



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

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en fecha 03 de junio de 2022.

TEXTO VIGENTE

Última Reforma Publicada P.O. 08-07-2022

TÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden e interés público y tienen por objeto establecer las bases de organización, atribuciones, responsabilidades y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

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

- I. **Administración:** La Administración Pública Municipal de Tulum, Quintana Roo, conformada por la Administración Pública Centralizada y Descentralizada;
- II. **Administración Pública Centralizada:** La conformada por las Dependencias y órganos desconcentrados, subordinados jerárquicamente a la o el Presidente Municipal, para el despacho de los asuntos que le corresponden;
- III. **Administración Pública Descentralizada:** La conformada por las Entidades con personalidad jurídica y patrimonio propio en el ámbito municipal;
- IV. **Municipio:** El Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- V. **Presidente:** La o el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo;
- VI. **Dependencias:** Los órganos municipales centralizados y vinculados directamente a la o el Presidente Municipal por una relación de subordinación;
- VII. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados establecidos por el Ayuntamiento;
- VIII. **Órganos Desconcentrados:** Entes dotados de autonomía técnica y funcional, sectorizados a una Dependencia, cuyo objeto es apoyar el despacho de los asuntos de orden administrativo;
- IX. **Unidad:** Área administrativa adscrita a una Dependencia o Entidad que integra su estructura orgánica;
- X. **Órganos Auxiliares:** Consejos y Comités Sectoriales, como instancias de participación y colaboración ciudadana de la Administración Pública Municipal;
- XI. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XII. **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- XIII. **Ley:** La Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- XIV. **Bando:** El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- XV. **Cabildo:** El Ayuntamiento, constituido como asamblea deliberante, conformado por la o el Presidente, Síndico y Regidores;
- XVI. **Reglamento:** Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo;



XVII. **Gaceta Municipal:** La Gaceta Oficial del Municipio Tulum, Quintana Roo, como instrumento de divulgación de los acuerdos, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones e información de carácter pública del Municipio en su versión impresa o virtual.

Artículo 3. La administración será centralizada y descentralizada.

El ejercicio de la administración centralizada corresponde a la o el Presidente Municipal, quien tendrá las facultades y obligaciones que le señalan la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley, el Bando, el Reglamento y demás disposiciones vigentes.

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos de orden administrativo, la o el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las dependencias, entidades, órganos desconcentrados, órganos auxiliares que señalen la ley, el bando y el reglamento, así como de la o las unidades administrativas que con auxilio de la Oficiala Mayor determine.

Artículo 5. Corresponde al Ayuntamiento el nombramiento y remoción de las o los titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de las o los Directores de Ingresos y de Egresos de la Tesorería Municipal, a propuesta que para tal efecto realice la o el Presidente.

Párrafo modificado P.O. 08-07-2022

El nombramiento y remoción de las y los demás titulares de las dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos auxiliares municipales y otros previstos en los reglamentos interiores y manuales de organización que conformen la administración, así como de los directores y subalternos adscritos, cuya designación no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, corresponderán a la o el Presidente conforme a lo previsto en la fracción X del artículo 90 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Artículo 6. El Ayuntamiento podrá crear o suprimir dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración, asignándoles las facultades y obligaciones que correspondan sin perjuicio de las disposiciones contenidas en otros ordenamientos vigentes y aplicables y contarán con el presupuesto que el propio Ayuntamiento les señale.

Artículo 7. La o el Presidente Municipal podrá crear o suprimir unidades administrativas y órganos auxiliares de la administración que no estén reservadas al Ayuntamiento, en atención a las necesidades del Municipio, asignándoles las facultades y obligaciones que correspondan sin perjuicio de las disposiciones contenidas en otros ordenamientos vigentes y aplicables.

Artículo 8. Previa consulta al Ayuntamiento y con base en lo dispuesto en el título decimotercero de la ley, podrán establecerse consejos y comités sectoriales, como instancias de participación y colaboración ciudadana de la Administración Pública Municipal, los cuales tendrán el carácter de órganos auxiliares y deberán coordinar sus acciones con las dependencias o entidades del sector, siendo regulados por los reglamentos que en cada caso expida el Ayuntamiento.

Artículo 9. Las dependencias y entidades deberán conducir sus actividades en forma programada y con base a las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas se establezcan en los planes de gobierno; además, deberán actuar de manera coordinada en los asuntos que por su naturaleza así lo requieran, además de proporcionar la información que se les solicite y que esté relacionada con sus fines.



Artículo 10. La o el Presidente o las o los titulares de las dependencias o entidades podrán celebrar convenios de coordinación de acciones con otros órganos de gobierno municipal, estatal o federal según corresponda, satisfaciendo para ello las formalidades legales que en cada caso se requieran a fin de favorecer el desarrollo integral del Municipio.

Artículo 11. Para el funcionamiento y organización de la administración, corresponderá al Ayuntamiento expedir los reglamentos interiores de las dependencias y entidades que la conforman, pudiendo la o el Presidente emitir los decretos, acuerdos administrativos, circulares y demás disposiciones que tiendan al mismo fin.

Artículo 12. Las o los titulares de las dependencias y entidades tendrán la facultad de certificar los documentos que obren en sus archivos administrativos, siempre que hayan sido signados por ellos o sus subalternos y estén relacionados con sus atribuciones y competencias o se deriven del ejercicio de estas.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO I DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Artículo 13. Las dependencias tendrán igual rango y entre ellas no habrá, por tanto, preeminencia alguna.

Artículo 14. Al frente de cada dependencia habrá una persona titular, a quien se le denominará, Secretario(a) General del Ayuntamiento, Tesorero(a) Municipal, Contralor(a) Municipal, Secretario(a) de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, Oficial Mayor o Directores(as) Generales, según corresponda, quienes para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliarán de las unidades administrativas que establezca este reglamento y los reglamentos interiores respectivos.

Párrafo modificado P.O. 08-07-2022

Artículo 15. Las o los titulares de las dependencias y subalternos ejercerán sus funciones con estricto apego a lo dispuesto en este reglamento, en su reglamento interior y en demás ordenamientos vigentes aplicables, así como por acuerdo de la o el presidente.

Artículo 16. Los convenios, contratos, acuerdos y demás negocios jurídicos derivados de la administración, deberán ser firmados, para su validez y observancia legal, por la o el titular de la dependencia a que corresponda el asunto de que se trate; y, cuando se refieran a asuntos de la competencia de dos o más dependencias, deberán ser refrendados por las o los titulares de estas.

Artículo 17. Corresponde originalmente a las o los titulares de las dependencias el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, no obstante, podrán delegar en los servidores públicos de nivel inferior cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que, por disposición legal deban ser ejercidas por ellos mismos.

Los acuerdos o instrumentos por los cuales se deleguen facultades se publicarán en la gaceta municipal.

Artículo 18. Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos municipales, las dependencias podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia que corresponda y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.



Artículo 19. La o el titular de cada dependencia formulará, respecto de los asuntos de su competencia, su programa operativo anual, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, informes, proyectos y acuerdos necesarios para su adecuado funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de las unidades que la integran, así como sobre los sistemas de comunicación y atención. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados y podrán ser publicados en la gaceta municipal.

En cada una de las dependencias, se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determinen las leyes y las condiciones generales de trabajo respectivas.

Artículo 20. Las dependencias establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije la o el Presidente Municipal.

Artículo 21. La o el Presidente podrá constituir comités interdisciplinarios para el despacho de asuntos en que deban intervenir varias de ellas. Los comités podrán ser transitorios o permanentes y serán presididos por quien determine la o el Presidente, en todo caso, su duración será por el tiempo que requiera el asunto para los que fueron constituidos.

Las entidades podrán integrarse a dichos comités cuando se trate de asuntos relacionados con su competencia.

Artículo 22. Las dependencias, cuando así se les requiera, darán cuenta al Ayuntamiento o a la o el Presidente, del estado que guarden los asuntos de su competencia y deberán informar, además, cuando cualquiera de las comisiones ordinarias o extraordinarias del Ayuntamiento los cite en los casos en que se discuta o se estudie un negocio concerniente a sus actividades. Esta última obligación será extensiva a las y los titulares de las entidades municipales.

Artículo 23. Cuando alguna dependencia necesite informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra, ésta tendrá la obligación de proporcionarlos, atendiendo en lo correspondiente a las normas que determine la Contraloría Municipal.

Artículo 24. En casos extraordinarios o cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia para conocer de un asunto determinado, la o el Presidente Municipal resolverá a cuál le corresponderá el despacho de este.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Artículo 25. Corresponde a las o los titulares de las dependencias, además de las atribuciones que expresamente les confieren la Ley, el Bando, este Reglamento y demás disposiciones vigentes, las responsabilidades siguientes:

- I. Desempeñar y conducir las actividades y comisiones de forma programada, con base a las políticas, prioridades y restricciones que, en el ámbito de su competencia, le establezca la o el Presidente para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno;
- II. Integrar la información y documentación que conforme a las leyes y reglamentos sea necesaria, manteniéndola debidamente actualizada, para vigilar la instrumentación, desarrollo y actuación de manera coordinada con los planes, programas y actividades que por naturaleza así lo requieran las Unidades Administrativas bajo su adscripción;



TULUM

- III. Custodiar y resguardar la documentación e información que, por razón de su cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o anulación de esta;
- IV. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia en atención a sus responsabilidades y obligaciones específicas que le correspondan sin perjuicio a sus derechos laborales, cuidando el derecho de audiencia;
- V. Al tomar posesión de su cargo, las o los titulares de las dependencias deberán levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de estas, debiendo registrar dicho inventario ante la Dirección de Patrimonio, dependiente de la Oficialía Mayor;
- VI. Colaborar con el Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal, proponiendo medidas para la operación, modificación y retroalimentación de los consejos consultivos ciudadanos y los comités vecinos vinculados con la rama de la administración municipal bajo su responsabilidad;
- VII. Coadyuvar en la elaboración y seguimiento de los programas regionales, sectoriales, especiales, institucionales y anuales para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. 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, y 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 de la que sean titulares;
- IX. Racionalizar y optimizar el gasto público, a través de acciones de coordinación, colaboración y cooperación con dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X. Planear, implementar, programar, dirigir, controlar, evaluar y vigilar el desempeño y cumplimiento con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de las unidades administrativas bajo su adscripción; así como también con los planes y programas fijados;
- XI. Proponer los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción y aquellas que permitan la modernización, de la prestación de los servicios a su cargo, en conformidad con el marco jurídico aplicable;
- XII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento y coadyuvar en la observancia de las leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales vigentes;
- XIII. Garantizar la atención de las solicitudes que reciban sobre instancias de participación ciudadana y vecinal;
- XIV. Vigilar que las unidades administrativas y personal adscrito a su cargo, cumplan cabalmente con lo estipulado en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también supervisar el cumplimiento de los planes, programas y acciones debidamente establecidos;
- XV. Evaluar periódicamente la relación que guarden los programas, planes y presupuestos de las diversas unidades administrativas adscritas a su cargo, así como los resultados de la ejecución de estos, a fin de adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregirlos o actualizarlos;
- XVI. Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su dependencia, con sujeción a las políticas y normatividad aplicable, vigilando que su aprovechamiento se realice de manera eficaz, eficiente, transparente y racional;
- XVII. Promover y colaborar, en coordinación con las dependencias competentes, en acciones que propicien la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios a su cargo;
- XVIII. Proporcionar y dar apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a los miembros del Ayuntamiento, a las dependencias, unidades administrativas, entidades y órganos desconcentrados, así como a las diferentes dependencias y entidades federales y estatales que lo soliciten;



