



REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL URBANO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en fecha 27 de diciembre de 2022.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y tienen por objeto establecer y regular la organización, funcionamiento, facultades y obligaciones de la Dirección General de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable 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. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- III. **Dependencia:** La Dirección General de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable del municipio de Tulum, Quintana Roo, ente público perteneciente a la administración centralizada y subordinada en forma directa al titular del ejecutivo municipal en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. **Unidad Administrativa:** Área adscrita a la Dependencia o Dirección como parte de su estructura orgánica;
- V. **Dirección:** Unidad administrativa subordinada de manera inmediata al titular de la Dependencia;
- VI. **Municipio:** El Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- VII. **Reglamento:** El presente instrumento normativo;
- VIII. **Reglamento de Ecología:** Reglamento de Ecología, Mitigación y Adaptación al Cambio Climático del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- IX. **Reglamento de Imagen:** Reglamento de Imagen y Paisaje Urbano del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- X. **Reglamento de Construcción:** Reglamento de construcción para el municipio de Tulum, Quintana Roo; y
- XI. **Programas Municipales de Desarrollo Urbano:** Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Tulum 2006-2030; Programa Parcial de Desarrollo Urbano Polígono Sur del Centro de Población de Tulum; Programa Director de Desarrollo Urbano del Centro de Población Chemuyil 2002-2027; Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población Akumal 2007-2032.



Artículo 3. La Dirección General de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable es la Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Tulum, encargada de ejercer las políticas municipales en materia de protección, preservación, aprovechamiento y restauración de los recursos naturales, la planeación y regulación del desarrollo urbano de los centros poblacionales e implementación de los programas y acciones con el fin de garantizar el desarrollo sustentable del municipio en los términos de las disposiciones aplicables.

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

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 8. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia de la Dirección General de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable, esta contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Despacho de la Dirección General de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable;
- II. Dirección de Desarrollo Urbano;



- III. Dirección de Sustentabilidad Ambiental;
- IV. Dirección de Imagen Urbana;
- V. Dirección de Acciones Urbanísticas; y
- VI. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

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

CAPÍTULO II

DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL URBANO SUSTENTABLE

Artículo 10. La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable tendrá las facultades y obligaciones 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 una visión sustentable, los proyectos de planeación urbana, usos de suelo, destinos, compatibilidades, zonificación demográfica; tipos 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, que sustenten 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 técnicas, 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 en 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 categorías urbanas de los centros de población;
- VIII. Emitir dictamen técnico urbanístico, a solicitud expresa de la 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 las sanciones administrativas, cautelares o de seguridad, que resulten pertinentes por infracciones a los reglamentos municipales en materia de construcción,



TULUM

ecología 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 de 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 la normatividad en la materia, así como de las condicionantes establecidas en las licencias, constancias, o documentos expedidos al efecto de su dependencia;
- XII. Requerir informes, documentos y otros datos con motivo de las 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 suelo 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 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 en 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 establecidos y por los 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 establece el Reglamento de Construcción y la Comisión de Admisiones de Directores Responsables de Obra del Municipio;
- XVIII. Suscribir, junto con el titular de la Dirección respectiva, las autorizaciones, licencias, permisos, constancias, dictámenes y demás instrumentos análogos que en cumplimiento de sus facultades se expidan;
- XIX. Formar parte de los Consejos Municipales relativos al ordenamiento territorial, urbano y medio ambiental;
- XX. Dirigir y cuidar el desarrollo sustentable de las comunidades y centros de población del municipio con base en los planes y programas aprobados en materia de ordenamiento territorial y planeación urbana;
- XXI. Controlar y vigilar que las autorizaciones otorgadas respecto de inmuebles públicos o privados cumplan con las condiciones del uso de suelo o destino de uso de suelo conforme a los planes o programas de desarrollo urbano y/u ordenamiento ecológico vigentes;
- XXII. Determinar la vía pública oficial o derechos de vía, conforme a los planes o programas de ordenamiento territorial urbano;
- XXIII. Proponer al Ayuntamiento a través del o de la Presidente Municipal, convenios y acuerdos de coordinación y concertación con la Federación, el gobierno del Estado y con otros municipios que apoyen los objetivos y prioridades en los instrumentos de planeación municipales en la materia;



- XXIV. Elaborar y proponer al Ayuntamiento las normas técnicas y complementarias del Reglamento de Construcción del Municipio de Tulum;
- XXV. Proponer al Ayuntamiento la creación y en su caso llevar la administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, y demás áreas análogas previstas en la legislación del Estado;
- XXVI. Proponer, formular y conducir la política municipal en materia medio ambiental y de sustentabilidad, en cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en la materia y acordes a los objetivos, estrategias y prioridades previstas en planes gubernamentales y demás instrumentos de planeación municipal;
- XXVII. 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 el territorio municipal en los términos que establezcan los ordenamientos en materia;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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;
- XXX. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de regulación del uso del plástico en los establecimientos mercantiles y de servicios, alentando la utilización de productos reutilizables, o biodegradables;
- XXXI. 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;
- XXXII. Solicitar la revocación a las autoridades federales y estatales, de los permisos licencia y autorizaciones que contravengan la normatividad en materia de ordenamiento urbano sustentable del Municipio;
- XXXIII. Autorizar, condicionar o en su caso negar las licencias, permisos, anuencias, constancias, dictámenes y demás análogos relativos a la materia medio ambiental, ecológica y de sustentabilidad en el municipio;
- XXXIV. Aplicar las políticas y programas, en coordinación con las autoridades competentes en caso de emergencia ecológica, contingencia o riesgo ambiental conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XXXV. Regular la colocación, fijación e instalación de anuncios visibles desde la vía pública, procurando cumplan con las disposiciones reglamentarias en materia de imagen urbana;
- XXXVI. Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Públicos Municipales en la elaboración del Programa Municipal para el manejo Integral de residuos Sólidos Urbanos y vigilar el cumplimiento del mismo;
- XXXVII. Proponer al Ayuntamiento a través de la o el Presidente Municipal las áreas, lugares, sitios y demás zonas donde se prohíba la colocación de anuncios, así como establecer las limitaciones que por planificación y zonificación urbana deban observarse en materia de anuncios;
- XXXVIII. Proponer al Ayuntamiento a través del o de la Presidente Municipal, con base en los estudios y anuencias correspondientes, los usos de suelo y tipo de construcciones que representen una modificación a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, que representen un mejoramiento en el crecimiento de los centros de población;



TULUM

- XXXIX. Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos de la Dirección General de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable del municipio de Tulum, Quintana Roo, para su identificación para efectos de notificación, inspección, vigilancia o verificación;
- XL. Vigilar el cumplimiento de los objetivos del Desarrollo sostenible de la agenda 2030 de la organización de las Naciones Unidas, aplicables a las áreas de acción de la Dirección General y sus unidades administrativas;
- XLI. Autorizar las fusiones, subdivisiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, régimen de propiedad en condominios, conjuntos urbanos o urbanizaciones en inmuebles de propiedad pública o privada situados en el municipio de Tulum;
- XLII. Vigilar que los nuevos desarrollos, cumplan con las áreas de Cesión para Destinos de los fraccionamientos, conjuntos urbanos y los contemplados en los ordenamientos y se lleven a cabo en todo el territorio municipal;
- XLIII. Autorizar o rechazar la solicitud de municipalización de los nuevos desarrollos que se encuentren en el Municipio;
- XLIV. Emitir la constancia de municipalización de los nuevos desarrollos y fraccionamientos;
- XLV. Promover, fomentar y difundir en la Dependencia, una cultura de protección de datos personales 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;
- XLVI. Informar y/o denunciar a la autoridad competente actos o conductas que pudieran constituir hechos que la ley considere como delitos o faltas administrativas;
- XLVII. Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la Administración, en asuntos relacionados con su competencia;
- XLVIII. Procurar la capacitación permanente del personal que integra la Dependencia;
- XLIX. Proponer la creación de consejos ciudadanos;
 - L. Formular y presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dependencia, para su análisis y aprobación en su caso;
 - LI. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto que le sea autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
 - LII. 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
 - LIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 11. Para el despacho de los asuntos competencia del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable, esta se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

