



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

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en fecha 31 de marzo de 2026.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO DEL OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de orden público y de observancia general para todo el personal de la Dirección General de Turismo del Municipio de Tulum y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y facultades de la Dirección General de Turismo del Municipio de Tulum.

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

- I. Administración Pública: La Administración Pública del Municipio de Tulum.
- II. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento del Municipio de Tulum.
- III. Municipio: Al Municipio de Tulum.
- IV. Dirección General: La Dirección General de Turismo.
- V. Módulos de Información: Establecimiento instalado en la vía pública perteneciente a la Dirección General de Turismo.
- VI. Turista: Persona que se desplaza fuera de su lugar de residencia habitual con fines de ocio y esparcimiento y que hace uso de los servicios turísticos señalados en el presente ordenamiento.
- VII. Ley General: La Ley General de Turismo
- VIII. Ley de Turismo: Ley de Turismo del Estado de Quintana Roo.
- IX.

ARTÍCULO 3. La Dirección General de Turismo es la Dependencia de la Administración Pública del Municipio de Tulum, encargada de diseñar y ejecutar los planes y programas del Gobierno Municipal, con el propósito de posicionar al Municipio como destino turístico competitivo mediante la difusión del patrimonio cultural, natural,



gastronómico, así como de todos los demás productos turísticos del Municipio, además de la atención a los turistas del Municipio de Tulum.

ARTÍCULO 4. La Dirección General conducirá sus actividades en forma programada, dando cumplimiento a lo previsto en los planes de desarrollo, programas presupuestarios, así como al Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 5. La representación, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General, corresponden originalmente a su titular, quien podrá delegar en sus subalternos para su mejor atención y despacho cualesquiera de sus facultades dentro del marco legal; de igual manera la Dirección General contará con las direcciones, departamentos, coordinaciones y demás unidades administrativas que se establecen en este reglamento sin perjuicio de la creación o eliminación de áreas conforme a los requerimientos de su despacho; asimismo tendrá el personal que las necesidades de la Dirección General, ajustándose al presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 6. La persona titular de la Dirección General determinará en qué manera las Direcciones y unidades administrativas, dentro del ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable, deberán coordinar sus acciones con las autoridades de los tres órdenes de gobierno para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 7. El titular de la Dirección General, así como de las Direcciones y demás unidades administrativas dentro del ámbito de su competencia, serán responsables de los recursos materiales y humanos a su cargo y del cumplimiento de sus funciones.

TÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 8. La Dirección General de Turismo, contará para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, con las siguientes unidades administrativas:

- I. Despacho de la Dirección General de Turismo.
 - a) Coordinación Administrativa.



- b) Unidad Jurídica.
 - c) Departamento de Control de Gestión Administrativa.
- II. Dirección de Promoción Turística.
- a) Departamento de Productos Turísticos
 - b) Departamento de Mercadotecnia.
- III. Dirección de Transversalización de la Perspectiva de Género.
- a) Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Perspectiva de Género
- IV. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9. La Dirección General de Turismo contará con los departamentos, coordinaciones, áreas y demás unidades administrativas necesarias y acordes a sus necesidades y capacidad presupuestal.

CAPÍTULO II DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO

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

- I. Formular, diseñar, conducir y ejecutar mecanismos para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo en materia turística.
- II. Proponer a la o el presidente municipal, la celebración de convenios y acuerdos con la federación, los gobiernos de los estados y con otros municipios o instituciones públicas o privadas en materia turística.
- III. Coordinar capacitaciones para las empresas turísticas dentro del municipio a través de centros de capacitación.
- IV. Validar con su firma, en términos del presente reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.
- V. Organizar eventos para el fomento turístico del municipio y promover eventos de atracción turística.



