



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO Y ECONOMÍA 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 e interés social y tienen por objeto establecer y regular la organización, funcionamiento, facultades y obligaciones de la Dirección General de Turismo y Economía del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

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

- I. **Administración Pública:** La Administración Pública Municipal de Tulum, Quintana Roo, conformada por la Administración Pública Centralizada y Descentralizada;
- II. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del municipio de Tulum;
- III. **Comerciante:** Persona física o moral que se dedique al comercio y que de cualquier forma venda, promocióne, anuncie, publicite mercancías o servicios en la vía pública o en propiedad privada, en los lugares establecidos en el Reglamento para el comercio en la vía pública del municipio de Tulum, en forma fija, semifija o ambulante, y esté debidamente registrado en el padrón de contribuyentes o en el de vendedores en la vía pública, y cuente con la autorización del comité dictaminador y con el permiso correspondiente expedido por la autoridad competente;
- IV. **Comerciante fijo en vía pública:** Toda persona física que realice actividades de comerciante en la vía pública, en un local, puesto o estructura anclado o adherido al suelo, o construcción permanente y adecuada al giro autorizado. Se considera dentro de esta modalidad la comercialización de cualquier producto o servicio realizado mediante cualquier clase de máquinas expendedoras;
- V. **Comerciante semifijo en vía pública:** Persona física que realice toda actividad de comerciante en la vía pública, valiéndose de la instalación y retiro. Al término de su jornada, de cualquier tipo de estructura, vehículo, remolque, instrumento, charola, artefacto u otro bien mueble, sin estar o permanecer anclado o adherido al suelo o construcción alguna;
- VI. **Comerciante ambulante:** Persona física dedicada a la actividad comercial en la vía pública, valiéndose de cualquier tipo de instrumento, sin tener lugar específico dentro de las calles autorizadas de la ciudad y que hayan obtenido el permiso municipal correspondiente. Se incluyen en esta definición los aseadores de calzado, de vehículos, expendedores de revistas, expendedores de billetes de lotería, promotores, comisionistas y cualquier tipo de organización y persona que ejerza el comercio en la vía pública;



**TULUM**

- VII. **Comerciante ambulante o semifijo foráneo:** Los comerciantes que llegan de otras partes del estado o de la república en determinados días o épocas del año a instalarse en tianguis o lugares autorizados y que hayan obtenido el permiso correspondiente;
- VIII. **Comité Dictaminador:** Es el órgano colegiado encargado de determinar las áreas permitidas para el comercio en vía pública, la aprobación y revocación de los permisos para ejercer el comercio en esta modalidad y emitir resoluciones a controversias que puedan generar en torno a las actividades propias de este comercio;
- IX. **Dependencia:** La Dirección General de Turismo y Economía, ente público perteneciente a la administración centralizada y subordinada en forma directa al titular del ejecutivo municipal en el ejercicio de sus atribuciones;
- X. **Dirección:** Unidad administrativa subordinada de manera inmediata al titular de la Dependencia;
- XI. **Departamento:** Los departamentos encargados de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativo u operacional de la dependencia;
- XII. **Municipio:** El Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- XIII. **Modulo:** Extensión de un establecimiento instalado en la vía pública en determinadas áreas, con las medidas y características que la autoridad municipal determine;
- XIV. **Reglamento:** El presente instrumento normativo;
- XV. **Recursos Turísticos:** Son todos los elementos naturales o artificiales de un lugar o región que constituyen un atractivo para la actividad turística
- XVI. **Servicios Turísticos:** Los dirigidos a atender las solicitudes de los turistas a cambio de una contraprestación, en apego con lo dispuesto por las leyes y normas de la materia, de conformidad con la fracción XVIII del artículo 3º de la Ley General de Turismo;
- XVII. **Turismo:** al desplazamiento masivo de personas fuera de su lugar de residencia habitual con fines de descanso, recreo, salud, cultura, deporte y esparcimiento;
- XVIII. **Turista:** a la persona que se desplaza fuera de su lugar de residencia habitual con fines de ocio y esparcimiento por un periodo mayor de veinticuatro horas y menor de seis meses, y/o que haga uso de los servicios turísticos señalados en el presente ordenamiento;
- XIX. **Presidente Municipal:** La o el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tulum;
- XX. **Prestadores de Servicios Turísticos:** Las personas físicas o morales que ofrezcan, proporcionen, o contraten con el turista, la prestación de los servicios a que se refiere la Ley General, de conformidad con la fracción XI del artículo 3º de la Ley General de Turismo y el presente Reglamento;
- XXI. **Unidad Administrativa:** Área adscrita a la Dependencia o Dirección como parte de su estructura orgánica;
- XXII. **Vía pública:** Las calles, avenidas, camellones, pasajes, y en general todo espacio de dominio público y uso común, que por disposición de la autoridad o por razón del servicio, está destinado al tránsito de personas, vehículos o cosas; y
- XXIII. **Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable:** Aquellas fracciones del territorio nacional, claramente ubicadas y delimitadas geográficamente, que, por sus características naturales o

**Artículo 3.** La Dirección General de Turismo y Economía es la Dependencia de la Administración Pública encargada de llevar a cabo investigaciones, encuestas, estudios, guías industriales y comerciales, así como diagnósticos, estudios de competitividad de las empresas locales, creación de registros y bases de datos de unidades económicas del municipio; asimismo, de realizar aquellas actividades destinadas a proteger, acrecentar, difundir y promover el turismo dentro del Municipio.



**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 de su competencia, la Dirección General de Turismo y Economía contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Despacho de la Dirección General de Turismo y Economía;
- II. Dirección de Turismo;
- III. Dirección de Promoción y Transversalización de la Perspectiva de Género;
- IV. Dirección de Economía;
- V. Dirección de Mejora Regulatoria; 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 previstos en el manual de organización respectivo.



