajo para gestionar ante autoridades federales, estatales u organismos públicos o privados, cursos y talleres de capacitación para todos los habitantes del Municipio, en artes plásticas, artes escénicas, artes audiovisuales, artes gráficas y artes aplicadas;
- II. Desarrollar, Supervisar el adecuado funcionamiento de los talleres culturales y artísticos que se imparten a través de la Dirección de cultura, en diversos puntos del Municipio, así como coordinar los trabajos de los docentes para su buen funcionamiento;
- III. Proponer y aplicar en coordinación con la Dirección y las dependencias competentes, los programas culturales y la profesionalización de los servidores públicos del Municipio de Tulum;
- IV. Coadyuvar con los programas de trabajo con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos para el desarrollo artístico y cultural del municipio y sus habitantes, así como la preservación de tradiciones mayas que permitan a generaciones futuras conocer nuestras raíces y sobre todo conservar nuestra identidad como pueblo maya;
- V. Elaborar y proponer programas de trabajo que permitan impulsar acciones para difundir, preservar y promover las artes, cultura y tradiciones mayas a fin de difundir la cultura y fomentar la capacitación artística para impulsar las diversas formas y manifestaciones culturales de los habitantes del Municipio;
- VI. Impulsar acciones que mejoren las habilidades y competencias de los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Tulum, mediante un seguimiento específico para canalizar sus emociones a



- través de la expresión artística y contribuir al desarrollo cultural y cognitivo desarrollando la individualidad para posteriormente descubrir y potencializar sus habilidades;
- VII. Proponer programas de trabajo para generar acciones que impulsen la participación organizada de instituciones educativas públicas, privadas y de la sociedad civil, en el desarrollo de los programas de arte, cultura y bellas artes de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Colaborar con las autoridades estatales y federales en la definición y ejecución de programas de arte, cultura y educativos en el Municipio;
- IX. Diseñar estrategias de difusión para lograr la participación permanente de la comunidad en las actividades, programas y talleres artísticos y culturales;
- X. Mantener informado al Director General sobre todas las actividades, avances, proyectos y programas que genere el departamento como parte del Plan de trabajo de la Dirección General de Bienestar; y
- XI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

**CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO**



Artículo 33. La persona titular de la Dirección de Igualdad de Género tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer, diseñar, gestionar e implementar programas y acciones para transversalizar e institucionalizar la perspectiva de género en el Municipio;
- II. Diseñar e implementar estrategias con perspectiva de género y enfoque intercultural en los programas y proyectos que corresponda a la Dirección;
- III. Investigar, generar y difundir estadísticas e información relativa a la situación de la diversidad de mujeres con respecto a temas como la igualdad de género, la no discriminación, las violencias hacia las mujeres en el Municipio;
- IV. Brindar e impartir asesorías y capacitación en temas relacionados con la perspectiva de género, igualdad, violencia hacia las mujeres y no discriminación;
- V. Sistematizar y actualizar las acciones implementadas por la Dirección sobre la atención brindada relativas a la situación de las violencias, la prevención de las violencias hacia la diversidad de mujeres, la igualdad y no discriminación;
- VI. Impulsar la vinculación y colaboración con instituciones académicas, de investigación, tanto públicas como privadas, así como con organizaciones de la sociedad civil;
- VII. Instalar, presidir y conducir las acciones del Comité de Igualdad de Género del municipio;
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para acceder a recursos financieros que proporciona la Federación, el Estado o cualquier entidad pública, privada, social e internacional en proyectos afines a la Dirección;
- IX. Proponer e implementar estrategias y políticas para la prevención de las violencias contra diversidad de mujeres, así como brindar atención especializada y acompañamiento a la víctimas ante instancias públicas o privadas;
- X. Diseñar estrategias, programas y políticas para la autonomía y empoderamiento de las mujeres;
- XI. Coadyuvar en la impartición de la capacitación dirigida a funcionarias, funcionarios y servidores públicos del Ayuntamiento, para la institucionalización y profesionalización con perspectiva de género en la atención de la diversidad de mujeres en situación de violencia;