TULUM

- XIX. Proponer al Ayuntamiento, a través de la o el Presidente Municipal, iniciativas de reforma del reglamento interior de su dependencia u adiciones al reglamento de las disposiciones legales que incidan en el ámbito de su competencia;
- XX. Elaborar y rendir por escrito de manera mensual y trimestral, los informes de las actividades o asuntos, programas y planes sobre el estado que guarden las unidades administrativas adscritas a su cargo ante la o el Presidente Municipal, independientemente de las veces que éste o su superior jerárquico se lo requiera;
- XXI. Cuidar que el personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo cumpla con las disposiciones laborales aplicables al Municipio y que se 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;
- XXII. Suscribir los convenios y acuerdos y demás instrumentos entre instancias públicas, privadas, académicas y sociales en los que participan de acuerdo con su ramo o gestionen sus respectivas dependencias;
- XXIII. Recibir las unidades administrativas adscritas a sus dependencias;
- XXIV. Proponer a la o el Presidente Municipal, los proyectos sobre la creación, modificación, fusión o desaparición de las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que, en su caso, sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;
- XXV. Vigilar y atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXVI. Proporcionar la información pública de forma clara, veraz, oportuna, pertinente, verificable, completa en la forma y términos previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XXVII. Aplicar la clasificación de la información como reservada o confidencial de conformidad con lo dispuesto en Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XXVIII. Mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia debiendo publicarse y/o actualizarse en un término breve en la Gaceta Municipal en su versión digital e impresa, estrados o el portal de Internet del Municipio;
- XXIX. Verificar y asegurarse de que lo publicado en el portal de internet guarde estricta correspondencia y coherencia plena con los documentos y expedientes en los que se documenta el ejercicio de las facultades, funciones, cumplimiento de objetivos y resultados obtenidos en el ámbito de su competencia;
- XXX. Enviar al departamento de Archivo Municipal para el resguardo de la documentación debidamente clasificada y fundamentada según sea el caso como reservada, confidencial, histórico, de gestión o de concentración, durante el mes de enero al culminar el ejercicio fiscal inmediato al año anterior. Para al año que corresponde a la conclusión del periodo de gestión de la administración municipal, dicha documentación deberá remitirse al departamento en el mes de agosto de esa anualidad;
- XXXI. Despachar los asuntos administrativos de su competencia y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XXXII. Proponer el nombramiento, ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la dependencia a su cargo y realizar los trámites correspondientes en coordinación con la Oficialía Mayor, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto sean emitidas;
- XXXIII. Elaborar la programación y presupuestación de los recursos correspondientes a la realización de los planes y programas a su cargo, para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones; y
- XXXIV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.



Artículo 26. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo, la Administración Pública Municipal Centralizada, contará con las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría General del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Oficialía Mayor;
- V. Dirección General de la Oficina de Presidencia;
- VI. Dirección General de Servicios Públicos Municipales;
- VII. Dirección General de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable;
- VIII. Dirección General de Infraestructura Pública;
- IX. Dirección General de Planeación Municipal;
- X. Dirección General de Bienestar;
- XI. Dirección General de Turismo y Economía;
- XII. Dirección General de Protección Civil y Bomberos;
- XIII. Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana; y *fracción modificada P.O. 08-07-2022*
- XIV. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 27. La o el Presidente Municipal, para el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo de su competencia, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Privada;
- II. Coordinación de Agenda; y
- III. Las demás que autorice la o el propio Presidente Municipal.

Artículo 28. Las y los titulares de las dependencias, previa aprobación de la o el Presidente Municipal, podrán adscribir orgánicamente a sus áreas, los departamentos y las coordinaciones necesarias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, de conformidad con el presupuesto asignado.

Artículo 29. Los reglamentos interiores y los manuales de organización de cada una de las Dependencias establecerán la organización, responsabilidades y funciones de las unidades administrativas que las integran, así como la coordinación, colaboración, asesoría, apoyo técnico y despacho de los asuntos de competencia.

Sección Primera De la Secretaría General del Ayuntamiento

Artículo 30. La o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, en el despacho de los asuntos de su competencia, además de lo establecido en los ordenamientos locales y municipales aplicables, tendrá las funciones siguientes:

- I. Organizar convocar y asistir a las reuniones del Cabildo de conformidad con lo que establezca la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y el reglamento Interior de Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo;
- II. Levantar y resguardar las actas de las sesiones del Ayuntamiento y llevar actualizado su registro en el libro y archivos de actas respectivo;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo en coordinación, en su caso, con las o los titulares de las dependencias municipales hasta su conclusión; en caso de impedimento deberá de informárselo a la o el Presidente Municipal para o conducente;
- IV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- V. Realizar las gestiones necesarias para dar apoyo a los miembros del Ayuntamiento en materia de seguimiento de los acuerdos aprobados por estos;



- VI. Planear, coordinar, analizar, atender y conducir la política interna del Municipio de conformidad con los acuerdos y lineamientos que emita la o el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales aplicables;
- VII. Despachar los asuntos administrativos que le atribuya el Ayuntamiento y atender los asuntos que la o el Presidente Municipal le encomiende;
- VIII. Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la organización de la audiencia pública municipal;
- IX. Expedir las certificaciones de los documentos que le sean solicitados por las dependencias municipales;
- X. Expedir los documentos, certificaciones y constancias que acuerde el Ayuntamiento o la o el Presidencia Municipal;
- XI. Dar seguimiento a los convenios de coordinación intergubernamental vigentes acordados por del Ayuntamiento;
- XII. Organizar los actos cívicos de acuerdo con el calendario oficial y darle seguimiento al mismo, para instruir la realización de las actividades pertinentes y observar su cumplimiento;
- XIII. Promover y propiciar la coordinación, comunicación e interacción de las dependencias, unidades administrativas y entidades, entre sí y otros órganos de gobierno;
- XIV. Organizar la Junta Local de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional y mantener la coordinación necesaria con las autoridades militares que corresponda;
- XV. Coordinar y regular el desempeño de los órganos desconcentrados o autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XVI. Desempeñar el cargo de secretario(a) del Comité de Elección de las o los Delegados y Subdelegados;
- XVII. Coordinar, controlar y regular el funcionamiento las oficialías del Registro Civil que sean determinadas por la o el Presidente Municipal dentro de la jurisdicción del Municipio y conforme a las disposiciones aplicables en el Estado;
- XVIII. Autorizar por conducto de las o los Oficiales del Registro Civil, la expedición de los actos del estado civil de las personas, en que por disposición de ley deban intervenir y la emisión de los certificados correspondientes;
- XIX. Organizar y dirigir el funcionamiento y operación del Juzgado Cívico Municipal;
- XX. Inscribir en el registro de la municipalidad a los ciudadanos con sus propiedades, industrias, profesión y ocupación;
- XXI. Atender los tramites de solicitud y en caso de ser procedente autorizar el cierre de la vía pública o usar espacios públicos;
- XXII. Vigilar las relaciones con asociaciones o grupos religiosos fundados en el municipio y auxiliar a las autoridades federales y estatales para la atención de asuntos en esta materia;
- XXIII. Imponer sanciones por violaciones a los reglamentos municipales, en los términos de estos, cuando no se señale en ellos una dependencia específica competente;
- XXIV. Realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría política a los asentamientos humanos;
- XXV. Organizar, dirigir y controlar el Archivo Municipal y la correspondencia oficial del Ayuntamiento;
- XXVI. Formular y emitir los lineamientos técnicos generales con el objeto de establecer, los principios, bases generales y procedimiento para la concentración y clasificación de documentos generados por las dependencias y entidades municipales, así como lo establece la Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo;
- XXVII. Asegurar la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados respecto de la información que reciba la Secretaría General;
- XXVIII. Formar parte como vocal del Consejo Técnico de Documentación y de la Comisión Dictaminadora de Valoración Histórica y Depuración de Documental del Sistema Quintanarroense de Documentación;



- XXIX. Proponer al ayuntamiento por conducto de la o el Presidente Municipal, planes, programas y política sobre transporte terrestre de pasajeros y servicios auxiliares a cargo del sector público o privado;
- XXX. Sugerir las condiciones que deban reunir las concesiones de transporte urbano de pasajeros y supervisar el procedimiento para su licitación;
- XXXI. Asistir en representación de la o el Presidente Municipal a los eventos y convocatorias que expresamente se le instruya;
- XXXII. Expedir las constancias de residencia y vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XXXIII. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual de la dependencia y unidades administrativas que la integran, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas, supervisando su oportuna y correcta ejecución;
- XXXIV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXXV. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto que le sea autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XXXVI. Coordinar las actividades del Cronista del municipio;
- XXXVII. Auxiliar a las autoridades federales y estatales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos de su competencia; y
- XXXVIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 31. La Secretaría General, para el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de sus asuntos, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Oficina de la Secretaría General;
 - a). Unidad Jurídica;
 - b). Coordinación Administrativa;
 - c). Departamento de Control de Gestión Administrativa;
- II. Dirección de Gobierno;
- III. Dirección de Registro Civil;
- IV. Dirección de Juzgado Cívico;
- V. Dirección de Movilidad; y
- VI. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

Las unidades administrativas a que se refiere el presente artículo, tendrán los departamentos, coordinaciones y demás áreas que disponga el Reglamento Interior de esta propia Dependencia y por el que se regirán.

Sección Segunda De la Tesorería Municipal

Artículo 32. La o el titular de la Tesorería Municipal, en el despacho de los asuntos de su competencia, además de lo establecido en los ordenamientos locales y municipales aplicables, tendrá las funciones siguientes:

- I. Dictar la política hacendaría y fiscal del Municipio, así como ejercer la administración tributaria, financiera, de los ingresos y, egresos, del control presupuestal, la contabilidad, fiscalización, cobranza y catastro, en los términos que dictan las leyes y reglamento aplicables;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;
- III. Realizar estudios de financiamiento de la hacienda municipal;
- IV. Dirigir la formulación de sistemas y procedimientos de la hacienda municipal con base a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, economía y transparencia;



TULUM

- V. Planear y proyectar las iniciativas de Leyes de Ingresos y los Proyectos de Presupuesto de Egresos al Ayuntamiento por conducto de la o el Presidente Municipal para su aprobación; al efecto se deberán generar Balances Presupuestarios Sostenibles de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, con el objetivo de establecer parámetros cuantificables e indicadores del desempeño conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las Normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y la legislación local aplicable;
- VI. Llevar el registro al corriente del padrón municipal de contribuyentes del municipio y ordenar la práctica de visitas de inspección domiciliarias y revisiones a contribuyentes, responsables solidarios o terceros, para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales; así como ordenar la práctica de auditorías que emanen de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal;
- VII. Dar cumplimiento a los convenios de Coordinación Fiscal que celebre el Ayuntamiento, actuando como autoridad en caso de que así se estipule;
- VIII. Planear, organizar y dirigir la recaudación de los impuestos, derechos, productos y contribuciones de mejoras que correspondan al Municipio conforme a las Leyes, códigos, reglamentos, acuerdos y convenios de colaboración en materia fiscal; así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;
- IX. Determinar los créditos fiscales, multas y recargos conforme a las leyes, reglamentos, procedimientos, acuerdos, y convenios de colaboración en materia fiscal para asegurar el interés fiscal del municipio;
- X. Ejercer la facultad económica coactiva para exigir el pago y hacer efectivo los créditos fiscales, multas y recargos que no hubieran sido cubiertos o garantizados conforme a las leyes o reglamentos vigentes;
- XI. Administrar las cuentas bancarias, recursos e inversión pública del Municipio y liberar los recursos requeridos para financiar los programas aprobados por el Ayuntamiento, con forme a los principios legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas;
- XII. Organizar, dirigir y controlar la caja municipal;
- XIII. Dirigir la orientación y asistencia al contribuyente;
- XIV. Tener al corriente, los libros de caja, diario, cuentas corrientes, los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XV. 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 con lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- XVI. Documentar toda ministración de fondos públicos;
- XVII. Integrar los registros catastrales, levantamiento de los planos catastrales, registro y control de las modificaciones de la propiedad inmobiliaria;
- XVIII. 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 través de la Dirección de Catastro;
- XIX. Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, a más tardar en el mes de agosto de cada año, con arreglo a los principios de equidad, proporcionalidad, racionalidad y capacidad contributiva, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en el ejercicio fiscal inmediato siguiente;
- XX. Administrar la valuación de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.