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

Sección Primera
De la Coordinación Administrativa



TULUM

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

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

Sección Segunda De la Unidad Jurídica

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

- I. Prestar asesoría jurídica y actuar como órgano de consulta en asuntos de la competencia de la Dependencia y de las unidades administrativas que la integran, así como fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a esta;
- II. Asesorar en la elaboración y revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al funcionamiento y competencia de la Dependencia;
- III. Participar, junto con sus homólogos municipales, en la actualización y simplificación del marco jurídico del municipio;



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

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

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

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



VII. Las demás que permitan brindar calidad en la atención y servicios relativos a la Dependencia.

CAPITULO III DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

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

- I. Vigilar el crecimiento urbano de las comunidades y de los Centros de Población del Municipio, en congruencia con los planes y programas Federales, Estatales y Municipales, así como por los ordenamientos ecológicos aplicables;
- II. Participar en la planeación y regulación de las zonas metropolitanas y conurbaciones en términos de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo y los convenios y acuerdos que apruebe el Ayuntamiento;
- III. Participar en la elaboración, actualización y en su caso modificación de los programas de ordenamiento local;
- IV. Participar en los proyectos de planeación municipal, zonificación de los usos de suelo, destinos y reservas, tendientes a componer, regular el uso y aprovechamiento de suelo y sus compatibilidades, que previamente hayan sido formulados, aprobados, ejecutados, controlados y evaluados por el ayuntamiento, con la participación de los Consejos Municipales de Ordenamiento Territorial, Ecológico y Desarrollo Urbano conforme a lo establecido en la legislación vigente para su formulación y aprobación;
- V. Coordinarse con las dependencias Municipales relacionadas, y vigilar que el desarrollo sustentable de las diversas comunidades y centros de población se realice de conformidad a los planes y programas desarrollo urbano vigentes en materia de infraestructura y servicios públicos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los planes o programas municipales de desarrollo urbano que deberán sujetarse toda realización de obras de edificación de inmuebles, de propiedad pública o privada que se lleven a cabo en el Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- VII. Participar en la creación, manejo y administración de las reservas territoriales de los centros de población, y administrar la zonificación prevista en los planes y programas de desarrollo urbano de conformidad con la legislación vigente y los acuerdos que a este respecto apruebe el Ayuntamiento;
- VIII. Controlar y vigilar que las autorizaciones en las áreas o predios e inmuebles de la propiedad pública o privada, cumplan con el uso de suelo o destino de uso de suelo a que puede ser dedicado conforme a los planes o programas de desarrollo urbano y/u ordenamiento ecológico vigentes;
- IX. Realizar los estudios técnicos por sí o a través de terceros, que sustenten las propuestas de modificación a los usos, destinos, reservas territoriales y las densidades de población permisibles;
- X. En coordinación con la persona titular de la Dependencia, elaborar y proponer al Ayuntamiento, las tablas, normas técnicas y complementarias del Reglamento de Construcción del Municipio de Tulum;
- XI. Emitir los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento del Reglamento de Construcción para el Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo;



TULUM

- XII. Aplicar las medidas administrativas y jurídicas necesarias para mantener o recuperar las vías públicas y demás bienes de uso común o destinados a un servicio público del Municipio, de conformidad con la legislación vigente;
- XIII. Instrumentar en el ámbito de su competencia, y en coordinación con la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del municipio de Tulum, las acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la ingeniería de tránsito;
- XIV. Instrumentar en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dependencia que corresponda, las medidas técnicas y operacionales que se aprueben en las obras de infraestructura vial, relacionadas al transporte urbano, de conformidad a los programas y proyectos que con este fin se aprueben;
- XV. Aprobar, negar o condicionar las licencias y permisos de construcción, de obras nuevas, regularizaciones de obras, terminación de obra, construcción de bardas, prorrogas, remodelaciones y/o modificaciones, constancias de uso de suelo, demoliciones, ampliaciones, certificaciones de documentos y planos, suspensión temporal de vigencia de autorizaciones;
- XVI. Verificar que los permisos, licencias, autorizaciones de construcción, que se emitan, contemple la anuencia de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental señalando las medidas de protección, seguridad, y las acciones de restitución y mejoramiento de las áreas verdes y zonas arboladas afectadas, además de horarios en los que podrán efectuarse;
- XVII. Aprobar o negar de conformidad con los planes y acuerdos que con este fin apruebe el Ayuntamiento y las normas oficiales en la materia, previa anuencia de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del municipio de Tulum, la expedición de la licencia de construcción de obras o infraestructuras públicas y privadas que afecten el área de rodamiento, los accesos y salidas a vialidades primarias y de distribución, pasos peatonales, semaforización y señalización;
- XVIII. Revisar, formular y participar en la actualización del Reglamento de Construcción, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y normas técnicas de acuerdo a las necesidades que según indiquen el buen desarrollo del Municipio;
- XIX. Expedir las ordenes de inspección y oficios de comisión, para las acreditaciones de los servidores públicos de la Dirección para que realicen las verificaciones, inspecciones y vigilancia, en su caso impongan acciones precautorias en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XX. Expedir las resoluciones administrativas por infracciones del Reglamento de Construcción, y demás Leyes y Reglamentos aplicables en la materia, que podrán consistir en el apercibimiento, multa, clausura, demolición y demás señaladas en los ordenamientos aplicables, sin perjuicio de las que otros instrumentos legales le faculten;
- XXI. Vigilar y verificar que cada uno de los proyectos de construcción cumpla con las disposiciones que marca el Reglamento de Construcción relativas a los espacios de estacionamiento;
- XXII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

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

- I. Departamento de Normatividad Urbana;
- II. Departamento de Política Urbana;
- III. Departamento de Inspección; y
- IV. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.



Sección Primera **Del Departamento de Normatividad Urbana**

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

- I. Informar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, sobre el desempeño de sus actividades y seguimiento incluyendo aquellas necesidades para mejorar su coordinación de área;
- II. Revisar que los tramites dirigidos a la Dirección de Desarrollo Urbano, cumplan con los requisitos esenciales de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- III. Elaborar las licencias de construcción en sus diferentes modalidades para su aprobación por parte del Director de Desarrollo Urbano y de la persona Titular de la -dependencia;
- IV. Programar las visitas de inspección del expediente en turno, para verificar que la obra esté de acuerdo al proyecto solicitado;
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, el inicio de los procedimientos administrativos para en los trámites que dieran origen a infracciones al Reglamento de Construcción;
- VI. Verificar que los proyectos de construcción se ajusten a las normas generales según lo manifestado en los programas de desarrollo urbano, parciales o sectoriales, ordenamientos ecológicos vigentes y Reglamento de Construcción;
- VII. Llevar un registro de expedientes que se encuentran en trámite y concluidos, así como mantener actualizado la base de datos de los mismos;
- VIII. Turnar al titular de la Unidad jurídica las solicitudes de información de las instancias federales, estatales, y municipales, para su atención y en el término que se estipule el mismo; y
- IX. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda **Del Departamento de Política Urbana**

Artículo 18. La persona titular del Departamento de Política Urbana tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Informar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, sobre el desempeño de sus actividades y seguimiento incluyendo aquellas necesidades para mejorar la coordinación de su área;
- II. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, las modificaciones que actualicen el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- III. Participar en los procesos de elaboración, seguimiento, evaluación y/o actualización de los instrumentos normativos y/o de ordenamiento de territorio que establecen políticas de desarrollo urbano y/o regulan el uso de suelo en el Municipio;
- IV. Asesorar en materia de planeación urbana al titular de la Dirección;
- V. Coadyuvar en la elaboración o revisión del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y del Plan Director de Desarrollo Urbano;