- XII. Realizar programas informativos dirigidos a la población en general, así como difundir y promover los derechos humanos de las mujeres, la no violencia hacia estas, la no discriminación, el respeto a la diversidad sexual, la igualdad y equidad de género en colonias y localidades del Municipio;
- XIII. Planear programas de contención emocional continua para el personal que brinda atención a las mujeres;
- XIV. Diseñar y coordinar la realización de campañas sobre la prevención de las violencias hacia la diversidad de mujeres, la igualdad entre los géneros, cultura para la paz, diversidad sexual, derechos humanos y demás conexas;
- XV. Establecer mecanismos para la generación de información y sensibilización sobre la perspectiva de género y la violencia hacia la mujer en todas sus vertientes;
- XVI. Diseñar, proponer e implementar estrategias y políticas interculturales para la prevención de las violencias hacia la diversidad de mujeres, así como la promoción de sus derechos y el empoderamiento de estas, en las colonias y localidades del Municipio;
- XVII. Impartir capacitación para la sensibilización de las autoridades de las delegaciones y subdelegaciones del Municipio en la temática de derechos de las mujeres, diversidad sexual, masculinidades y erradicación de las violencias hacia la diversidad de mujeres;
- XVIII. Diseñar, difundir y ejecutar campañas dirigidas al público en general de las colonias y localidades del Municipio sobre igualdad y equidad de género, tipos de violencias, masculinidades, perspectiva de género, interculturalidad, cultura para la paz, así como las que se tenga programadas por el Ayuntamiento;
- XIX. Ejecutar acciones relativas a la prevención de las violencias hacia la diversidad de mujeres en instituciones académicas públicas y privadas de nivel medio superior y superior, en empresas, en organizaciones del sector social del municipio;
- XX. Ejecutar en las colonias y localidades del Municipio y en el sector público y privado intervenciones psico-educativas especializadas y gratuitas para hombres, que contribuyan a erradicar las conductas violentas hacia la diversidad de mujeres, promoviendo la equidad entre géneros, así como las nuevas y diversas masculinidades;
- XXI. Establecer estrategias de capacitación para el autoempleo de las mujeres, así como promover su participación en el sector económico y social del Municipio;
- XXII. Proporcionar orientación y/o acompañamiento jurídico de emergencia en las sedes de la dirección, a la diversidad de mujeres mayores de edad y/o emancipadas que viven violencia extrema y/o vulnerabilidad social, con el objetivo de que tengan un respaldo institucional y reciban una atención adecuada que evite la violencia institucional;
- XXIII. Gestionar y/o en su caso Proporcionar acompañamiento psicológico en las sedes de la dirección a la diversidad de mujeres mayores de edad y/o emancipadas que acuden a solicitar la atención por situaciones relacionadas con la violencia y sus secuelas;
- XXIV. Promover la formación y capacitación de promotoras en las colonias y localidades del Municipio que apoyen a la erradicación de las violencias hacia la diversidad de mujeres a través de la difusión de los derechos de las mujeres,
- XXV. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- XXVI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas y administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 34. La Dirección de Igualdad de Género para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

Handwritten signatures and stamps in blue ink are present throughout the page. On the left side, there is a circular stamp with illegible text. Several large, stylized signatures are written in blue ink, some overlapping the text of the list and the article. On the right side, there are several vertical signatures, some appearing to be initials or names written in a cursive style.

- I. Departamento de Asesorías, Contención y Vinculación;
- II. Departamento de Capacitación, Formación y Prevención;
- III. Departamento de Evaluación y seguimiento; y
- IV. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