## CAPÍTULO II DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO Y ECONOMÍA

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

- I. Promover las ventajas y fortalezas del Municipio para el desarrollo económico y atracción de inversiones nacionales y extranjeras;
- II. Impulsar y en su caso fortalecer, en coordinación con las demás instancias competentes el proceso de Mejora Regulatoria Integral, continua y permanente en el Municipio, que logre la eficacia y eficiencia, promueva la transparencia y fomente el desarrollo económico y la competitividad de este;
- III. Proponer al o a la Presidente Municipal, la firma de convenios y acuerdos a celebrar con la federación, los gobiernos de los estados y con otros municipios instituciones públicas o privadas, en los asuntos materia de su competencia;
- IV. Vincular y gestionar la relación entre las empresas y los distintos organismos y las dependencias de la Administración;
- V. Organizar eventos para fomentar el desarrollo de proveedores y oportunidades de vinculación, oferta, demanda y servicios;
- VI. Detectar las oportunidades de negocio en la economía local;
- VII. Promover la instalación de infraestructura y equipamiento para la instalación de mercados públicos y centrales de abastos en el municipio;
- VIII. Impulsar programas para la activación de la economía, a través de convenios de colaboración con instituciones financieras o de crédito, academias, organismos empresariales e instituciones gubernamentales;
- IX. Coordinar capacitaciones para los empresarios en general, a través de fundaciones y centros de capacitación;
- X. Proponer al o a la Presidente Municipal, el otorgamiento de concesiones en los asuntos materia de su competencia;
- XI. Validar mediante su firma, en términos del presente reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XII. Establecer la bolsa de trabajo vinculante entre las vacantes de las empresas y las necesidades de empleo de la comunidad;
- XIII. Organizar eventos para el fomento turístico del Municipio y promover eventos de atracción turística y económica con otras dependencias gubernamentales y la sociedad en general;
- XIV. Integrar, coordinar, promover, elaborar, difundir y distribuir la información, propaganda y publicidad en materia de turismo y economía apoyándose con las diversas áreas de la Administración, cuando así se requiera;
- XV. Coordinar y supervisar los programas y proyectos de desarrollo turístico que se realicen en el Municipio, en coordinación con otras dependencias de la Administración;
- XVI. Desempeñar las comisiones que se les encomiende o delegue, rindiendo el informe sobre el desarrollo de las actividades realizadas;
- XVII. Apoyar a empresas y organismos que desarrollen actividades o eventos turísticos donde se detone o incremente la derrama económica del sector turístico en el Municipio;



- XVIII. Promover espectáculos, diversiones públicas, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales para que se celebren dentro del Municipio;
- XIX. Promover la realización de campañas de promoción y difusión del patrimonio turístico, dirigidas al turista para un mejor posicionamiento nacional e internacional;
- XX. Proponer y gestionar la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquéllos que se celebren con dependencias, a nivel estatal, federal o con otros municipios del Estado y del país, así como con entidades públicas y privadas;
- XXI. Proponer a las autoridades correspondientes los sistemas de financiamiento e inversiones para la creación de la infraestructura necesaria en las áreas de desarrollo turístico y económico del Municipio para su adecuado aprovechamiento;
- XXII. Realizar acciones de difusión de los atractivos turísticos del Municipio, a través de los medios de comunicación y de promoción;
- XXIII. Solicitar a las direcciones, departamento y coordinaciones que integran la Dependencia, informes respecto a sus actividades realizadas;
- XXIV. Expedir y certificar los documentos que las Direcciones, Coordinaciones o Departamentos asignados le soliciten;
- XXV. Conocer la situación presupuestal de la Dependencia y de las Direcciones que la integran y realizar las gestiones para su correcto ejercicio, observando los ordenamientos legales en la materia;
- XXVI. Proponer planes de trabajo para atraer la inversión privada al Municipio;
- XXVII. Crear programas de apoyo para las pequeñas y medianas empresas locales;
- XXVIII. Dar seguimiento y supervisar los avances y cumplimiento de los programas de trabajo, eventos y proyectos especiales encomendados a las unidades administrativas a su cargo;
- XXIX. Informar y/o denunciar a la autoridad competente por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas del personal a su cargo;
- XXX. Ofrecer asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la Administración, en asuntos relacionados con su competencia;
- XXXI. Procurar la capacitación permanente del personal que integra la Dependencia;
- XXXII. Proponer la creación de consejos ciudadanos;
- XXXIII. Formular y presentar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXXIV. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto que le sea autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XXXV. Elaborar y presentar el plan de trabajo anual de la dependencia y unidades administrativas que la integran, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas y supervisar su oportuna y correcta ejecución;
- XXXVI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

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

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Unidad Jurídica;



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

### **Sección Primera De la Coordinación Administrativa**

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

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia con sujeción a las políticas y normatividad que rigen a la Administración Pública
- II. Establecer los mecanismos y coordinar los procesos de proveeduría, distribución y control de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas adscritas 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 sus atribuciones;
- IV. 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. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y equipo asignados 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 y las 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 entre los enlaces administrativos de las demás dependencias municipales con la finalidad de que se apliquen, en estricto orden, las políticas del ejercicio del gasto dictadas por la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal;
- 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



**TULUM**

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 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. Promover y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la propia Dependencia;
- IX. Actuar como delegado jurídico o equivalente en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza, en los que sea parte o tenga interés jurídico la Dependencia o sus direcciones;
- X. Integrar, tramitar y substanciar los expedientes de 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. Mantener actualizados los manuales de procedimientos y organización de las unidades administrativas que conforman la Dependencia;
- XIII. Dar contestación a los escritos de petición que, de manera pacífica y respetuosa, realicen los ciudadanos a la Dependencia o los que le sean turnados para su atención por las unidades administrativas que la conforman.
- XIV. En su caso, participar en los procesos de contratación que realice la Dependencia para dar su opinión jurídica;
- XV. En su caso, aprobar jurídicamente la emisión de las bases de licitación y de invitación restringida, así como los contratos y convenios modificatorios de los mismos que le sometan a su consideración;
- XVI. Participar como vocal asesor en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles; y
- XVII. 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 del 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. Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad y los marcos legales y jurídicos que los sustentan;
- IV. Velar que los trámites, servicios o procedimientos que realice la Dependencia sean orientados a brindarse con eficiencia, eficacia y calidad;
- V. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas o departamentos que integran la Dependencia;
- VI. Impulsar la interacción entre los departamentos y las áreas que integran la Dependencia que participan de una manera u otra en los procesos de mejora continua;
- VII. Velar por la adecuada capacitación y la formación del personal de la Dependencia;
- VIII. Participar activamente en los procesos de diseño y elaboración de los manuales de procedimiento y manuales de organización que se expidan por la Dependencia; y
- IX. Las demás que permitan brindar calidad en la atención y servicios relativos a la Dependencia.

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO**

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

- I. Diseñar, ejecutar y promover mecanismos para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en materia turística, que le ordene el titular de la Dependencia;
- II. Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables;
- III. Velar por la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección;
- IV. Coordinar estrategias tendientes a la obtención de recursos con entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales para la ejecución de programas en materia turística;
- V. Proponer la celebración de convenios y contratos con personas físicas, morales, instituciones, organizaciones, dependencias, organismos y entidades y asociaciones públicas o privadas relacionadas con la actividad turística;
- VI. Coadyuvar en la realización de las auditorías que practiquen las autoridades responsables;
- VII. Gestionar e impulsar las acciones necesarias para la oportuna y eficaz prestación de los servicios turísticos;
- VIII. Dar seguimiento, supervisar avances y cumplimiento de los programas de trabajo, eventos y proyectos especiales encomendados por la persona titular de la Dependencia;
- IX. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera la persona titular de la Dependencia;
- X. Validar mediante su firma, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;