- VI. Revisar y proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano las directrices para la actualización del Reglamento de Construcción, el Plan Director de Desarrollo Urbano y normas técnicas de acuerdo a las necesidades que según indiquen el buen desarrollo del Municipio;
- VII. Coadyuvar en la actualización la normatividad aplicable a la Dirección de Desarrollo Urbano que permita a las unidades administrativas de apoyo técnico operativo actuar dentro del marco legal que les aplica;
- VIII. Atender las solicitudes de elaboración, modificación y actualización de lineamientos, procedimientos, o formatos;
- IX. Formular, evaluar y/o actualizar los manuales de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, así como los planes, estrategias y programas aprobados y/o emitidos por el o la Titular de la Dependencia;
- X. Elaboración de los dictámenes de uso de suelo;
- XI. Desarrollar estrategias de difusión y capacitación de la normativa interna en coordinación con el Director de Desarrollo Urbano para el mejor desempeño de las funciones institucionales;
- XII. Realizar las funciones de enlace administrativo de la Dirección de Desarrollo Urbano con las Dependencias Municipales para los temas de planeación, administración y seguimiento del recurso humano, financiero, materiales, proveeduría, inventarios entre otros asignados a la misma, dando cumplimiento a las políticas y normatividad que rige la administración municipal; y
- XIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera **Del Departamento de Inspección**

Artículo 19. La persona titular del Departamento de Inspección tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Informar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, sobre el desempeño de sus actividades y seguimiento incluyendo aquellas necesidades para mejorar la coordinación de su área;
- II. Llevar a cabo las visitas de inspección, verificación y vigilancia en materia de desarrollo urbano derivado de las quejas y/o denuncias presentadas ante la Dependencia, o le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- III. Vigilar que las obras que se realicen dentro del Municipio cuenten con los permisos correspondientes, así como que se cumplan con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- IV. Llevar un registro de los expedientes del sistema de inspección, con evidencia documental, fotográfica, videográfica y en su caso testimonial;
- V. Notificar los citatorios, requerimientos y resoluciones en cumplimiento de las responsabilidades que les sean encomendadas;
- VI. Levantar las actas circunstanciadas de las visitas realizadas;
- VII. Notificar las resoluciones que contengan las sanciones; y
- VIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.



CAPITULO IV DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

Artículo 20. La persona titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la política ambiental municipal, en congruencia con la Estatal y Federal;
- II. Vigilar se cumpla con la aplicación de los instrumentos de política ambiental y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en aquellas materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- III. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Ecología, así como el establecimiento de medidas y control de la contaminación generada por residuos sólidos, ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones, electromagnéticas, lumínicas, contaminación visual, y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas y semifijas, que funcionen como establecimientos comerciales, mercantiles, o de servicios así como de aquellas fuentes móviles excepto que sean de jurisdicción federal;
- IV. Vigilar el cumplimiento y coordinar los actos administrativos y las acciones que prevé la Ley de Protección y Bienestar Animal del estado de Quintana Roo y el Reglamento de Bienestar Animal para el Municipio de Tulum;
- V. Aprobar los permisos de Operación Ambiental, de Poda, y Remoción Vegetal, así como las anuencias, autorizaciones, licencias, entre otros actos administrativos que establezca la normatividad ambiental municipal vigente;
- VI. Analizar y evaluar los planes de manejo de pequeños generadores de residuos sólidos urbanos, biorresiduos y de manejo especial;
- VII. En coordinación con la persona titular de la Dependencia proponer al Ayuntamiento la elaboración, actualización y en su caso modificación de los programas de ordenamiento ecológico local, así como participar en los procesos de elaboración o actualización de los programas de ordenamiento territoriales, regionales o marinos;
- VIII. Proponer en coordinación con el Titular de la Dependencia el Programa Municipal de protección al ambiente, para su implementación en el territorio municipal, así como la ejecución y evaluación de este.
- IX. Vigilar el cumplimiento de la aplicación de los Programa de Ordenamiento Ecológico Local y/o los demás ordenamientos ecológicos aplicables en el Municipio;
- X. Establecer la coordinación necesaria con las autoridades Federales, Estatales y en su caso dependencias Municipales, en los asuntos y materias que incidan en el ámbito de su competencia;
- XI. Establecer, coordinar, implementar, supervisar y controlar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el Municipio;
- XII. Conducir el Programa de Educación Ambiental Municipal, para lo cual podrá solicitar la participación de las dependencias municipales, autoridades federales y estatales, así también de instituciones educativas, organismos no gubernamentales y centros de investigación en la materia;



TULUM

- XIII. Aplicar las políticas y programas, en coordinación con las autoridades competentes en caso de emergencia ecológica, contingencia o riesgo ambiental conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XIV. Ejercer las funciones que, en materia de flora y fauna, preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente le transfiera el Estado o la Federación a través de convenios o acuerdos de coordinación, aprobados por el Ayuntamiento;
- XV. Promover la participación y responsabilidad de los sectores sociales y privados en la formulación de la política ambiental municipal y la aplicación de los instrumentos;
- XVI. Propiciar y promover la participación de la sociedad civil y de los grupos organizados en la protección del ambiente por medio de comités y el establecimiento de programas enfocados en la: protección, saneamiento, conservación y educación ambiental.
- XVII. Asesorar, capacitar y/o colaborar con otras dependencias del Municipio en proyectos referentes a la conservación ambiental; manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos, biorresiduos o residuos de manejo especial; recolección y disposición final del sargazo, sistemas de manejo ambiental, entre otros temas;
- XVIII. Planear, ejecutar, supervisar y coordinar los programas de reforestación, revegetación, entre otros, en escuelas, áreas verdes, camellones, parques urbanos y zonas siniestradas para su rehabilitación, así como su monitoreo y control; en coordinación con la Dirección De Servicios Públicos Municipales.
- XIX. Fomentar, entre el sector público y privado, empresas y centros comerciales, la aplicación de tecnologías, equipos y procesos que reduzcan las emisiones y descargas contaminantes provenientes de cualquier tipo de fuente, en coordinación con la Federación y Estado;
- XX. Elaborar las opiniones técnicas sobre las manifestaciones de impacto ambiental, de las obras y actividades públicas o privadas que se pretendan realizar en el territorio municipal;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Prevención, Gestión Integral y Economía Circular de Residuos Sólidos en el ámbito de competencia del Municipio;
- XXII. Elaborar programas de participación ciudadana para orientar a la población sobre las prácticas de separación desde la fuente, recuperación, aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos urbanos;
- XXIII. Elaborar los programas y proyectos de aprovechamiento de los subproductos valorizables derivados de los residuos sólidos urbanos;
- XXIV. Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Manejo de Residuos Sólidos, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las dependencias Municipales involucradas;
- XXV. Coordinar con las dependencias Municipales involucradas, la elaboración y propuesta de Planes de Manejo de Residuos Sólidos en caso de emergencia;
- XXVI. Emitir opinión sobre la recolección y transporte de los Residuos Sólidos urbanos;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente en los sitios de disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos del Municipio;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de la política municipal en materia de cambio climático en congruencia con la Estatal y Federal;
- XXIX. Conforme a las disposiciones aplicables, ordenará efectuar visitas de inspección, vigilancia y verificación a los lugares y/o instalaciones donde se lleven a cabo actividades, obras en el territorio municipal y estas provoquen un riesgo inminente de desequilibrio ecológico, de daño o de deterioro graves a los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones peligrosas a la salud pública, se ejecutarán las medidas de seguridad, protección, remediación,



- rehabilitación o correctivas a quienes realicen dichas actividades que repercutan en el medio ambiente;
- XXX. Expedir las ordenes de inspección y oficios de comisión, para acreditaciones de los servidores públicos de la Dirección para que se realicen las inspecciones e imponga acciones precautorias en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXXI. Determinar e imponer las medidas de seguridad, cuando existan riesgos significativos para la salud o el ambiente y sanciones por violaciones al Reglamento de Ecología y demás disposiciones en materia ambiental;
- XXXII. Expedir las resoluciones administrativas por infracciones al Reglamento de Ecología y que podrán consistir en el apercibimiento, multa, clausura, demolición y demás señaladas en el ordenamiento aplicable, sin perjuicio de las que otros instrumentos legales le faculten; y
- XXXIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 21. La Dirección de Sustentabilidad Ambiental para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Gestión y Política Ambiental;
- II. Departamento de Conservación y Manejo de la Biodiversidad;
- III. Departamento de Bienestar Animal;
- IV. Departamento de Inspección Ambiental y Animal; y
- V. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