TULUM

- Asimismo, deberá incluir en la cuenta pública la relación de los bienes que componen el patrimonio conforme a los formatos electrónicos que apruebe el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XXI. Planear, organizar, dirigir y controlar el procedimiento contable y de gestión financiera de los recursos de la hacienda municipal conformado por los registros, procedimientos, criterios e informes como lo estipula la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
 - XXII. Generar trimestralmente estados y la información financiera con la desagregación que hace referencia la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
 - XXIII. Controlar y suscribir, los títulos de créditos, contratos y convenios con afectación al presupuesto de egresos del Municipio, pudiendo delegar esa representación cuando así lo considere necesario, siempre que tal acto conste en acuerdo delegatorio publicado en el periódico oficial y en la gaceta municipal;
 - XXIV. 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;
 - XXV. Ordenar la clausura de establecimientos, previo cumplimiento de los requisitos y exclusivamente en los supuestos que expresamente se establezcan en el Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo, 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;
 - XXVI. Llevar a cabo los procedimientos administrativos de ejecución, notificaciones o de embargo precautorio y de diligencias en general, que permitan garantizar el pago de los créditos fiscales;
 - XXVII. Celebrar convenios con los contribuyentes y ejercer las atribuciones que le designen, las leyes, reglamentos y convenios estatales vigentes del Estado;
 - XXVIII. Apoyar a la o el Síndico municipal en las funciones de representación del interés hacendario del municipio;
 - XXIX. Reportar los informes de manera trimestral sobre el ejercicio, destino y uso de los recursos de los fondos de aportaciones federales, en los términos previstos en la Ley de Coordinación Fiscal;
 - XXX. 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;
 - XXXI. Instruir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Ayuntamiento establecidas en la legislación federal y estatal aplicables a la materia;
 - XXXII. Llevar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, gastos de la deuda pública municipal, estableciendo medidas para contribuir con la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso público;
 - XXXIII. Evaluar la aplicación de los recursos públicos de acuerdo con la inversión señalada en el Programa Operativo Anual de conformidad al presupuesto aprobado;
 - XXXIV. Vigilar la orientación de los programas y presupuestos anuales que deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
 - XXXV. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual de la dependencia y unidades administrativas que la integran, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas, supervisando su oportuna y correcta ejecución;
 - XXXVI. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia, para su análisis y aprobación en su caso;
 - XXXVII. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;



- XXXVIII. Realizar la actualización de la planeación, programación y estimación en coordinación con las distintas dependencias o entidades del Municipio;
- XXXIX. Cubrir y proporcionar los recursos necesarios para el pago de nóminas y demás prestaciones del personal adjunto al Municipio con entera sujeción al Presupuesto de Egresos;
- XL. Delegar, previo acuerdo del Ayuntamiento, cualquiera de las facultades aquí establecidas, así como encomendar las tareas que estime pertinentes para el despacho óptimo de los asuntos de su competencia, sin perjuicio de su ejercicio directo; y
- XLI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 33. La Tesorería Municipal, para el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de sus asuntos, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Oficina de la Tesorería Municipal;
 - a). Unidad jurídica;
 - b). Coordinación Administrativa;
 - c). Departamento de Control de Gestión Administrativa;
- II. Dirección de Ingresos;
- III. Dirección de Egresos y Finanzas
- IV. Dirección de Contabilidad
- V. Dirección de Catastro;
- VI. Dirección de Administración de la ZOFEMAT;
- VII. Dirección de Fiscalización y Cobranza; y
- VIII. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

Las unidades administrativas a que se refiere el presente artículo, tendrán los departamentos, coordinaciones y demás áreas que disponga el Reglamento Interior de esta propia Dependencia y por el que se regirán.

Sección Tercera De la Contraloría Municipal

Artículo 34. La o el titular de la Contraloría Municipal, en el despacho de los asuntos de su competencia, además de lo establecido en los ordenamientos estatales y municipales aplicables, tendrá las funciones siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y dirigir el sistema integral de control de gestión, auditoría, fiscalización y evaluación de la Administración;
- II. 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;
- III. Establecer y desarrollar políticas, programas y acciones para modernizar las estructuras, métodos y sistemas de la Administración, 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 para mayor transparencia en la Gestión Pública y facilitar las relaciones con los ciudadanos;
- V. Coordinar acciones con la Auditoría Superior de Estado para establecer lineamientos de fiscalización, control y evaluación de las operaciones financieras en las Dependencias y Entidades;
- VI. Formular, coordinar, ordenar e instruir las auditorías programadas a las diferentes Dependencias de la Administración, así como aquellas que con carácter de especial solicite Ayuntamiento;



- VII. Establecer y emitir las bases para realizar auditorías e inspecciones a 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, ejercicio del gasto, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento;
- XI. Inspeccionar y vigilar directamente a las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal, el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;
- XII. Dictaminar, aprobar y exigir el cumplimiento de las observaciones y solventaciones derivadas de los procesos de auditoría interna que se practiquen, así como en su caso, aquellas que expresamente señale la o el Presidente Municipal;
- XIII. Organizar y coordinar el proceso de la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Promover la coordinación con los órganos de control y de fiscalización de la Federación, 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;
- XV. Suscribir en el ámbito de sus facultades, convenios, contratos y acuerdos con instancias gubernamentales, personas físicas o morales, así como aquellos que por delegación o suplencia le correspondan;
- XVI. Vigilar que las y los servidores públicos municipales, que de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado se encuentren obligados, realicen su declaración patrimonial;
- XVII. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de las y los servidores públicos y fincar responsabilidades e imponer sanciones cuando incumplan con las disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Imponer sanciones a las y los servidores públicos que incumplan las instrucciones, requerimientos y resoluciones que determine la Contraloría Municipal;
- XIX. Proponer al ayuntamiento a través de la o el Presidente Municipal propuestas para que, en la ley o reglamento respectivo, se expidan, reformen o adicione las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración;
- XX. Solicitar al Ayuntamiento la contratación de auditores externos para llevar a cabo auditorías financieras y de obra pública, así como normar, controlar y evaluar su desempeño;
- XXI. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría Municipal, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXII. Aprobar y proponer a la o el Presidente Municipal el plan anual de trabajo de la Contraloría y unidades administrativas que la integran;



- XXIII. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicable, así como el correcto uso del patrimonio Municipal;
- XXIV. Dirigir y coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo de la Contraloría Municipal y supervisar su oportuna y correcta ejecución;
- XXV. Resolver las dudas que se presenten con motivo a la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXVI. Observar y atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los principios y disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, a toda persona que lo solicite, en los términos que establece la normatividad en la materia;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Promover e impulsar la participación y corresponsabilidad ciudadana a través de acciones de Contraloría Social, en las tareas de vigilancia y evaluación de la adecuada aplicación de los recursos públicos, fortaleciendo las prácticas de transparencia y rendición de cuentas;
- XXIX. Participar en el comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del municipio con base a las leyes y reglamentos aplicables a la materia; y
- XXX. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 35. La Contraloría Municipal, para el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de sus asuntos, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Oficina de la Contraloría Municipal;
 - a). Coordinación Administrativa;
 - b). Departamento de Control de Gestión Administrativa;
- II. Dirección de la Función Pública y Contraloría social;
- III. Dirección de Auditoría Financiera y Control Interno;
- IV. Dirección de Fiscalización de la Obra Pública;
- V. Dirección de Investigación de Faltas Administrativas;
- VI. Dirección Substanciadora y Resolutora de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas; y
- VII. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

Las unidades administrativas a que se refiere el presente artículo, tendrán los departamentos, coordinaciones y demás áreas que disponga el Reglamento Interior de esta propia Dependencia y por el que se regirán.

Sección Cuarta De la Oficialía Mayor

Artículo 36. La o el titular de la Oficialía Mayor, en el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar, administrar, planear, efficientizar y optimizar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, así como de los servicios del Municipio, con apego a principios de racionalidad, autoridad y eficiencia;
- II. Planear sus actividades y conducirlas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas establezca el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Oficialía Mayor



- proporcionará informes, datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración;
- IV. Elaborar el proyecto de presupuesto del gasto anual de la Dependencia en coordinación con los titulares de la Dirección adscrita;
 - V. Elaborar y llevar a cabo el Plan de Trabajo Anual de la Oficialía Mayor, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas de acuerdo a lo establecido en la normatividad respectiva a Contabilidad Gubernamental;
 - VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de sus Direcciones y supervisar su oportuna y correcta ejecución;
 - VII. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto que le sea autorizado en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
 - VIII. Organizar, dirigir y controlar la Oficialía de Partes;
 - IX. Vigilar a través de la Dirección de Recursos Humanos el cumplimiento de las disposiciones legales, que rijan las relaciones entre el Municipio y los empleados municipales, sean de confianza, de base, de honorarios asimilables a sueldo y eventuales;
 - X. Elaborar y aplicar el tabulador salarial aprobado por el Ayuntamiento, además de fijar las demás remuneraciones que deban percibir los empleados municipales;
 - XI. Otorgar las remuneraciones, estímulos o gratificaciones a los empleados municipales cuando así se requiera;
 - XII. Realizar las acciones requeridas para la implementación, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera;
 - XIII. Adquirir los bienes y servicios y celebrar los contratos que permitan suministrar los recursos materiales necesarios para la operación de la administración pública municipal centralizada;
 - XIV. Suministrar oportunamente a las dependencias, de los elementos y recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
 - XV. Llevar el control, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, del almacén de los bienes adquiridos;
 - XVI. Participar por sí o por medio de delegado en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Municipio;
 - XVII. Supervisar la integración del Padrón Municipal de Proveedores y expedir las respectivas constancias de registro;
 - XVIII. Controlar el parque vehicular del Municipio, así como calendarizar su mantenimiento y reparación;
 - XIX. Autorizar los manuales de organización y de procedimientos de la Dependencia;
 - XX. Atender las observaciones de los Órganos de Fiscalización dentro del ámbito de competencia;
 - XXI. Controlar, supervisar, aplicar y administrar los sistemas informáticos, programas, software y hardware, así como tecnologías de información y comunicación necesarias para el funcionamiento de la Administración;
 - XXII. Organizar y proveer de los servicios generales que requieran las distintas Dependencias de la Administración a través de la Dirección de Servicios Generales;
 - XXIII. Desempeñar las comisiones y funciones que la o el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
 - XXIV. Delegar mediante acuerdo, cualquiera de las facultades aquí establecidas, así como encomendar las tareas que estime pertinentes para el despacho óptimo de los asuntos de su competencia, sin perjuicio de su ejercicio directo; y
 - XXV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 37. La Oficialía Mayor, para el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de sus asuntos, contará con las unidades administrativas siguientes:



- I. Oficina de la Oficialía Mayor;
 - a). Coordinación Administrativa;
 - b). Unidad Jurídica;
 - c). Departamento de Control de Gestión Administrativa;
- II. Dirección de Recursos Humanos;
- III. Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- IV. Dirección de Servicios Generales;
- V. Dirección de Tecnologías de la Información;
- VI. Dirección de Parque Vehicular;
- VII. Dirección de Patrimonio; y
- VIII. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

Las unidades administrativas a que se refiere el presente artículo, tendrán los departamentos, coordinaciones y demás áreas que disponga el Reglamento Interior de esta propia Dependencia y por el que se regirán.