**Sección Primera
Del Departamento Asesoría, Contención y Vinculación**

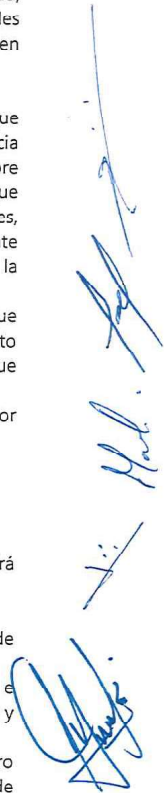
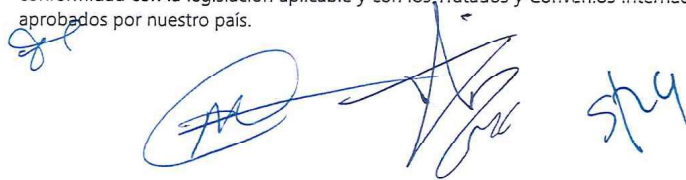
Artículo 35. La persona titular del Departamento de Asesorías, Contención y Vinculación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con el Dirección, los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el responsable de la capacitación y promoción para la igualdad;
- III. Difundir y promover el cumplimiento de las leyes nacionales, los instrumentos Internacionales aplicables de los que México forme parte, las leyes estatales y la normatividad municipal en materia de equidad e igualdad de género;
- IV. Elaborar e impulsar modelos de atención con perspectiva de género para prevenir,
- V. Proporcionar el servicio permanente de asesoría y consultoría gratuita a las mujeres que acudan a la Dirección solicitando servicios en los temas de pensiones alimenticias, violencia en cualquiera de sus modalidades y demás asuntos previstos en la Ley, sobre una vida libre sin violencia, que les garantice el seguimiento de sus procedimientos judiciales hasta que estos concluyan; así como canalizarlas hacia otras instancias y autoridades correspondientes, tanto dentro del Municipio, como fuera de él; en estos casos, se deberá abrir un expediente por cada persona solicitante, darle seguimiento y anotar el sentido de la resolución en la conclusión de cada uno de ellos;
- VI. Proporcionar el servicio permanente de psicología y contención gratuita a las mujeres que acudan a la Dirección solicitando el servicio que sea aparejado a daños por el incumplimiento a las disposiciones aplicables a una vida libre sin violencia, canalizando a las instancias que les garantice el seguimiento de su caso; y
- VII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Sección Segunda
Del Departamento Capacitación, Formación y Prevención**

Artículo 36. La persona titular del Departamento de capacitación, formación y prevención tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer a la Dirección, los programas, proyectos y políticas públicas en materia de igualdad e inclusión de género, y empoderamiento competencia de la Dirección.
- II. Participar en la celebración y gestión de convenios para el fomento a la igualdad e inclusión de género, con organismos federales, estatales, municipales, internacionales y con los sectores social, académico e iniciativa privada.
- III. Promover la difusión y aplicación de los derechos de incorporación e inclusión de género en los programas y en las instituciones del municipio, en beneficio de la población, de conformidad con la legislación aplicable y con los Tratados y Convenios Internacionales aprobados por nuestro país.

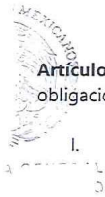


- IV. Coordinar la operatividad de programas y proyectos de inversión federal y estatal en materia de igualdad e inclusión de género, con los sectores público, privado, social y académico, de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Fomentar acciones en materia de prevención y protección para las mujeres y otros géneros que afronten situaciones de violencia en el Estado.
- VI. Implementar programas de capacitación, sensibilización, formación y profesionalización en materia de derechos humanos, igualdad e inclusión de género, dirigido al personal adscrito al Municipio.
- VII. Promover estrategias en conjunto con la Dirección competente en los medios de comunicación masiva, que propicien una cultura de no violencia hacia las mujeres, de igualdad y respeto entre los géneros, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Implementar acciones para proporcionar capacitación en materia de igualdad, inclusión de género, y empoderamiento económico de forma presencial o en línea, a los diversos sectores del Municipio; y
- IX. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera
Del Departamento Evaluación y Seguimiento