Sección Primera Del Departamento de Gestión Ambiental

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

- I. Elaborar las opiniones, comentarios y sugerencias técnicas respecto a las Manifestaciones de Impacto Ambiental de las obras públicas o privadas que se pretendan desarrollar en el Municipio, privilegiando siempre la vinculación con los instrumentos de política ambiental y el cumplimiento de los criterios ecológicos de los ordenamientos vigentes;
- II. Analizar y evaluar las solicitudes de permisos, anuencias, autorizaciones, licencias, entre otros actos administrativos que establezca la normatividad ambiental municipal vigente, verificando que las actividades u obra se ajusten a los usos de suelo establecidos en los instrumentos de ordenamiento del territorio;
- III. Revisar los planes de manejo de pequeños generadores de residuos sólidos urbanos, biorresiduos y/o de manejo especial, así como sugerir a la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad ambiental las recomendaciones en la dictaminación de los permisos de operación ambiental;
- IV. Implementar los programas de separación desde el origen y valorización de residuos sólidos urbanos, así como brindar asesoría técnica a las dependencias Municipales para el cumplimiento de la normatividad vigente;
- V. Determinar con base en la normatividad ambiental municipal vigente las conductas u omisiones en que incurrieron los contribuyentes, desarrolladores, propietarios y/o posesionarios y/o



- ocupantes y/o arrendatario del inmueble, estableciendo el monto de las multas por contravenir el Reglamento de Ecología;
- VI. Determinar las necesidades de capacitación del personal de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental en temas que promuevan el trabajo en equipo y fortalezcan las capacidades técnicas;
 - VII. Fungir como enlace de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental para planes, programas e informes en temas de planeación municipal, así como elaborar los informes trimestrales de cumplimiento de los indicadores para la consecución de los objetivos de estos;
 - VIII. Ordenar, clasificar, etiquetar y resguardar los expedientes que reciba o genere la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y sus unidades administrativas, con base en los criterios archivísticos establecidos en la normatividad vigente, así como fungir como enlace con el Archivo Municipal;
 - IX. Participar en los procesos de elaboración, seguimiento, evaluación y/o actualización de los instrumentos normativos y/o de ordenamiento de territorio que establecen políticas ambientales de desarrollo y/o regulan el uso de suelo en el Municipio;
 - X. En coordinación con la Unidad Jurídica, elaborar las propuestas de convenios, acuerdos u otros instrumentos de colaboración con los órdenes de gobierno estatal y/o federal, así como esquemas de concertación con la sociedad civil organizada; y
 - XI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

Del Departamento de Conservación y Manejo de la Biodiversidad

Artículo 23. La persona titular del Departamento de Conservación y Manejo de la Biodiversidad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Seguimiento a la política municipal en materia de cambio climático en concordancia con la política nacional y estatal;
- II. Diseñar, implementar y evaluar programas de educación, capacitación, divulgación, sensibilización, reforestación, entre otros, que promuevan el conocimiento del capital natural, la conservación, manejo y el aprovechamiento sostenible;
- III. Participar en representación del o la titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, en las reuniones relacionadas con los Comités, Consejos, Grupos de Trabajo relacionados con las áreas naturales protegidas, iniciativas de conservación, manejo forestal, de flora y fauna silvestre, recursos pesqueros, biodiversidad y consejos de cuenca;
- IV. Coadyuvar con las acciones de conservación y manejo de especies silvestres y emblemáticas para el Municipio, esto en coordinación con el Gobierno Federal, las dependencias y unidades administrativas municipales, y la sociedad civil organizada e iniciativa privada;
- V. Asesorar, capacitar y colaborar en proyectos relevantes a la conservación ambiental con otras áreas del Ayuntamiento, así como con instituciones educativas, organizaciones no gubernamentales e instancias del sector privado y público;
- VI. En coordinación con el área encargada de la comunicación social municipal, implementar estrategias de divulgación en los diversos medios de comunicación que promuevan y difundan las actividades, programas, proyectos y logros de la Dependencia y la Dirección de Sustentabilidad Ambiental; y
- VII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.



Sección Tercera

Del Departamento de Bienestar Animal

Artículo 24. La persona titular del Departamento de Bienestar Animal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinarse con las dependencias y direcciones del Municipio para coadyuvar en las acciones que establece la Ley de Bienestar Animal y el Reglamento de Bienestar Animal del Municipio;
- II. Fomentar en la población la protección, adopción, trato digno y respetuoso de los animales, mediante campañas informativas, de difusión y sensibilización;
- III. Proponer al o la titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental la celebración de instrumentos de colaboración con los órdenes de gobierno, iniciativa privada, fundaciones, sociedad civil organizada, entre otros, para la atención de los programas de bienestar animal, trato digno y respetuoso de los animales en el Municipio;
- IV. Integrar y actualizar periódicamente el Padrón Municipal de las Asociaciones Protectoras de Animales, de organizaciones debidamente constituidas y registradas, de mascotas de especies domésticas y de compañía, de estéticas, consultorios, farmacias, clínicas, hospitales y médicos veterinarios; de lugares dedicados a la crianza, entrenamiento, venta de animales y albergues;
- V. Fungir como secretario del Consejo Municipal para el Bienestar Animal, donde elaborará las minutas de las reuniones, verificará que se firmen, les dará seguimiento a los acuerdos y apoyará en la logística para las convocatorias de las sesiones; y
- VI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Cuarta

Del Departamento de Inspección Ambiental y Animal

Artículo 25. La persona titular del Departamento de Inspección Ambiental y Animal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Informar al Titular de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental, sobre el desempeño de sus actividades y seguimiento incluyendo aquellas necesidades para mejorar la coordinación de su área;
- II. Programar, y realizar visitas u operativos de inspección, vigilancia o verificación, para vigilar el cumplimiento del Reglamento de Ecología y demás disposiciones jurídicas en materia medio ambiental;
- III. Recibir, atender e investigar las quejas y/o denuncias en materias de competencia de la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y, en su caso, realizar en términos de la normatividad aplicable, las diligencias necesarias para determinar la existencia de los actos, hechos u omisiones motivo de la queja y/o denuncia, o bien, canalizar dichas quejas y/o denuncias ante las autoridades que resulten competentes;
- IV. Inspeccionar, vigilar y verificar que los establecimientos comerciales y/o de servicios que con motivo de sus actividades puedan producir contaminación atmosférica por la emisión de gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera; que generen o puedan generar contaminación por vibraciones y emisiones de energía térmica, lumínica, ruido, y olores; que puedan producir



TULUM

- contaminación al agua por descargas de aguas residuales y/o contaminación al suelo por la cantidad de residuos sólidos que se generen, estas se efectúen al amparo del permiso de operación ambiental en términos y condicionantes del mismo;
- V. Vigilar y prevenir en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, la contaminación de ruidos por fuentes fijas y móviles, así como las emisiones sonoras producidas por cualquier actividad de perifoneo o por fuentes fijas, así como los eventos en vías y plazas públicas deberán apearse como referencia y medidas de regulación, los límites máximos establecidos en la NOM-081-SEMARNAT-1994 para ruido de fuentes fijas, además de obtener el permiso correspondiente de la dirección;
 - VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de bienestar animal para el Municipio de Tulum, Quintana Roo y así como efectuar visitas de inspección y vigilancia;
 - VII. Realizar visitas de inspección y vigilancia para prevenir y erradicar la existencia de tiraderos clandestinos de los residuos, donde se efectúen ejercicio de actividades de abandonos, vertidos, o eliminación de residuos e imponer las medidas de seguridad que contempla el Reglamento de Ecología;
 - VIII. Llevar un registro de los expedientes del sistema de inspección, con evidencia documental, fotográfica, videográfica y en su caso testimonial;
 - IX. Notificar los citatorios, y resoluciones en cumplimiento de las responsabilidades que les sean encomendadas;
 - X. Levantar las actas circunstanciadas de las visitas realizadas; y
 - XI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPITULO V DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA

Artículo 26. La persona titular de la Dirección de Imagen Urbana tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover en coordinación con dependencias y autoridades competentes la valoración y mejoramiento de la imagen, el patrimonio cultural urbano y las obras de arquitectura de los centros de población en el Municipio, con la finalidad de coadyuvar a la adecuada identidad, conservación, mantenimiento y preservación de las áreas y estructuras urbanas;
- II. Procurar la protección y mejoramiento del paisaje urbano del Municipio, en beneficio, del desarrollo humano y calidad de vida de sus habitantes;
- III. Coordinar las acciones necesarias para prevenir y controlar la contaminación visual o alteración de la imagen y fisonomía urbana que afecte a la imagen y paisaje urbano;
- IV. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Imagen;
- V. Regular la imagen urbana en lo relativo al medio natural, lo construido, sitios, zonas e inmuebles patrimoniales, anuncios, publicidad y señalización, que se realice en la circunscripción territorial del Municipio, salvo cuando se trate de asuntos reservados a instancias Federales o Estatales;
- VI. Vigilar que se cumplan con los requisitos, especificaciones, criterios y parámetros para la instalación, fijación, de los anuncios y espectaculares para la emisión de los mismos;
- VII. Participar en la Comisión Municipal de Imagen y Paisaje Urbano de Tulum;



TULUM

- VIII. Participar en la elaboración, actualización y en su caso modificación de los programas de ordenamiento local;
- IX. Participar activamente en los planes, programas y/o proyectos estratégicos a corto, mediano y largo plazo de planeación urbana, orientando los proyectos a la preservación de la imagen y el paisaje identitario del municipio;
- X. Proponer y liderar proyectos, programas y/o campañas para asegurar la protección y el mejoramiento de la imagen, el paisaje urbano y de los espacios públicos en el ejercicio de las facultades del Municipio;
- XI. Proponer las modificaciones al Reglamento de Imagen cuando considere necesario, así como los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas que procedan para su cumplimiento;
- XII. Coordinarse con las dependencias Municipales para el debido cumplimiento de las normas generales para la protección de la imagen y paisaje urbano, cuando se pretenda alterar y se transforme la traza urbana de los espacios abiertos, patrimonio edificado, entorno natural de las zonas patrimoniales, y las áreas naturales protegidas competencia del Municipio;
- XIII. Revisar que las autorizaciones de los particulares en materia de anuncios, así como en materia de urbanística y las constancias de uso del suelo de giro comercial cumplan con lo señalado en los Reglamentos de Construcción, de Imagen y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIV. Aprobar, negar o condicionar las constancias, permisos, licencias, anuencias y demás documentos análogos relacionadas con la materia de imagen y paisaje urbano, ateniendo en todo tiempo las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XV. Aprobar, negar o condicionar la fijación, colocación o instalación de anuncios visibles desde la vía pública, ya sea adosados o montados sobre construcciones o cualquier tipo de estructuras, evitando se obstruyan el tránsito de vehículos y peatones, la señalización vial o nomenclatura urbana;
- XVI. Exhortar, procurar y vigilar el uso de la gama de colores permitidos en las fachadas de los bancos, hoteles, casa habitación, restaurantes y negocios de comercio, evitando las prohibiciones estipuladas en el Reglamento de Imagen;
- XVII. Autorizar de conformidad con los planes, los acuerdos, programas y proyectos que con este fin apruebe el Ayuntamiento así como las normas oficiales en la materia, el uso de suelo para el establecimiento de paraderos, señalización, bahías de ascenso y descenso de pasajeros, sitios, terminales y encierros de los vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en autobuses en ruta establecida, en términos de los dispuesto en los ordenamientos legales aplicables;
- XVIII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dependencia las factibilidades técnicas para la colocación de anuncios y/o mobiliario urbano en vía pública;
- XIX. Ordenar el retiro, modificación o regularización de los anuncios y medios publicitarios que infrinjan el Reglamento de Anuncio, señalando a sus propietarios un plazo de quince a treinta días naturales a partir de la fecha de notificación que se les haga, para que den cumplimiento al mismo, en los términos precisados en la resolución respectiva;
- XX. Instruir la inspección y/o verificación a los anuncios y en su caso, ordenar los trabajos de mantenimiento y reparación que fueren necesarios para garantizar su estabilidad, seguridad y buen aspecto;



- XXI. De conformidad a lo establecido en la fracción anterior, de no cumplirse lo ordenado en el tiempo establecido se procederá al retiro de los anuncios, aplicando a su vez la multa por gastos de demolición y/o retiro del anuncio correspondiente;
- XXII. Ordenar, previo dictamen técnico que esta misma expida, el retiro inmediato de los anuncios que constituyan peligro inminente para la estabilidad de la construcción en que se encuentren colocados o para la vida y seguridad de las personas y de los bienes;
- XXIII. Cuando se advierta que exista duda en la información proporcionada por el solicitante, se suspenderá los efectos legales de los permisos o licencias otorgadas en tanto en el plazo indicado no sea subsanado
- XXIV. Ordenar la práctica de inspecciones en cualquier momento en horas hábiles con el personal adscrito a la misma, el cual efectuará las inspecciones pertinentes tanto en anuncios ya instalados como de aquellas que se encuentren en proceso de instalación, en fabricación o en construcción, a fin de verificar la tenencia y/o la vigencia en su caso de la licencia o permiso que ampare la ejecución de los trabajos o instalaciones, además de constatar el cumplimiento a todas las condicionantes o los requerimientos del mismo;
- XXV. Ordenar la inspección, vigilancia o verificación para que la emisión, fijación, colocación, o instalación de anuncios y/o espectaculares cumplan con las disposiciones estipuladas en el Reglamento de Imagen, así mismo las medidas de seguridad señaladas en el mismo, de ser necesario en horas inhábiles en caso de urgencia o de riesgo notorio o cuando la colocación de los anuncios que por su ubicación, dimensiones, o por los materiales empleados en su construcción ponga en peligro la vida o la integridad física de las personas o la seguridad de sus bienes, y que puedan provocar daños;
- XXVI. Expedir las ordenes de inspección y oficios de comisión, para las acreditaciones de los servidores públicos de la Dirección para que realicen las inspecciones e impongan acciones precautorias en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVII. Expedir las resoluciones administrativas por infracciones al Reglamento de Imagen y Paisaje Urbano y demás Leyes y disposiciones aplicables en la materia, así como en su caso establecer las medidas correctivas, de compensación y sanciones correspondientes tales como apercibimiento, multa, revocación, retiro de anuncios, clausura y/o demolición de sus estructuras y los elementos que las integran, y demás señaladas en los ordenamientos aplicables, sin perjuicio de las que otros instrumentos legales le faculten.
- XXVIII. Llevar a cabo con cargo a los sujetos obligados o solidarios responsables en rebeldía, el retiro de las instalaciones, anuncios, y/o mobiliario, o en su caso ordenar y ejecutar la demolición de obras, estructuras y demás equipamiento de las mismas, cuando el obligado a retirarlas o demolerlas no lo realice, de acuerdo a lo previsto en las disposiciones aplicables;
- XXIX. Imponer las sanciones y medidas de seguridad a los infractores de acuerdo a los criterios señalados en el Reglamento de Imagen;
- XXX. Invitar a la ciudadanía a respetar el Reglamento de Imagen y a adaptar sus actividades, viviendas y negocios a las disposiciones del mismo;
- XXXI. Vigilar que todos los anuncios cumplan con las prohibiciones señaladas en el Reglamento de Imagen;
- XXXII. Proponer a la aprobación del Ayuntamiento el Catálogo y el Plano de Zonificación de Medios Publicitarios y Anuncio;
- XXXIII. Otorgar su autorización en los permisos y/o licencias para la instalación de mobiliario urbano, procurando sean colocados de forma que no obstruyan la circulación peatonal, ciclista,