Sección Quinta **De la Dirección General de la Oficina de Presidencia**

Artículo 38. La Dirección General de la Oficina de Presidencia, para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar las unidades administrativas de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación adscritas, en los términos que le instruya la o el Presidente Municipal;
- II. Brindar a la o el Presidente Municipal el apoyo y la asesoría que no se encuentren exclusivamente encomendadas a otras dependencias;
- III. Coordinar las acciones de asistencia social y otorgamiento de apoyos en caso de emergencia y desastres naturales;
- IV. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos de la o el Presidente Municipal;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas, proyectos y actividades de dependencias o entidades de la administración;
- VI. Conducir las tareas propias de la imagen y opinión pública vinculadas con la o el Presidente Municipal;
- VII. Apoyar a la o el titular del ejecutivo municipal en la elaboración de discursos y mensajes públicos;
- VIII. Diseñar la agenda y coordinar las giras de la o el Presidente Municipal;
- IX. Recibir la documentación dirigida a la o el Presidente Municipal y darle la atención debida o, en su caso, turnarla para su adecuado seguimiento;
- X. Atender las peticiones dirigidas a la o el Presidente Municipal y asegurar, en su caso, su debida atención por parte de las áreas que correspondan;
- XI. Conducir y evaluar las tareas de comunicación social de la presidencia municipal y coordinar, en esta materia, las acciones de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XII. Mantener las relaciones interinstitucionales de la presidencia de municipal con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal y, en general, con otras instituciones del sector público, privado y social;
- XIII. Llevar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la presidencia municipal, de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos que, al efecto, determine el titular del ejecutivo municipal;
- XIV. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia, para su análisis y aprobación en su caso;
- XV. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto que le sea autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;



- XVI. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual de la dependencia y unidades administrativas que la integran, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas y supervisar su oportuna y correcta ejecución; y
- XVII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 39. La Dirección General de la Oficina de Presidencia, para el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de sus asuntos, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Despacho de la Oficina de Presidencia;
 - a). Coordinación Administrativa;
 - b). Consejería Jurídica;
 - c). Departamento de Control de Gestión Administrativa;
- II. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- III. Dirección de Comunicación Social;
- IV. Dirección de Relaciones Públicas;
- V. Dirección de Eventos; y
- VI. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

Las unidades administrativas a que se refiere el presente artículo, tendrán los departamentos, coordinaciones y demás áreas que disponga el Reglamento Interior de esta propia Dependencia y por el que se regirán, salvo la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la cual, además tendrá las funciones previstas por la ley general y la ley local de la materia.

Sección Sexta **De la Dirección General de Servicios Públicos Municipales**

Artículo 40. La o el titular de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, en el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las funciones siguientes:

- I. Prestar los servicios públicos municipales en todas sus modalidades en el ámbito territorial del municipio de Tulum, Quintana Roo;
- II. Dirigir estudios sobre introducción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de servicios públicos municipales.
- III. Integrar los estudios urbanísticos necesarios para que el Ayuntamiento determine sus políticas de servicios públicos municipales;
- IV. Verificar, vigilar y supervisar que los servicios públicos municipales concesionados se presten de manera permanente, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna en el tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en la concesión respectiva, así como el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal, o municipal aplicables a la materia y en su caso imponer las sanciones por el incumplimiento de los términos y condiciones previamente establecidos;
- V. Gestionar los expedientes relacionados con el otorgamiento, modificación y en su caso revocación de las concesiones de los servicios públicos municipales, de conformidad con las leyes aplicables a la materia;
- VI. Participar en los proyectos de obras relacionados con el equipamiento y prestación de servicios públicos municipales;
- VII. Procurar, cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de servicios públicos municipales a su cargo;
- VIII. Emitir criterios en los procesos de contratación de proveedores de servicios públicos municipales, concesionarios y demás contratistas que intervengan en la provisión de insumos y elementos técnicos de los servicios públicos municipales;



TULUM

- IX. Vigilar y supervisar la debida prestación del servicio público de panteones en el Municipio;
- X. Proyectar, programar y presupuestar los recursos equipamiento y bienes necesarios, relacionados con la construcción, reparación, mantenimiento y demás operaciones de soporte necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- XI. Implementar programas y campañas destinados a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales, así como concientizar a la población de los problemas ocasionados por la generación de residuos sólidos;
- XII. Coordinar y supervisar el servicio de alumbrado público en avenidas, calles, plazas, parques y jardines del Municipio, procurando su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficiente, eficaz y oportuna;
- XIII. Aplicar programas de bacheo y repavimentación a través del mantenimiento de terracerías, banquetas, alumbrado público, pasos peatonales o cualquier otro que coadyuve a mantener el estado óptimo de las vialidades del Municipio;
- XIV. Vigilar y ejecutar las acciones de limpieza en calles, parques, plazas, avenidas y jardines, del Municipio procurando su conservación, arreglo y mantenimiento a adecuado;
- XV. Emitir opinión sobre la recolección, manejo, almacenamiento, transporte, disposición final y aprovechamiento de los residuos sólidos no peligrosos que se generen o depositen dentro del territorio municipal, conforme a las normas aplicables;
- XVI. Planear, dirigir, operar, prestar y vigilar el servicio público de limpia y aprovechamiento de los residuos sólidos municipales;
- XVII. Resolver las solicitudes de permisos para descargar aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado, con base en las disposiciones que al efecto se establezcan en las normas técnicas aplicables;
- XVIII. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia, para su análisis y aprobación en su caso;
- XIX. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto que le sea autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XX. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual de la dependencia y unidades administrativas que la integran, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas y supervisar su oportuna y correcta ejecución;
- XXI. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, normas demás disposiciones legales aplicables en materia de prestación de servicios públicos municipales;
- XXII. Delegar mediante oficio a la o el titular de la Subdirección de Servicios Públicos Municipales cualquiera de las facultades aquí establecidas, así como encomendar las tareas que estime pertinentes para su correcto funcionamiento, sin perjuicio de su ejercicio en forma directa de dichas facultades; y
- XXIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 41. La Dirección General de Servicios Públicos Municipales para el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de sus asuntos, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Despacho de la Dirección General de Servicios Públicos;
 - a). Coordinación Administrativa;
 - b). Unidad Jurídica;
 - c). Departamento de Control de Gestión Administrativa;
- II. Dirección de Recolección y Traslados de Residuos sólidos;
- III. Dirección de Alumbrado Público;
- IV. Dirección de Calles, Parques y Jardines;
- V. Dirección de Panteones, Rastro y Mercados; y
- VI. Las demás que autorice el Ayuntamiento.



Las unidades administrativas a que se refiere el presente artículo, tendrán los departamentos, coordinaciones y demás áreas que disponga el Reglamento Interior de esta propia Dependencia y por el que se regirán.

Sección Séptima **De la Dirección General de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable**

Artículo 42. La o el titular de la Dirección General de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable, en el despacho de los asuntos de su competencia, además de lo establecido en otras disposiciones jurídicas, tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer, formular y conducir la política municipal del desarrollo territorial urbano, de conformidad con las leyes de la materia y acordes a los objetivos, estrategias y prioridades previstas en planes gubernamentales y demás instrumentos de planeación territorial de aplicación en el Municipio;
- II. Proponer al Ayuntamiento, a través de la o el Presidente Municipal, con visión sustentable, los proyectos de planeación urbana, usos de suelo, destinos, reservas, compatibilidades, zonificación demográfica, tipo de construcción y paisaje urbano, con la participación de los consejos municipales correspondientes conforme a lo establecido en la legislación de la materia;
- III. Promover y regular el crecimiento urbano ordenado en el territorio municipal con estrategias de planificación y zonificación que permitan una proyección adecuada en la distribución demográfica con un alto grado de sustentabilidad;
- IV. Realizar los estudios técnicos por sí o a través de terceros, para las propuestas de implementación, asignación o modificación de los usos, destinos, reservas territoriales y las densidades de población, en el territorio municipal;
- V. Establecer las normas, criterios y estándares técnicos para la aprobación de solicitudes y licencias de uso de suelo, construcción, lotificación, fraccionamientos y demás acciones urbanísticas no especificados en las leyes de la materia;
- VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los planes, programas y demás instrumentos municipales en materia de desarrollo territorial urbano sustentable aprobados por el Ayuntamiento o autoridades del sector;
- VII. Integrar los estudios urbanísticos necesarios para que el Ayuntamiento determine sus políticas de asentamientos humanos y proceda a declarar las categorías urbanas de los centros de población;
- VIII. Emitir dictamen técnico urbanístico a solicitud expresa de autoridad competente, relativo a los asentamientos humanos irregulares susceptibles de municipalización;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos municipales en materia de construcción, ecología, medio ambiente, paisaje urbano y demás ordenamientos aplicables en el ámbito de su competencia;
- X. Imponer y aplicar sanciones, medidas administrativas, cautelares y de seguridad que resulten pertinentes, por infracciones a los reglamentos municipales en materia de construcción, ecología y medio ambiente, paisaje urbano y demás ordenamientos aplicables en el ámbito de su competencia, y en su caso, ordenar las medidas correctivas o de compensación que resulten, pudiendo ser apercibimiento, multa, suspensión, clausura y/o demolición de la obra, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades previstas en otros ordenamientos legales;
- XI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para la inspección, vigilancia y verificación de construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones, acciones urbanísticas de reconfiguración predial, obras de infraestructura, obras de urbanización, y en general, a todo tipo de obra civil en el territorio municipal, a fin de constatar el cumplimiento de la