Artículo 37. La persona titular del Departamento Evaluación y Seguimiento tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer coordinación institucional con autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con organizaciones civiles y sociales, sector académico y educativo, para la formulación de planes y programas, con la finalidad de mejorar la igualdad e inclusión de género en el Estado.
- II. Coordinar la operatividad de programas y proyectos de inversión federal y estatal en materia de igualdad e inclusión de género, de conformidad con la normatividad aplicable.
- III. Proponer a la Dirección la implementación de acciones para determinar los ejes y líneas de acción para la elaboración e integración del Programa Municipal, así como de los programas sectoriales de los que es parte de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de igualdad e inclusión de género, que se desarrollen en el Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V. Vigilar que las acciones competencia de unidades administrativas a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos, rindiendo informe a su homologado la unidad de Gestión, evaluación y control
- VI. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito de la Dirección para el seguimiento a los programas realizados
- VII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia los programas, actividades y el cumplimiento de la normatividad aplicable en el tema de igualdad recopilando las evidencias del cumplimiento de los programas instaurados; y
- VIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Vertical handwritten signature]

[Handwritten signature]

DE LA DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE

Artículo 38. La persona titular de la Dirección de la Juventud y el Deporte tendrá facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular y ejecutar las políticas públicas y programas que propicien permanentemente el desarrollo integral de los jóvenes y su sana incorporación a la vida social, cultural, económica y política del Municipio;
- II. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como coadyuvar con las acciones de las autoridades federales y estatales y de los sectores social y privado en los temas relacionados con el desarrollo integral de los infantes en vías de crecimiento hacia la etapa de la adolescencia y juventud cuando lo requieran;
- III. Coordinar y fomentar las actividades, programas y acciones encaminadas a la atención de la juventud, así como su desarrollo integral en todo el territorio municipal;
- IV. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos, evitando duplicidades en la aplicación de los recursos y en el desarrollo de los distintos programas y planes del Municipio de Tulum;
- V. Propiciar la participación y el desarrollo de la actividad física, deportiva y recreativa en toda la población del municipio de Tulum;
- VI. Definir y ejecutar el Plan Municipal del Deporte, impulsando la igualdad e inclusión entre todos los grupos poblacionales, varones y mujeres, mediante la incorporación de la perspectiva de género en todos sus programas y acciones, definiendo cada uno de los programas y a que grupo de la población beneficia, y los que serán llevados a cabo en coordinación con otras dependencias, señalando los programas concretos y las dependencias responsables;
- VII. Crear, promover y ejecutar acciones que impulsen la práctica de actividades físicas, deportivas, recreativas para todos los habitantes del municipio de Tulum;
- VIII. Fomentar la salud, los valores, el bienestar individual y colectivo de la comunidad a través del deporte, contribuyendo a la reintegración social, prevención de la violencia y el delito, así como la permanente lucha contra el vandalismo, las adicciones y el alcoholismo;
- IX. Promover la capacitación de los entrenadores, voluntarios y personal de la Dirección fomentando el intercambio con distintos países, para incrementar y tener más y mejores recursos humanos que se requiere para implementar y operar cada uno de los programas;
- X. Proyectar a los Tulumnenses a los planos estatal, nacional e internacional, en las competencias deportivas;
- XI. Proyectar al Municipio de Tulum, entre los mejores del país, en materia deportiva;
- XII. Promover la participación de los niños, jóvenes, adultos y personas de la tercera edad que tengan alguna discapacidad en las diferentes disciplinas deportivas que promueva la dirección;
- XIII. Celebrar y suscribir convenios, contratos, acuerdos de colaboración y apoyo con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales, para el desarrollo de programas y proyectos en favor del deporte, en conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
- XIV. Administrar, operar, implementar y desarrollar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones Deportivas Municipales, determinadas como bienes patrimoniales para la práctica pública de disciplinas deportivas;

- XV. Promover la constitución de los Comités y/u organismos deportivos para la supervisión de las instalaciones deportivas y vigilar que dichos organismos cumplan con el objeto determinado, así como su respectiva renovación al inicio de cada Administración Pública;
- XVI. Vigilar y promover que, en la infraestructura e instalaciones deportivas, existentes o futuras, cuenten con las especificaciones técnicas y reglamentarias de cada disciplina deportiva, así como las condiciones adecuadas para el acceso, uso y práctica de disciplinas deportivas que incluyan a usuarios o deportistas con discapacidad, respetando los criterios o normas de inclusión requeridos; y
- XVII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 39. La Dirección de la Juventud y el Deporte para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de la Juventud;
- II. Departamento del Deporte; y
- III. Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