- vialidades y espacios públicos existentes, así como en las áreas de cesión para destinos de conformidad con la legislación vigente;
- XXXIV. Imponer y aplicar las disposiciones de imagen urbana, arte urbano, pavimentación, iluminación, señalética, arborización, infraestructura verde, usos de suelo aledaños, mobiliario urbano, accesibilidad universal, ubicación, longitud y trayectoria dispuestos en los programas de ordenamiento territorial, ecológico y desarrollo urbano, así como a las normas y criterios aplicables, pudiendo establecerse adicionalmente en lugares diversos; y
- XXXV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 27. La Dirección de Imagen Urbana para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Anuncios y Giros Comerciales;
- II. Departamento de Imagen y Paisaje Urbano;
- III. Departamento de Inspección de Imagen Urbana;
- IV. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

Sección Primera **Del Departamento de Anuncios y Giros Comerciales**

Artículo 28. La persona titular del Departamento de Anuncios y Giros Comerciales tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Informar a la persona titular de la Dirección de Imagen Urbana, sobre el desempeño de sus actividades y seguimiento incluyendo aquellas necesidades para mejorar la coordinación de su área;
- II. Recibir la solicitud, de los trámites para la instalación, colocación y uso de los anuncios a que se refiere el Reglamento de Imagen, así como las solicitudes para la expedición de la licencia de giro comercial;
- III. Revisar que los tramites dirigidos a la Dirección de Imagen Urbana, cumplan con los requisitos esenciales de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, así mismo que la información presentada esté debidamente legible;
- IV. Elaborar las licencias de anuncios, licencias de giro comercial, anuencias, permisos y demás documentos análogos, así como comprobar la continuidad de los trámites, para su cumplimiento en tiempo y forma y así evitar las posibles faltas administrativas, remitiéndolos al titular de la Dirección de Imagen para su aprobación;
- V. Programar las visitas de inspección del expediente en turno, para verificar que los anuncios, instalaciones, y estructuras de éstos estén de acuerdo con el proyecto solicitado, en caso de ser necesario;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Imagen Urbana, el inicio de los procedimientos administrativos para en los casos que dieron origen a los trámites de anuncios y demás otros trámites que se llevan a cabo en la Dirección;
- VII. Llevar un registro de expedientes que se encuentran en trámite y concluidos, así como mantener actualizado la base de datos de estos;
- VIII. Llevar un control de las licencias otorgadas vigentes, clasificándolas por giro y vencimiento;



- IX. Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Anuncios, según los criterios y dimensiones del Reglamento de Anuncio;
- X. Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Giros Comerciales; y
- XI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda **Del Departamento de Imagen y Paisaje Urbano**

Artículo 29. La persona titular del Departamento de Imagen y Paisaje Urbano tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Informar a la persona titular de la Dirección de Imagen Urbana, sobre el desempeño de sus actividades y seguimiento incluyendo aquellas necesidades para mejorar su coordinación de área;
- II. Revisar que los expedientes derivados de la solicitud correspondiente para la aprobación de acciones de uso o aprovechamiento que afecten la imagen o el paisaje urbano, cumplan con los requisitos y especificaciones mínimas;
- III. Elaborar las opiniones o dictámenes técnicos de Imagen y Paisaje Urbano, solicitados por las diversas instancias gubernamentales, particulares y los interesados para los diversos proyectos que así lo requieran;
- IV. Orientar, sugerir, y proponer a su superior jerárquico en lo referente a las políticas y regulaciones de la imagen urbana y tema paisajístico que contemple el Reglamento de Imagen y las disposiciones jurídicas vigentes;
- V. Apoyar en el diseño del Paisaje y mejoramiento de la imagen urbana a través de los lineamientos aprobados, técnicos y metodológicos para el tratamiento de los espacios verdes y el ordenamiento e integración del medio;
- VI. Brindar orientación, así como herramientas teóricas y conceptuales para el correcto diseño y planeamiento de los espacios públicos, de acuerdo con criterios estéticos, técnicos y armónicos, a través de un enfoque sustentable que integra la relación que existe entre los variados sistemas de la naturaleza, la cultura y la vida digna de los habitantes del Municipio;
- VII. Planear, elaborar y proponer al director estudios de Planificación, Diseño del Paisaje y Urbanismo que atiendan la preservación de la identidad del Municipio;
- VIII. Proyectar, crear y sugerir iniciativas de preservación de los sitios declarados como Zonas Especiales en el Reglamento de Anuncio;
- IX. Turnar a la persona titular de la Unidad Jurídica las solicitudes de información de las instancias federales, estatales, y municipales, para su atención y respuesta en el término que se estipule el mismo;
- X. Implementar las disposiciones de imagen urbana, arte urbano, pavimentación, iluminación, señalética, arborización, infraestructura verde, usos de suelo aledaños, mobiliario urbano, accesibilidad universal, ubicación, longitud y trayectoria dispuestos en los programas de ordenamiento territorial, ecológico y desarrollo urbano; y
- XI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera



Del Departamento de Inspección de Imagen Urbana

Artículo 30. La persona titular del Departamento de Inspección de Imagen Urbana tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Informar a la persona titular de la Dirección de Imagen Urbana, sobre el desempeño de sus actividades y seguimiento incluyendo aquellas necesidades para mejorar la coordinación de su área;
- II. Llevar a cabo la operación del sistema de inspección en materia de Paisaje e Imagen Urbana derivado de las quejas y/o denuncias presentadas ante la Dependencia;
- III. Programar, y realizar visitas u operativos de inspección, vigilancia o verificación, para constatar el cumplimiento del Reglamento de Imagen y demás disposiciones jurídicas en materia de Paisaje e Imagen Urbana;
- IV. Previa orden de la persona titular de la Dirección de Imagen Urbana retirar los anuncios que constituyan peligro inminente para la estabilidad de la construcción en que se encuentren colocados o para la vida y seguridad de las personas y de los bienes;
- V. Practicar la inspección y vigilancia a los anuncios, determinar aquellos que requieran los trabajos de mantenimiento y reparación que fueren necesarios para garantizar su estabilidad, seguridad y buen aspecto;
- VI. Efectuar las inspecciones pertinentes tanto en anuncios ya instalados como de aquellos que se encuentren en proceso de instalación, en fabricación o en construcción, a fin de cerciorarse que cuentan con la licencia o permiso que ampare la ejecución de los trabajos o instalación, además de constatar el cumplimiento a todas las condicionantes o los requerimientos de los mismos;
- VII. Vigilar que los anuncios que se encuentren dentro del Municipio, cuenten con los permisos correspondientes, así como que se cumplan con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- VIII. Llevar un registro de los expedientes del sistema de inspección, con evidencia documental, fotográfica, videográfica y en su caso testimonial;
- IX. Notificar las cédulas, citatorios, y resoluciones en cumplimiento de las responsabilidades que les sean encomendadas;
- X. Levantar las actas circunstanciadas que describan los hechos u omisiones que se hubieran presentado en el desarrollo de la diligencia;
- XI. Notificar las resoluciones que contengan las sanciones; y
- XII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ACCIONES URBANÍSTICAS

Artículo 31. La persona titular de la Dirección de Acciones Urbanísticas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de los planes o programas municipales de desarrollo urbano a los que deberán sujetarse toda realización de obras de urbanización, obras de infraestructura urbana,



