

# REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

*(Última reforma, P.O 13 enero 2020)*

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés general y sus disposiciones tienen por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo; establecer las funciones de las dependencias, entidades y unidades administrativas que la conforman; así como determinar las atribuciones y obligaciones de sus titulares.

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

- I. Administración Pública Municipal:** A la administración pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo, interpresgrada por la Administración Pública Centralizada y Descentralizada cuyos órganos integrantes dependen del Ayuntamiento y están subordinados jerárquicamente a la Presidencia Municipal, para despachar los diferentes asuntos que les corresponden;
- II. Bando:** El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- III. Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Constitución Local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- V. Dependencias:** Los órganos centralizados o desconcentrados vinculados directamente a la o el Presidente Municipal por una relación de subordinación y que integran la Administración Pública Centralizada;
- VI. Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos establecidos por el Ayuntamiento, cuya competencia se define en este Reglamento y demás leyes y disposiciones reglamentarias aplicables;
- VII. Ley:** La Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- VIII. Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo.
- IX. Municipio:** El Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- X. Presidencia Municipal:** El o la Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo;
- XI. Reglamento:** El presente reglamento del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- XII. Unidad administrativa:** Los órganos de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 3.-** El Ayuntamiento tendrá a su cargo el despacho y atención de los asuntos que expresamente le encomiendan la Constitución Federal, la Constitución local, la Ley de los Municipios de la entidad, el Bando, el presente Reglamento y las demás disposiciones

contenidas en leyes, reglamentos, decretos, bandos, acuerdos, mandatos y disposiciones que le competen.

**Artículo 4.-** El ejercicio de la administración corresponde directamente a la o el Presidente Municipal, la cual tendrá las atribuciones y funciones que señala la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes que de ellas emanen y en especial por la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el presente ordenamiento y las demás disposiciones estatales y municipales aplicables.

**Artículo 5.-** Las Delegaciones y Subdelegaciones municipales, dependerán administrativamente de la o el Presidente Municipal, ejercerán las facultades y atribuciones que les confiera el Ayuntamiento, conforme a la Ley en el ámbito territorial que le sea asignado y contarán con el personal y presupuesto que el propio Ayuntamiento les señale.

**Artículo 6.-** La o el Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y con base en lo dispuesto en el Título Décimo tercero de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, podrá establecer Consejos y Comités como instancias de participación y colaboración ciudadana de la Administración Pública Municipal, los cuales serán regulados por los Reglamentos que en cada caso expida el Ayuntamiento.

**Artículo 7.-** La o el Presidente Municipal determinará las dependencias municipales que deberán coordinar sus acciones con las dependencias de otros Municipios del mismo Estado, previo acuerdo entre sus Ayuntamientos, así como con dependencias estatales y federales.

## **CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

### **Sección 1**

#### **De las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal**

**Artículo 8.-** Para el estudio, planeación y despacho de las diversas ramas de la Administración Pública Municipal, la o el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias y entidades:

**A).- Dependencias:**

- I. General;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Secretaría Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Oficialía Mayor
- VI. Dirección General de Planeación Municipal;

- VII. Dirección General de Ordenamiento Ambiental, Urbano y Cambio Climático;  
*(Fracción reformada, P.O 3 diciembre 2019)*
- VIII. Dirección General Desarrollo Social;
- IX. Dirección General de Obras y Servicios Públicos;
- X. Dirección General de Desarrollo Económico;
- XI. Dirección General de Turismo;
- XII. Dirección de Asuntos Jurídicos
- XIII. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de datos personales;

## **B). - Entidades**

- I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- II. Instituto de Arte, Cultura y Tradiciones Mayas del Municipio de Tulum, Quintana Roo. *(Fracción adherida, P.O. 13 enero 2020).*

**Artículo 9.-** Para auxiliar a la o el Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones, y en atención a las necesidades del Municipio, el Cabildo podrá crear a propuesta de ésta las direcciones generales, direcciones o entidades necesarias para el despacho de los asuntos administrativos y conferirles las atribuciones y obligaciones que se estimen convenientes, ya sea por reformas o adiciones a este Reglamento, o bien, a través de la expedición de reglamentos que emita el Cabildo o en los manuales de organización específicos que emita la o el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones administrativas.

Los organismos descentralizados de la administración pública serán creados por el Ayuntamiento y contarán con las atribuciones necesarias para celebrar convenios y contratos con organismos públicos, privados y sociales relativos a sus fines.

**Artículo 10.-** En caso de duda sobre la dependencia o entidad competente para la atención de algún asunto, la o el Presidente Municipal decidirá sobre el particular, dándolo a conocer a los interesados a través de la Secretaría General del Ayuntamiento.

## **Sección 2 De los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal**

**Artículo 11.-** Para ser titular de las dependencias, entidades y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Tener ciudadanía mexicana y estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- II. De preferencia tener origen o vecindad en el Municipio;
- III. Acreditar la especialidad, preparación o experiencia relacionada con el desempeño del cargo o función propuestos;

- IV. No haber sido condenado en proceso penal por la comisión de un delito doloso;
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto religioso;
- VI. Someterse a los cursos de entrenamiento o capacitación que el caso requiera;
- VII. No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- VIII. En los casos de quien encabece la Secretaría General del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría Municipal, y Seguridad Pública y Tránsito Municipal además de estos requisitos, deberán de cumplir con los establecidos en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

El requisito establecido en la fracción III puede ser dispensada a juicio de la Presidencia, por así estimarlo conveniente.

**Artículo 12.-** Quienes encabecen la Secretaría General, Tesorería, Contraloría, Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Dirección de Ingresos y Dirección de Egresos serán nombrados por mayoría de votos de los integrantes del Ayuntamiento a propuesta de la o el Presidente Municipal o por los demás miembros del cabildo, en los términos previstos en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y en lo que respecta a los Titulares de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, serán nombrados por los integrantes del Ayuntamiento a propuesta de la o el Presidente Municipal.

Los demás titulares de las dependencias, entidades, unidades administrativas y órganos auxiliares municipales, ya sean directores generales, directores adjuntos, directores, subdirectores, coordinadores, jefes de departamento, asesores, administradores de proyectos, jefes de oficina y otros previstos en los reglamentos interiores y manuales de organización, serán nombrados directamente por la o el Presidente Municipal conforme a lo previsto en la fracción X del artículo 90 de la Ley de los Municipios de la entidad.

**Artículo 13.-** Los titulares de las unidades administrativas y de los órganos auxiliares municipales de la Administración Pública Municipal, tienen las siguientes atribuciones y obligaciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno establezca la o el Presidente Municipal;
- II. Actuar de manera coordinada en los asuntos que por su naturaleza así lo requieran, así como proporcionar la información que se soliciten, relacionada con sus fines;
- III. Elaborar o participar en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones;

- IV.** Al tomar posesión de su encargo, deberán levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de las mismas, debiendo registrar dicho inventario en la Oficialía Mayor;
- V.** Atender las solicitudes de los habitantes del municipio que se reciban por las instancias de atención o participación ciudadana;
- VI.** Garantizar la pronta y eficaz atención de sus responsabilidades y cuidar el derecho de audiencia de los particulares;
- VII.** Certificar documentos que obren en sus archivos, que estén relacionados con sus atribuciones y competencias y, que hayan sido signados por los mismos, salvo que esta atribución esté específicamente asignada a un servidor público en particular;
- VIII.** Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;
- IX.** Vigilar que el personal adscrito a su respectiva unidad administrativa, cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también con los planes y programas fijados;
- X.** Elaborar la programación y presupuestación de los recursos correspondientes a la realización de las acciones y programas a su cargo, para el eficiente desempeño de sus funciones;
- XI.** Realizar estudios, proponer iniciativas de reformas o adiciones a los reglamentos municipales que se refieran al ámbito de su competencia;
- XII.** Intervenir en la elaboración y seguimiento de los programas regionales, sectoriales, especiales, institucionales y anuales para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII.** Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre el estado que guarden el despacho de los asuntos y programas de la competencia de la unidad administrativa a su cargo ante la o el Presidente Municipal, independientemente de las veces que éste o su respectivo superior jerárquico se lo requiera;
- XIV.** Tramitar ante la Oficialía Mayor los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de trabajadores a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo;
- XV.** Cumplir con los lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información pública gubernamental y de protección de datos personales;
- XVI.** Atender las solicitudes de acceso a la información pública, y proporcionar dentro de su ámbito de competencia, la información pública obligatoria prevista en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVII.** Cuidar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones laborales aplicables al gobierno municipal y que deriven de las condiciones generales de trabajo, así como las normas y principios relativos a las responsabilidades administrativas, laborales, penales y civiles de los servidores públicos; y
- XVIII.** Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, coordinar los trabajos del Subcomité Sectorial o Especial inherente a su cargo, así como elaborar los programas sectoriales, institucionales o especiales que conforme a

las atribuciones de su cargo corresponda, así como llevar a cabo el seguimiento, actualización y reportes de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Programas que de estos deriven en el ámbito de las atribuciones de la dependencia o entidad de la que sean titulares.

- XIX.** Mantener actualizada la información pública obligatoria a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, remitiéndola a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir del momento en que se modifiquen;
- XX.** Enviar al Archivo Municipal durante el mes de enero, la documentación debidamente clasificada en reservada, confidencial, administrativa o histórica correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior. Para el caso del año correspondiente al término de la administración municipal, e independientemente de la obligación estipulada en esta fracción para el mes de enero, se deberá remitir la documentación a más tardar en el mes de agosto.
- XXI.** Enviar a la Secretaría General copia de los Acuerdos y Convenios firmados entre el Municipio y las instancias públicas, privadas, académicas y sociales en los que participan y/o gestionan sus respectivas direcciones.
- XXII.** Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

**Artículo 14.** Para el despacho de los asuntos que competen a cada una de las dependencias y entidades a que se refiere el presente Reglamento, serán auxiliadas por las Unidades administrativas que requiera para su desempeño y determine la o el Presidente Municipal en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 15.-** Cuando el titular de una dependencia se ausente por un período mayor a cinco días, éste será suplido por la persona que éste tenga a bien designar previa notificación y visto bueno que por escrito haga la o el Presidente Municipal. Quien sustituya al titular, no podrá tomar decisiones ejecutivas que afecten de alguna manera al patrimonio municipal.

Si la ausencia del Titular es definitiva, se encargará de la dependencia el director de área con mayor antigüedad, para el caso de que existan dos directores con la misma antigüedad entonces se hará cargo de la dependencia el que tenga a bien nombrar la Presidencia. En tanto se designa un nuevo titular.

Para el caso de que la ausencia sea de un director de área, ésta se suplirá con la persona que tenga a bien designar el titular de la Dirección General y si la ausencia es definitiva, el encargado fungirá como tal hasta en tanto nombren otro director.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ADSCRITAS A LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Artículo 16.-** La o el Presidente Municipal, para el eficaz cumplimiento de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades administrativas que dependerán directamente de la misma:

- I. Secretaría Particular
- II. Secretaría Privada
- III. Secretaría Técnica
- IV. Coordinación de Comunicación Social
- V. Coordinación de Relaciones Públicas
- VI. Coordinación de Eventos Especiales
- VII. Coordinación de Asesores
- VIII. Coordinación de Igualdad de Género

Estas unidades administrativas, así como las demás que establezca la o el Presidente Municipal conforme a sus atribuciones, se regirán por los manuales de organización que ésta establezca, con excepción de la Coordinación de Igualdad de Género.

**Artículo 17.-**La Coordinación de Igualdad de Género tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal.
- II. Coadyuvar con los Municipios para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquéllas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva.
- III. Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género;
- IV. Apoyar a las y los representantes del municipio ante las autoridades estatales y con la Instancia de la Mujer en la Entidad Federativa, para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género.
- V. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos;
- VI. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos en favor de una política de género de igualdad entre mujeres y hombres;
- VII. Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el ayuntamiento con el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y del Estado;

- VIII.** Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres;
- IX.** Promover la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;
- X.** Brindar orientación a las mujeres del municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición;
- XI.** Promover ante las autoridades del sector salud los servicios de salud antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cérvico uterino;
- XII.** Impulsar la realización de programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables;
- XIII.** Promover, ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración;
- XIV.** Estimular la capacidad productiva de la mujer;
- XV.** Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo;
- XVI.** Coadyuvar en el combate y eliminación todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia;
- XVII.** Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal; y
- XVIII.** Las demás que le confieran las leyes, decreto, reglamentos, acuerdos o convenios, o le atribuya directamente la o el Presidente Municipal.

#### **CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 18.-** Además de las facultades y obligaciones que le asigna el artículo 120 de la Ley de los Municipios del Estado, el Secretario General del Ayuntamiento tendrá las siguientes:

- I.** Planear, coordinar y conducir la política interna del Municipio de acuerdo con los lineamientos de la o el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales aplicables;
- II.** Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas poblacionales en el territorio del Municipio;

- III. Resguardar las actas de las sesiones de Cabildo, registrarlas en el libro que corresponda y mantener permanentemente actualizado su archivo de manera física y digital;
- IV. Fungir como enlace entre la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento y la Legislatura Local, para el fortalecimiento del marco jurídico municipal;
- V. Coordinar la gestión de apoyos administrativos y financieros para el desempeño adecuado de los miembros del Ayuntamiento y sus comisiones de trabajo;
- VI. Establecer políticas y criterios para la sistematización, custodia y conservación de la información documental en posesión del Municipio de Tulum, para garantizar su disponibilidad y localización, así como para contar con sistemas de información eficientes;
- VII. Resolver los trámites de solicitud y en caso de ser procedente autorizar el cierre de la vía pública o usar espacios públicos;
- VIII. Instrumentar y actualizar el Registro Municipal de Acuerdos y Convenios firmados entre el Municipio y las instancias públicas, privadas, académicas y sociales en las que participan las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- IX. Supervisar la administración del registro, identificación y firma de los servidores públicos que tengan facultades de autorización en la Administración Pública;
- X. Mantener comunicación con las autoridades militares correspondientes;
- XI. Promover y propiciar la coordinación, comunicación e interacción de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades, entre sí y con los otros órdenes de gobierno;
- XII. Coordinar a las Delegaciones y Subdelegaciones municipales, así como desempeñar el cargo de secretaria/o del Comité de Elección de los Delegados y Subdelegados;
- XIII. Controlar las Oficialías del Registro Civil que sean determinadas en la jurisdicción del Municipio por la o el Presidente Municipal, oyendo al Director del Registro Civil;
- XIV. Autorizar, por conducto de los Oficiales del Registro Civil, los actos del estado civil de las personas en que por disposición de la ley deben intervenir;
- XV. Organizar y controlar el funcionamiento y operación de los Juzgados Cívicos;
- XVI. Coordinar en auxilio de la o el Presidente Municipal los Cuerpos de Seguridad Pública Municipales;
- XVII. Controlar las relaciones con asociaciones o grupos religiosos establecidos en el Municipio y auxiliar a las autoridades federales y estatales para la atención de asuntos en esta materia;
- XVIII. Formar parte, como vocal, del Consejo Técnico de Información y de la Comisión Dictaminadora de Valoración Histórica y Depuración Documental del Sistema Quintanarroense de Documentación;
- XIX. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la o el Presidente Municipal, planes, programas y políticas sobre transporte terrestre de pasajeros y servicios auxiliares a cargo del sector público o privado;
- XX. Determinar las condiciones que deben reunir las concesiones de transporte urbano de pasajeros y supervisar el procedimiento para su licitación;

- XXI.** Proponer disposiciones y normas técnicas para el servicio de transporte urbano y vialidad en el Municipio;
- XXII.** Controlar las políticas y acciones de prevención de riesgos para el Municipio, así como la organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
- XXIII.** Llevar a cabo la política municipal de protección civil como la acción solidaria y participativa, en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, creando el conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente;
- XXIV.** Auxiliar en el combate y prevención de incendios por conducto de la Coordinación de Protección Civil, así como prevenir las infracciones a las disposiciones en materia de bomberos;
- XXV.** Coordinar, con autoridades federales y estatales, políticas y programas de protección civil en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil y del Sistema Estatal de Protección Civil;
- XXVI.** Vigilar y coordinar los Cuerpos de Bomberos, así como los centros de adiestramiento para éstos, promoviendo la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas, federales, estatales o internacionales, en materia de capacitación;
- XXVII.** Coordinar con instituciones y organismos del sector privado y social las acciones de prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre;
- XXVIII.** Ordenar las inspecciones a establecimientos, instalaciones o actividades que representen riesgos para la población en general y en su caso determinar la suspensión o clausura de forma temporal o permanente, parcial o total;
- XXIX.** Verificar que se cumplan los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la o el Presidente Municipal;
- XXX.** Proponer a la o el Presidente Municipal el plan anual de trabajo y el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;
- XXXI.** Imponer sanciones por violaciones a los reglamentos municipales, en los términos de los mismos, cuando no se señale en ellos una dependencia específica competente;
- XXXII.** Dirigir y coordinar los planes de trabajo de las unidades administrativas, así como la oportuna y correcta ejecución;
- XXXIII.** Acordar con la o el Presidente Municipal para designar, reubicar y remover a los titulares y demás servidores públicos de la Secretaría;
- XXXIV.** Asegurar la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados respecto de la información que reciba la Secretaría General;
- XXXV.** Coordinar la compilación, archivo, actualización y custodia de la legislación y documentación histórica del Municipio;

- XXXVI. Asistir en representación de la o del Presidente Municipal a los eventos y convocatorias que expresamente se le instruya.
- XXXVII. Auxiliar a autoridades federales y estatales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos de su competencia;
- XXXVIII. Coordinar las actividades del Cronista de la Ciudad;
- XXXIX. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento hasta su conclusión y en caso de la imposibilidad de su cumplimiento deberá de informárselo a la Presidencia para su revocación o modificación; y
- XL. Las demás que resulten aplicables al ejercicio de su cargo o le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

**Artículo 19.-** Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría General del Ayuntamiento, será auxiliado por las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Gobierno
- II. Dirección del Registro Civil
- III. Dirección de Jueces Cívicos
- IV. Coordinación de Protección Civil
- V. Coordinación de Archivo Municipal
- VI. Coordinación de Transporte y Vialidad
- VII. Unidad Técnica Jurídica
- VIII. Junta Municipal de Reclutamiento

Las direcciones a que se refiere el presente artículo y sus respectivas dependencias y unidades administrativas, se regirán en lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría General. Asimismo, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 párrafos segundo y quinto de la Ley General de Protección Civil, la Coordinación de Protección Civil administrativamente tendrá la Categoría de una Dirección General y, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección Civil del Estado de Quintana Roo, el Departamento de Bomberos dependerá de la Coordinación de Protección Civil y administrativamente tendrá la categoría de Dirección.

## **CAPÍTULO V DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 20.** Además de las atribuciones que le asigna el artículo 125 de la Ley de los Municipios del Estado, son facultades y obligaciones de la o del Tesorero Municipal, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la o el Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del Municipio;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamiento que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley Federal de Derechos,

- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Ley de Hacienda del Municipio de Tulum, Ley sobre Adquisición de Bienes Inmuebles del Estado, Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de impuestos y derechos federales y estatales, de acuerdo con la Ley de ingresos del Municipio de Tulum aprobada por el Congreso del Estado;
- III. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
  - IV. Llevar al corriente el Padrón Municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes;
  - V. Intervenir, en coordinación con la Oficialía Mayor, en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que realice el Municipio de acuerdo al comité de valoración y registro del patrimonio municipal;
  - VI. Ordenar la práctica de auditorías y visitas de inspección domiciliarias a contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como las dispuestas por los convenios de colaboración en la materia;
  - VII. Imponer multas y recargos por violación a las leyes fiscales y ejercer la facultad económico- coactiva, conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
  - VIII. Tramitar y resolver dentro de los términos legales, los recursos que ante él se interpongan, conforme a los procedimientos señalados por el Código Fiscal Municipal y los señalados en los Convenios de Modificación en Materia Fiscal;
  - IX. Determinar créditos fiscales y multas conforme a las leyes, reglamentos, procedimientos, acuerdos y convenios de colaboración en materia fiscal;
  - X. Llevar a cabo los procedimientos administrativos de ejecución, de notificaciones o de embargos precautorios y de diligencias en general, que permitan garantizar el pago de los créditos fiscales;
  - XI. Ordenar la clausura de establecimientos, previo cumplimiento de los requisitos y exclusivamente en los supuestos que expresamente se establezcan en el Código Fiscal Municipal, sin que con ello se limite su facultad de establecer de manera conjunta otras sanciones diferentes por el incumplimiento de las obligaciones fiscales en que incurran los contribuyentes;
  - XII. Ordenar la clausura de establecimientos que no cumplan con los horarios establecidos en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulum;
  - XIII. Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos que genere un Balances presupuestarios sostenibles, cumpliendo para ello con lo estipulado en los capítulos 1 y 2 Título Segundo de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y presentar dichos presupuestos al Ayuntamiento a través de la o el Presidente Municipal;
  - XIV. Generar periódicamente estados e información financiera con la desagregación a que hace referencia el artículo 46, fracciones I, incisos a), b), c), e), y f), y II, incisos a) y b) y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

- XV.** Entregar los informes trimestrales sobre el ejercicio y destino de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales mencionados en el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, para su publicación;
- XVI.** Realizar los trámites correspondientes para la inscripción de obligaciones adquiridas con la Federación, con Instituciones de Crédito o personas físicas o morales de nacionalidad mexicana, en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades y Municipios, así como en el Registro único de Obligaciones y Empréstitos.
- XVII.** Participar como parte de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales del Sistema de Coordinación Fiscal del estado de Quintana Roo, en caso que el Municipio se adhiera al mismo;
- XVIII.** Ser responsable de la armonización contable en el municipio ante el Consejo de Armonización Contable del Estado de Quintana Roo, así como cumplir con los lineamientos que en materia de contabilidad gubernamental expida el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XIX.** Ejercer el Presupuesto de Egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados y proponer al Ayuntamiento las transferencias de partidas de acuerdo a lo que establece la Ley de Disciplina Financiera;
- XX.** Organizar y llevar la Contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- XXI.** Incluir en la cuenta pública La información presupuestaria y programática debidamente relacionada con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo.
- XXII.** Proponer a la o el Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los empleados a su cargo, excepto de los titulares de las áreas de ingresos y de egresos;
- XXIII.** Integrar los registros catastrales, levantamiento de los planos catastrales, registro y control de las modificaciones de la propiedad inmobiliaria;
- XXIV.** Formular y presentar al Ayuntamiento, a más tardar en el mes de septiembre del ejercicio fiscal correspondiente, los proyectos de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones para el municipio;
- XXV.** Llevar a cabo la valuación de los predios y elaboración de cédulas catastrales, fijación de las delimitaciones catastrales y práctica de deslindes y el establecimiento de los sistemas de nomenclatura de calles y numeración oficial de los predios;
- XXVI.** Documentar toda ministración de fondos públicos;
- XXVII.** Proporcionar los recursos económicos necesarios para el pago de nóminas y demás prestaciones del personal que labora al servicio del Municipio;
- XXVIII.** Controlar y suscribir, conjuntamente con la o el Presidente Municipal, los Títulos de Crédito, Contratos y Convenios que obliguen económicamente al Municipio;
- XXIX.** Vigilar la orientación de los programas y presupuestos anuales que deriven del Plan Municipal de Desarrollo;

- XXX.** Evaluar la aplicación de los recursos públicos de acuerdo a la inversión señalada en los Programas Operativos Anuales de conformidad al presupuesto aprobado;
- XXXI.** Realizar la actualización de la planeación, programación y presupuestación, en coordinación con las distintas dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXXII.** Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública;
- XXXIII.** Celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado;
- XXXIV.** Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal que celebre el ayuntamiento, actuando como autoridad federal en caso de que así se estipule;
- XXXV.** Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios, o le atribuya directamente la o el Presidente Municipal.

**Artículo 21.-** Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Tesorería del Ayuntamiento, se auxiliará por las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Ingresos;
- II.** Dirección de Egresos;
- III.** Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre;
- IV.** Dirección de Contabilidad;
- V.** Dirección de Catastro.

Las direcciones a que se refiere el presente artículo y sus respectivas dependencias y unidades administrativas, se regirán en lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

**Artículo 22.-** Además de las atribuciones que le asigna el artículo 136 de la Ley de los Municipios del Estado, son facultades y obligaciones del titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las siguientes:

- I.** Velar por la seguridad y bienestar de las personas bajo la jurisdicción del Municipio, brindándoles seguridad respecto a sus bienes, en su esfera personal y en el ejercicio legítimo de sus derechos.
- II.** Preservar y procurar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos en el Municipio;
- III.** Prevenir y combatir el delito y las causas de éste, en todas sus manifestaciones;
- IV.** Prevenir las faltas o infracciones al Bando, al Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tulum, Quintana Roo, al Reglamento de Tránsito Municipal;
- V.** Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia;

- VI.** Proteger la vida e integridad física de las personas, de su patrimonio, derechos y libertades tanto de los habitantes como de los visitantes del Municipio;
- VII.** Fungir como órgano auxiliar del Ministerio Público y de las autoridades judiciales y administrativas, ya sean Municipales, estatales o federales cuando sea requerida para ello;
- VIII.** Colaborar con las autoridades correspondientes en la persecución de las conductas delictivas, en el ámbito de su competencia;
- IX.** Proteger las instituciones y bienes del dominio público de su competencia, o que por mandato legal le encomienden;
- X.** Auxiliar a las autoridades del Ministerio Público federal y estatal; judiciales; administrativas federales, estatales o municipales, cuando sea requerido para ello conforme a la ley;
- XI.** Auxiliar al Ministerio Público, entregando el parte informativo respectivo, así como los instrumentos, efectos y pruebas que sirvan para demostrar el hecho delictivo e identificar al responsable;
- XII.** Auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres, tanto provocados por la actividad humana como por la naturaleza, en los términos que dicten los ordenamientos de protección civil federal, estatal y municipal;
- XIII.** Vigilar y controlar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas del Municipio;
- XIV.** Expedir licencias de conducir y permisos de manejo, en el área que le corresponda;
- XV.** Expedir permisos provisionales de circulación de vehículos en los términos y condiciones que establezca la legislación en la materia.
- XVI.** Formular y proponer los programas, planes y dispositivos de protección y vialidad;
- XVII.** Establecer y controlar los centros de adiestramiento y capacitación para el personal de la corporación;
- XVIII.** Dirigir y controlar las acciones encaminadas al funcionamiento de la red de semáforos e instrumentar con los señalamientos el tránsito de vehículos y peatones del municipio, así como la correcta aplicación de su reglamento;
- XIX.** Proporcionar el auxilio necesario por todos los medios que se disponga en caso de siniestros;
- XX.** Diseñar, autorizar y ejecutar programas, proyectos y campañas relativos a la prevención de delitos, el fomento a la cultura, la seguridad y la legalidad;
- XXI.** Diseñar y coordinar los planes y programas de participación ciudadana para el cumplimiento de funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia;
- XXII.** Participar en los comités y en la actualización de las normas de operación del sistema de protección civil, vigilancia atmosférica, así como la alerta temprana para el caso de huracán en el Municipio;
- XXIII.** Previa autorización del Ayuntamiento, Celebrar convenios con las dependencias federales y estatales afines para la capacitación de los cuerpos de seguridad pública y vialidad;

- XXIV.** Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;
- XXV.** Organizar y dirigir el funcionamiento de la Cárcel Municipal;
- XXVI.** Colaborar con organismos federales, estatales o municipales, en la implementación de operativos, dispositivos y sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio; y,
- XXVII.** Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales y la o el Presidente Municipal.

**Artículo 23.-** La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para su organización interna contará con las siguientes áreas administrativas:

- I.** Dirección de Policía Municipal;
- II.** Dirección de Policía de Tránsito
- III.** Unidad Jurídica
- IV.** Coordinación administrativa
- V.** Coordinación de Planeación y Política Criminal
- VI.** Coordinación de Comunicaciones, Estadística e Informática
- VII.** Coordinación de Asuntos Internos;
- VIII.** Coordinación del Sistema Integral de Desarrollo Policial

Las direcciones a que se refiere el presente artículo y sus respectivas dependencias y unidades administrativas, se regirán en lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

## **CAPÍTULO VII DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 24.-** Además de las atribuciones que le asigna el artículo 129 de la Ley de los Municipios del Estado, son facultades y obligaciones del titular de la Contraloría Municipal, las siguientes:

- I.** Emitir disposiciones, reglas, normas, lineamientos, criterios, políticas y las bases para ejercer las atribuciones que las leyes otorgan a la Contraloría, de acuerdo a las prioridades y metas que determine la o el Presidente Municipal;
- II.** Aprobar y proponer a la o el Presidente Municipal el plan anual de trabajo y el proyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría;
- III.** Establecer y desarrollar políticas, programas y acciones para modernizar las estructuras, métodos y sistemas de la Administración Pública Municipal, con el fin de hacer más competitiva, operativa, funcional y eficiente la Gestión Pública;
- IV.** Impulsar procesos de sistematización, establecer políticas y programas en materia de información pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para mayor transparencia en la Gestión Pública y facilitar las relaciones con los ciudadanos;

- V.** Establecer acciones enfocados a la mejora del que hacer institucional y la Administración Pública Municipal, conforme a los modelos federales y estatales;
- VI.** Desarrollar y establecer políticas y programas que promuevan la modernización y competitividad en los procesos gubernamentales, así como llevar a cabo programas y acciones tendientes a modernizar el marco legal y reglamentario de la Administración Pública Municipal en el ámbito de su competencia;
- VII.** Designar a los auditores externos que llevarán a cabo las auditorías financieras y de obra pública, así como normar, controlar y evaluar su desempeño;
- VIII.** Proporcionar información sobre las funciones de la Contraloría a las autoridades facultadas que así lo requieran;
- IX.** Suscribir en el ámbito de sus facultades, convenios, contratos y acuerdos con instancias federales, estatales y municipales, personas físicas o morales, así como aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;
- X.** Contratar los servicios profesionales que se requieran para el cumplimiento de sus facultades;
- XI.** Promover la coordinación con los órganos de control de la Federación, del Estado y los Municipios, así como con los órganos de fiscalización de la Federación y del Estado, para el desempeño de las acciones de control y fiscalización de los recursos federales y estatales asignados, reasignados y transferidos al Municipio; así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos o convenios concertados y en general de los que se deriven del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental y el Sistema Estatal de Fiscalización de la Gestión Pública;
- XII.** Establecer y emitir las bases para realizar auditorías e inspecciones en las Dependencias y Entidades que administren o ejerzan recursos federales y estatales, con personal de la Contraloría o auditores externos, normando y coordinando su actividad;
- XIII.** Emitir la normatividad que regule los procedimientos de Fiscalización;
- XIV.** Coordinar acciones con la Auditoría Superior del Estado para establecer lineamientos de fiscalización, control y evaluación de las operaciones financieras en las Dependencias y Entidades;
- XV.** Validar los Manuales de Organización, de Procedimientos y Entidades Administrativas del Municipio.
- XVI.** Acordar con la o el Presidente Municipal para designar, reubicar y remover a los Titulares y servidores públicos de la Contraloría;
- XVII.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones que dicte en el ámbito de su competencia, así como aquellas que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le correspondan;
- XVIII.** Validar previo a su expedición, proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos jurídicos que correspondan al ámbito de competencia de la Contraloría, y promover la correspondiente actualización del marco normativo vigente en el Municipio;

- XIX.** Observar y atender los principios de libre acceso a la información pública y transparencia, a toda persona que lo solicite, en los términos que establece la normatividad en la materia;
- XX.** Participar en la Comisión Permanente de Contralores del Estado de Quintana Roo;
- XXI.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXII.** Participar en el Comité de Adquisiciones que establezca el Ayuntamiento con base a las leyes y reglamentos aplicables a la materia, en el ámbito de su competencia
- XXIII.** Rendir informe anualmente a la o el Presidente Municipal sobre el resultado de las acciones de control y evaluación realizadas a las Dependencias y Entidades;
- XXIV.** Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para la aplicación de las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXV.** Reintegrar a la Federación los recursos recibidos por la misma y no ejercidos en el ejercicio fiscal que correspondía;
- XXVI.** Informar de forma mensual a la Dirección General de Planeación el estado de las cuentas tanto de recursos propios como federales;
- XXVII.** Llevar registros de los asuntos de su competencia, así como expedir copias simples o constancias de documentos emitidos por la Contraloría o que obren en sus archivos;
- XXVIII.** Promover e impulsar la participación y corresponsabilidad ciudadana a través de acciones de Contraloría Social en las tareas de vigilancia y evaluación de los recursos públicos;
- XXIX.** Las demás que le delegue la o el Presidente Municipal u otros ordenamientos legales o administrativos aplicables.

**Artículo 25.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Auditoría de Obra Pública,;
- II.** Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera;
- III.** Dirección de la Función Pública;
- IV.** Dirección de Prevención y Responsabilidades;
- V.** Dirección de Contraloría Social, Normatividad y Evaluación;
- VI.** Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta de la o el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO VIII DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**Artículo 26.-** Son facultades y obligaciones de la Oficialía Mayor, las siguientes:

- I. Coordinar la administración y gestión de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, así como de sus dependencias y unidades administrativas, con base en criterios de racionalidad, eficiencia y transparencia, con el objeto de que la Administración Pública Municipal cumpla con los fines constitucionales que le corresponden en el ámbito de la prestación de servicios públicos y atención a los habitantes del Municipio;
- II. Suministrar oportunamente a las dependencias y entidades del Municipio, de los elementos y recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- III. Administrar el almacén municipal;
- IV. Seleccionar, contratar y controlar al personal de base, al personal eventual y al personal por tiempo y obra determinada al servicio del Municipio, así como capacitar al mismo;
- V. Coordinar los procedimientos de control de confianza;
- VI. Intervenir en los procesos de recepción y entrega de las dependencias y entidades municipales, que incluirá necesariamente el levantamiento de inventarios;
- VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de trabajadores del Municipio, de conformidad con lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo, así como de los servidores públicos;
- VIII. Resguardar las garantías relacionadas a las firmas de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles del municipio;
- IX. Levantar, verificar la exactitud y tener al corriente el inventario general de los bienes, muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en coordinación con la Sindicatura Municipal y demás dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, así como llevar el registro de los inmuebles que estén destinados a un servicio público;
- X. Administrar el calendario oficial en el Municipio;
- XI. Convocar a las licitaciones públicas para la adquisición de bienes y servicios;
- XII. Tener un adecuado control sobre las compañías aseguradoras contratadas para protección de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XIII. Organizar, dirigir y controlar la intendencia municipal;
- XIV. Autorizar previo acuerdo de la o el Presidente Municipal, la creación de las nuevas unidades administrativas o puestos que requieran las dependencias y entidades del Municipio salvo aquellas que sean competencia del Ayuntamiento;
- XV. Organizar, administrar y controlar el uso de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, que se encuentran asignados a las Dependencias y Entidades Municipales;
- XVI. Expedir las normas, manuales y circulares que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control en materia de administración de recursos humanos y materiales;

- XVII.** La elaboración y registro de los avalúos de los bienes integrantes del patrimonio municipal, actualizándolo en coordinación con la Tesorería Municipal, de acuerdo a las variaciones de su precio real;
- XVIII.** Recibir las solicitudes de alta y baja del inventario que efectúen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y darle el trámite correspondiente ante el Ayuntamiento, para su incorporación o desincorporación del patrimonio municipal, según sea el caso;
- XIX.** Dar parte a la Contraloría Municipal por los bienes declarados como faltantes de los inventarios, con el objeto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente y para la aplicación de las sanciones correspondientes;
- XX.** Elaborar y difundir el programa de Implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
- XXI.** Coordinar, organizar y planear el desarrollo o adquisición de los servicios de información y comunicación Informática de la Administración Pública Municipal;
- XXII.** Proporcionar el apoyo de logística a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, así como otras instituciones que lo soliciten;
- XXIII.** Proponer manuales de organización, procedimientos y catálogo de sueldos. En el caso de éste último en coordinación con la Tesorería Municipal;
- XXIV.** Delegar funciones al personal adscrito a la Oficialía Mayor;
- XXV.** Coordinar la integración del Comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Municipio Tulum, a efectos de fortalecer los principios de legalidad y transparencia en la compraventa y arrendamiento de bienes y servicios;
- XXVI.** Elaborar oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Municipio, apegándose al presupuesto autorizado y a los movimientos e incidencias registradas;
- XXVII.** Elaborar programas de capacitación y adiestramiento, conforme a las disposiciones en la materia;
- XXVIII.** Conducir las relaciones laborales del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo aprobadas por el Ayuntamiento;
- XXIX.** Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- XXX.** Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos para el desarrollo de los servidores públicos municipales;
- XXXI.** Vigilar y procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social;
- XXXII.** Preservar el acervo informático, sistemas de bases de datos y otros soportes electrónicos que sean parte del patrimonio municipal;
- XXXIII.** Coordinar la implantación, configuración y administración de la red informática municipal y la administración de portales o micrositos electrónicos;
- XXXIV.** Llevar a cabo las acciones para el desarrollo del personal con el propósito de crear y asegurar la permanencia en el Servicio Público de Carrera;

- XXXV.** Realizar acciones que fomenten la vocación del servicio público;
- XXXVI.** Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, y
- XXXVII.** Las demás que le confieran las leyes, decreto, reglamentos, acuerdos o convenios, o le atribuya directamente la o el Presidente Municipal.

**Artículo 27.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor se auxiliará con las siguientes unidades administrativas:

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

Las direcciones a que se refiere el presente artículo y sus respectivas dependencias y unidades administrativas, se regirán en lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

## **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 28.-** Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Planeación Municipal las siguientes:

- I.** Conducir los procesos de planeación para el desarrollo municipal, así como proponer, establecer y vigilar las normas, principios y bases para la integración y funcionamiento del Sistema de Planeación Democrática en el Municipio, como un mecanismo permanente, racional y sistemático de acciones para la transformación política, social, ambiental, cultural y económica;
- II.** Desarrollar mecanismos de planeación que fortalezcan el Municipio libre con el fin de lograr su desarrollo equilibrado y la consolidación de su soberanía política y económica, congruente con los objetivos del país y del Estado;
- III.** Llevar a cabo las funciones de Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como de los distintos Comités Sectoriales;
- IV.** Validar los proyectos remitidos por la Dirección General de Obras y Servicios Públicos e integrarlos en el Programa Operativo Anual;
- V.** Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, para su aprobación, alineación y publicación;
- VI.** Elaborar y actualizar, en coordinación con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y con la intervención que le corresponda al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y al Ayuntamiento, los programas regionales, sectoriales, especiales, operativos e

institucionales destinados a prever, dirigir, ordenar y estimular el desarrollo social y económico del Municipio, sujetando los mismos a lo determinado dentro del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los planes nacional y estatal;

- VII.** Vigilar la orientación de los programas y presupuestos anuales que deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII.** Presentar proyectos ante las diferentes dependencias federales o estatales para la obtención de recursos;
- IX.** Evaluar la aplicación de los recursos públicos de acuerdo a la inversión señalada en los Programas Operativos Anuales de conformidad al presupuesto aprobado;
- X.** Realizar la actualización de la planeación, programación y presupuestación, en coordinación con las distintas dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI.** Llevar control sobre el presupuesto autorizado para la ejecución de cada una de las obras señaladas en el Programa Operativo Anual del ejercicio que corresponda;
- XII.** Realizar las gestiones necesarias ante la Tesorería Municipal para el pago de los contratistas de obras públicas;
- XIII.** Solicitar mensualmente a la Tesorería Municipal el estado de las cuentas donde se reciban recursos federales, así como informe sobre los remanentes de las mismas;
- XIV.** Validar la documentación relativa a los expedientes de obras que le envíe la Dirección de Obras y Servicios Públicos;
- XV.** Elaborar anexo técnico para la consecución de los recursos federales y de acuerdo a las reglas de operación de cada programa;
- XVI.** Actualizar la propuesta de inversión del Programa Operativo anual, previa justificación, cuando se trate de la cancelación o realización de acciones, obras o proyectos que por su naturaleza pudieran surgir de emergencias y contingencias, o bien, de reasignaciones presupuestarias, coordinándose para ello con las dependencias o entidades ejecutoras que corresponda;
- XVII.** Auxiliar a la o el Presidente Municipal en la participación de los comités de desarrollo que funcionen en el Municipio, así como en la conducción de las relaciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal;
- XVIII.** Realizar gestiones para la obtención de recursos derivados de programas de tipo estatal y federal que permitan la aplicación de mayor inversión pública en el Municipio;
- XIX.** Integrar la documentación que se genera por concepto de ejecución de obras y acciones derivadas de recursos federales, estatales y municipales, derivados del Presupuesto de Egresos de la Federación, del Estado y de la Hacienda Municipal, y que se encuentren contemplados en el Programa Operativo Anual del ejercicio que corresponda, coordinándose con las áreas que resulten necesarias para el cumplimiento de dicho fin; y

**XX.** Las demás que le confieran las leyes, decreto, reglamentos, acuerdos o convenios, o le atribuya directamente la o el Presidente Municipal.

**Artículo 29.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Planeación Municipal, se debe auxiliar de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Gestión y Evaluación Financiera
- II. Dirección de Seguimiento Financiero

Las direcciones a que se refiere el presente artículo y sus respectivas dependencias y unidades administrativas, se regirán en lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Dirección General de Planeación.

## **CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL, URBANO Y CAMBIO CLIMÁTICO**

*(reformado, P.O 3 diciembre 2019)*

**Artículo 30.-** Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Ordenamiento Ambiental, Urbano y Cambio Climático: *(Párrafo reformado, P.O 3 diciembre 2019)*

- I. Coordinar la formulación, instrumentación, ejecución, evaluación y actualización de los programas municipales de gestión ambiental y urbana, en materias de ecología, protección al medio ambiente, ordenamiento ambiental y desarrollo urbano;
- II. Emitir el dictamen técnico correspondiente, respecto a la evaluación de las obras y las actividades públicas o privadas que se pretendan realizar en el territorio municipal y cuya autorización se encuentre reservada a los órdenes de Gobierno Federal y Estatal;
- III. Autorizar las fusiones, subdivisiones, rezonificaciones, y fraccionamientos con régimen de propiedad inmueble en condominio e imponer las medidas de seguridad y sanciones administrativas por las infracciones;
- IV. Formar parte y Coordinar las actividades y apoyar las labores del Comité de Desarrollo Urbano y Vivienda del Municipio;
- V. Otorgar las anuencias de fusión y subdivisión de predios o inmuebles que se encuentren dentro de su jurisdicción;
- VI. Hacer del conocimiento de las oficinas de correos y de telégrafos las nomenclaturas aprobadas para los fraccionamientos nuevos que se autoricen;
- VII. Vigilar que los trámites que realicen los usuarios del municipio sea un servicio eficiente y de calidad.
- VIII. Asegurar la competencia del personal, en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente sea con toda la atención y calidad en el servicio, mediante la formación y evaluación de su desempeño.

- IX.** Organizar y supervisar al personal a su cargo de acuerdo al organigrama establecido;
- X.** Controlar la correcta aplicación del recurso material, el equipo de trabajo y la infraestructura asignada para el desempeño efectivo de sus funciones y el manejo del mismo;
- XI.** Presentar informe de las actividades desempeñadas de su ámbito de competencia;
- XII.** Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación confidencial y con absoluta reserva;
- XIII.** Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia;
- XIV.** Proponer al ayuntamiento previo dictamen de la Comité de Desarrollo Urbano y Vivienda, la formulación y actualización de los programas municipales de desarrollo urbano de centros de población y los que de estos se deriven, en congruencia con el programa estatal de Desarrollo Urbano, así como ejecutar, evaluar y vigilar su cumplimiento;
- XV.** Conducir e instrumentar las políticas y programas de desarrollo urbano, asentamientos humanos, creación y administración de reservas territoriales, infraestructura urbana y vivienda, de conformidad con lo establecido en las Leyes y Reglamentos de la materia, y los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento. Proponer al Ayuntamiento en su caso, las modificaciones que resulten del análisis y estudio y que mejoren sustentablemente las condiciones y situaciones ambientales vigentes;
- XVI.** Proponer al Ayuntamiento la política ambiental, los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo, ejecución e implementación de acciones y restricciones para la protección y gestión ambiental, recursos naturales y la gestión integral de los residuos sólidos, así como vigilar su cumplimiento en términos de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XVII.** Intervenir y coadyuvar, conforme a la legislación aplicable, en la regularización de la tenencia de la tierra en asentamientos humanos irregulares, así como en los procesos de incorporación al desarrollo urbano y la vivienda, de tierras de origen ejidal, comunal, Estado o de la Federación;
- XVIII.** Implementar y mantener una estricta vinculación normativa, técnica y de toma de decisiones que garanticen el desarrollo urbano en el marco del ordenamiento ecológico, protección al ambiente y desarrollo sustentable del Municipio, estableciendo, para tales efectos, la coordinación necesaria con las autoridades competentes y el marco de las disposiciones legales aplicables a que debe sujetarse los actos que expida en el marco de su competencia;
- XIX.** Establecer medidas de regulación ambiental del desarrollo urbano, tomando en cuenta lo dispuesto en las disposiciones federales, estatales, municipales y el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- XX.** Establecer, conducir y evaluar la política municipal en materia de cambio climático, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Cambio Climático;

- XXI.** Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, planes y programas en materia de desarrollo urbano y ecología, construcción, protección ambiental en zonas de jurisdicción municipal, planeación e imagen urbana, anuncios, usos, destinos y reservas de los predios, comercio en vía pública y demás ordenamientos que resulten de su competencia;
- XXII.** Llevar el padrón de las zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas;
- XXIII.** Ejecutar programas que den a conocer a la ciudadanía el impacto negativo del plástico no biodegradable en el medio ambiente;
- XXIV.** Coordinar la contratación prestadores de servicios externos, así como la elaboración de proyectos internos y externos en materia urbanística y de ecología, con base en su presupuesto de egresos;
- XXV.** Vigilar en el territorio municipal y de acuerdo al ámbito de su competencia la observancia de las disposiciones administrativas, normas técnicas, lineamientos, procedimientos federales, estatales y municipales, en las diferentes áreas de su competencia;
- XXVI.** Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXVII.** Imponer las medidas correspondientes por infracciones a los reglamentos municipales en materia urbanística, de equilibrio ecológico, protección al ambiente y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como en su caso ordenar las medidas correctivas o de compensación y aplicar las sanciones correspondientes, tales como apercibimiento, multa, suspensión de obra, clausura y/o demolición, sin perjuicio de las que otros instrumentos legales le faculten;
- XXVIII.** Solicitar la revocación a las autoridades federales, estatales y municipales, de los permisos, licencias y/o autorizaciones que contravengan la normatividad jurídica vigente del Municipio, los programas de ordenamiento ecológico y los instrumentos de planeación.
- XXIX.** Proponer al Ayuntamiento las áreas, lugares, sitios y demás zonas donde se prohíba la colocación o fijación de anuncios; y las limitaciones que por razones de planificación y zonificación urbana deban observarse en materia de anuncios;
- XXX.** Vigilar que la fijación, colocación de anuncios visibles desde la vía pública, la emisión, instalación y/o colocación de anuncios en lugares públicos, el uso de los demás medios de publicidad, las obras de instalación, conservación, modificación, ampliación, reparación o retiro de anuncios, sus estructuras y los elementos que las integran cumplan con las disposiciones reglamentarias en materia de imagen urbana, manuales, lineamientos y demás disposiciones que para tales efectos resulten aplicables;
- XXXI.** Denunciar ante la autoridad competente aquellos actos que puedan constituir delitos contra el ambiente;
- XXXII.** Elaborar y vigilar, en coordinación con la Dirección General de Obras y Servicios Públicos, el Programa Municipal para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos Urbanos;

- XXXIII.** Establecer programas de separación de residuos orgánicos e inorgánicos;
- XXXIV.** Capacitar a los sectores de la población y al personal de la dependencia u organismo desconcentrado de limpia, sobre prevención de la generación, separación, reutilización, reciclaje, y manejo seguro y ambientalmente adecuado de los Residuos;
- XXXV.** Conocer, substanciar y en su caso resolver los recursos administrativos de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables; y
- XXXVI.** Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios, o le atribuya directamente la o el Presidente Municipal.

**Artículo 31.-** La Dirección General de Ordenamiento Ambiental, Urbano y Cambio Climático para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: *(Párrafo reformado, P.O 3 diciembre 2019)*

- I. Dirección de Ordenamiento Ambiental y Cambio Climático. *(Fracción reformada, P.O 3 diciembre 2019)*
- II. Dirección de Desarrollo Urbano

Las direcciones a que se refiere el presente artículo y sus respectivas dependencias y unidades administrativas, se regirán en lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología.

## **CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 32.-**Las facultades y atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Social son las siguientes:

- I. Coordinar y articular la política municipal de desarrollo social;
- II. Formular el plan anual de trabajo y los programas municipales de desarrollo social en concordancia con los Sistemas Nacional y Estatal de Desarrollo Social;
- III. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Desarrollo Social y proponerlo al o la Presidente/a Municipal para su aprobación;
- IV. Gestionar convenios, programas y acciones con la federación, el estado, municipios y órganos autónomos locales, con el propósito de generar condiciones de desarrollo social;
- V. Coordinar acciones de desarrollo social con municipios de otras entidades federativas, que hayan sido aprobadas previamente por la Legislatura del Estado;
- VI. Coordinar programas y apoyos federales y estatales para las Zonas de Atención Prioritaria que hayan sido declaradas por el Ejecutivo del Estado;
- VII. Coordinar la integración y actualización del Padrón Municipal de beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social;

- VIII.** Recibir propuestas, sugerencias o denuncias de la ciudadanía sobre problemas de desarrollo social y posibles soluciones, con el objeto de ser considerados en el Programa Municipal de Desarrollo Social;
- IX.** Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter municipal, en materia de desarrollo social;
- X.** Promover el desarrollo social estableciendo acciones de concertación con los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado;
- XI.** Proponer al o la Presidente/a Municipal políticas en materia de desarrollo social, participación ciudadana, educación, salud, cultura, atención a la juventud y el deporte, así como coordinar los programas y servicios que se realizan en estas materias en el Municipio;
- XII.** Ejercer fondos y recursos federales, estatales y municipales en materia de desarrollo social, en términos de las leyes aplicables, así como informar a las dependencias correspondientes sobre el avance y sus resultados;
- XIII.** Promover la realización de estudios para contar con información actualizada sobre problemas sociales de marginación, vulnerabilidad y pobreza específicos;
- XIV.** Informar a la población acerca de los logros, avances y alternativas, así como de los problemas y soluciones del desarrollo social;
- XV.** Participar con la federación y el estado en la elaboración de planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo social en el Municipio;
- XVI.** Auxiliar al o la Presidente/a Municipal en los Comités de Desarrollo Social, Salud y participación comunitaria que funcionen en el Municipio;
- XVII.** Auxiliar al o la Presidente/a Municipal en la conducción de sus relaciones con dependencias y entidades federales y estatales en materia de desarrollo social;
- XVIII.** Gestionar convenios con la autoridad educativa estatal para coordinar y unificar las actividades educativas, conforme a las instrucciones del o la Presidente/a Municipal;
- XIX.** Coadyuvar a la integración del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, para alcanzar una participación efectiva que contribuya a elevar la calidad y cobertura de la educación municipal;
- XX.** Coordinar las acciones de asistencia social y otorgamiento de apoyos en caso de emergencias y desastres naturales;
- XXI.** Autorizar la celebración de los instrumentos jurídicos que sean necesarios para el uso de instalaciones deportivas por parte de terceros;
- XXII.** Llevar y resguardar el padrón de personas beneficiadas por programas federales y municipales de desarrollo social;
- XXIII.** Tener la reserva y privacidad de la información personal de los o las beneficiarios/as;
- XXIV.** Vincular, operar, y representar al Ayuntamiento con dependencias federales y estatales encargadas de programas para combatir la pobreza; y
- XXV.** Las demás facultades y obligaciones que le delegue el o la Presidente/a Municipal o le confieran otros ordenamientos jurídicos o administrativos aplicables.

**Artículo 33.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Desarrollo Social, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección Administrativa;
- II. Dirección de Participación Ciudadana;
- III. Dirección de Cultura;
- IV. Dirección de Salud;
- V. Dirección de Educación y Bibliotecas;
- VI. Dirección de la Juventud y el Deporte.

Las direcciones a que se refiere el presente artículo y sus respectivas dependencias y unidades administrativas, se regirán en lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Social.

## **CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 34.-** Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Obras y Servicios Públicos las siguientes:

- I. Formular y conducir las políticas generales de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los servicios públicos municipales;
- II. Establecer las normas, lineamientos generales y criterios técnicos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los servicios públicos municipales;
- III. Elaborar y proponer los proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de las obras públicas del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;
- IV. Elaborar los proyectos que considere prioritarios y remitirlos a la Dirección General de Planeación para que ésta los integre al Programa Operativo Anual;
- V. Coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, para la aplicación de los Programas Sectoriales y de los Programas Operativos Anuales aprobados;
- VI. Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, la obra pública del Municipio;
- VII. Elaborar y someter a la consideración de la o el Presidente Municipal los planes y programas de obra pública, en los que se consideren los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; los objetivos a corto y mediano plazo; la calendarización física y financiera de los recursos necesarios y las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran,

incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesarios para su realización;

- VIII.** Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de las obras públicas;
- IX.** Elaborar, proponer, aprobar y revisar los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con la mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados, así como vigilar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas;
- X.** Calendarizar la realización y ejecución de los programas para la construcción, reconstrucción, conservación y mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social;
- XI.** Elaborar y revisar los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XII.** Cumplir con las disposiciones aplicables en materia construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio;
- XIII.** Administrar los recursos que le sean asignados en los casos de administración directa de la obra pública de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables;
- XIV.** Administrar las zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas;
- XV.** Proponer las acciones e inversiones que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma se deban ejecutar en el Municipio, en concordancia con los planes y programas establecidos;
- XVI.** Adjudicar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XVII.** Adjudicar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios sobre bienes muebles, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, a través del Subcomité que para esos efectos se apruebe;
- XVIII.** Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados que lleve a cabo;
- XIX.** Publicar las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, emitir sus bases, así como realizar los demás actos que forman del parte de los procedimientos de su adjudicación, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos;
- XX.** Dirigir, controlar y supervisar técnica, administrativa y financieramente los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega-recepción, supervisión que deberá realizarse en su caso, en coordinación con los comités ciudadanos respectivos;

- XXI.** Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XXII.** Presidir en su caso, el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y determinar que Unidad Administrativa a su cargo será la responsable de supervisar técnica, administrativa y financieramente la obra pública;
- XXIII.** Realizar la obra pública que por administración directa realice el municipio y determinar la unidad administrativa responsable de su ejecución;
- XXIV.** Administrar, operar y vigilar que los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, general, uniforme, regular y continua;
- XXV.** Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales;
- XXVI.** Realizar estudios que tengan por objeto determinar o modificar las tarifas relacionadas con los servicios públicos municipales;
- XXVII.** Determinar e implementar los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales;
- XXVIII.** Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a su cargo, aplicando las políticas sobre el uso racional de la infraestructura existente;
- XXIX.** Coordinar y supervisar el servicio de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna;
- XXX.** Conservar en buen estado las vialidades municipales, a través de programas de bacheo y repavimentación y mediante el mantenimiento de terracerías, guarniciones, banquetas, postes y pasos peatonales;
- XXXI.** Vigilar y ejecutar las acciones de limpieza en plazas, playas, parques jardines y avenidas, procurando su perfecta conservación, su jardinería, arreglo ornamental y mantenimiento;
- XXXII.** Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- XXXIII.** Vigilar y supervisar que los servicios públicos a cargo del Municipio se presten en forma permanente, general, uniforme regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna, ya sea que se presten directamente, a través de organismos desconcentrados, descentralizados, por el régimen de concesión o mediante convenios de coordinación y asociación con la Federación, el Estado o con otros Municipios;
- XXXIV.** Programar y supervisar el mantenimiento de los pozos captadores de agua pluvial, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento;

- XXXV.** Determinar y ejecutar en el ámbito de su competencia, las medidas de seguridad necesarias para la prestación de servicios públicos municipales;
- XXXVI.** Planear, dirigir, operar, prestar y vigilar el servicio público de limpia en todas sus etapas y el aprovechamiento de los residuos sólidos municipales;
- XXXVII.** Establecer el registro de los Grandes Generadores de Residuos Sólidos;
- XXXVIII.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales;
- XXXIX.** Participar e instrumentar campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los problemas originados por la generación de residuos sólidos municipales;
  - XL.** Atender y dar seguimiento a los reportes que se generen por la prestación deficiente o insuficiente de los servicios públicos municipales e implementar las acciones para su debida atención;
  - XLI.** Verificar, vigilar y supervisar que los servicios públicos municipales concesionados se presten de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna en los tiempo y formas establecidos en el título de concesión respectivo, así como el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;
  - XLII.** Imponer en los términos del título de concesión respectivo, las sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el Título de concesión, así como de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;
  - XLIII.** Vigilar que los particulares cumplan con las disposiciones en materia de servicios públicos municipales, y en su caso, imponer las multas y sanciones previstas en estos ordenamientos;
  - XLIV.** Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales en materia de prestación de prestación de los servicios públicos municipales;
  - XLV.** Vigilar y supervisar la debida prestación del servicio público de panteones en el Municipio;
  - XLVI.** Tramitar los expedientes relativos al otorgamiento, modificación y en su caso revocación de las concesiones de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - XLVII.** Intervenir en los trámites de traslado, internación, inhumación, depósito, incineración y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados en los términos que las disposiciones legales establezcan;
  - XLVIII.** Vigilar y supervisar que el rastro municipal y los centros de matanza que operen dentro del Municipio, cumplan con las disposiciones legales aplicables; y,
  - XLIX.** Las demás que le confieran las leyes, decreto, reglamentos, acuerdos o convenios, o le atribuya directamente la o el Presidente Municipal.

**Artículo 35.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Obras y Servicios Públicos, se debe auxiliar de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Obras Públicas;
- II. Dirección de Servicios Públicos

Las direcciones a que se refiere el presente artículo y sus respectivas dependencias y unidades administrativas, se regirán en lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Dirección General de Obras y Servicios Públicos.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**Artículo 36.-** Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Desarrollo Económico las siguientes:

- I. Integrar la estrategia de Desarrollo Económico del Municipio de Tulum, que impulse las acciones de crecimiento sostenido de la productividad, la competitividad regional, el desarrollo del sistema empresarial y el impacto en la calidad de vida de la población.
- II. Elaborar programas y proyectos específicos en cumplimiento de planes generales o especiales de desarrollo municipal y fomento de la competitividad;
- III. Proponer y gestionar convenios de colaboración o acuerdos, en la materia de su competencia, con las cámaras de comercio u organismos gubernamentales del orden federal o estatal;
- IV. Estructurar y proponer programas institucionales sobre incubadoras de negocios, así como para el fomento de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- V. Promover el sistema de apertura rápida de empresas en el Municipio, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales competentes, con la intervención que le corresponda al sector privado;
- VI. Articular al gobierno municipal con la aplicación de fondos federales o estatales que tengan por objeto promover el desarrollo de actividades empresariales, el desarrollo de tecnologías y el financiamiento de sectores productivos;
- VII. Promover instancias de participación que estimulen la participación efectiva de los empresarios del Municipio de Tulum en el desarrollo económico local y la competitividad;
- VIII. Integrar programas de participación social que asegure la continuidad del plan de desarrollo municipal y los programas sectoriales para el fomento del comercio y actividades industriales;
- IX. Regular y vigilar el comercio en la vía pública;
- X. Ejecutar un servicio de marketing para captar negocios para el Municipio, transmitiendo una imagen dinámica de la comunidad local;
- XI. Establecer las prioridades de actuación y trabajar sobre las pautas de asignación de recursos para el fomento del empleo;

- XII.** Desarrollar programas de mejora de la competitividad y redes de cooperación empresarial;
- XIII.** Integrar el capital social para la cooperación entre los diferentes actores locales y la sustentabilidad del proceso de desarrollo Municipal;
- XIV.** Impulsar la participación en ferias, exposiciones y eventos de interés para el desarrollo de Tulum.
- XV.** Elaborar programas de abasto popular y de apoyo a la producción;
- XVI.** Fomentar y apoyar los intercambios comerciales entre los Municipios vecinos;
- XVII.** Elaborar programas y proyectos específicos para el fomento al comercio;
- XVIII.** Proponer a la tesorería políticas de expedición de permisos y licencias de funcionamiento para establecimientos en el municipio, para el caso de los establecimientos que operen bajo el esquema del SARE.
- XIX.** Organizar y mantener actualizados los padrones de licenciatarios municipales para el caso de los comercios que operen bajo el esquema SARE.
- XX.** Ser la instancia de enlace entre el Ayuntamiento y las Cámaras de Comercio y Servicios con representación en el Municipio;
- XXI.** Conformar el Comité Municipal de Comercio, como órgano consultivo de participación ciudadana;
- XXII.** Elaborar y desarrollar programas y proyectos específicos de fomento agropecuario y de pesca del Municipio;
- XXIII.** Elaborar programas de abasto y de apoyo a la producción agropecuaria y pesquera;
- XXIV.** Coordinar y supervisar las obras, programas y proyectos agropecuarios y pesqueros que se desarrollen en el Municipio;
- XXV.** Fomentar y apoyar la participación de los sectores público, privado y social en los desarrollos agropecuarios y pesqueros del Municipio;
- XXVI.** Fomentar las actividades agropecuarias y rurales en las distintas comunidades;
- XXVII.** Impulsar la actividad rural de las comunidades;
- XXVIII.** Llevar a cabo acciones que fomenten el crecimiento de la economía municipal;
- XXIX.** Realizar acciones estratégicas que impliquen cambios en leyes, reglamentos o disposiciones administrativas de carácter general que regulen la actividad de los particulares, buscando mejorar la calidad e incrementar la eficiencia de la regulación a través de la disminución de los costos de cumplimiento a los particulares;
- XXX.** Implementar a nivel municipal estudios de impacto regulatorio como apoyo a la técnica normativa para la elaboración de regulaciones municipales;
- XXXI.** Dar seguimiento a la operación del Consejo Consultivo Municipal para el Desarrollo Económico como un órgano auxiliar del Ayuntamiento para el estudio, análisis, discusión y evaluación de la problemática general en materia económica;
- XXXII.** Dar seguimiento a los convenios de colaboración que el Municipio celebre entre los gobiernos federal y estatal, o con los organismos públicos o privados, siempre y cuando sean de su competencia y tengan relación con la mejora regulatoria del Municipio;

- XXXIII.** Acudir en representación del Municipio a los eventos públicos y privados, que se realicen en materia de mejora regulatoria dentro o fuera del Municipio, cuando se solicite la participación del Ayuntamiento, siempre y cuando así se lo indique su superior jerárquico;
- XXXIV.** Apoyar en la elaboración, implementación y ejecución del Programa Operativo Municipal de mejora regulatoria; y
- XXXV.** Las demás que le confieran las leyes, decreto, reglamentos, acuerdos o convenios, o le atribuya directamente la o el Presidente Municipal.

**Artículo 37.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Desarrollo Económico, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Comercio;
- II.** Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero;
- III.** Dirección del Sistema Integral de Trámites y Servicios Empresariales Municipales
- IV.** Dirección de Mejora Regulatoria

Las direcciones a que se refiere el presente artículo y sus respectivas dependencias y unidades administrativas, se registrarán en lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Económico.

#### **CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO**

**Artículo 38.-** Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Turismo las siguientes:

- I.** Elaborar planes y proyectos en materia de promoción y fomento turístico generando los lineamientos y estrategias para fortalecer al Municipio en infraestructura turística;
- II.** Coordinar y supervisar los programas y proyectos de promoción y fomento turístico que se desarrollen en el Municipio.
- III.** Vigilar que el Municipio cumpla con las formalidades requeridas para la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”;
- IV.** Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en la promoción y fomento turístico generando valores y estrategias a favor del Municipio;
- V.** Llevar a cabo las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Consultivo Municipal de Turismo;
- VI.** Elaborar el Plan de Desarrollo Turístico Municipal y presentarlo para la aprobación del Ayuntamiento;
- VII.** Implementar programas que promuevan un desarrollo turístico sustentable;
- VIII.** Auxiliar a las dependencias administrativas a realizar y presentar proyectos que sirvan para solicitar recursos de los diferentes programas federales y estatales

con el propósito de mejorar la infraestructura urbana encaminada a un desarrollo turístico sustentable;

- IX.** Promover e impulsar la conformación de nuevas empresas del sector turístico, respetando los lineamientos de imagen urbana e infraestructura del Municipio;
- X.** Crear y mantener actualizado el censo de los prestadores de servicios turísticos, así como llevar las estadísticas en materia de turismo en coordinación con el Fideicomiso de Promoción Turística de la Riviera Maya;
- XI.** Promover en coordinación con las autoridades correspondientes, así como con empresas, cámaras y asociaciones, los programas de certificación impulsando la cultura de calidad, higiene y seguridad;
- XII.** Promover el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos y su participación en la consolidación de productos turísticos y en la identificación de nuevas alternativas de mercado;
- XIII.** Fomentar el uso de nuevas tecnologías para mejorar los servicios y productos turísticos en el Municipio;
- XIV.** Coadyuvar con el registro nacional de turismo en la actualización de la información de los prestadores de servicios turísticos;
- XV.** Elaborar programas de capacitación y actualización para los prestadores de servicios turísticos, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XVI.** Diseñar y ejecutar las campañas, eventos de promoción y publicidad, orientadas a incrementar la afluencia de turistas nacionales y extranjeros en el Municipio en coordinación con el Fideicomiso de Promoción Turística de la Riviera Maya, para su difusión nacional e internacional;
- XVII.** Programar los eventos turísticos por realizar anualmente en el Municipio;
- XVIII.** Coordinar y supervisar el funcionamiento de los módulos de información turística implementados por la dirección;
- XIX.** Coordinarse con la policía turística para proporcionarle a los turistas la información correspondiente en la materia;
- XX.** Elaborar programas y proyectos específicos en materia de servicios e infraestructura, así como coordinar y supervisar, a nombre del Ayuntamiento, los programas y proyectos de desarrollo turístico que se realicen en el Municipio, en coordinación con otras direcciones del Ayuntamiento, cuando así lo indique la o el Presidente Municipal;
- XXI.** Realizar estudios encaminados a conocer el potencial de los destinos turísticos para desarrollar nuevos productos a ofrecer;
- XXII.** Generar un sistema de estadística e indicadores sobre ocupación hotelera, afluencia, desarrollo de servicios y todos aquellos que se requieran para la correcta planeación de un turismo sustentable, auxiliándose de instituciones públicas, privadas y sociales para la elaboración de un diagnóstico homogéneo;
- XXIII.** Coordinarse con la dirección de cultura con la finalidad de impulsar la ejecución de programas que impulsen el turismo cultural;
- XXIV.** Promover el enlace entre las diferentes instancias estatales y federales para la obtención de recursos para infraestructura, promoción y el desarrollo de nuevos proyectos en nuestro destino;

- XXV.** Remitir a la coordinación de atención al turista, la información creada para su difusión, así como las sugerencias y comentarios que realicen los visitantes;
- XXVI.** Las demás que le confieran las leyes, decreto, reglamentos, acuerdos o convenios, o le atribuya directamente la o el Presidente Municipal.

**Artículo 39.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Turismo, se debe auxiliar de las siguientes unidades administrativas:

- I.** La Dirección de Planeación, Vinculación y Profesionalización;
- II.** La Dirección de Mercadotecnia, Promoción y Operación.

Las direcciones a que se refiere el presente artículo y sus respectivas dependencias y unidades administrativas, se regirán en lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Dirección General de Turismo.

## **CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 40-** Son facultades y obligaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos las siguientes:

- I.** Asesorar a la o el Presidente Municipal en materia legal;
- II.** Intervenir por instrucciones de la Presidencia y de la Sindicatura Municipal en toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte;
- III.** Asesorar a las áreas administrativas que soliciten su intervención;
- IV.** Aceptar poderes de representación que le confiera el Ayuntamiento a través de la Sindicatura Municipal, las dependencias y las unidades administrativas;
- V.** Atender los asuntos jurídicos que requieran las dependencias o entidades del Ayuntamiento, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos-administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte y que no sea competencia de otra unidad administrativa;
- VI.** Asesorar en el estudio, formulación y modificación de los convenios y contratos en los que el Ayuntamiento sea parte, así como en los concursos de obra pública relativos;
- VII.** Prestar asesoría y defensa legal mediante patrocinio y defensoría, a través de sus integrantes, a personas de escasos recursos que lo soliciten;
- VIII.** Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las mismas;
- IX.** Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, en el Bando de Gobierno y los que se interpongan en contra de resoluciones que dicten las unidades administrativas del Ayuntamiento, así como aquellos que deriven de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos derivados de convenios de coordinación o

de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo de la o el Presidente Municipal;

- X. Intervenir en los juicios de nulidad de los contratos y revisar a solicitud de la o el Presidente Municipal o de cualquier área del Ayuntamiento y sus unidades administrativas las declaraciones de caducidad o de nulidad de concesiones;
- XI. Revisar las declaraciones administrativas de rescisión de los contratos y conocer de las reclamaciones que se formulen de conformidad con la ley aplicable;
- XII. Representar y encargarse jurídicamente de la defensa de las autoridades administrativas y de los servidores públicos del Municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, con todas las facultades generales y las especiales que para su ejercicio se requieran;
- XIII. Asesorar y formular los proyectos de leyes, reglamentos, circulares, y acuerdos administrativos que le encomienden la o el Presidente Municipal y los miembros del Ayuntamiento, así como las que le soliciten las unidades administrativas del mismo;
- XIV. Certificar los documentos que hayan sido emitidos por la Dirección o por sus jefes de departamento; y
- XV. Las demás que le confieran las leyes, decreto, reglamentos, acuerdos o convenios, o le atribuya directamente la o el Presidente Municipal.

**Artículo 41.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos contará con las áreas y servidores públicos que requiera para el desarrollo de sus funciones y le sean autorizados, tendrán a su vez las funciones que establezcan los ordenamientos respectivos que se emitan para tal efecto.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 42.-** Además de las enlistadas en el artículo 66 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información pública y Protección de Datos Personales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del Gobierno Municipal;
- II. Dar cumplimiento al "Derecho de Acceso a la Información Pública", que corresponde a toda persona que habite o se encuentre en tránsito en el Municipio de Tulum para allegarse información;
- III. Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de información que se reciban en el sistema INFOMEX, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia que sean competencia del municipio, así como emitir acuerdo de no procedencia a las que no son de su competencia, fundando y motivando el mismo;

- IV.** Dar de alta en el sistema INFOMEX aquellas solicitudes que se reciban físicamente en las instalaciones de la Unidad;
- V.** Informar de toda actividad desarrollada en el ámbito de sus funciones por las Dependencias y Unidades, que conforman el Gobierno Municipal;
- VI.** Informar mensualmente al instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo;
- VII.** Entregar a la o el Presidente Municipal durante la primera quincena de enero la información relativa a las solicitudes de información recibidas en el ejercicio fiscal anterior para que ésta pueda rendir el informe anual requerido por el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo;
- VIII.** Regular el comportamiento, atribuciones y responsabilidades de los Servidores Públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IX.** Emitir los acuerdos que resuelvan las solicitudes de información y determinar su entrega, debidamente fundado y motivado;
- X.** Establecer el procedimiento general para tener acceso a la Información Pública por parte del peticionario;
- XI.** Integrar un catálogo de la información con que cuenta en las Direcciones Generales y Direcciones de área y mantenerlo actualizado;
- XII.** Verificar si la Dirección General o Dependencia Municipal a la que se pretende remitir la solicitud es competente para darle trámite;
- XIII.** Requerir a las Direcciones Generales o a la Dependencia Municipal competentes, la respuesta a la solicitud de información pública antes del vencimiento del plazo señalado para darle contestación;
- XIV.** Establecer de manera permanente la rendición de cuentas por parte de la Administración Pública Municipal a los ciudadanos a través de la Unidad de Transparencia, así como facilitar la evaluación objetiva sobre el desempeño de la Administración Pública; brindando los elementos necesarios al conjunto de ciudadanos para fomentar una participación informada;
- XV.** Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;
- XVI.** Actualizar, en coordinación con la Dirección de Informática, la información pública obligatoria que se encuentra en el apartado de transparencia de la página electrónica del municipio de Tulum;
- XVII.** Vigilar que el personal adscrito a la Dirección, cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos que expida el Sistema Nacional de Transparencia acceso a la Información y Protección de Datos Personales y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados;
- XVIII.** Mantener un seguimiento permanente del sistema INFOMEX, así como de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XIX.** Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente desempeño de sus funciones;

- XX.** Determinar que Dependencia dentro de su área, deberá coordinar sus acciones con las autoridades Estatales y Federales para el buen desarrollo de los programas que así se requieran;
- XXI.** Las demás que le confieran las leyes, decreto, reglamentos, acuerdos o convenios, o le atribuya directamente la o el Presidente Municipal.

Para efectos administrativos, la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales tendrá el nivel de Dirección.

Así mismo, la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, contará con las áreas y personal que requiera y le sean autorizados, tendrán a su vez las funciones que establezcan los ordenamientos respectivos que se emitan para tal efecto.

-----**TRANSITORIOS**-----

-----  
**PRIMERO.-** Las presentes reformas entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.-----  
-----

-----**ARTICULOS TRANSITORIOS REFORMA 9 MAYO 2018**-----

-----  
**PRIMERO.-** El presente Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.-----  
-----

-----  
**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en fecha 03 de abril de 2009; y se deroga y queda sin efecto toda disposición que se oponga al presente Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo, subsistiendo las que lo complementen.