**Sección Primera
Del Departamento de la Juventud**

Artículo 40. La persona titular del Departamento de la Juventud tendrá facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la Juventud, sus expectativas sociales y culturales, así como atender su problemática;
- II. Ser un órgano de conexión entre las instituciones para la atención, promoción, defensa y desarrollo de la juventud;
- III. Promover programas de capacitación para los jóvenes con el objeto de que aprendan un oficio, manualidades, o en materia de violencia intrafamiliar que los ayude a obtener ingresos a mediano plazo;
- IV. Apoyar en la creación de asociaciones juveniles, y fortalecer las existentes, procurando su incorporación a las asociaciones estatales, motivando también la práctica de nuevas actividades, de enseñanza, recreación, capacitación, atendiendo a la demanda de la sociedad
- V. Promover la realización de programas de atención focalizada a los diversos sectores de la sociedad como son: estudiantes, trabajadores, desempleados, adolescentes, jóvenes con familias desintegradas, jóvenes en situación de pobreza, jóvenes con adicciones, jóvenes con discapacidad, entre otros;
- VI. Impulsar y estimular la capacidad productiva de los jóvenes promoviendo oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socioeconómicas.
- VII. Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos en los que se traten las problemáticas en la juventud;
- VIII. Fomentar la participación de organizaciones ciudadanas y comités de vecinos en la realización de las acciones y programas de la Dirección;
- IX. Promover la participación de los jóvenes en proyectos productivos en el sector público e instituciones privadas, así como promover ferias de empleo y bolsas de trabajo, capacitación laboral y acciones de apoyo a los jóvenes que buscan empleo remunerado;

- X. Promover el desarrollo integral de los jóvenes a través de la educación y capacitación sobre liderazgo, superación personal y diversos temas y materias de interés para los jóvenes, mediante la organización de seminarios, cursos, congresos o conferencias;
- XI. Establecer comunicación con las autoridades estatales y federales de procuración, impartición de justicia y seguridad pública para conocer la incidencia de delincuencia y faltas administrativas de los jóvenes del Municipio; así como proponer medidas de prevención, rehabilitación e implementación de programas y acciones de apoyo a su reintegración social y productiva, generando un diagnóstico de la realidad en esa materia y estableciendo un banco de datos;
- XII. Otorgar reconocimientos a los jóvenes destacados en diversas ramas de la vida comunitaria, así como a las instituciones privadas u organizaciones ciudadanas que se destaquen por su labor de apoyo a la juventud;
- XIII. Proponer las políticas y programas generales relativos al bienestar económico, social y de estilos de vida saludables de los jóvenes del Municipio;
- XIV. Promover y difundir en coordinación con las Unidades Administrativas, los programas orientados a fomentar el empleo, autoempleo, emprendedurismo, desarrollo de competencias, educación para la salud física y mental, la salud reproductiva, sobre enfermedades de transmisión sexual, embarazo, maternidad y paternidad responsable, así como promover campañas de prevención y atención en materia de adicciones de los jóvenes del Municipio;
- XV. Elaborar y proponer, programas de atención focalizada a los jóvenes del Municipio en materia de empleo, formación empresarial, prevención de conductas de riesgo, adicciones y salud sexual;
- XVI. Promover espacios de expresión juvenil en diversas áreas deportivas, académicas y de salud preventiva, que requiera la juventud;
- XVII. Coordinar acciones para producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e información de interés sobre la problemática y situación de salud y empleo de los jóvenes en el Municipio; y
- XVIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Sección Segunda
Del Departamento del Deporte**

Artículo 41. La persona titular del Departamento del Deporte tendrá facultades y obligaciones siguientes:

- I. Desarrollar e implementar los programas y actividades deportivas en el Municipio;
- II. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar el Plan Municipal de Deporte, así como evaluar periódica y sistemáticamente su ejecución;
- III. Informar y asesorar a las dependencias y entidades del gobierno municipal respecto a los trabajos, acciones y programas que deberán implementarse en forma conjunta para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal del Deporte;
- IV. Crear y mantener un sistema de información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información actualizada en relación con la situación del Deporte en el Municipio, en el Estado y en el País;
- V. Promover la creación de comités deportivos voluntarios en la comunidad, para incentivar la participación en actividades recreativas y deportivas;