- normatividad de la materia, así como de las condiciones establecidas en las licencias, constancias o documentos expedidos al efecto por la dependencia;
- XII. Requerir informes, documentos y otros datos con motivo de estas visitas, para verificar en cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas aplicables o de los permisos o licencias expedidas;
 - XIII. Ser rector en la elaboración, modificación y actualización de los programas de ordenamiento local en la materia, así como los planes municipales de desarrollo urbano del Municipio;
 - XIV. Regular y vigilar las reservas, usos de suelos y destinos de áreas, así como las zonas de alto riesgo dentro del Municipio, de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano Municipal y los ordenamientos legales aplicables;
 - XV. Aprobar, modificar y, en su caso, negar las licencias de construcción, ampliación, modificación, remodelación, demolición, fusiones, subdivisiones, rezonificaciones, fraccionamientos, inmuebles en régimen de condominio, conjuntos urbanos o urbanizaciones en inmuebles situados en el Municipio con apego a la legislación de la materia;
 - XVI. Revocar o cancelar licencias, autorizaciones, permisos, constancias, dictámenes y otros similares, cuando se adviertan violaciones a los términos y condiciones en ellos establecidas y por las que fueron otorgados;
 - XVII. Integrar y administrar un registro clasificado de peritos responsables de obra y corresponsables en materia de urbanismo, estructuras e instalaciones, con la información y documentación que para tales efectos estable el reglamento de construcción y la Comisión de Admisiones de Directores Responsables de Obra del Municipio;
 - XVIII. Proponer, formular y conducir la política municipal en materia medio ambiental y de sustentabilidad, en cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas de la materia y acorde a los objetivos, estrategias y prioridades previstas en planes gubernamentales y demás instrumentos de planeación municipal;
 - XIX. Emitir a través de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, de conformidad con las disposiciones aplicables, las opiniones técnicas sobre manifestaciones de impacto ambiental, de las obras públicas o privadas que se pretendan realizar en territorio municipal en los términos que establezcan los ordenamientos de la materia;
 - XX. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, para la inspección, vigilancia y verificación del cumplimiento de la normatividad medio ambiental en el municipio y evitar daños, riesgos o alteraciones a los recursos naturales;
 - XXI. Vigilar, prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, subsuelo, cuerpos acuíferos, atmosférica, lumínica, visual, por ruido, vibraciones, así como las generadas por fuentes fijas y semifijas en los establecimientos comerciales, mercantiles o de servicios;
 - XXII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de regulación del uso del plástico en establecimientos mercantiles y de servicios, alentando la utilización productos reutilizables o biodegradables;
 - XXIII. Dirigir y cuidar el desarrollo sustentable de las comunidades y los centros de población del Municipio, de acuerdo con lo estipulado en los planes y programas aprobados en materia de ordenamiento territorial y planeación urbana;
 - XXIV. Solicitar la revocación a las autoridades federales y estatales, de los permisos, licencias y autorizaciones que contravengan la normatividad en materia de ordenamiento urbano sustentable del Municipio;
 - XXV. Regular la colocación, fijación e instalación de anuncios visibles desde la vía pública, procurando cumplan con las disposiciones reglamentarias en materia de imagen urbana;
 - XXVI. Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Públicos Municipales en la elaboración del Programa Municipal para el Manejo de Integral de Residuos Sólidos Urbanos y vigilar el cumplimiento del mismo;
 - XXVII. Proponer al Ayuntamiento a través de la o el Presidente Municipal las áreas, lugares, sitios y demás zonas donde se prohíba la colocación o fijación de anuncios, así como establecer las



- limitaciones que por planificación y zonificación urbana deban observarse en materia de anuncios;
- XXVIII. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXIX. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto que le sea autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XXX. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual de la dependencia y unidades administrativas que la integran, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas y supervisar su oportuna y correcta ejecución; y
- XXXI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 43. La Dirección General de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable, para el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de sus asuntos, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Despacho de la Dirección General de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable;
 - a). Coordinación Administrativa;
 - b). Unidad Jurídica;
 - c). Departamento de Control de Gestión Administrativa;
- II. Dirección de Desarrollo Urbano;
- III. Dirección de Sustentabilidad Ambiental;
- IV. Dirección de Imagen Urbana; y
- V. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

Las unidades administrativas a que se refiere el presente artículo, tendrán los departamentos, coordinaciones y demás áreas que disponga el Reglamento Interior de esta propia Dependencia y por el que se regirán.

Sección Octava De la Dirección General de Infraestructura Pública

Artículo 44. La o el titular de la Dirección General de Infraestructura Pública en el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer, conducir y ejecutar las políticas generales en materia de infraestructura pública y servicios relacionados con las mismas de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Municipio y el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Establecer las normas, lineamientos generales y criterios técnicos a los que se sujetara la infraestructura pública y servicios relacionados con las mismas; así como las acciones de mejora y coordinación de las demás dependencias para el cumplimiento de sus responsabilidades;
- III. Vigilar que la de infraestructura pública y servicios relacionados con las mismas, se efectúen de acuerdo a lo establecido en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables a la materia;
- IV. Representar legalmente a la Dependencia ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales, en los casos que se requiera su intervención en el ámbito de su competencia;
- V. Promover el crecimiento y desarrollo de la infraestructura pública del Municipio para llevar a cabo las obras que se requiera, además del mantenimiento de las ya existentes;
- VI. Elaborar, proponer, programar, controlar y presupuestar los proyectos de conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de la infraestructura pública del Municipio;
- VII. Elaborar los proyectos que a su consideración sean prioritarios en el ámbito de su competencia y presentarlo ante el Municipio por conducto de la o el Presidente Municipal, para su aprobación e integración al Programa Operativo Anual;



TULUM

- VIII. Coordinarse con las autoridades Federales y Estatales de acuerdo a la programación y presupuestario de los Programas Sectoriales y Operativos Anuales aprobados, conforme a la normatividad aplicable en la materia de Infraestructura Pública;
- IX. Establecer las normas y procedimientos de supervisión y control de la infraestructura pública en el Municipio con base a lo estipulado en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia;
- X. Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, la infraestructura pública del Municipio, supervisando su correcta aplicación de acuerdo a lo estipulado las disposiciones que resulten aplicables a la materia;
- XI. Coordinar, realizar, proponer, aprobar y supervisar los estudios técnicos necesarios para el desarrollo y ejecución de los proyectos, que permitan la planeación, programación, presupuestario y control de la infraestructura pública Municipal, vigilando que los mismos se apeguen a lo normatividad y especificaciones en las cuestiones técnicas de construcción establecidas;
- XII. Gestionar las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitecturas e ingeniería necesarios para la realización de la obra pública;
- XIII. Calendarizar la realización y ejecución de los programas de construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social;
- XIV. Elaborar y revisar los informes técnicos, emitiendo dictámenes definitivos de cada proyecto de infraestructura pública y los servicios relacionados con la materia;
- XV. Administrar los recursos que se destinen para la administración directa de la infraestructura pública de conformidad a las disposiciones aplicables a la materia;
- XVI. Proponer, controlar y evaluar los programas de inversión en materia de infraestructura pública y servicios relacionados con la misma que realice el Municipio, en relación con los planes y programas establecidos cuidando el cumplimiento de estos;
- XVII. Adjudicar los contratos de infraestructura pública, contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos establecidos en las disposiciones que resulten aplicables, a través del comité o subcomité que para esos efectos se apruebe;
- XVIII. 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;
- XIX. Dirigir, controlar y supervisar técnica, administrativa y financieramente los avances de obra, desde su planeación hasta su entrega y recepción, supervisión que deberá realizarse en su caso en coordinación con los comités ciudadanos respectivos;
- XX. 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;
- XXI. Llevar un padrón de contratistas de obra pública municipal, en el que se clasifiquen las personas inscritas en él, de acuerdo a su especialidad y capacidad técnica;
- XXII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Municipio a través de la o el Presidente Municipal le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- XXIII. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia para su análisis y aprobación en su caso;
- XXIV. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto que le sea autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XXV. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual de la dependencia y unidades administrativas que la integran, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas, supervisando su oportuna y correcta ejecución; y



XXVI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 45. La Dirección General de Infraestructura Pública, para el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de sus asuntos, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Despacho de la Dirección General de Infraestructura Pública;
 - a). Coordinación Administrativa;
 - b). Unidad Jurídica;
 - c). Departamento de Control de Gestión Administrativa;
- II. Dirección de Concursos y Contrataciones;
- III. Dirección de Planeación y Elaboración de Proyectos de Obra Pública;
- IV. Dirección de Control y Seguimiento de Obra; y
- V. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

Las unidades administrativas a que se refiere el presente artículo, tendrán los departamentos, coordinaciones y demás áreas que disponga el Reglamento Interior de esta propia Dependencia y por el que se regirán.

Sección Novena **De la Dirección General de Planeación Municipal**

Artículo 46. La o el titular de la Dirección General de Planeación Municipal en el despacho de los asuntos de su competencia, además de lo establecido en otras disposiciones jurídicas, tendrá las funciones siguientes:

- I. Establecer las normas, principios y bases para la integración y funcionamiento del sistema de planeación democrática del Municipio, como un mecanismo permanente, racional y sistemático de acciones, para la transformación política, social, ambiental, cultural, económica, educativo y deportivo;
- II. Proponer y elaborar el plan para el desarrollo municipal y los programas operativos anuales de las dependencias y entidades de la administración pública municipal vigilando el cumplimiento de las normas, principios y bases para la integración y funcionamiento del sistema de planeación democrático del Municipio;
- III. Establecer las bases para la formulación de los planes Municipales de desarrollo; los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales correspondientes, participando de manera conjunta con la Federación y Estado vigilando su cumplimiento en aquellos en los cuales el Municipio sea participé; así como los programas anuales que serán ejecutados por la dependencia y unidades administrativas del Municipio;
- IV. Conducir los procesos de planeación, así como desarrollar mecanismos de planeación que fortalezcan al Municipio con el fin de lograr un desarrollo integral y sustentable;
- V. Establecer las bases para que el Municipio coordine sus actividades de planeación con el gobierno federal y estatal, conforme a la legislación aplicable;
- VI. Coordinar y conducir la participación del Municipio en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en la realización del proceso de programación y presupuestario anual de obras y acciones de los planes y programas que incidan en el Municipio;
- VII. Integrar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN, así como de los distintos comités sectoriales;
- VIII. Planear y conducir sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades de la planeación estatal y municipal del desarrollo y las que fije la o el Presidente Municipal, observando siempre la igualdad entre mujeres y hombres a través de la incorporación de la perspectiva de género desde su planeación;
- IX. Llevar el control sobre el presupuesto autorizado para la ejecución de cada una de las obras señaladas en el Programa Operativo Anual del ejercicio que corresponda;



- X. Dar seguimiento y mantener el control sobre el avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en los Programas operativos anuales del municipio;
- XI. Realizar las gestiones necesarias para la obtención de recursos derivados de programas Federales y Estatales que permitan la aplicación de mayor inversión pública en el Municipio;
- XII. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos que emplea el Municipio en la realización de obra pública, programas y acciones sociales;
- XIII. Establecer las bases, lineamientos y manuales de operación en materia de planeación para el control, seguimiento, evaluación y actualización de los planes y programas de desarrollo del Municipio, basado en los principios rectores de que establece la Ley de Planeación Para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo;
- XIV. Vigilar que la aplicación de los recursos federales y estatales se realicen conforme a las reglas de operación de los programas correspondientes;
- XV. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia, para su análisis y aprobación en su caso;
- XVI. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto que le sea autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XVII. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual de la dependencia y unidades administrativas que la integran, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas, supervisando su oportuna y correcta ejecución; y
- XVIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 47. La Dirección General de Planeación Municipal, para el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de sus asuntos, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Despacho de la Dirección General de Planeación Municipal;
 - a). Coordinación Administrativa;
 - b). Unidad Jurídica;
 - c). Departamento de Control de Gestión Administrativa;
- II. Dirección de Programas y Proyectos;
- III. Dirección de Gestión de Recursos y Seguimiento Financiero; y
- IV. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

Las unidades administrativas a que se refiere el presente artículo, tendrán los departamentos, coordinaciones y demás áreas que disponga el Reglamento Interior de esta propia Dependencia y por el que se regirán.