**TULUM**

- XI. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de la Dirección;
- XII. Procurar la capacitación permanente del personal que integra su Dirección;
- XIII. Diseñar, instrumentar y coordinar el desarrollo de productos turísticos y programas de accesibilidad e inclusión del Municipio;
- XIV. Difundir la marca turística, así como las demás análogas del Municipio;
- XV. Coordinar la obtención y manejo de la información turística a través de diversos mecanismos;
- XVI. Conocer la situación presupuestal de la dirección a su cargo y realizar las gestiones para su correcto ejercicio, observando los ordenamientos legales en la materia;
- XVII. Coordinar y supervisar los programas y proyectos de desarrollo turístico que se realicen en el Municipio, en coordinación con otras direcciones del Municipio;
- XVIII. Proporcionar la información sobre los recursos turísticos, servicios turísticos, y los Prestadores de Servicios Turísticos que existen en el Municipio en los módulos informativos;  
y
- XIX. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

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

- I. Departamento de Promoción Turística y Administración de Fondos;
- II. Departamento de Productos Turísticos;
- III. Departamento de Mercadotecnia; y
- IV. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

### **Sección Primera**

#### **Del Departamento de Promoción Turística y Administración de Fondos**

**Artículo 17.** La persona titular del Departamento de Promoción Turística y Administración de Fondos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar y ejecutar las campañas, eventos de promoción y publicidad, orientadas a incrementar la afluencia de turistas nacionales y extranjeros en el Municipio, así como de promover los atractivos turísticos del Municipio, para su difusión nacional e internacional;
- II. Difundir los programas anuales de los eventos por realizar en el Municipio en los diferentes medios comunicación que existen;
- III. Llevar a cabo los estudios de viabilidad y los mecanismos para proyectar la marca turística, en eventos regionales, nacionales e internacionales;
- IV. Tener personal capacitado en idiomas a fin de estar en posibilidades de brindar a los turistas la información del Municipio que requieran, así como hacerles de su conocimiento los derechos y obligaciones que les asiste;
- V. Promover entre los turistas que visiten el Municipio el servicio de contacto con sus respectivas embajadas y consulados, así como el llevar a cabo todas las relaciones diplomáticas necesarias para brindar el servicio al turista cuando así lo requiera en casos de emergencia;



- VI. Integrar, coordinar, promover, elaborar, difundir y distribuir la información, propaganda y publicidad en materia de turismo, apoyándose en las diversas áreas de la Administración;
- VII. Establecer módulos de información turística en puntos estratégicos del Municipio;
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los módulos de información turística implementados por la Dirección;
- IX. Promover el mejoramiento del señalamiento turístico vial en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio;
- X. Coordinarse con la policía turística para proporcionar a los turistas la información correspondiente en la materia;
- XI. Impulsar la ejecución de programas que atraigan turismo cultural;
- XII. Organizar campañas de concientización entre la población para la conservación de los sitios históricos y culturales del Municipio que puedan ser un atractivo turístico;
- XIII. Promover el rescate y preservación de las tradiciones y costumbres del Municipio que constituyan un atractivo turístico apoyando las iniciativas tendientes a su conservación;
- XIV. Organizar, coordinar y conducir espectáculos, congresos, ferias, exposiciones, viajes de familiarización, excursiones y otras actividades culturales, deportivas, folklóricas o tradicionales;
- XV. Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad, higiene y seguridad;
- XVI. Establecer programas de certificación de los servicios turísticos, a fin de promover que los mismos sean de buena calidad para los turistas;
- XVII. Impulsar la presentación de proyectos ante la Secretaría de Turismo Federal, para la declaratoria de Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable;
- XVIII. Convocar y coordinar a los representantes de los prestadores de servicios turísticos en las tareas promocionales regionales;
- XIX. Desarrollar los mecanismos de vinculación con los prestadores de servicios turísticos y especializados, así como con las autoridades municipales, estatales y federales, para brindar apoyo a productores que realicen proyectos filmicos en el Municipio; y
- XX. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Artículo 18.** Los módulos donde se proporcione información turística deberán funcionar acorde a la buena imagen del Municipio, quedando prohibida la difusión de información cuyo contenido haga referencia a ideas o imágenes con textos o figuras que inciten a la violencia, sean contrarias a la moral o a las buenas costumbres, o promuevan la discriminación de raza o condición social.

Los módulos se distinguirán por presentar una imagen institucional autorizada por la Dirección de Turismo, debiendo estar acreditado el personal que preste sus servicios en dichos módulos.

**Artículo 19.** La Dirección de Turismo será la encargada de operar y establecer módulos de información turística; de igual manera, podrán ser operados por instituciones académicas o de investigación turística, previo consentimiento de la persona titular de la Dependencia, mismo que tendrá la obligación de vigilar la correcta operación de estos.

**Artículo 20.** En los módulos de información turística de la Dirección está prohibido la venta de servicios turísticos o la comercialización de cualquier producto o servicio.



## Sección Segunda Del Departamento de Productos Turísticos

**Artículo 21.** La persona titular de del Departamento de Productos Turísticos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar a cabo los estudios de viabilidad y los mecanismos para proyectar la marca turística, en eventos regionales, nacionales e internacionales;
- II. Convocar y coordinar a los representantes de los prestadores de servicios turísticos en las tareas promocionales regionales;
- III. Coordinarse con el Departamento de Promoción Turística y Administración de Fondos para llevar a cabo la organización y conducción de espectáculos, congresos, ferias, exposiciones, viajes de familiarización, excursiones, actividades culturales y folklóricas o tradicionales, y todas aquellas actividades que destaquen los productos turísticos que ofrece esta Zona de Turismo Sustentable;
- IV. Coordinar y supervisar los programas y proyectos de desarrollo turístico que se realicen en el Municipio, en coordinación con otras direcciones de la Administración, cuando así se lo indique la persona titular de la Dependencia;
- V. Realizar estudios, en coordinación con el Departamento de Promoción Turística y Administración de Fondos, encaminados a conocer el potencial de los destinos turísticos para desarrollar nuevos productos a ofrecer;
- VI. Actualizar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos;
- VII. Procurar la capacitación permanente del personal que integra su dirección o coordinación;
- VIII. Elaborar y rendir informes, estudios y demás trabajos que le solicite la persona titular de la Dependencia;
- IX. Proporcionar la información, cooperación y asesoría técnica que le sea requerida por las direcciones o áreas administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a las políticas establecidas por la persona titular de la Dependencia;
- X. Dar seguimiento al sistema permanente de estadística e indicadores sobre ocupación hotelera, afluencia, desarrollo de servicios y todos aquellos que se requieran para la correcta planeación de un turismo sustentable que implemente la persona titular de la Dependencia;
- XI. Establecer programas de certificación de los servicios turísticos, a fin de promover que los mismos sean de buena calidad para los turistas;
- XII. Organizar campañas de concientización entre la población para la conservación de los sitios históricos y culturales del Municipio que puedan ser un atractivo turístico;
- XIII. Elaborar los planes y proyectos específicos en materia de servicios e infraestructura;
- XIV. Y las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

## Sección Tercera Del Departamento de Mercadotecnia

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



- I. Crear la imagen y diseño de cada evento turístico, proyecto, programa, publicidad impresa y digital, portales interactivos y artículos promocionales realizados por el Municipio y difundirlos;
- II. Desarrollar, evaluar e implementar la estrategia de marketing para la promoción del destino turístico de Tulum;
- III. Coordinarse con las diferentes áreas de la Administración Pública encargadas de la actualización del diseño e información de la página oficial de la Administración relacionada con información que genere la Dependencia;
- IV. Crear, manejar e inspeccionar las redes sociales de la Dirección;
- V. Realizar un reporte mensual para la valoración, seguimiento y cumplimiento de las actividades realizadas;
- VI. Establecer los mecanismos para proyectar la marca Tulum en los eventos turísticos, realizados por el Municipio y en los que el éste participe;
- VII. Remitir al Departamento de Mercadotecnia, y al de Promoción Turística y Administración de Fondos, la información de campañas y productos turísticos del Municipio para su difusión;
- VIII. Trabajar coordinadamente con el Departamento de Mercadotecnia, y el de Promoción Turística y Administración de Fondos para la creación de contenido impreso y multimedia audiovisual para la promoción del Municipio;
- IX. Crear campañas de publicidad para promocionar la marca Tulum en las diferentes plataformas turísticas; y
- X. Las demás que le confieran disposiciones legales, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

## CAPÍTULO

### IV

## DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

**Artículo 23.** La persona titular de la Dirección de Promoción y Transversalización de la Perspectiva de Género tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer, diseñar, gestionar e implementar proyectos para institucionalizar y transversalizar la perspectiva de género focalizado en el área de Turismo en el Municipio;
- II. Proponer, diseñar e implementar estrategias con perspectiva de género, enfoque intercultural y en cultura para la paz en los programas y proyectos de la Dirección;
- III. Investigar, generar y difundir estadísticas e información relativa a la situación de la diversidad de núcleos de mujeres con respecto a temas como la igualdad de género, la no discriminación, las violencias hacia las mujeres en el Municipio en coordinación con la Dirección de Igualdad de Género;
- IV. Diseñar, gestionar e impartir capacitación en temas relacionados a la perspectiva de género dirigido al personal de la Dirección de Turismo, funcionarias, funcionarios y servidores públicos municipales, actores sociales y a quienes el director o directora solicite;
- V. Sistematizar y actualizar las acciones implementadas por la Dirección sobre la atención brindada, relativas a la situación de las violencias, la prevención de las violencias hacia las mujeres, la igualdad y no discriminación en el ámbito turístico municipal;



- VI. Impulsar la vinculación y colaboración del área con instituciones académicas, de investigación, tanto pública como privada, así como con organizaciones de la sociedad civil;
- VII. Realizar las gestiones necesarias para acceder a recursos financieros que proporciona la federación, el estado o de cualquier entidad pública, privada, social e internacional que apoye la ejecución de proyectos afines al departamento;
- VIII. Proponer e implementar estrategias y políticas para la atención especializada de las violencias hacia las mujeres turistas en el Municipio;
- IX. Proponer e implementar estrategias, programas y políticas para el acompañamiento a instancias públicas y privadas sensibles a las mujeres turistas receptoras de las violencias;
- X. Coadyuvar en la impartición de la capacitación dirigida a funcionarias, funcionarios y servidores públicos municipales, para la institucionalización y profesionalización con perspectiva de género en la atención de mujeres turistas en situación de violencia;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Igualdad de Género en la realización de programas informativos dirigidos a la población en general, respecto de las violencias hacia los diversos núcleos de mujeres en el Municipio, así como difundir la normatividad vigente en la materia;
- XIV. Planear programas de contención emocional continua para el personal que brinda atención a las mujeres;
- XV. Coadyuvar en la difusión de la legislación en materia de los derechos humanos de las mujeres, la no violencia hacia las mujeres, la no discriminación, el respeto a la diversidad sexual, la igualdad y equidad de género con enfoque de interculturalidad y cultura para la paz en las colonias, delegaciones y alcaldías del Municipio;
- XVI. Participar en acciones relativas a la prevención de las violencias hacia los diversos núcleos de mujeres en instituciones académicas públicas y privadas de nivel medio superior y superior, en empresas, en organizaciones del sector social del municipio;
- XVII. Gestionar y/o en su caso proporcionar acompañamiento psicológico en las sedes de la dirección a los diversos núcleos de mujeres en el Municipio, que acuden a solicitar la atención por situaciones relacionadas con la violencia y sus secuelas; y
- XVIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas y administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE ECONOMÍA**

**Artículo 24.** La persona titular de la Dirección de Economía tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diagnosticar y organizar el potencial de desarrollo económico del Municipio, considerando la disponibilidad de los elementos y recursos con que cuenta en todos sus aspectos;
- II. Proponer, dirigir, coordinar y vigilar la ejecución de programas de fomento y promoción económica para el desarrollo industrial, turístico, comercial, de servicios, agropecuario y del trabajo, que se desarrolle en el Municipio de Tulum, así como todos aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Formar parte de los Comités y Comisiones que expresamente le señalen los ordenamientos correspondientes, así como los que le sean asignados en forma específica;



REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO Y ECONOMÍA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO  
Secretaría General

Publicado P.O. 27-12-2022

- IV. Proponer al o a la Presidente Municipal, la firma de convenios y acuerdos a celebrar con la federación, los gobiernos de los estados y con otros municipios, instituciones públicas o privadas, en los asuntos materia de su competencia;
- V. Integrar con los coordinadores de área, el Programa de Desarrollo Económico Municipal, así como el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección y vigilar su ejercicio;
- VI. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección y de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Certificar y expedir documentos que le sean solicitados, siempre y cuando estén relacionados a su Dirección;
- VIII. Validar mediante su firma, en términos del presente Reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- IX. Delegar en sus subalternos las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento no puedan ser delegables;
- X. Tener personal capacitado a fin de llevar a cabo las tareas y funciones que se les sea delegado;
- XI. Vigilar el cumplimiento de los programas de modernización y simplificación administrativa que se promuevan;
- XII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera la o el Presidente Municipal;
- XIII. Integrar y elaborar los informes del avance programático mensual, trimestral y en su caso, el semestral de acuerdo a las necesidades que se presenten en la Dirección;
- XIV. Conducir, con la colaboración de las dependencias y unidades administrativas, las acciones de la Administración Pública relacionadas con la simplificación administrativa, la mejora regulatoria para la actividad empresarial y la desregulación de aquellos trámites e instrumentos normativos de carácter estatal, destinados a regular y promover el desarrollo económico del Municipio, procurando su congruencia con las políticas federales, estatales y municipales en la materia;
- XV. Regular, promover, vigilar la comercialización, distribución y consumo de los bienes y servicios en el municipio, conforme a la legislación de la materia, así como difundir técnicas, sistemas y procedimientos eficaces que permitan el mejoramiento de la producción y la productividad, en un contexto de competitividad, adecuado desarrollo económico y social, asimismo, proponer al o a la Presidente Municipal los mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan incentivar el desarrollo y las inversiones;
- XVI. Fomentar la organización de sociedades integradoras, cuyo objeto sea la distribución o el consumo, así como de sociedades para la producción industrial, agropecuaria o artesanal;
- XVII. Promover y fortalecer la participación de los productores con las dependencias y entidades competentes, para la realización de programas y acciones tendientes al desarrollo de los sectores económicos;
- XVIII. Promover la instalación de infraestructura y equipamiento para la instalación de mercados públicos y centrales de abastos en el municipio;
- XIX. Organizar los medios de vinculación de la administración municipal con programas de promoción y fomento del empleo municipal;
- XX. Llevar el control del padrón de todas las personas que realicen actividades comerciales y de servicios en la vía pública, otorgarles su permiso de acuerdo con la norma aplicable, la credencial o gafete de identificación, los horarios correspondientes y los lugares asignados;