- VI. En el ámbito de su competencia, promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos homólogos en todos los órdenes de gobierno;
- VII. Formalizar convenios, lazos y compromisos de cooperación con instituciones públicas y privadas que tengan relación en aspectos de interés o de beneficio para los deportistas o que los atiendan y los apoyen en su desarrollo;
- VIII. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría en materia de promoción y desarrollo integral de los deportistas en todos los niveles y disciplinas;
- IX. Promover en el marco del Plan Municipal del deporte el fortalecimiento de las instancias de atención y principalmente en los aspectos recreativos y deportivos, dirigidos a impulsar su desarrollo integral;
- X. Fomentar la educación física para la salud física y mental, para prevenir enfermedades por sedentarismo, obesidad, así como promover campañas de prevención en materia de nutrición, adicciones, alcoholismo y demás relativas;
- XI. Realizar estudios, investigaciones, consultas y encuestas para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones deportivas actuales en nuestro Municipio y la recreación en las colonias, delegaciones y ámbitos de la sociedad en general;
- XII. Impulsar, promover y gestionar ante las autoridades competentes y universidades, el establecimiento de programas de becas para los jóvenes destacados y de escasos recursos;
- XIII. Fomentar la participación de patronatos y comités deportivos voluntarios en las acciones y programas de la Dirección, que se establezcan en el Plan Municipal del Deporte;
- XIV. Producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e investigaciones sobre aspectos de interés de los deportistas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la Dirección;
- XV. Promover el desarrollo integral de los jóvenes a través del deporte y capacitación sobre liderazgo, superación personal y diversos temas de interés para la comunidad deportiva, mediante la organización de seminarios, cursos, congresos y/o conferencias;
- XVI. Formular e impulsar estrategias de comunicación con la sociedad deportista, para promover la integración y la participación social;
- XVII. Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar proyectos y programas de la Dirección;
- XVIII. Otorgar reconocimientos a los deportistas destacados tales como las diversas ramas del deporte, así como a las instituciones privadas o asociaciones que destaquen por su labor de apoyo al deporte;
- XIX. Investigar sobre las políticas y programas que se llevan a cabo en otras entidades, a nivel nacional e internacional, buscando su implementación práctica en el Municipio, en materia de promoción y apoyo para el desarrollo del deporte en la comunidad en general;
- XX. Promover el establecimiento de vínculos de amistad, de cooperación y de intercambio deportivo en el ámbito nacional en apoyo a los deportistas del municipio;
- XXI. Fomentar el respeto a los derechos de los deportistas que se establecen en las leyes;
- XXII. Promover la participación de la población mediante su colaboración activa, continua y voluntaria para el mejoramiento del entorno deportivo de sus colonias;
- XXIII. Programar y ejercer el uso y administración de las instalaciones deportivas propiedad del Municipio y velar porque se realicen las obras de mantenimiento, rehabilitación y mejora que sean necesarias en estas;
- XXIV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 42. Para el efecto del cumplimiento de sus objetivos, el Departamento del Deporte desarrollará los siguientes Programas:

- I. Deporte de Alto Rendimiento;
- II. Deporte Federado y Asociado;
- III. Deporte Popular;
- IV. Deporte Adaptado y Actividad Física Incluyente;
- V. Deporte Estudiantil;
- VI. Turismo Deportivo;
- VII. Salud Integral del Deportista;
- VIII. Infraestructura Deportiva;
- IX. Deporte para Adultos Mayores; y
- X. Todos aquellos programas que se consideren necesarios para la promoción, impulso y fomento de las actividades deportivas y cultura física en el Municipio.