Artículo 48. La Dirección General de Planeación Municipal, estará en funciones hasta en tanto se apruebe el Reglamento que crea el Instituto de Planeación Municipal de Tulum, Quintana Roo, instancia que la sustituirá.

Sección Décima De la Dirección General de Bienestar

Artículo 49. La o el titular de la Dirección General de Bienestar en el despacho de los asuntos de su competencia, además de lo establecido en otras disposiciones jurídicas, tendrá las funciones siguientes:

- I. Formular y conducir la política general de desarrollo social, para el combate efectivo a la pobreza y fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la integración de la participación ciudadana, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades previstos en previstos en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo y en los demás instrumentos de planeación que se deriven de estos, así como en las disposiciones que la o el Presidente Municipal estipule;



TULUM

- II. Establecer los lineamientos de coordinación para conducir las acciones contenidas en los planes y programas de Bienestar y Desarrollo Social aprobados, así como coadyuvar al desarrollo regional integral y sustentable;
- III. Formular y gestionar estudios, proyectos, convenios y programas con la federación, estado, municipios y órganos autónomos locales, con la finalidad de generar condiciones de Bienestar y Desarrollo Social, considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del Municipio;
- IV. Coadyuvar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el Bienestar y Desarrollo Social del Municipio, formando parte en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, así como darle seguimiento y vigilar su cumplimiento en aquellos en los que el Municipio deba intervenir o participar;
- V. Diseñar y dar seguimiento a los programas sociales que se implementen en el Municipio, para la atención de grupos específicos y sectores de la sociedad, debiendo coordinarse con la Federación y el Estado;
- VI. Proponer al Municipio a través de la o el Presidente Municipal las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones que se deriven en materia de bienestar, desarrollo social, participación ciudadana, educación, salud, cultura, atención a la juventud, deporte y aquellas que conforme al ámbito de su competencia le correspondan;
- VII. Coordinar y dirigir los programas de desarrollo social, educación, cultura, recreación, salud, atención a la juventud y el deporte que estén a cargo del Ayuntamiento;
- VIII. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IX. Coordinar programas para la entrega de becas y útiles escolares;
- X. Promover el establecimiento y operación de los Comités de Participación Ciudadana, Comités vecinales y consejo consultivo ciudadano en los términos de la Ley de los Municipios, Ley de Participación Ciudadana del Estado, el reglamento respectivo y los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la cultura organizacional y coordinar el proceso de implementación e institucionalización de dicha perspectiva en el diseño y ejecución de los programas y acciones de la Dependencia;
- XII. Desarrollar programas, proyectos y acciones de salud pública acordes con los sistemas nacional y estatal de salud;
- XIII. Participar en coordinación con las dependencias federal y estatal respectivas, en campañas de prevención de enfermedades de la población del Municipio;
- XIV. Promover la conservación de un ambiente saludable que permita la prevención de enfermedades a través de eliminación en el medio ambiente de factores de riesgo, desencadenantes, precipitantes o multiplicadores;
- XV. Coordinar e integrar el padrón municipal con programas de desarrollo social y beneficiarios del Municipio, procurando mantener su debida actualización;
- XVI. Promover, procurar y fomentar la participación y colaboración ciudadana del Municipio, en los términos de las disposiciones aplicables, procurando la equidad de género y oportunidades de los grupos sociales y vulnerables;
- XVII. Tener la reserva y privacidad de la información personal de las y los beneficiarios, de los programas Federales y Municipales, garantizando en todo momento el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y las leyes aplicables a la materia;
- XVIII. Promover la realización de estudios para determinar la viabilidad de los proyectos sobre problemas sociales de marginación, vulnerabilidad y pobreza específicos del Municipio;
- XIX. Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores públicos y privado, en los planes, programas y políticas de bienestar y desarrollo social, procurando la equidad de



- género y de oportunidades de los grupos sociales vulnerables y zonas de atención prioritaria, mediante acciones afirmativas;
- XX. Coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para la atención de las zonas de atención prioritaria, de los sectores sociales más desprotegidos en las áreas rurales, así como de las áreas urbanas, para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal correspondientes y con la participación de los sectores social y privado;
 - XXI. Auxiliar a la o el Presidente Municipal en su representación con las dependencias y entidades Federales y Estatales en materia de Bienestar y Desarrollo Social;
 - XXII. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la dependencia, para su análisis y aprobación en su caso;
 - XXIII. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto que le sea autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
 - XXIV. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual en materia de Bienestar y Desarrollo Social de la dependencia y unidades administrativas que la integran, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, en concordancia con los Sistemas Nacional y Estatal de Desarrollo Social, supervisando su oportuna y correcta ejecución;
 - XXV. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter municipal, en materia de bienestar y desarrollo social; y
 - XXVI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 50. La Dirección General de Bienestar, para el cumplimiento de sus funciones, estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

- I. Despacho de la Dirección General de Bienestar;
 - a). Coordinación Administrativa;
 - b). Unidad Jurídica;
 - c). Departamento de Control de Gestión Administrativa;
- II. Dirección de Atención Ciudadana;
- III. Dirección de Educación;
- IV. Dirección de Salud;
- V. Dirección de Cultura;
- VI. Dirección de la Juventud y el Deporte; y
- VII. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

Las unidades administrativas a que se refiere el presente artículo, tendrán los departamentos, coordinaciones y demás áreas que disponga el Reglamento Interior de esta propia Dependencia y por el que se regirán.

Sección Decimoprimera De la Dirección General de Turismo y Economía

Artículo 51. La o el titular de la Dirección General de Turismo y Economía en el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las funciones siguientes:

- I. Regular, conducir, ejecutar y evaluar las políticas y programas de promoción y fomento económico en materia de comercio, servicios y turismo, así como estrategias para impulsar las acciones de crecimiento y competitividad regional, promoviendo la participación de inversión privada o pública, nacional o extranjera en el ramo de su competencia;



TULUM

- II. Elaborar planes y proyectos en materia de promoción turística, desarrollo municipal y fomento de la competitividad económica, generando los lineamientos y estrategias para fortalecer al Municipio en infraestructura turística y económica;
- III. Proponer y gestionar convenios de colaboración o acuerdos en la materia de su competencia con los organismos del sector del orden Federal y Estatal;
- IV. Conducir en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración, acciones para la simplificación administrativa y la mejora regulatoria, así como facilitar los trámites e instrumentos normativos de carácter Municipal, destinados a regular y promover el desarrollo económico;
- V. Asesorar en materia de desarrollo turístico y económico, tanto a las dependencias y entidades de sector público como al privado;
- VI. Regular, promover y vigilar la comercialización, distribución y consumo de los bienes y servicios del Municipio; así como difundir los sistemas y procedimientos eficaces que permitan el mejoramiento de la producción y el empleo con la finalidad de lograr un desarrollo económico, social y la competitividad;
- VII. Proponer a la o el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, los mecanismos de coordinación con instituciones que permitan incentivar el desarrollo y las inversiones;
- VIII. Fomentar el desarrollo de la micro, pequeñas y medianas empresas, así como promover la organización y programas institucionales sobre incubadoras de negocios donde se desarrolle la producción económica de los artesanos, empresas familiares, rurales y urbanas, en coordinación las autoridades competentes;
- IX. Promover el sistema de apertura rápida de empresas en el Municipio, desarrollo y modernización del sector empresarial, mediante asesorías financieras y técnicas a través de las dependencias federales y estatales y con la intervención que le corresponda al sector privado;
- X. Integrar programas de participación social que asegure la continuidad del Plan de Desarrollo Municipal y los programas sectoriales para el fomento del turismo y desarrollo económico;
- XI. Promover en coordinación con las autoridades competentes la realización de ferias, exposiciones y congresos de carácter local, nacional e internacional, vinculadas a la promoción de actividades turísticas, comerciales, artesanales, fomento agropecuario, pesca y todas aquellas que aporten al desarrollo económico del Municipio;
- XII. Diseñar en colaboración con las autoridades competentes, los eventos y acciones de promoción turística, económica, inversión local, nacional y extranjera, conforme a las leyes aplicables a la materia;
- XIII. Fomentar el desarrollo turístico y económico con la participación de las dependencias públicas federales, estatales y municipales, así como del sector social y privado a través de programas específicos en la materia;
- XIV. Realizar estudios para promover el desarrollo turístico y el aprovechamiento racional de los recursos naturales del Municipio, con la perspectiva de mantener el equilibrio ecológico y desarrollo económico sustentable considerando la capacidad productiva del Municipio;
- XV. Promover el desarrollo de la infraestructura turística y económica, estimulando la participación de los sectores de la población involucrada, a fin de elevar la calidad en la prestación de los servicios turísticos y el desarrollo económico sustentable;
- XVI. Diseñar y ejecutar las campañas, eventos de promoción y publicidad con la finalidad de promover los atractivos del Municipio e incrementar la concurrencia de turistas nacionales y extranjero en el Municipio, utilizando los medios de comunicación idóneos para su difusión nacional e internacional, respetando la normatividad aplicable establecida en la materia;
- XVII. Coadyuvar con las autoridades competentes las acciones para el cuidado y conservación de zonas arqueológicas, monumentos artísticos, históricos y objetos de interés cultural del Municipio;



TULUM

- XVIII. Coadyuvar con las dependencias a la conservación y protección del entorno natural y cultural de las áreas recreativas, de descanso, parques, playa, laguna y otros atractivos típicos o naturales de interés para el desarrollo turístico y económico del Municipio;
- XIX. Llevar un registro de los prestadores de servicio turístico y mantener su actualización, llevando una estadística de las mismas;
- XX. Elaborar programas de capacitación y actualización para los prestadores de servicio turístico, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XXI. Instalar módulos de información turística cubriendo los centros de mayor concurrencia según se requiera, así como supervisar el buen funcionamiento de los mismos;
- XXII. Fortalecer la relación entre el Municipio y los diferentes sectores empresariales a través de eventos que les brinden un espacio de opinión en la toma de decisiones del Ayuntamiento;
- XXIII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, mediante la realización de ferias, congresos en coordinación con el sector público, privado y social;
- XXIV. Coordinar e impulsar un sistema de apertura rápida de empresas con la finalidad de reducir el tiempo y esfuerzo de los contribuyentes en la especie;
- XXV. Coordinar el seguimiento a los convenios de colaboración que el municipio celebre entre los gobiernos federal y estatal, o con los organismos públicos o privados y tengan relación con la mejora regulatoria del Municipio o le sean encomendados directamente;
- XXVI. Regular y administrar la actividad comercial y de servicios en la vía pública, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- XXVII. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXVIII. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XXIX. Elaborar y presentar el plan de trabajo anual de la dependencia y unidades administrativas que la integran, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas y supervisar su oportuna y correcta ejecución; y
- XXX. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 52. La Dirección General de Turismo y Economía, para el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo de su competencia, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Despacho de la Dirección General de Turismo y Economía;
 - a). Coordinación Administrativa;
 - b). Unidad Jurídica;
 - c). Departamento de Control de Gestión Administrativa;
- II. Dirección de Turismo;
- III. Dirección de Economía; y
- IV. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

Las unidades administrativas a que se refiere el presente artículo, tendrán los departamentos, coordinaciones y demás áreas que disponga el Reglamento Interior de esta propia Dependencia y por el que se regirán.

Sección Decimosegunda Dirección General de Protección Civil y Bomberos

Artículo 53. La o el titular de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos en el despacho de los asuntos de su competencia, además de lo establecido en otras disposiciones jurídicas, tendrá las funciones siguientes:



TULUM

- I. Coordinar la política municipal de protección civil, así como la acción solidaria y participativa, en materia de prevención, manejo, auxilio y recuperación en casos de alertas, amenazas, emergencias, calamidades o riesgos;
- II. Participar en la planeación y elaboración de los programas de Protección Civil;
- III. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la determinación de normas sobre prevención, mitigación y restauración en casos de desastre, cuando así se le requiera;
- IV. Promover la protección civil en el ámbito normativo, operativo, de coordinación y participación en los sectores públicos, social y privado concretando acciones para lograr reducción del riesgo de desastres y desarrollar una mayor comprensión y concientización para reducir la vulnerabilidad de la población;
- V. Establecer las bases de coordinación con las diversas dependencias y entidades del Municipio, para la prevención y auxilio en los casos de alertas, amenazas, emergencias, calamidades o riesgos, así como para la atención de la población afectada y la restauración de zonas dañadas;
- VI. Promover la organización, capacidad operativa, logística y técnica, así como la profesionalización de las dependencias públicas del Municipio para hacer frente a eventos naturales y antropogénicos, que puedan originar situaciones de alertas, amenazas, emergencias, calamidades o riesgos;
- VII. Proponer medios para la divulgación de las cuestiones al cambio climático que incentiven la cultura, educación, investigación y desarrollo de sistemas y programas relacionados con la Protección Civil;
- VIII. Realizar eventos de capacitación a la población con el objetivo de impartir conocimientos básicos que permitan la creación de una cultura encaminada al aprendizaje de conductas de autoprotección a los habitantes del Municipio;
- IX. Celebrar con el Estado y otros Municipios, así como organismos e instituciones sociales, públicas, privadas y educativas, previa autorización de la o el Presidente Municipal, los convenios y acuerdos que se estimen necesarios para la prevención y auxilio en caso de desastres;
- X. Proporcionar al Sistema Estatal de Protección Civil la información que le sea requerida en materia de riesgos y elementos para la protección civil;
- XI. Elaborar estructural y proporcionar campañas permanentes de comunicación social con temas relativos a la protección civil;
- XII. Establecer las normas básicas conforme a las cuales se realizarán las acciones de protección civil en el Municipio, así como las bases para la prevención, mitigación, auxilio y apoyo a la población ante las amenazas de riesgo o la eventualidad de catástrofes calamidades y desastres;
- XIII. 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 o estatales en materia de capacitación;
- XIV. Auxiliar en el combate y prevención de incendios, previniendo las infracciones a las disposiciones establecidas en materia de Bomberos;
- XV. Fortalecer la atención de emergencias impulsando el equipamiento y profesionalización de los cuerpos de bomberos;
- XVI. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;
- XVII. Ordenar las inspecciones a establecimientos, instalaciones o actividades que representen riesgo para la población en general y en su caso determinar la suspensión o clausura de forma temporal, permanente, parcial o total;
- XVIII. Desarrollar y coordinar las acciones de educación y capacitación para la sociedad en materia de prevención de riesgos, señalización y simulacros, impulsando la formación personal en materia de protección civil;



- XIX. Expedir las ordenes de visita de inspección en el Municipio, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la materia;
- XX. Emitir las constancias de identificación y designar al personal que realizara las visitas de inspección;
- XXI. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXII. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XXIII. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual de la dependencia y unidades administrativas que la integran, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas y supervisar su oportuna y correcta ejecución; y
- XXIV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 54. La Dirección General de Protección Civil y Bomberos, para el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de sus asuntos, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Despacho de la Dirección General de Protección Civil y Bomberos;
 - a). Coordinación Administrativa;
 - b). Unidad jurídica;
 - c). Departamento de Control de Gestión Administrativa;
- II. Dirección de Bomberos;
- III. Dirección de Protección Civil; y
- IV. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

Las unidades administrativas a que se refiere el presente artículo, tendrán los departamentos, coordinaciones y demás áreas que disponga el Reglamento Interior de esta propia Dependencia y por el que se regirán.

Sección Decimotercera De la Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana

Artículo 55. La o el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana en el despacho de los asuntos de su competencia, además de lo establecido en otras disposiciones jurídicas, tendrá las funciones siguientes: *Párrafo modificado P.O. 08-07-2022*

- I. Velar por la seguridad y bienestar de los habitantes del Municipio, brindando seguridad en sus bienes, persona y en el ejercicio de sus derechos;
- II. Coordinar sus actividades con los organismos correspondientes de la Federación y Estado, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública conforme a los convenios que el Municipio suscriba;
- III. Procurar, mantener y restablecer la seguridad y el orden público en el Municipio;
- IV. Formular y proponer los planes, programas y proyectos en materia de Seguridad Pública y Protección Ciudadana a fin de salvaguardar, garantizar y mantener el orden, el tránsito vehicular como peatonal y la seguridad pública previniendo la comisión de los delitos e infracciones a las disposiciones establecidas, así como labores de rescate preservación y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre;
- V. Vigilar que los cuerpos de seguridad pública del Municipio bajo su mando y demás unidades administrativas adscritas a su dependencia, en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades se apeguen a los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, y con respeto a los derechos humanos reconocidos y protegidos por la Constitución federal y estatal;
- VI. Vigilar la observancia y cumplimiento de los reglamentos municipales de su competencia;



- VII. Coadyuvar a los ciudadanos que habiten o transiten en el Municipio para salvaguardar su integridad, su seguridad, sus derechos, su libertad y su tranquilidad bajo su jurisdicción y en su caso poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de faltas administrativas o actos tipificados como delitos;
- VIII. Proporcionar, por si o en coordinación con otras dependencias del Municipio o autoridades, el auxilio, orientación e información básica a la población, visitantes nacionales o extranjeros, brindando un trato amable, respetuoso, eficiente y eficaz, procurando su protección;
- IX. Prevenir y combatir las faltas o infracciones al Bando, la ley, los reglamentos y demás disposiciones jurídicas de orden social;
- X. Auxiliar a las autoridades federales y estatales en la persecución de delincuentes cuando así lo soliciten en el ámbito de su competencia;
- XI. Auxiliar al Ministerio Público en la aprehensión de los criminales cuando se le solicite, así como aportar para la investigación el informe, instrumentos, efectos y pruebas que sirvan para demostrar el hecho delictivo e identificar al responsable conforme a la ley;
- XII. Vigilar el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
- XIII. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;
- XIV. Administrar, vigilar y dirigir el funcionamiento de los centros de retención Municipal;
- XV. Expedir licencias de conducir, permisos de manejo y permisos provisionales de circulación de vehículos en los términos y condiciones que estipule la legislación en la materia;
- XVI. Elaborar, coordinar, ejecutar e implementar los planes y programas de seguridad pública y prevención de delitos en el ámbito de su competencia, fomentando la participación ciudadana para el cumplimiento y evaluación de estos, con el objetivo de enfrentar situaciones de emergencia y el fomento a la cultura y legalidad;
- XVII. Imponer sanciones y multas a las personas que infrinjan el Reglamento de Tránsito Municipal;
- XVIII. Organizar y dirigir los sistemas de administración de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos del servicio de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable;
- XIX. Auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres, en los términos que dicten los ordenamientos de protección civil federal, estatal y municipal;
- XX. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXI. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XXII. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual de la dependencia y unidades administrativas que la integran, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas y supervisar su oportuna y correcta ejecución; y
- XXIII. Las demás que le asigne la o el Presidente Municipal, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 56. La Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, para el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
 - a) Departamento de Asuntos Internos;
 - b) Departamento de Comunicación Social;
 - c) Departamento de Control de Gestión;
- II. Despacho de la Subsecretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
 - a) Departamento de Control, Comando y Comunicación;
 - b) Departamento de Grupos Especiales y Reacción;
 - c) Departamento de Inteligencia;



- III. Dirección de Proximidad Social;
- IV. Dirección de Policía Ejecutiva;
- V. Dirección de Tránsito;
- VI. Dirección Administrativa;
- VII. Dirección de Servicios Jurídicos; y
- VIII. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

Artículo modificado P.O. 08-07-2022

Las unidades administrativas a que se refiere el presente artículo, tendrán los departamentos, coordinaciones y demás áreas que disponga el Reglamento Interior de esta propia Dependencia y por el que se regirán.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 57. La Administración Pública Central podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, dotados de autonomía técnica y funcional, para apoyar la eficiente en el despacho de los asuntos de orden administrativo y estarán subordinados a la o el Presidente Municipal, a la Dependencia que éste señale o a la que prevea el acuerdo de creación.

Los órganos desconcentrados, son auxiliares de la administración pública municipal, por lo que se sujetarán a las disposiciones contenidas en este reglamento, a las de sus reglamentos internos, acuerdos de creación y demás previstos expresamente en las leyes y reglamentos aplicables, así como en los acuerdos relativos del Ayuntamiento.

Artículo 58. En el acuerdo por el cual se cree un órgano desconcentrado se establecerán sus atribuciones y responsabilidades y, en todo caso, el ámbito territorial de competencia, observando las disposiciones legales aplicables que correspondan.

Artículo 59. El acuerdo mediante el cual se crea un organismo desconcentrado deberá contener cuando menos:

- I. El objeto de su creación;
- II. Su estructura orgánica o funcional;
- III. El monto y la partida presupuestal de la que se obtendrán los recursos para su funcionamiento; y
- IV. El dictamen favorable de la suficiencia presupuestal para su creación y funcionamiento.

Artículo 60. Salvo disposición legal en contrario, el nombramiento y remoción de los titulares de los órganos desconcentrados será facultad de la o el Presidente Municipal.

Artículo 61. En la extinción de un órgano desconcentrado, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el acuerdo respectivo especificar la dependencia, organismo o unidad administrativa que se encargara de las atribuciones que esta cumplía, así como el monto y destino de los recursos asignados y no ejercidos.

Artículo 62. Los órganos desconcentrados observaran, en lo conducente, lo dispuesto en el Capítulo Primero, del Título Segundo de este reglamento.

Artículo 63. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo, la Administración Pública Municipal, contara con los siguientes órganos desconcentrados:

- I. Delegaciones;
- II. Subdelegaciones; y



III. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

Sección Primera De las Delegaciones y Subdelegaciones

Artículo 64. Las Delegaciones y Subdelegaciones, son órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, sectorizados a la Secretaría General del Ayuntamiento, se instalarán en las comunidades o centros de población del Municipio atendiendo a su categoría política en términos de la Ley, las cuales estarán a cargo de un Delegado o Subdelegado según corresponda, con autonomía funcional y técnica en acciones de gobierno y contarán con el personal y presupuesto que el propio Ayuntamiento les señale, cuyas formas de elección o designación y remoción, así como sus atribuciones, serán determinadas de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 65. Las o los titulares de las delegaciones y subdelegaciones, en el despacho de los asuntos de su competencia, además de lo establecido en los ordenamientos estatales y municipales aplicables, tendrán las funciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia;
- II. Ejecutar y cumplir las resoluciones del Ayuntamiento en su circunscripción territorial;
- III. Informar a la o el Presidente Municipal de todos los asuntos relacionados con su cargo;
- IV. Vigilar el orden público;
- V. Actuar como Oficial del Registro Civil, en los casos, formas y términos que la ley establece;
- VI. Promover el establecimiento de Servicios Públicos;
- VII. Elaborar el censo de los contribuyentes de su circunscripción y actuar como auxiliares de la hacienda municipal, previa aprobación del Ayuntamiento;
- VIII. Inscribir a los ciudadanos, en el Registro de Ciudadanos, en el cual manifestarán sus propiedades, industrias, profesiones u ocupación y hacerlo del conocimiento a la o el Presidente Municipal;
- IX. Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten;
- X. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales, en el desempeño de sus atribuciones;
- XI. Colaborar en las campañas de alfabetización, de limpieza e higiene y de conservación de los caminos y vialidad de su centro de población;
- XII. Procurar todo aquello que tienda a asegurar el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar, así como la funcionalidad de los servicios públicos, conforme lo que determine el bando y los reglamentos municipales;
- XIII. Presentar el anteproyecto de presupuesto del órgano, para su análisis y aprobación en su caso;
- XIV. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XV. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual del órgano, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas y supervisar su oportuna y correcta ejecución; y
- XVI. Las demás que le señalen el reglamento interior o los acuerdos, que al efecto expida el Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal.

Artículo 66. Se establecerá una Delegación en cada una de las comunidades siguientes:

- I. Akumal
- II. Chemuyil
- III. Coba
- IV. Chanchen 1
- V. Chanchen Palmar



- VI. San Silverio
- VII. Javier Rojo Gómez

Artículo 67. Se establecerá una Subdelegación en cada una de las comunidades siguientes:

- I. Macario Gómez
- II. Francisco Uh May
- III. Manuel Antonio Ay
- IV. San Juan
- V. San Pedro Cobá
- VI. Sahcabmucuy
- VII. Hondzonot
- VIII. Chanchen Palmar
- IX. Yaxché
- X. Yalchén

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO I DE LAS ENTIDADES MUNICIPALES

Artículo 68. Los organismos descentralizados, tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio y son auxiliares de la Administración Pública Municipal, por lo que se sujetarán a las disposiciones contenidas en este reglamento, a las de sus reglamentos internos, acuerdos de creación y demás previstos expresamente en las leyes y reglamentos aplicables, así como en los acuerdos relativos del Ayuntamiento.

Artículo 69. Las entidades observaran, en lo conducente, lo dispuesto en el Capítulo Primero, del Título Segundo del este reglamento.

Artículo 70. Los organismos de la Administración Pública Descentralizada para su desarrollo y operación deberán sujetarse al Plan Municipal de Desarrollo, a los programas sectoriales que se deriven del mismo y a las asignaciones presupuestales de ingresos y egresos autorizadas; dentro de tales directrices formularán sus programas institucionales a corto, mediano y largo plazo.

Artículo 71. Los objetivos y metas contemplados en la programación y presupuestación de los organismos y entidades de la administración pública descentralizada se ajustarán a los programas sectoriales de la Administración Pública Municipal, además contemplarán:

- I. La referencia concreta a su objeto social y a las actividades conexas para lograrlo;
- II. Los productos que elabore o los servicios que preste y sus características sobresalientes;
- III. El impacto social o de gobierno que como producto del desarrollo de sus actividades incidan en el ámbito sectorial o regional; y
- IV. Los rasgos más destacados de su organización para la producción o distribución de los bienes y prestación de servicios que ofrece.

Artículo 72. El programa institucional constituye los compromisos en términos de metas y resultados que deben alcanzar los organismos y entidades de la administración pública descentralizada, y deberá contener:

- I. La fijación de objetivos y metas;
- II. Los resultados económicos y financieros esperados;
- III. Los indicadores de desempeño para evaluar las acciones que lleve a cabo;



- IV. La definición de estrategias y prioridades;
- V. La previsión y organización de recursos para alcanzarlas;
- VI. La expresión de programas para la coordinación de sus tareas; y
- VII. Las previsiones respecto a las posibles modificaciones a sus estructuras.

Artículo 73. Corresponde al Ayuntamiento analizar y, en su caso, aprobar los presupuestos de las entidades organismos y entidades de la administración pública descentralizada, los cuales se formularán de conformidad con los ordenamientos aplicables, así como de sus programas anuales, los que deberán contener:

- I. Subprogramas;
- II. Objetivos y metas;
- III. Unidades responsables;
- IV. Actividades institucionales;
- V. Unidades ejecutoras; y
- VI. Elementos que permitan la evaluación sistemática de sus programas.

Artículo 74. Los organismos y entidades de la administración pública descentralizada administrarán y ejercerán sus recursos con estricto apego a sus programas institucionales.

Artículo 75. Las entidades, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, podrá constituir comisiones o grupos técnicos especializados, para estudiar y sugerir medidas que apoyen la programación estratégica y la supervisión del funcionamiento del ente público, atender problemas de administración y organización de los procesos productivos, así como para la selección y aplicación de los adelantos tecnológicos y uso de los demás instrumentos que permitan elevar la eficiencia.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

Artículo 76. Las y los titulares de los organismos y entidades descentralizadas, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras disposiciones legales, les corresponde:

- I. Fungir como secretario técnico en el órgano de gobierno de que se trate;
- II. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del organismo o entidad descentralizada, excepción hecha de los actos de dominio;
- III. Ejercer, de conformidad al objeto del organismo o entidad descentralizada, las disposiciones de este reglamento, el reglamento interno y su instrumento de creación, las facultades para actos de administración, pleitos y cobranzas, aun aquéllas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales;
- IV. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito, previa autorización del patronato y de conformidad con las disposiciones de leyes y reglamentos aplicables;
- V. Formular querrelas y otorgar perdones, previa autorización del patronato;
- VI. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo, previa autorización del patronato;
- VII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones, previa autorización del órgano de gobierno;
- VIII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial, previa autorización del patronato;
- IX. Sustituir y revocar poderes generales o especiales, previa autorización del patronato;
- X. Formular y someter a consideración del patronato el proyecto de manuales de organización y operación;
- XI. Convocar por instrucciones de la o el Presidente o del coordinador a sesiones;
- XII. Inscribir al organismo antes la autoridad hacendaria federal y estatal correspondiente;



XIII. Las demás que el Ayuntamiento les confiera, su reglamento interior, sus órganos directivos o que estén directamente relacionadas con el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 77. Para acreditar la personalidad y facultades de los integrantes del órgano de gobierno de que se trate y de los apoderados generales, bastará con exhibir una certificación del nombramiento o mandato expedida por el Secretario Técnico del propio organismo.

Artículo 78. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo, la Administración Pública Descentralizada, contará con las entidades siguientes:

- I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte;
- III. Instituto de Planeación Municipal;
- IV. Instituto Municipal de las Artes y Cultura; y
- V. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 79. Las y los titulares de las entidades serán nombrados y removidos conforme a lo dispuesto en su reglamento interior.

Artículo 80. Las y los titulares de las entidades, previa aprobación de los órganos directivos, podrán adscribir orgánicamente a sus áreas, los departamentos, las áreas y las coordinaciones necesarias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 81. Los reglamentos interiores de cada una de las entidades establecerán su organización, responsabilidades y funciones de coordinación, colaboración, asesoría, apoyo técnico y despacho de los asuntos competencia de los titulares de las unidades administrativas que la integran.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento 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 de Quintana Roo en fecha 13 de enero de dos mil veinte, así como todo acuerdo, reglamento o disposición municipal que se oponga al presente ordenamiento, subsistiendo la vigencia de aquellos que lo complementen.

Tercero. Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición jurídica, respecto de las Dependencias cuyas denominaciones y funciones se reforman por virtud de este ordenamiento, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones y que este propio Reglamento dispone.

Cuarto. Los recursos humanos, financieros y materiales, así como los asuntos que se encuentren en trámite en las unidades administrativas que cambien de denominación o de adscripción en virtud del presente ordenamiento, pasarán a la dependencia que este propio reglamento dispone y su titular coordinará la asignación de los mismos a las unidades administrativas correspondientes.

Quinto. Las atribuciones y estructura orgánica de las dependencias, entidades y unidades administrativas que se encuentran vigentes antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se subrogan a las atribuciones que en el presente ordenamiento se les establece, así como a la naturaleza de la materia que le corresponda a cada una de ellas.



Sexto. Los derechos y obligaciones contractuales contraídos por las Dependencias cuya denominación se haya modificado en el presente Reglamento, se entenderán atribuidos a la dependencia que la sustituya en denominación.

Séptimo. Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán elaborar y proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, las modificaciones y reformas conducentes de los Reglamentos Interiores respectivos, en un plazo no mayor de noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento, para estar acordes al contenido de este, mientras tanto, seguirán aplicando sus reglamentos vigentes.

Octavo. En tanto se modifican, reforman o expiden los reglamentos interiores de las dependencias y entidades y se elaboren los Manuales de Organización que definan la estructura administrativa general de las mismas en congruencia con este Reglamento, continuarán en funcionamiento las unidades administrativas actuales.

Noveno. La Dirección General de Planeación Municipal, así como las Direcciones de la Juventud y el Deporte y de Cultura, ambas de la Dirección General de Bienestar, estarán en funciones hasta en tanto se aprueben los reglamentos de creación del Instituto Municipal de Planeación, del Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte y del Instituto Municipal de las Artes y Cultura respectivamente, instancias que las sustituirán.

Décimo. La Tesorería Municipal realizara las adecuaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2022 atendiendo a las nuevas Dependencias y unidades administrativas que prevé este reglamento, a efecto de realizar las modificaciones que se requieran a los Programas Operativos Anuales.

Historial del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tulum, Quintana Roo

Antecedentes

Sesión	Nombre	Publicación en el P.O.
Sexta Sesión Ordinaria Celebrada el 5 de junio de 2009	Acuerdo mediante el cual se aprueba la creación de la Coordinación de Equidad de Género, como la Instancia de la Mujer y la reforma al Reglamento de la Administración Pública Municipal, con motivo de la creación de la Coordinación.	04-08-2009
Décima Sexta Sesión Ordinaria Celebrada el 19 de noviembre de 2009	Acuerdo en el que se Aprueban las Reformas y Adiciones al Reglamento de la Administración Publica Municipal.	08-12-2009



Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria, Celebrada el martes 21 de julio de 2015	Acuerdo mediante el cual se aprueba las reformas al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tulum, Quintana Roo.	20-jul-2016
Décima Sesión Ordinaria, Celebrada el 15 de febrero de 2017	Acuerdo mediante el cual se aprueba se reformen los artículos 44 y 45 del reglamento de la administración pública municipal del h. Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo.	17-mar-2017
Trigésima Novena Sesión Ordinaria, Celebrada el Miércoles 28 de Marzo de 2018	Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo.	09-may-2018
Décima Tercera Sesión Ordinaria Celebrada el 21-mar-2022	Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo.	03-jun-2022
Décima Novena Sesión Ordinaria Celebrada el 30-Jun-2022	Acuerdo por el cual se modifican los artículos 25 fracción VIII; 35 fracción I, inciso m; 98, 99 fracción III del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tulum, Quintana Roo, así como los artículos 5, 14, 26 fracción XIII; 55 párrafo primero, y 56 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo, para el efecto de cambiar la denominación "Dirección General de Seguridad y Protección Ciudadana", a "Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana".	08-jul-22

RJPP 2.1 19-07-22