- XXI. Organizar y mantener la comunicación y el enlace con autoridades ejidales y comunales para la promoción de proyectos de desarrollo económico;
- XXII. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;
- XXIII. Promover e impulsar la permanencia y modernización de los mercados públicos y/o centrales de abasto;
- XXIV. Determinar el monto de las multas que, por las infracciones cometidas al Reglamento para el Comercio en la vía pública del Municipio de Tulum, pudieran corresponder a los locatarios o comerciantes de la vía pública;
- XXV. Iniciar procedimientos administrativos para la revocación de Licencias de Funcionamiento o de Comercio en Vía Pública;
- XXVI. Aplicar la suspensión de actividades, clausura y/o retiro inmediato de los establecimientos, que no cuenten con la autorización correspondiente, o que puedan afectar grave y notoriamente el medio ambiente, pongan en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad, la salud pública, causen daño al equipamiento y/o a la infraestructura urbana;
- XXVII. Establecer un Registro Municipal de Unidades Económicas que ejerzan actividades comerciales en el Municipio, en coordinación con las dependencias administrativas correspondientes, teniendo como finalidad una base de datos confiable y actualizada.
- XXVIII. Establecer las medidas necesarias para procurar que el personal a su cargo no incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- XXIX. Coordinar sus actividades con los demás titulares de las Coordinaciones de la Dirección;
- XXX. Proporcionar asistencia técnica para concretar proyectos de inversión y autoempleo; y
- XXXI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

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

- I. Departamento de Planeación y Estrategias Económicas;
- II. Departamento de Fomento Artesanal, Agropecuario y Pesquero;
- III. Departamento de Comercio; y
- IV. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

### **Sección Primera** **Del Departamento de Planeación y Estrategias Económicas**

**Artículo 26.** La persona titular del Departamento de Planeación y Estrategias Económicas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades del departamento;
- II. Acordar con la persona titular de la Dirección, el despacho de los asuntos del área a su cargo, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;



- IV. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia del área a su cargo;
- V. Diseñar y mantenerse en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Dependencia, los padrones y la información que sea requerida para el adecuado funcionamiento del área a su cargo;
- VI. Proporcionar la información que le requieran otras unidades administrativas de la Dependencia y demás dependencias o entidades de la Administración Pública previo acuerdo con su superior jerárquico;
- VII. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Dependencia le confiera;
- VIII. Coordinar sus actividades con los demás titulares de los departamentos de la Dirección;
- IX. Procurar la capacitación permanente del personal que integra su departamento;
- X. Establecer las medidas necesarias para procurar que el personal a su cargo no incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- XI. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del departamento a su cargo, apegado a las normatividades de contabilidad gubernamental y disciplina financiera;
- XII. Conocer la situación presupuestal del departamento a su cargo y realizar las gestiones para su correcto ejercicio, observando los ordenamientos legales en la materia;
- XIII. Validar mediante su firma, en términos del presente Reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XIV. Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía los formatos de solicitud correspondientes;
- XV. Mantener comunicación constante con las empresas e instituciones para actualizar las vacantes, perfiles de los puestos solicitados y las estadísticas de contratación;
- XVI. Participar y apoyar en las actividades propias de la organización y difusión de las Ferias Municipales del Empleo;
- XVII. Promover entre los inversionistas comerciales las ventajas de invertir en la entidad, mediante la participación en ferias, exposiciones, misiones comerciales y convenciones nacionales, así como coadyuvar a la recepción y organización de misiones comerciales;
- XVIII. Promover el incremento de la infraestructura de comercio en zonas rurales y marginadas, y propiciar una mayor cobertura en abasto de productos básicos
- XIX. Implementar programas que permitan organizar, mejorar y promover los productos locales para impulsar su comercialización;
- XX. Coordinar con la Dirección de Egresos y Finanzas de la Tesorería Municipal y con los productores, la disposición de los recursos económicos por los créditos otorgados;
- XXI. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con la persona titular de la Dependencia, a los subalternos, para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Dirección o departamento a su cargo;
- XXII. Cumplir y hacer cumplir, dentro de la Dirección, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de la unidad a su cargo; y
- XXIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Artículo 27.** El Departamento de Planeación y Estrategias Económicas para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes áreas:



- I. Servicios Integrales de Trámites Empresariales Municipales (SITEM); y
- II. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

### **Apartado 1** **De los Servicios Integrales de Trámites Empresariales Municipales (SITEM)**

**Artículo 28.** La persona titular del Área de los Servicios Integrales de Trámites Empresariales Municipales (SITEM) tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar a los particulares los servicios de orientación, gestoría y resolución de los trámites que se realicen ante las dependencias municipales para su instalación, inicio y operación de los giros autorizados por el Ayuntamiento;
- II. Apoyar en el desarrollo de proyectos que faciliten a la ciudadanía trámites y servicios ágiles, oportunos y de calidad;
- III. Elaborar los planes de promoción de empleo para los solicitantes en el Municipio;
- IV. Establecer convenios de colaboración con empresas del sector social y privado a fin de obtener ofertas de empleo que puedan ser incorporadas a la bolsa de trabajo municipal;
- V. Participar y organizar ferias de empleo para lograr una difusión más amplia de las ofertas laborales que se ofrecen en el Municipio;
- VI. Integrar las respectivas carteras de ofertas laboral y la de solicitantes; así como fomentar sanas y dinámicas relaciones con las empresas e instituciones que constantemente están requiriendo personal capacitado para integrarlo al campo laboral;
- VII. Actualizar constantemente la cartera de vacantes, para así dar un mejor servicio a las empresas facilitándoles el proceso de reclutamiento de personal;
- VIII. Promover permanentemente programas, campañas y entrevistas con los representantes de las diferentes cámaras, asociaciones, instituciones y empresas donde se acuerden beneficios, facilidades y/o mejores condiciones que garanticen la contratación de los aspirantes;
- IX. Establecer contacto con empresas de nueva creación o que aún no pertenezcan a la base de datos municipal;
- X. Informar mensualmente a la persona titular de la Dirección, sobre la información estadística que se genere, en materia de empleo y capacitación laboral;
- XI. Participar en eventos en materia de empleo y capacitación laboral que representen una oportunidad de crecimiento, desarrollo y fortalecimiento de las funciones del área;
- XII. Planear y organizar junto con el Departamento de Planeación y Estrategias Económicas las ferias municipales de empleo, realizando actividades como invitación, promoción y difusión, conjuntamente, con las asociaciones de recursos humanos, las cámaras, las instituciones y las empresas que promuevan la contratación directa; y
- XIII. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el superior jerárquico.

### **Sección Segunda** **Del Departamento de Fomento Artesanal, Agropecuario y Pesca**

**Artículo 29.** La persona titular del Departamento de Fomento Artesanal, Agropecuario y Pesca tendrá las facultades y obligaciones siguientes:



- I. Coordinar, operar, comprobar y dar seguimiento al programa de Adquisición de Activos Productivos, así como promover la participación de los productores y su capacitación;
- II. Establecer los programas de fomento y apoyo a la producción industrial artesanal, en el municipio y promover la participación de los sectores privado, social, comunitario y académico en la definición y seguimiento de acciones que incidan en el desarrollo económico del municipio;
- III. Promover los programas de apoyo a la producción y comercialización de productos;
- IV. Promover la celebración de convenios para la ejecución de planes y programas de asistencia social;
- V. Mantener una estrecha comunicación con los productores y dependencias de los tres órdenes de gobierno, con el propósito de mejorar el desarrollo económico de la región;
- VI. Brindar capacitación y asesoría en las actividades del sector productivo;
- VII. Realizar y coordinar eventos periódicos, en relación con los productos elaborados por artesanos locales.
- VIII. Proponer y gestionar apoyos institucionales al sector artesanal cuando éstos se vean afectados por fenómenos hidrometeorológicos;
- IX. Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales
- X. Realizar visitas domiciliarias a los interesados de cada programa, con el fin de verificar la aplicación de los recursos
- XI. Gestionar y realizar exposiciones, ferias o eventos en los cuales los artesanos puedan hacer promoción de sus artículos.
- XII. Crear programas y suscribir a los artesanos a los mismos, con el fin de que reciban apoyo para la realización de sus oficios.
- XIII. Gestionar y coordinarse con las Direcciones, Coordinaciones o Departamentos correspondientes de la Administración Pública, con el fin de regularizar a los artesanos que realizan comercio en la vía pública sin los permisos necesarios;
- XIV. Asesorar a los productores en las gestiones para la producción, organización y comercialización de sus productos;
- XV. Coordinar, operar, comprobar y dar seguimiento al programa de Adquisición de Activos Productivos, así como promover la participación de los productores y su capacitación;
- XVI. Establecer los programas de fomento y apoyo a la producción industrial, artesanal, agropecuaria, pesquera y forestal en el municipio y promover la participación de los sectores privado, social, comunitario y académico en la definición y seguimiento de acciones que incidan en el desarrollo económico del municipio;
- XVII. Promover la celebración de convenios para la ejecución de planes y programas de asistencia social;
- XVIII. Mantener actualizado el Padrón de Productores del municipio; así como mantener actualizada la información de campo para la elaboración de diagnósticos de la rama productiva;
- XIX. Mantener una estrecha comunicación con los productores y dependencias de los tres órdenes de gobierno, con el propósito de mejorar el desarrollo económico de la región;
- XX. Realizar y coordinar eventos periódicos, en relación con los productos generados en el campo de la región;



**TULUM**

- XXI. Conducir la política municipal relacionada con el fomento de las actividades agropecuarias, agrarias y forestales, así como las que sean competencia del Municipio en materia de pesca;
- XXII. Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales;
- XXIII. Asistir a los cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones;
- XXIV. Promover la creación de una base de datos con información socioeconómica del Municipio para orientar, informar y apoyar a los inversionistas;
- XXV. Realizar visitas domiciliarias a los interesados de cada programa, con el fin de verificar la aplicación de los recursos;
- XXVI. Llevar estadísticas mensuales en coordinación con las dependencias federales y estatales, así como con los dirigentes del sector agropecuario y pesquero; de la producción del campo, de la producción del sector pesquero, de los créditos otorgados a estos dos sectores y los avances de los programas de apoyo autorizados;
- XXVII. Coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable, mediante programas previamente establecidos para el cuidado del medio ambiente rural y la sustentabilidad de las actividades socioeconómicas del campo;
- XXVIII. Asesorar a los productores en las gestiones para la producción, organización y comercialización de sus productos; y
- XXIX. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Artículo 30.** El Departamento de Fomento Artesanal, Agropecuario y Pesca para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes áreas:

- I. Promoción y vinculación a proyectos productivos; y
- II. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

### **Apartado 1**

#### **Del Área de Promoción y Vinculación a Proyectos Productivos**

**Artículo 31.** La persona titular del Área de Promoción y Vinculación a Proyectos Productivos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover y operar los programas asignados y registrar a los productores que participen en ellos;
- II. Asistir a reuniones y visitar en el campo a los diferentes productores;
- III. Recibir la documentación requerida a los productores, para su participación en el programa correspondiente; así como gestionar su registro ante instancias públicas del sector o en su caso con la dependencia encargada de promoción y programas de proyectos productivos;
- M. Llevar una base de datos para mantener un control actualizado de los productores del municipio;
- V. Dar seguimiento a los proyectos productivos aprobados y generados por los diversos sectores dentro del ramo rural;



**TULUM**

- VI. Participar en el apoyo y coordinación de los diferentes programas en pro de la preservación cultural de las actividades primarias del municipio;
- VII. Promover la adquisición de activos productivos por parte de los productores, así como de los proyectos que surjan para el sector rural;
- VIII. Participar en la elaboración de las actas de entrega recepción de cada uno de los proyectos, ya sea por financiamiento o por especie;
- IX. Asistir a los cursos de capacitación que le permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones;
- X. Brindar asesoría técnica a las comunidades que lo soliciten respecto a proyectos productivos y actividades primarias en caso de contingencias naturales; y
- XI. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne su superior jerárquico.

### **Sección Tercera Del Departamento de Comercio**

**Artículo 32.** La persona titular del Departamento de Comercio tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar y practicar visitas de verificación e inspección por conducto de sus inspectores, a los lugares, puestos y mercados ambulantes para comprobar que quienes ejercen el comercio en la vía pública se encuentren en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento para el Comercio en la Vía Pública vigente;
- II. Empadronar y registrar a todas las personas que realicen la actividad comercial a que se refiere el reglamento de comercio en la vía pública de Tulum, así como el control de las altas y bajas de los mismos, y notificárselo a la tesorería municipal;
- III. Analizar y proponer al comité dictaminador las áreas de ubicación del comercio semifijo y ambulante;
- IV. La regulación de la actividad comercial en la vía pública y en los predios en que se ejerza el comercio en la modalidad de fijo y semifijos;
- V. Aplicar sanciones por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Comercio en la Vía Pública en el municipio de Tulum;
- VI. Expedir junto con el Director de Economía, la credencial de identificación o gafete que acredite como tales a los inspectores adscritos a esta unidad administrativa;
- VII. Verificar la instalación, el acomodo y el retiro de los comerciantes, haciendo cumplir el horario autorizado y la debida limpieza del lugar;
- VIII. Verificar que las credenciales se encuentren vigentes y al corriente en sus pagos por ejercer el comercio en la vía pública;
- IX. Determinar los horarios y condiciones bajo las cuales deberá de ejercerse el comercio en la vía pública, así como vigilar que sean respetados los derechos a los lugares asignados;
- X. Regular la actividad comercial de los tianguis y atender las sugerencias o quejas de los vecinos y público en general respecto de las actividades dentro de los tianguistas y de comerciantes en la vía pública;
- XI. Levantar las actas administrativas e infracciones que correspondan por el incumplimiento del reglamento de comercio en la vía pública de Tulum;
- XII. Resolver las solicitudes de permisos en relación con el cambio de horario;



- XIII. Apoyar y asesorar a las personas que solicitan información para atender algún puesto o ejercer el comercio en vía pública;
- XIV. Ordenar expresamente el desalojo de los vendedores y prestadores de servicios en vía pública que no cuenten con la autorización municipal respectiva; que se encuentren en áreas prohibidas para esa actividad o en una distinta a la autorizada, para tal efecto; para el caso de que en la diligencia respectiva exista oposición manifiesta de los comerciantes ambulantes, responsables solidarios así como terceros relacionados con ellos, independientemente de la consignación a las autoridades correspondientes, podrá solicitar por escrito el uso de la fuerza pública motivando y fundando la petición ante la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana de Tulum;
- XV. Llevar el control de los expedientes de cada comerciante en vía pública, registro de los actos jurídicos y pago de derechos de todas las personas que realicen la actividad comercial a que se refiere el reglamento de comercio en la vía pública de Tulum;
- XVIII. Elaborar y mantener actualizado un plano sectorizado en el que se establezca la ubicación geográfica de los comerciantes en vía pública;
- XX. Organizar operativos en distintos sectores de la ciudad a efecto de hacer cumplir las normas de comercio en vía pública; y
- XX. Las demás que señale el reglamento de comercio en la vía pública de Tulum y otras disposiciones aplicables o el interés público.

**Artículo 33.** El Departamento de Comercio para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Inspectores;
- II. Área de Registro y Control de Comercio en la Vía Pública; y
- III. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

### **Apartado 1 De la Coordinación de Inspectores**

**Artículo 34.** La persona titular de la Coordinación Inspectores tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular los programas de inspección que su área administrativa requiera;
- II. Autorizar, en ausencia del Titular del Departamento de Comercio en Vía Pública, las peticiones de inspección por parte de la ciudadanía;
- III. Coordinar al personal designado por las dependencias que acompañara a los Inspectores para realizar las verificaciones conforme a las facultades conferidas;
- M. Controlar los formatos oficiales que se asignen a los inspectores a efecto de llevar un control de estos y evitar que se haga mal uso de estos;
- V. Coordinarse periódicamente con el Titular del Departamento de Comercio para revisar los asuntos en trámites y los resultados del trabajo de inspección y Vigilancia realizados a la fecha;
- VI. Proponer el monto y las condiciones de las sanciones que procedan, consultando a la tesorería en los casos que así se requiera;



- VI. Llevar un control de los bienes incautados de manera precautoria resguardados en las bodegas donde hayan sido depositados y poner a disposición de las instituciones de beneficencia los artículos y productos perecederos, para su aprovechamiento; y
- VIII. Las demás que señale el reglamento de comercio en la vía pública de Tulum y otras disposiciones aplicables o el interés público.

## **Apartado 2**

### **Del Área de Registro y Control de Comercio en la Vía Pública**

**Artículo 35.** La persona titular del Área de Registro y Control de Comercio en la Vía Pública tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recepcionar, gestionar y dar seguimiento de los servicios y trámites de Comercio en la vía pública;
- II. Atender y orientar a la ciudadanía con oportunidad y eficiencia, sobre la información que se le solicite en materia de trámites que sea de su competencia;
- III. Atender las quejas de los tianguistas, vecinos y público en general respecto de las actividades dentro de los tianguis y de comerciantes en la vía pública;
- IV. Elaborar estadísticas e informe de quejas ciudadanas;
- V. Llevar un control de los expedientes de cada comerciante en la vía pública, registro de los jurídicos y pago de derechos y permisos de todas las personas que realicen esta actividad en la vía pública;
- VI. Registrar y controlar las actas de verificación que ingrese el personal de inspección;
- VII. Registrar y controlar los expedientes de solicitudes de permisos para ejercer el comercio en vía pública;
- VIII. Llevar la organización y control, en apoyo al Titular del Departamento de Comercio en vía pública, de los expedientes de solicitud de permisos que deben ser sometidos a consideración del comité dictaminador;
- IX. Llevar el control y captura de los expedientes aprobados y no aprobados por el Comité Dictaminador;
- X. Analizar y elaborar junto con el Titular del Departamento de Comercio en Vía Pública los programas de operatividad;
- XI. Elaborar el listado de los comerciantes agremiados a sindicatos, para efectos de que realicen los pagos correspondientes al municipio sobre sus permisos otorgados;
- XII. Actualizar la base de datos de las ubicaciones de las organizaciones sindicales, así como de los comerciantes en la vía pública;
- XIII. Realizar recorridos junto con el Titular del Departamento de Comercio en Vía Pública y con el personal de inspección;
- XIV. Atender las quejas contra las y los vendedores semifijos y/o ambulantes;
- XV. Atender las quejas que surjan dentro de las actividades del personal de inspección;
- XVI. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- XVII. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que el Titular del Departamento de Comercio en Vía Pública le asigne, tales como: reportes mensuales de actas de inspección, operativos, elaboración de gafetes para entrega a las y los comerciantes de la vía pública e informes y/o reportes comparativos de recaudación de ingresos; y



XVIII. Las demás que señale el reglamento de comercio en la vía pública de Tulum y otras disposiciones aplicables o el interés público.

## CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

**Artículo 36.** La Mejora Regulatoria es el proceso mediante el cual el Ayuntamiento impulsará la simplificación, desregulación, perfeccionamiento, eficacia y modernización de las leyes, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones municipales en materia de trámites y servicios, a fin de mejorar el marco jurídico, los tiempos de respuesta y los costos de los trámites que inhiban la actividad empresarial local.

**Artículo 37.** La persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Evaluar el impacto regulatorio de los proyectos de nuevas disposiciones estatales normativas de la actividad empresarial, a fin de hacerlo del conocimiento del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- II. Establecer los lineamientos para la elaboración de los programas de mejora regulatoria, de los informes de avances y presentación de las manifestaciones correspondientes a los anteproyectos de regulación;
- III. Revisar el marco regulatorio de la Administración Pública, a partir del diagnóstico, los anteproyectos de regulación y sus manifestaciones, realizados por las dependencias y entidades, así como elaborar un análisis de los efectos de su aplicación;
- IV. Realizar proyectos para mejorar la regulación de actividades o sectores económicos específicos;
- V. Emitir un dictamen sobre los programas de mejora regulatoria de las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- VI. Emitir dictamen sobre los anteproyectos de regulación y sus manifestaciones, que presenten las dependencias y entidades del municipio;
- VII. Integrar, administrar y actualizar el Registro Municipal de Trámites y Servicios del municipio, con el apoyo de las dependencias y entidades de la Administración;
- VIII. Establecer el calendario para que las dependencias y entidades de la Administración Pública presenten sus programas de mejora regulatoria, así como recibir, formular comentarios y evaluar los informes de avances en la ejecución de estos, que se presenten semestralmente;
- IX. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dependencia un informe anual sobre el estado que guarda la mejora regulatoria en el municipio, sobre el desempeño del departamento; así como el reporte sobre el grado de cumplimiento de los programas;
- X. Impulsar la simplificación, desregulación, perfeccionamiento, eficacia y modernización del marco jurídico que impacte la actividad empresarial;
- XI. Emitir el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal;
- XII. Promover la instalación del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria así como coordinar sus trabajos ocupando su Titular la Secretaría Técnica del mismo;
- XIII. Implementar a nivel municipal, Estudios de Impacto Regulatorio como apoyo a la técnica normativa para la elaboración de regulaciones municipales;



- XV. Dar seguimiento a los Estudios de Impacto Regulatorio, en coordinación con las dependencias, unidades administrativas y organismos descentralizados de la Administración Pública;
- XVI. Presentar a la persona titular de la Dependencia, las propuestas o recomendaciones de mejora necesarias;
- XVII. Proponer elementos eficientes al Programa de Mejora de Trámites municipales;
- XVIII. Promover el uso de tecnologías de la información en la gestión de trámites empresariales;
- XIX. Coordinar y promover la implementación de Ventanillas Únicas para los trámites que impacten la actividad empresarial;
- XX. Establecer y dar seguimiento al Sistema de Apertura Rápida de Empresas, buscando eliminar las barreras administrativas en el interior del municipio y en su caso, entre los diferentes ámbitos de gobierno, con la finalidad de reducir el tiempo y esfuerzo que los ciudadanos tienen que invertir para encontrar y obtener los servicios que requieren;
- XXI. Llevar y mantener actualizado el registro municipal de trámites y servicios;
- XXII. Gestionar ante la autoridades estatales y federales, con las que exista concurrencia de atribuciones en los trámites que impacten la actividad empresarial, la reducción en los tiempos de respuesta y la determinación de criterios que brinden certeza a las empresas;
- XXIII. Difundir entre la comunidad empresarial y la ciudadanía, los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas;
- XXIV. Fomentar y favorecer la celebración de acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria; y
- XXV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

**Artículo 38.** La Dirección de Mejora Regulatoria para el cumplimiento de sus funciones contará con la siguiente unidad administrativa:

- I. Departamento Impacto Regulatorio;
- II. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

### **Sección Primera** **Del Departamento de Impacto Regulatorio**

**Artículo 39.** La persona titular del Departamento de Impacto Regulatorio tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar dictámenes de los anteproyectos o propuestas recibidas sobre la afectación de los trámites, servicios y/o reglamentos; así como verificar la procedencia de las manifestaciones de impacto regulatorio;
- II. Apoyar en el análisis y la fundamentación jurídica de los trámites y servicios del municipio;
- III. Promover el establecimiento de las disposiciones legales sobre impacto regulatorio;
- IV. Participar en la planeación de los Programas de Mejora Regulatoria;
- V. Elaborar los estudios que determinen el impacto de las disposiciones normativas en materia regulatoria de la actividad empresarial para evitar controversias jurídicas;



- VI. Asesorar, orientar y capacitar a los servidores públicos de las dependencias en la elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio;
- VII. Comunicar a las dependencias y unidades administrativas del municipio sobre las ampliaciones, observaciones y correcciones de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio que no cumplan con los requisitos mínimos;
- VIII. Emitir opinión sobre los estudios de impacto regulatorio realizados por las dependencias y entidades administrativas del Municipio; y
- IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES**

**Artículo 40.** Las personas titulares de las Direcciones que integran la Dependencia tendrán por igual las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, 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. Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de su dirección;
- V. Administrar y supervisar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su dirección;
- VI. Documentar y registrar mediante actas las faltas administrativas y ausencias injustificadas del personal asignado a su área, así como aplicar correcciones disciplinarias permitidas por la ley;
- VII. Proponer a la persona 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 funcionarios públicos subalternos, mediante simple oficio, cualquiera de sus facultades para la mejor atención y despacho de los asuntos de su competencia, salvo aquellas que en las leyes y reglamentos dispongan que 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 funcionarios públicos y empleados municipales adscritos, así como las personas que cuenten con la acreditación o autorización respectiva; y
- XVII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **TITULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y ENCARGADOS DE DESPACHO**

#### **CAPÍTULO I DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**Artículo 41.** 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 42.** 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 43.** 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 44.** Los y las encargadas de despacho duraran en sus funciones por el tiempo de ausencia del titular respectivo y tendrán las mismas facultades que a este le corresponden, mismas que cesaran a su reincorporación.

**Artículo 45.** 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 46.** 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 47.** 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 48.** 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 49.** 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 Económico, 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.** Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección General de Turismo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo en fecha 31 agosto 2018, y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido por el presente ordenamiento.

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



**TULUM**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO Y ECONOMÍA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO  
Secretaría General

Publicado P.O. 27-12-2022

**QUINTO.** 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.

**SEXTO.** 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.

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

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

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

**Historial del Reglamento Interior de la Dirección General de Turismo y Economía del Municipio de Tulum, Quintana Roo**

Antecedentes

Sesión	Nombre	Publicación en el P.O.
Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Tulum, celebrada el día 28 de febrero de 2011	Acuerdo mediante el cual se aprueba las modificaciones al Reglamento de la Administración Pública Municipal por el que se crea la dirección General de Turismo, así como también se aprueban las modificaciones al reglamento interior del la Dirección General de Desarrollo Económico y se aprueba el Reglamento Interior de la Dirección General de Turismo.	15 de junio de 2011
Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Tulum, celebrada el día 20 de julio de 2018	Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior de la Dirección General de Turismo del Municipio de Tulum, Quintana Roo.	31 de agosto de 2018
Vigésima Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el 24 de octubre de 2022	Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior de la Dirección General de Turismo y Economía del Municipio de Tulum, Quintana Roo.	27 de diciembre de 2022