**CAPÍTULO VIII
DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES**

Artículo 43. Las personas titulares de las Direcciones señaladas en los capítulos anteriores tendrán por igual las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, ejecutar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y acciones encomendados a su dirección;
- II. Formular y proponer al titular de la Dependencia, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que corresponda;
- III. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades de las unidades administrativas que conforman su área;
- IV. Cumplir, hacer cumplir y vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de su dirección;
- V. Supervisar los recursos humanos y materiales, así como administrar los financieros asignados a su Dirección;
- VI. Documentar y registrar mediante actas las faltas administrativas y ausencias injustificadas del personal asignado a su dirección, así como aplicar medidas disciplinarias conforme a la normatividad vigente;
- VII. Proponer al titular de la Dependencia las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de su Dirección;
- VIII. Formular y rendir las opiniones, estudios e informes solicitados por el titular de la Dependencia;
- IX. Suscribir oficios, citatorios, actas, cédulas, resoluciones y demás documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplicencia;
- X. Tramitar en coordinación con la Oficialía Mayor lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones y licencias del personal a su cargo;
- XI. Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público;
- XII. Atender los requerimientos, solicitudes de información u opiniones técnicas cuando el ejercicio de las funciones así lo requiera o sean solicitadas por el titular de la Dependencia o la Coordinación Administrativa;

- XIII. Delegar en los servidores públicos subalternos, mediante oficio, cualquiera de sus facultades para la mejor atención y despacho de los asuntos de su competencia, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por ellos;
- XIV. En los procesos de entrega y recepción, intermedia o final, con la intervención de la Contraloría Municipal, entregarán los asuntos de su competencia, así como los recursos que les hayan sido asignados, conforme a la legislación y normatividad aplicable a la materia;
- XV. Proporcionar la información y documentación relacionada con el manejo y ejercicio de recursos públicos que le sea solicitada por el órgano de control correspondiente en el procedimiento de fiscalización de la cuenta pública o derivado de auditorías, en términos de la legislación de la materia;
- XVI. Vigilar que el acceso a los centros de trabajo a su cargo sea exclusivo de los servidores públicos adscritos, así como las personas que cuenten con la acreditación o autorización respectiva;
- XVII. Certificar únicamente los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo; y
- XVIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y ENCARGADOS DE DESPACHO**

**CAPÍTULO I
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

Artículo 44. Las ausencias temporales hasta por 15 días naturales de la persona titular de la Dependencia serán autorizadas por la o el Presidente Municipal y serán cubiertas por el servidor público que este designe.

Artículo 45. Las ausencias temporales hasta por 15 días naturales de los o las titulares de las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos o equivalentes, serán autorizadas por la persona titular de la Dependencia y serán cubiertas por el servidor público de categoría inferior o equivalente al del ausente y que designe aquel.

**CAPÍTULO II
DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO**

Artículo 45. Las ausencias o faltas de los o las titulares de la Dependencia y Direcciones que excedan de 15 días naturales, además de las autorizaciones respectivas, serán cubiertas por un(a) encargado(a) de despacho, nombrado(a) por la o el Presidente Municipal o el o la titular de la Dependencia según corresponda.

Artículo 46. Los y las encargadas de despacho durarán en sus funciones por el tiempo de ausencia del titular respectivo y tendrán las mismas facultades que a este le corresponden, mismas que cesarán a su reincorporación.

Artículo 47. A falta de reingreso del servidor ausente, los o las encargados de despacho podrán ser ratificados en los cargos que desempeñan con lo que asumirán la titularidad de estos, previos nombramientos respectivos.



[Handwritten signature]

[Vertical handwritten signatures]

[Large handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

**CAPÍTULO III
DE LAS LICENCIAS**

Artículo 48. Los servidores públicos adscritos a la Dependencia podrán solicitar licencia para el desempeño de cargos o comisiones relacionados con la docencia, impartición o asistencia a seminarios, congresos, cursos, talleres, diplomados y demás instrumentos académicos y de capacitación, así como por afectaciones a la salud propia, de sus ascendentes o descendientes consanguíneos hasta el segundo grado en línea recta.

Artículo 49. Las solicitudes de licencia deberán señalar el término de ausencia de las responsabilidades y las causas que la motivan, mismas que podrán concederse con o sin goce de sueldo.