- y acciones urbanísticas de reconfiguración predial y nuevos desarrollos que se lleven a cabo en el Municipio;
- II. Promover y proponer convenios y acuerdos entre el Municipio y el gobierno Estatal y/o Federal, que les permitan concertar acuerdos y coordinarse en la prevención de impactos y adecuada regulación de los nuevos desarrollos;
 - III. Participar activamente en los procesos de planeación urbana, la elaboración, actualización y en su caso modificación de los programas de ordenamiento local;
 - IV. Aprobar, negar o condicionar las fusiones, subdivisiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, régimen de propiedad en condominios, conjuntos urbanos o urbanizaciones en inmuebles de propiedad pública o privada situados en el Municipio, con apego a los Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo, Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo, Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles del Estado Quintana Roo, Programas Municipales de Desarrollo Urbano y demás aplicables en la materia;
 - V. Aprobar, observar o condicionar rechazar toda solicitud de autorización de nuevo desarrollo, venta o arrendamiento, liberación de garantías y municipalización, o en su caso rechazar cuando el proyecto sea contrario a las leyes o instrumentos vigentes;
 - VI. Vigilar que todo desarrollo cuente con un reglamento interno de uso, mantenimiento e imagen urbana que se apegue a los programas de ordenamiento territorial, ecológico y desarrollo urbano aplicables, así como aprobar el mismo para consignarse a la constitución del fraccionamiento, conjunto urbano o condominio de que se trate;
 - VII. Aprobar las modificaciones al reglamento interno de los nuevos desarrollos o en su caso sustituir el que haya expedido el promotor y autorizado por el Ayuntamiento, procurando el cumplimiento de las temáticas consideradas en las disposiciones jurídicas aplicables;
 - VIII. Verificar, que todo desarrollo cumpla con las especificaciones y las normas técnicas y los demás derechos y obligaciones que se consideren necesarios para el racional funcionamiento urbano del proyecto de que se trate teniendo como centralidad la humanización de los espacios y la salvaguarda de la dignidad de sus habitantes, así como el respeto al medio ambiente;
 - IX. Vigilar y exigir que todo nuevo desarrollo, fraccionamiento o conjunto urbano cumpla con el porcentaje mínimo de superficie de área para Cesión de Destinos que en todo caso deberá cumplir con las características y especificaciones mínimas estipuladas en los instrumentos jurídicos;
 - X. Coordinar que en los nuevos desarrollos se transmita las áreas para destinos y los porcentajes mínimos de la superficie que permitan generar o alojar las áreas verdes, equipamientos, infraestructuras y oficinas públicas, necesarios para la adecuada y sana convivencia en los mismos;
 - XI. Coordinar la escrituración de las áreas Cesión para Destinos de los fraccionamientos, conjuntos urbanos o nuevos desarrollos independientemente el régimen que ordene el Ayuntamiento, en todo el territorio municipal;
 - XII. Analizar y en su caso elaborar el dictamen correspondiente a los proyectos de nuevos desarrollos, fraccionamientos, conjuntos urbanos y condominios en su caso;
 - XIII. Determinar, previa opinión técnica de peritos en la materia sobre las obras de urbanización en ejecución que sugieran modificación del proyecto original o sus especificaciones, conforme a las normas de ejecución contempladas en la legislación en la materia;
 - XIV. Coordinar la supervisión, entrega - recepción de las obras de urbanización que se lleven a cabo en los fraccionamientos;



- TULUM**
- XV. Verificar, denegar y/o aprobar la Constancia municipal de terminación de las obras de infraestructura;
 - XVI. Verificar, denegar y/o aprobar la Constancia municipal de terminación de obras de urbanización;
 - XVII. Requerir a los promotores de un fraccionamiento, conjunto urbano o condominio las fianzas y/o garantías que por las disposiciones legales exijan su cumplimiento;
 - XVIII. Dictaminar los documentos que integran los expedientes para la aprobación final del régimen de propiedad en condominio y los fraccionamientos y posteriormente promover su municipalización;
 - XIX. Aprobar, negar o condicionar la solicitud de Autorización de venta o arrendamiento de los lotes o unidades de aprovechamiento individual de un fraccionamiento, conjunto urbano o condominio, en términos de los requerimientos legales;
 - XX. Coordinar el proceso de municipalización de los nuevos desarrollos que hayan sido constituidos en los límites del territorio municipal;
 - XXI. Aprobar, observar y/o negar la constancia de municipalización;
 - XXII. Asesorar, orientar y/o capacitar en coordinación con los organismos de vivienda a través de diversos cursos y talleres en materia condominal a los habitantes y administradores de inmuebles bajo el régimen de propiedad en Condominio, con el fin de promover una cultura condominal en cumplimiento de las leyes en la materia;
 - XXIII. Implementar mecanismos necesarios para que la educación en materia condominal sea difundida e impartida en los distintos niveles educativos en coordinación con las instituciones educativas;
 - XXIV. Determinar la vía pública oficial a través de los planos de alineamiento, números oficiales y derechos de vía que formen parte de la documentación técnica de los Programas Parciales y de las Declaratorias que, en su caso, apruebe el Ayuntamiento;
 - XXV. Expedir las constancias de alineamiento y número oficial a solicitud de los propietarios o promotores de los predios urbanos, en cumplimiento de los Programas de Desarrollo Urbano local;
 - XXVI. Emitir opinión técnica y/o factibilidad del proyecto de las acciones a realizar en lo conducente en delimitar y destinar tierras ejidales al asentamiento humano, verificando se ajusten a lo dispuesto en la legislación, planes, programas y declaratorias en materia de desarrollo urbano, ecología y fraccionamiento correspondiente;
 - XXVII. Implementar los mecanismos de control, vigilancia, verificación y sanción a las acciones urbanísticas que se desarrollen en el Municipio, en el ámbito de su competencia;
 - XXVIII. Ordenar la inspección, vigilancia y verificación del cumplimiento de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo, sus normas reglamentarias, la Ley de Acciones Urbanísticas del estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables; para tal efecto, podrá adoptar y ejecutar las medidas de seguridad, determinar las infracciones e imponer las sanciones administrativas que correspondan;
 - XXIX. Expedir las ordenes de inspección y oficios de comisión, para las acreditaciones de los servidores públicos de la dependencia para que realicen las inspecciones e impongan acciones precautorias en el cumplimiento de sus atribuciones;
 - XXX. Ordenar y practicar visitas de domiciliarias para la inspección, vigilancia y verificación de acciones urbanísticas de reconfiguración predial, obras de infraestructura, obras de urbanización, a fin de constatar el cumplimiento la normatividad en la materia, así como de las



- condicionantes establecidas en las licencias, autorizaciones, constancias, o documentos expedidos al efecto de su Dirección;
- XXXI. Requerir informes, documentos y otros datos con motivo de las visitas, para verificar en cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas aplicables o de los permisos o licencias expedidas;
- XXXII. Verificar y vigilar que la ejecución de las diversas acciones urbanísticas en el Municipio, se ajusten a lo dispuesto por los instrumentos jurídicos aplicables;
- XXXIII. Expedir las resoluciones administrativas por infracciones a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo, sus normas reglamentarias y demás disposiciones aplicables; para tal efecto, podrán adoptar y ejecutar las medidas de seguridad, determinar las infracciones e imponer las sanciones administrativas que correspondan;
- XXXIV. Al tener conocimiento y verificar la ejecución de acciones urbanísticas no autorizadas, ordenarán la suspensión inmediata de las obras, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas en que hubiere incurrido la persona física o moral, pública o privada, que las haya ejecutado; y
- XXXV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 32. La Dirección de Acciones Urbanísticas para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Fraccionamientos y Condominios;
- II. Departamento de Reconfiguración; y
- III. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

Sección Primera **Del Departamento Fraccionamientos y Condominios**

Artículo 33. La persona titular del Departamento de Fraccionamientos y Condominios tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Informar a la persona Titular de la Dirección de Acciones Urbanísticas, sobre el desempeño de sus actividades y seguimiento incluyendo aquellas necesidades para mejorar la coordinación de su área;
- II. Recibir y revisar que los tramites de fraccionamientos, condominios, conjuntos urbanos, obras de infraestructura y/o urbanizaciones en inmuebles de propiedad pública o privada situados en el Municipio, cumplan con los requisitos esenciales de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, así mismo que la información presentada esté debidamente legible;
- III. Elaborar el requerimiento, así como recibir, revisar y validar las fianzas o garantías presentadas a favor de la Tesorería del Municipio de acuerdo con el proyecto de fraccionamiento, conjunto urbano o Régimen de propiedad en condominio, según corresponda.
- IV. Elaborar las autorizaciones de Régimen de propiedad en Condominio, de Fraccionamiento, licencias de obras de infraestructura y/o urbanización, así como las autorizaciones de venta o arrendamiento, Constancia de Terminación de obras de infraestructura y/o urbanización, requiriendo previamente las garantías que exigen las leyes aplicables;



- V. Elaborar las autorizaciones para la liberación de las garantías que se entregaron, previo a verificar el cumplimiento de los términos y condiciones de las mismas;
- VI. Informar a la persona titular de la Dirección de Acciones Urbanísticas de aquellos proyectos que incumplan o infrinjan para ser susceptibles de la aplicación correspondiente de las medidas administrativas y/o sanciones señaladas por la legislación de la materia;
- VII. Podrá programar visitas de inspección o verificación del expediente en turno, para verificar que la ejecución de la obra esté de acuerdo al proyecto en los términos de lo solicitado;
- XII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Acciones Urbanísticas, el inicio de los procedimientos administrativos para los trámites que dieron origen a infracciones a los instrumentos legales aplicables;
- XIII. Llevar un registro de expedientes que se encuentran en trámite y concluidos, que le competan al departamento, así como mantener actualizada la base de datos de los mismos;
- XIV. Llevar un control de las licencias otorgadas vigentes, clasificándolas por tipo, cumplimiento de condicionantes y fecha de vencimiento; y
- XV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda **Del Departamento de Reconfiguración**

Artículo 34. La persona titular del Departamento de Reconfiguración tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Informar a la persona titular de la Dirección de Acciones Urbanísticas, sobre el desempeño de sus actividades y seguimiento incluyendo aquellas necesidades para mejorar la coordinación de su área;
- II. Recibir, revisar, analizar y elaborar las constancias de alineamiento y constancias de número oficial que fueron solicitadas por la ciudadanía, con el objeto de delimitar los predios respecto a las vías públicas adyacentes;
- III. Recibir, revisar, analizar, que los trámites de fusiones, subdivisiones, parcelaciones, relotificaciones, cumplan con los requisitos esenciales de conformidad con los ordenamientos legales aplicables y los programas de ordenamiento ecológico y urbano, y elaborar las autorizaciones de las mismas, en estricto apego a lo que es exigible en las leyes aplicables;
- IV. Informar a la persona titular de la Dirección de Acciones Urbanísticas de aquellos proyectos que incumplan o infrinjan para ser susceptibles de la aplicación correspondiente de las medidas administrativas y/o sanciones señaladas por la legislación de la materia
- V. Programar las visitas de inspección o verificación del expediente en turno en caso de ser necesario para delimitar los predios respecto a las vías públicas adyacentes;
- VI. Proponer a la o el titular de la Dirección de Acciones Urbanísticas, el inicio de los procedimientos administrativos para en los casos que dieron origen a los trámites de que se llevan a cabo en la Dirección;
- VII. Llevar un registro de expedientes que se encuentran en trámite y concluidos, que le competan al departamento, así como mantener actualizada la base de datos de estos;
- VIII. Llevar un control de las autorizaciones otorgadas vigentes, clasificándolas por tipo, cumplimiento de condicionantes y fecha de vencimiento, así como de las concluidas para su manejo en términos archivísticos; y



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

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 35. Las personas titulares de las Direcciones señaladas en los capítulos anteriores tendrán por igual las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, ejecutar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y acciones encomendados a su dirección;
- II. Formular y proponer al titular de la Dependencia, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que corresponda;
- III. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades de las unidades administrativas que conforman su área;
- IV. Cumplir, hacer cumplir y vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de su dirección;
- V. Supervisar los recursos humanos y materiales, así como administrar los financieros asignados a su Dirección;
- VI. Documentar y registrar mediante actas las faltas administrativas y ausencias injustificadas del personal asignado a su dirección, así como aplicar medidas disciplinarias conforme a la normatividad vigente;
- VII. Proponer al titular de la Dependencia las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de su Dirección;
- VIII. Formular y rendir las opiniones, estudios e informes solicitados por el titular de la Dependencia;
- IX. Suscribir oficios, citatorios, actas, cédulas, resoluciones y demás documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- X. Tramitar en coordinación con la Oficialía Mayor lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones y licencias del personal a su cargo;
- XI. Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público;
- XII. Atender los requerimientos, solicitudes de información u opiniones técnicas cuando el ejercicio de las funciones así lo requiera o sean solicitadas por el titular de la Dependencia o la Coordinación Administrativa;
- XIII. Delegar en los servidores públicos subalternos, mediante oficio, cualquiera de sus facultades para la mejor atención y despacho de los asuntos de su competencia, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por ellos;
- XIV. En los procesos de entrega y recepción, intermedia o final, con la intervención de la Contraloría Municipal, entregarán los asuntos de su competencia, así como los recursos que les hayan sido asignados, conforme a la legislación y normatividad aplicable a la materia;
- XV. Proporcionar la información y documentación relacionada con el manejo y ejercicio de recursos públicos que le sea solicitada por el órgano de control correspondiente en el procedimiento de fiscalización de la cuenta pública o derivado de auditorías, en términos de la legislación de la materia;
- XVI. Vigilar que el acceso a los centros de trabajo a su cargo sea exclusivo de los servidores públicos adscritos, así como las personas que cuenten con la acreditación o autorización respectiva;



- XVII. Certificar únicamente los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo; y
- XVIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

TÍTULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y ENCARGADOS DE DESPACHO CAPÍTULO I DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 36. Las ausencias temporales hasta por 15 días naturales de la persona titular de la Dependencia serán autorizadas por la o el Presidente Municipal y serán cubiertas por el servidor público que este designe.

Artículo 37. Las ausencias temporales hasta por 15 días naturales de los o las titulares de las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos o equivalentes, serán autorizadas por la persona titular de la Dependencia y serán cubiertas por el servidor público de categoría inferior o equivalente al del ausente y que designe aquel.

CAPÍTULO II DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 38. Las ausencias o faltas de los o las titulares de la Dependencia y Direcciones que excedan de 15 días naturales, además de las autorizaciones respectivas, serán cubiertas por un(a) encargado(a) de despacho, nombrado(a) por la o el Presidente Municipal o el o la titular de la Dependencia según corresponda.

Artículo 39. Los y las encargadas de despacho durarán en sus funciones por el tiempo de ausencia del titular respectivo y tendrán las mismas facultades que a este le corresponden, mismas que cesarán a su reincorporación.

Artículo 40. A falta de reingreso del servidor ausente, los o las encargados de despacho podrán ser ratificados en los cargos que desempeñan con lo que asumirán la titularidad de estos, previos nombramientos respectivos.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS

Artículo 41. Los servidores públicos adscritos a la Dependencia podrán solicitar licencia para el desempeño de cargos o comisiones relacionados con la docencia, impartición o asistencia a seminarios, congresos, cursos, talleres, diplomados y demás instrumentos académicos y de capacitación, así como por afectaciones a la salud propia, de sus ascendentes o descendientes consanguíneos hasta el segundo grado en línea recta.



Artículo 42. Las solicitudes de licencia deberán señalar el término de ausencia de las responsabilidades y las causas que la motivan, mismas que podrán concederse con o sin goce de sueldo.

TÍTULO CUARTO SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

Artículo 43. Las personas servidores públicos cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan las obligaciones y atribuciones establecidas en este Reglamento, serán sujetas a los procedimientos y sanciones previstas por las disposiciones sustantivas y adjetivas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 44. Cuando de la responsabilidad administrativa resulte alguna probable responsabilidad penal, la autoridad encargada de aplicar las sanciones administrativas dará vista al Ministerio Público, turnando el expediente para que, en su caso, se inicie la investigación correspondiente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Tulum, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo en fecha 31 de agosto de 2018, y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido por el presente ordenamiento.

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

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

QUINTO. Los recursos humanos, materiales y financieros, así como los asuntos que se encuentren en trámite en las unidades administrativas que cambien de denominación o de adscripción en virtud del presente ordenamiento, se transferirán a la dependencia o unidad administrativa que este propio Reglamento dispone y su titular coordinará la asignación de estos.

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



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

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

Historial del Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano Territorial Sustentable del Municipio de Tulum, Quintana Roo

Antecedentes

Sesión	Nombre	Publicación en el P.O.
Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 02 de mayo de 2009	Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Tulum, Quintana Roo.	15 de mayo de 2009
Cuadragésima Sexta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulum, celebrada el 19 de julio del año 2018	Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Tulum, Quintana Roo.	31 de agosto de 2018
Vigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 28 de noviembre de 2022	Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano Territorial Sustentable del Municipio de Tulum, Quintana Roo.	27 de diciembre de 2022