- VI. Integrar, coordinar y promover la información en materia de turismo con apoyo de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, cuando así se requiera.
- VII. Coordinar y supervisar los programas y proyectos de desarrollo turístico que se realicen en el Municipio, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas.
- VIII. Apoyar a empresas y organismos que desarrollen actividades o eventos turísticos dentro del Municipio.
- IX. Promover espectáculos, diversiones públicas, congresos, convenciones, actividades deportivas o culturales y eventos tradicionales para que se celebren dentro del Municipio.
- X. Promover la realización de campañas de promoción del patrimonio turístico, dirigidas al turista para un mejor posicionamiento nacional e internacional.
- XI. Proponer y gestionar la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de los mismos.
- XII. Realizar acciones de difusión de los atractivos turísticos del Municipio, a través de los medios de comunicación.
- XIII. Coordinar estrategias tendientes a la obtención de recursos con entidades públicas y privadas tanto nacionales como internacionales para la ejecución de programas en materia turística.
- XIV. Solicitar a las direcciones, departamentos y coordinaciones que integran la Dirección General de Turismo informes de actividades.
- XV. Realizar las gestiones necesarias para el correcto ejercicio del presupuesto de la Dirección General y de las direcciones que la integren, con apego a los ordenamientos legales aplicables.
- XVI. 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.
- XVII. Informar y hacer del conocimiento en su caso, a la autoridad competente sobre las conductas que pudieran constituir faltas administrativas del personal a su cargo.
- XVIII. Ofrecer asesoría y cooperación técnica en asuntos de su competencia a las áreas de la Administración Pública Municipal que se lo requieran.



- XIX. Procurar la capacitación permanente del personal que integra la Dirección General.
- XX. Formular y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General para su análisis y aprobación.
- XXI. Elaborar y presentar el plan de trabajo anual de la Dirección General y de las unidades administrativas que la integran, así como supervisar su oportuna y correcta ejecución.
- XXII. Gestionar la integración del Consejo Consultivo Municipal de Turismo, que tendrá por objeto coordinar, proponer y formular estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio. Será presidido por el Presidente Municipal, y estará integrado por los funcionarios que éste determine de conformidad con lo establecido en las disposiciones reglamentarias. Podrán ser invitadas las instituciones y entidades públicas, privadas, académicas, ambientales y sociales; los representantes de las zonas rurales y comunidades en donde se realice o practique algún tipo de actividad turística y demás personas relacionadas con el turismo en el Municipio, las cuales participarán únicamente con derecho a voz.
- XXIII. La Dirección General en coordinación con la Secretaría de Turismo del estado de Quintana Roo, establecerán programas o acciones tendientes a informar a los turistas, sobre el actuar ante la presencia de fenómenos hidrometeorológicos o ante cualquier contingencia que se presente en el Municipio.
- XXIV. Atender en el ámbito de su competencia los demás asuntos en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística que les concede la Ley General de Turismo, Ley de Turismo del Estado de Quintana Roo u otros ordenamientos legales en concordancia con las mismas.
- XXV. Concertar con los sectores privado, académico, ambiental y social, las acciones tendientes a impulsar programas a favor de la actividad turística.
- XXVI. Participar en términos de la Ley General, la Ley de Turismo, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, en la formulación de los Programas de ordenamiento Turístico General del Territorio y del Estado.
- XXVII. En todo lo no previsto en el presente, se aplicará lo dispuesto por las leyes en materia turística y demás disposiciones aplicables vigentes en el estado.



XXVIII. Las demás previstas en este y otros ordenamientos en materia turística y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 11. La Dirección General de Turismo para la atención de los asuntos de su competencia contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación Administrativa.
- II. Unidad Jurídica.
- III. Departamento de Control de Gestión Administrativa.
- IV. Las demás necesarias para la atención de los asuntos de su competencia.

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 financieros y materiales asignados a la Dirección General, con apego a la normatividad vigente.
- 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 Dirección General.
- 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 Dirección General con la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor en relación a sus funciones.
- V. Fungir como delegado administrativo en la gestión de recursos requeridos por la Dirección General.
- VI. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y equipo asignados a la Dirección General 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 las unidades administrativas de la Dirección General, en la tramitación de 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.
- XI. Fungir como enlace permanente de la Unidad de Transparencia en lo referente a las solicitudes y carga de información, así como apoyar a las unidades administrativas dependientes de la Dirección General, en cuanto a las solicitudes de información.
- XII. Las demás que le confieren las disposiciones legales y las que le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD JURÍDICA

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

- I. Dar asesoría jurídica y actuar como órgano de consulta en asuntos de su competencia dentro de la Dirección General y de las unidades administrativas que las integran.
- II. Asesorar en la elaboración y revisión de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al funcionamiento y competencia de la Dirección General.
- III. Participar 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 Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones.
- VI. Promover y dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales que tengan por objeto la defensa de los intereses de la propia Dependencia;
- VII. Actuar como delegado jurídico o equivalente en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos en los que sea parte o tenga interés jurídico la Dirección General o sus direcciones.
- VIII. Elaborar y rendir informes requeridos por autoridades jurisdiccionales o administrativas y verificar el cumplimiento de las resoluciones judiciales que impongan alguna obligación a la Dirección General o sus direcciones.
- IX. Proporcionar información jurídica a particulares en asuntos y procedimientos concernientes a la Dirección General, siempre que se acredite su interés jurídico.
- X. Promover e implementar, entre los titulares de las unidades administrativas y personal en general, platicas de capacitación en materia jurídica que permitan la adecuada observancia de la normatividad vigente y aplicable.
- XI. Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas que conforman la Dirección General.
- XII. Dar contestación a los escritos de petición que de manera respetuosa y pacífica realicen los ciudadanos a la Dirección General o los que le sean turnados para su atención por las unidades administrativas que la conforman.
- XIII. En su caso participar en los procesos de contratación que realice la Dirección General para dar su opinión jurídica, y
- XIV. Las demás que le confieren las 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 Dirección General.
- II. Impulsar procesos de mejora continua relativos a los trámites y servicios que presta la Dirección General.
- III. Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad y marco jurídico que lo sustenta.
- IV. Verificar que los trámites, servicios o procedimientos que realice la Dirección General sean orientados a brindarse con eficiencia, eficacia y calidad.
- V. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas o departamentos que integran la Dirección General.
- VI. Impulsar la interacción entre departamentos y áreas que integran la Dirección General 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 Dirección General.
- VIII. Participar activamente en los procesos de diseño y elaboración de los manuales de procedimiento y de organización que se expidan por la Dirección General, y
- IX. Las demás que permitan brindar calidad en la atención y servicios relativos a la Dirección General.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

ARTÍCULO 15. La persona titular de la Dirección de Promoción Turística tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar y ejecutar las campañas y eventos de promoción turística.
- II. 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.
- III. Difundir los programas anuales de los eventos a realizar en el Municipio en los diferentes medios de comunicación existentes.



- IV. 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 requieran en casos de urgencia.
- V. Elaborar, integrar, coordinar, promover difundir y distribuir la información propaganda y publicidad en materia de turismo, apoyándose en las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.
- VI. Establecer módulos de información turística en puntos estratégicos del Municipio.
- VII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los módulos de información turística implementados por la Dirección.
- VIII. Promover el mejoramiento del señalamiento turístico vial en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio.
- IX. Coordinarse con la Policía Turística para proporcionar a los turistas la información correspondiente en la materia.
- X. Impulsar las acciones y programas necesarias para atraer el turismo cultural, natural, gastronómico, así como el de los demás productos turísticos del Municipio.
- XI. Convocar y coordinar a los representantes de los prestadores de servicios turísticos en las tareas promocionales regionales.
- XII. 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.
- XIII. Gestionar e impulsar las acciones necesarias para la oportuna y eficaz prestación de los servicios turísticos.
- XIV. Dar seguimiento, supervisar avances y cumplimiento de los programas de trabajo, eventos y proyectos especiales encomendados por la persona titular de la Dirección General.
- XV. Diseñar, instrumentar y coordinar el desarrollo de productos turísticos y programas de accesibilidad e inclusión en el Municipio.
- XVI. Difundir la marca turística, así como las demás análogas del Municipio.
- XVII. Coordinar la obtención y manejo de información turística.



- XVIII. Crear la imagen y diseño de cada evento turístico, así como de la publicidad impresa y digital para los portales interactivos y artículos promocionales realizados por el Municipio y encargarse de su difusión.
- XIX. Desarrollar e implementar la estrategia de marketing para la promoción del destino turístico de Tulum.
- XX. Crear, manejar y mantener actualizadas las redes sociales de la Dirección General en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Municipio.
- XXI. Trabajar coordinadamente con la Dirección de Comunicación Social y Eventos para la creación de contenido impreso y multimedia audiovisual para la promoción turística del Municipio, y
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales o le sean asignadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 16. La Dirección de Promoción Turística para la atención de los asuntos de su competencia contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Mercadotecnia.
- II. Las demás necesarias para la atención de los asuntos de su competencia.

SECCIÓN ÚNICA DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA

ARTÍCULO 17. 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 Dirección General.
- IV. Crear, manejar e inspeccionar las redes sociales de la Dirección General en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Municipio.
- 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 participe.
- VII. Crear campañas de publicidad para promocionar la marca Tulum en las diferentes plataformas turísticas y
- VIII. Las demás que le confieran disposiciones administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 18. Los módulos donde se proporcione información turística deberán funcionar acorde a la imagen del Municipio, quedando prohibida la difusión de información cuyo contenido no haya sido autorizado por la Dirección General. Los módulos deberán presentar la imagen institucional autorizada por la Dirección General y el personal de dichos módulos deberá contar con la acreditación correspondiente.

ARTÍCULO 19. La Dirección de Promoción Turística, será la encargada de establecer y operar los módulos de información turística, de igual manera, podrán suscribir convenios de colaboración para este efecto con instituciones académicas o de investigación turística con el consentimiento de la Dirección General.

ARTÍCULO 20. En los módulos de información turística de la Dirección de Promoción Turística está prohibida la venta de servicios turísticos, así como la comercialización de cualquier producto o servicio.

CAPITULO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GENERO

ARTÍCULO 21. La persona titular de la Dirección de Transversalización de la Perspectiva de Género tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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. 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. Sistematizar y actualizar las acciones implementadas por la Dirección sobre la atención brindada, relativas a la situación de la violencia, la prevención de la violencia hacia las mujeres, la igualdad y no discriminación en el ámbito turístico municipal.
 - V. 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 a la Dirección.
 - VI. Implementar estrategias y políticas para la atención especializada de la violencia hacia las mujeres turistas en el Municipio.
 - VII. Implementar estrategias, programas y políticas para el acompañamiento a instancias públicas y privadas sensibles a las mujeres turistas receptoras de la violencia.
 - VIII. Coadyuvar con la Dirección de Igualdad de Género en la realización de programas informativos dirigidos a la población en general, respecto de la violencia hacia los diversos núcleos de mujeres en el Municipio, así como difundir la normatividad vigente en la materia.
 - IX. Planear programas de contención emocional continua para el personal que brinda atención a las mujeres.
 - X. 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.
 - XI. Participar en acciones relativas a la prevención de la violencia 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.
 - XII. Gestionar 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



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

ARTÍCULO 22. La Dirección de Transversalización de la Perspectiva de Género para el cumplimiento de sus funciones contará con la siguiente departamento:

- I. Departamento de Capacitación y Desarrollo de la perspectiva de Género.

SECCIÓN ÚNICA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

ARTÍCULO 23. La persona titular del Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Perspectiva de Género tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar, gestionar e impartir capacitación en temas relacionados a la perspectiva de género dirigido al personal de la Dirección General de Turismo, funcionarias, funcionarios y servidores públicos municipales, actores sociales y a quienes el director o directora solicite.
- II. Impartir 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.
- III. Impulsar la vinculación y colaboración del área con instituciones académicas, de investigación, tanto pública como privada, así como con organizaciones de la sociedad civil.
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Igualdad de Género en las capacitaciones que le sean solicitadas, y
- V. Las demás que su superior jerárquico y los ordenamientos legales le señalen.

CAPITULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 24. Las personas titulares de las Direcciones que integran la Dirección General de Turismo tendrán las facultades y obligaciones siguientes:



- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y acciones encomendadas a su Dirección.
- II. Formular y proponer al titular de la Dirección General, 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 Dirección General 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 Dirección General.
- 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 o la titular de la Dirección General 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 del Órgano Interno de Control, 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
- XVII. 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
CAPITULO I
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 25. 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 26. 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 27. Las ausencias o faltas de las o los titulares de la Dirección General y Direcciones de Área 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 28. Las y los 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 29. 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.

CAPITULO III DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 30. 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 31. 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 32. 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 33. 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 inicie la investigación correspondiente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el reglamento Interior de la Dirección General de Turismo y Economía, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo en fecha 27 de diciembre de 2022 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.



SEGUNDO. Se ordena la publicación del presente Acuerdo, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

HISTORIAL DE REFORMAS:

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

Sesión de Cabildo	Acuerdos y Reformas	Fecha de publicación en el POE
Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria Celebrada el 03 de febrero de 2026	Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior de la Dirección General de Turismo del Municipio de Tulum, Quintana Roo	31 de marzo del 2026