**TÍTULO CUARTO
SANCIONES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD Y SANCIONES**

Artículo 50. Las personas servidores públicos cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan las obligaciones y atribuciones establecidas en este Reglamento, serán sujetas a los procedimientos y sanciones previstas por las disposiciones sustantivas y adjetivas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 51. Cuando de la responsabilidad administrativa resulte alguna probable responsabilidad penal, la autoridad encargada de aplicar las sanciones administrativas dará vista al Ministerio Público, turnando el expediente para que, en su caso, se inicie la investigación correspondiente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Social del Municipio de Tulum, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en fecha 17 de marzo 2017, y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido por el presente ordenamiento.

TERCERO. Los asuntos iniciados bajo la vigencia del reglamento que se abroga se resolverán conforme a las disposiciones de dicho ordenamiento legal.

CUARTO. Las menciones contenidas en otras disposiciones jurídicas respecto de las unidades administrativas y a los titulares de estas, cuya denominación cambie por virtud del presente ordenamiento, se entenderán referidas a aquellas que este propio Reglamento dispone.

QUINTO. Los recursos humanos, materiales y financieros, así como los asuntos que se encuentren en trámite en las unidades administrativas que cambien de denominación o de adscripción en virtud del

presente ordenamiento, se transferirán a la dependencia o unidad administrativa que este propio Reglamento dispone y su titular coordinará la asignación de estos.

SEXTO. Los derechos y obligaciones contractuales contraídos por las unidades administrativas cuya denominación se haya modificado en el presente Reglamento, se entenderán atribuidos a la unidad que la sustituya.

SÉPTIMO. La Dirección de la Juventud y el Deporte, así como la Dirección de Cultura de esta Dependencia, estarán en funciones hasta en tanto se aprueben los ordenamientos de creación tanto del Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte, como del Instituto Municipal de las Artes y Cultura, instancias que las sustituirán respectivamente.

OCTAVO. En un término no mayor a noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, la Dependencia deberá actualizar sus manuales de organización y procedimientos. En tanto, su titular estará facultado para resolver las cuestiones de procedimientos y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento.

NOVENA. La Tesorería Municipal, en los casos que corresponda, realizará las adecuaciones pertinentes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2023 atendiendo a las nuevas unidades administrativas que prevé este reglamento.

15
AGENCI
MUNICIPAL
QUINTANA ROO



El que suscribe **Ingeniero Jorge Alberto Portilla Mánica**, Secretario General del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tulum, Estado de Quintana Roo, Administración 2021-2024, con fundamento en lo establecido en el artículo 120 fracción VIII de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.-----

CERTIFICO -----

Que las presentes copias fotostática constante de 32 (**Treinta y dos**) fojas útiles, que se certifican, son reproducción fiel y exacta del Reglamento Interior de la Dirección General de Bienestar del Municipio de Tulum, Quintana Roo, aprobado en la **Vigésima Séptima Sesión Ordinaria** del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo, de fecha 24 de octubre de 2022, cuya original obra en los archivos de esta Secretaría General, y al tenerlo a la vista y al realizar el cotejo correspondiente con las copias que se certifican, se encontraron idénticas.-----

Y para lo que legalmente corresponda, expido la presente certificación en la Ciudad y Municipio de Tulum, Quintana Roo, a los **veinte días del mes de diciembre del año dos mil veintidós**.-----

DOY FE -----

Atentamente
Secretario General del Honorable Ayuntamiento
del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

Ing. Jorge Alberto Portilla Mánica.





Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial

Directorio

Lic. María Elena H. Lezama Espinosa
Gobernadora Constitucional del Estado

Lic. María Cristina Torres Gómez
Secretaria de Gobierno

Lic. Carlos Rafael Hernández Blanco
Director del Periódico Oficial

Lorena Salazar Canul
Encargada de Edición

Dirección: Av. Insurgentes esquina Corozal 202,
entre David Gustavo Ruíz, Chetumal, Quintana Roo.
C.P.-77013
Tel: 83-2.65.68
E-mail: periodicooficialqr@hotmail.com

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial