



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 17 de Marzo de 2017

Tomo I

Número 39 Extraordinario

Novena Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

1. ACUERDO NÚMERO 01/2017 POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE LA POLICÍA PROCESAL EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA SEGURIDAD EN SALAS.....PÁG.-2
2. ACUERDO NÚMERO 02/2017 POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE LA POLICÍA PROCESAL EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA TRASLADOS DE PERSONAS PRIVADAS DE SU LIBERTAD.....PÁG.-34
3. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA ADICIONAR UN CAPÍTULO XI DENOMINADO “DE OTRAS CONMEMORACIONES”, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 169 BIS, 169 TER Y 169 QUÁ-TER AL TÍTULO OCTAVO DENOMINADO DISPOSICIONES ESPECIALES DE BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO A FIN DE ESTABLECER EN EL CALENDARIO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO, LA CONMEMORACIÓN DE “EL DÍA INTERNACIONAL DEL AGUA” Y DE “EL DÍA MUNDIAL DELA TORTUGA MARINA”.....PÁG.-53
4. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA SE REFORMEN LOS ARTÍCULOS 44 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO, ASÍ COMO LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.....PÁG.-59
5. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE VECINOS DEL MUNICIPIO DE TULUM, ESTADO DE QUINTANA ROO.
..... P Á G . - 7 8



- XV. Participar con la federación y el estado en la elaboración de planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo social en el Municipio;
- XVI. Auxiliar al o la Presidente/a Municipal en los Comités de Desarrollo Social, Salud y participación comunitaria que funcionen en el Municipio;
- XVII. Auxiliar al o la Presidente/a Municipal en la conducción de sus relaciones con dependencias y entidades federales y estatales en materia de desarrollo social;
- XVIII. Gestionar convenios con la autoridad educativa estatal para coordinar y unificar las actividades educativas, conforme a las instrucciones del o la Presidente/a Municipal;
- XIX. Coadyuvar a la integración del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, para alcanzar una participación efectiva que contribuya a elevar la calidad y cobertura de la educación municipal;
- XX. Coordinar las acciones de asistencia social y otorgamiento de apoyos en caso de emergencias y desastres naturales;
- XXI. Autorizar la celebración de los instrumentos jurídicos que sean necesarios para el uso de instalaciones deportivas por parte de terceros;
- XXII. Tener la reserva y privacidad de la información personal de los o las beneficiarios/as;
- XXIII. Vincular, operar, y representar al Ayuntamiento con dependencias federales y estatales encargadas de programas para combatir la pobreza; y
- XXIV. Las demás facultades y obligaciones que le delegue el o la Presidente/a Municipal o le confieran otros ordenamientos jurídicos o administrativos aplicables.

Artículo 45. La Dirección General de Desarrollo Social para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las Direcciones de Área siguientes:

- I. Dirección Administrativa
- II. Dirección de Participación Ciudadana
- III. Dirección de Cultura
- IV. Dirección de Salud
- V. Dirección de Educación y Bibliotecas
- VI. Dirección de la Juventud y el Deporte
- VII. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del o la Presidente/a Municipal.

--- SEGUNDO.- SE APRUEBA EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO, PARA QUEDAR DEL TENOR LITERAL SIGUIENTE:-----

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

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II. ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

TITULO SEGUNDO

FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS DIRECCIONES DE ÁREA

- CAPITULO I. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL
- CAPITULO II. FACULTADES Y OBLIGACIONES COMUNES DE LOS/LAS DIRECTORES/AS
- CAPITULO III. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- CAPITULO IV. DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- CAPITULO V. DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA
- CAPITULO VI. DE LA DIRECCIÓN DE SALUD
- CAPITULO VII. DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS
- CAPITULO VIII. DE LA DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE

TITULO TERCERO
SUPLENCIAS



REGlamento INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Tulum, Quintana Roo, tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Social, y se expide con fundamento en la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo y en los artículos 1, 66 fracción V de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, y 44 del Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

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

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo;
- II. Dirección General: La Dirección General de Desarrollo Social del Municipio de Tulum;
- III. Director General: La o el Titular de la Dirección General de Desarrollo Social;
- IV. Dependencias: Órganos que integran la Administración Pública del Municipio de Tulum, Estado de Quintana Roo, que les corresponde el despacho de acciones en diversos ramos generales de la actividad administrativa municipal;
- V. Entidades: Los organismos descentralizados o desconcentrados que integran la administración pública paramunicipal de Tulum, Estado de Quintana Roo;
- VI. Ley: Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo;
- VII. Municipio: El Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo;
- VIII. Reglamento: Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Social del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- IX. Reglamento de la Administración Pública: Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- X. Unidades o Áreas Administrativas: Direcciones de área, unidades y jefaturas de departamento adscritas a las dependencias y entidades que integran la Administración Pública del Municipio de Tulum del Estado de Quintana Roo.

XI. Zonas de Atención Prioritaria: Pueblos, comunidades indígenas, localidades y áreas cuya población registra condiciones de vida por debajo de los niveles mínimos de bienestar, indicativos de insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos sociales establecidos en la Ley.

ARTICULO 3. La Dirección General de Desarrollo Social es la Dependencia encargada de formular, coordinar y conducir la política municipal en materia de desarrollo social, para garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, asegurando el acceso de toda la población al desarrollo social.

ARTICULO 4. La Dirección General participará con la Federación y el Estado en la elaboración de planes regionales, sectoriales y especiales de Atención a la Cultura, Planeación de la Salud, en materia de Educación y para el desarrollo del Deporte en el Municipio de Tulum.

ARTICULO 5. La Dirección General tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley, el Reglamento de la Administración Pública, este Reglamento, sus manuales de organización y demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios aplicables en el ámbito de su competencia.

Serán de aplicación supletoria la Ley General de Desarrollo Social, la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo, así como demás leyes y reglamentos federales y estatales en materia de desarrollo social, en lo no previsto por el presente Reglamento.

ARTICULO 6. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Dirección General corresponde al o la Director/a General, quien podrá delegar sus facultades en los y las directores/as bajo su cargo, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTICULO 7. Las direcciones y áreas administrativas de la Dirección General de Desarrollo Social estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado

ARTICULO 8. El o la Director/a General y demás servidores públicos adscritos a la Dirección General de Desarrollo Social, conducirán sus actividades con apego a los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, el Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, correspondientes, así como demás programas regionales, sectoriales, institucionales o especiales, aplicables en materia de desarrollo social

ARTICULO 9. El o la Director/a General determinará la manera en que las unidades administrativas, coordinen sus acciones con autoridades federales, estatales y municipales para mejor cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 10. Las y los titulares de las unidades administrativas son responsables del personal a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y que tengan acceso a los centros de trabajo solamente servidores públicos y personas interesadas; aquellos que permitan el ingreso de cualquier persona ajena a laborar o les permita conducir vehículos y/o maquinaria propiedad o en posesión del Municipio, serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables.

1508
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

CAPITULO II
ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 11. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Desarrollo Social tendrá las unidades y áreas administrativas que se indican:

- I. Dirección Administrativa
- II. Dirección de Participación Ciudadana
- III. Dirección de Cultura
- IV. Dirección de Salud
- V. Dirección de Educación y Bibliotecas
- VI. Dirección de la Juventud y el Deporte
- VII. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del o la Presidente/a Municipal.

TITULO SEGUNDO
FACULTADES Y OBLIGACIONES

CAPITULO I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 12. Son facultades y atribuciones del o la Director/a General, las siguientes:

- I. Coordinar y articular la política municipal de desarrollo social;
- II. Formular el plan anual de trabajo y los programas municipales de desarrollo social en concordancia con los Sistemas Nacional y Estatal de Desarrollo Social;
- III. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Desarrollo Social y proponerlo al o la Presidente/a Municipal para su aprobación;
- IV. Gestionar convenios, programas y acciones con la federación, el estado, municipios y órganos autónomos locales, con el propósito de generar condiciones de desarrollo social;
- V. Coordinar acciones de desarrollo social con municipios de otras entidades federativas, que hayan sido aprobadas previamente por la Legislatura del Estado;
- VI. Coordinar programas y apoyos federales y estatales para las Zonas de Atención Prioritaria que hayan sido declaradas por el Ejecutivo del Estado;
- VII. Coordinar la integración y actualización del Padrón Municipal de beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social;
- VIII. Recibir propuestas, sugerencias o denuncias de la ciudadanía sobre problemas de desarrollo social y posibles soluciones, con el objeto de ser considerados en el Programa Municipal de Desarrollo Social;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter municipal, en materia de desarrollo social;
- X. Promover el desarrollo social estableciendo acciones de concertación con los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado;
- XI. Proponer al o la Presidente/a Municipal políticas en materia de desarrollo social, participación ciudadana, educación, salud, cultura, atención a la juventud y el deporte, así como coordinar los programas y servicios que se realizan en estas materias en el Municipio;



- XII. Ejercer fondos y recursos federales, estatales y municipales en materia de desarrollo social, en términos de las leyes aplicables, así como informar a las dependencias correspondientes sobre el avance y sus resultados;
- XIII. Promover la realización de estudios para contar con información actualizada sobre problemas sociales de marginación, vulnerabilidad y pobreza específicos;
- XIV. Informar a la población acerca de los logros, avances y alternativas, así como de los problemas y soluciones del desarrollo social;
- XV. Participar con la federación y el estado en la elaboración de planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo social en el Municipio;
- XVI. Auxiliar al o la Presidente/a Municipal en los Comités de Desarrollo Social, Salud y participación comunitaria que funcionen en el Municipio;
- XVII. Auxiliar al o la Presidente/a Municipal en la conducción de sus relaciones con dependencias y entidades federales y estatales en materia de desarrollo social;
- XVIII. Gestionar convenios con la autoridad educativa estatal para coordinar y unificar las actividades educativas, conforme a las instrucciones del o la Presidente/a Municipal;
- XIX. Coadyuvar a la integración del Consejo Municipal de Participación Social en Educación, para alcanzar una participación efectiva que contribuya a elevar la calidad y cobertura de la educación municipal;
- XX. Coordinar las acciones de asistencia social y otorgamiento de apoyos en caso de emergencias y desastres naturales;
- XXI. Autorizar la celebración de los instrumentos jurídicos que sean necesarios para el uso de instalaciones deportivas por parte de terceros;
- XXII. Tener la reserva y privacidad de la información personal de los o las beneficiarios/as;
- XXIII. Vincular, operar, y representar al Ayuntamiento con dependencias federales y estatales encargadas de programas para combatir la pobreza; y
- XXIV. Las demás facultades y obligaciones que le delegue el o la Presidente/a Municipal o le confieran otros ordenamientos jurídicos o administrativos aplicables.



ARTICULO 13. El o la Director/a General podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento dispone para las Direcciones y áreas administrativas que la integran.

**CAPITULO II
FACULTADES Y OBLIGACIONES COMUNES DE LOS/LAS DIRECTORES/AS**

ARTICULO 14. Los y las directores/as ejercerán las facultades que señala este Reglamento de conformidad con la legislación, normatividad y criterios que regulan la materia y de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que fije el o la Director/a General, debiendo coordinar sus acciones cuando las funciones bajo su responsabilidad así lo requieran:

ARTÍCULO 15. Son facultades y obligaciones de los o las titulares:

- I. Elaborar y proponer al o la Director/a General su programa anual de trabajo;
- II. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos que corresponda a su Dirección, conforme a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas del Consejo Nacional de Armonización Contable y demás normatividad aplicable;
- III. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter municipal, en el ámbito de su competencia;

- IV. Proceder al ejercicio de los recursos conforme a las reglas de operación de los programas ejecutados con recursos federales y, en su caso, estatales;
- V. Acordar con él o la Director/a General los asuntos bajo su responsabilidad y elaborar propuestas para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Proponer al o la Director/a General anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, normas, lineamientos, criterios, políticas y bases para mejorar las condiciones de desarrollo social en el Municipio;
- VII. Participar en los anteproyectos de Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Social y elaborar los Manuales Administrativos que le correspondan, conforme a los lineamientos establecidos por el o la Director/a General;
- VIII. Asesorar en el ámbito de su competencia al o la Director/a General y a los y las Titulares de las Dependencias y Entidades que así lo requieran;
- IX. Supervisar que sus oficinas funcionen correctamente, vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos e identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo;
- X. Supervisar que el personal a su cargo brinde debida atención a los beneficiarios de los programas, los habitantes del Municipio, y demás personal de la Dirección General y del Ayuntamiento;
- XI. Participar en la selección, promoción y remoción del personal a su cargo, así como en la capacitación y control de los mismos;
- XII. Coordinarse entre los y las titulares de todas las áreas de la Dirección General para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos;
- XIII. Suscribir oficios, actas, citatorios, cédulas, informes, constancias de notificación y demás documentos relativos al ejercicio de sus facultades, y aquellos que les corresponda por delegación o suplencia;
- XIV. Recibir quejas, sugerencias y reconocimientos que conozcan con motivo de sus funciones, y comunicarlas al o la Director/a General para su debida atención;
- XV. Dar aviso inmediato al o la Director/a General, o en su caso, a la Contraloría Municipal y las autoridades que resulten competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones, conozca de denuncias, hechos u omisiones que puedan entrañar infracciones a algún ordenamiento legal;
- XVI. Colaborar en el ámbito de su competencia con dependencias y entidades de los tres órdenes gobierno, y en los casos que determine el o la Director/a General;
- XVII. Organizar los eventos, actos y reuniones públicas a cargo de su Dirección, así como coadyuvar en la organización de desfiles cívicos, deportivos y militares y la celebración de fiestas locales, estatales y nacionales;
- XVIII. Expedir copias simples de documentos e impresión de datos bajo su resguardo, en los casos permitidos por la Ley;
- XIX. Informar mensualmente al o la Director/a General sobre las actividades desarrolladas y el grado de avance de los programas bajo su responsabilidad;
- XX. Proponer al o la Director/a General el fundamento y motivos para clasificar como reservada o confidencial la información que se encuentre bajo su resguardo;
- XXI. Preservar la información que produzca, administre, maneje, archive o conserve la Dirección a su cargo, así como garantizar la reserva de datos personales y el consentimiento de los beneficiarios para hacer uso de su información;
- XXII. Requerir a las Dependencias y Entidades la información que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XXIII. Desempeñar las funciones y comisiones que él o la Director/a General le delegue;



- XXIV. Vigilar que su gestión y los asuntos de su competencia cumplan con los ordenamientos legales y disposiciones reglamentarias o administrativas aplicables;
- XXV. Compilar las normas jurídicas y administrativas relacionadas con las funciones de la Dirección a su cargo y mantenerlo actualizado;
- XXVI. Suscribir en ausencia de él o la Director/a General, los documentos que se generen en los asuntos de su competencia, de acuerdo a las instrucciones que reciba para tal efecto;
- XXVII. Representar al o la Director/a General en los eventos de su competencia que se realicen en las Dependencias y Entidades, y de acuerdo con las instrucciones que reciba para tal efecto;
- XXVIII. Proporcionar orientación sobre los servicios que ofrece la Dirección General y sus Direcciones;
- XXIX. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y parque vehicular a su cargo, así como conservarlos en buen estado;
- XXX. Solicitar oportunamente los materiales y artículos de oficina que se requieran para el funcionamiento de su Dirección;
- XXXI. Atender las solicitudes de acceso a información pública y proporcionar la información pública obligatoria prevista en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- XXXII. Proporcionar la información que debe publicarse periódicamente en la página de Internet del Municipio, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas del Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones que sean aplicables;
- XXXIII. Planear, coordinar y desarrollar el proceso de capacitación del personal a su cargo; y
- XXXIV. Las demás facultades que determine el o la Director/a General, o les confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.



**CAPITULO III
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

ARTICULO 16. Son facultades y obligaciones del o la Titular de la Dirección Administrativa:

- I. Formular el proyecto de Presupuesto de Egresos anual de la Dirección General y de sus Direcciones de área, en coordinación con la Dirección General de Planeación, conforme a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas del Consejo Nacional de Armonización Contable y demás normatividad aplicable, y someterlo al o la Director/a General;
- II. Coordinarse con la Dirección General de Planeación para la planificación, ejercicio, seguimiento, comprobación y evaluación de los recursos federales, estatales y municipales que son ejecutados por la Dirección General de Desarrollo Social;
- III. Implementar planes de acción para apoyo logístico, humano y de capacitación en la aplicación de los fondos de desarrollo social;
- IV. Coordinar y organizar los eventos, seminarios, conferencias y reuniones públicas a cargo de la Dirección General, así como coadyuvar en los demás actos cívicos y desfiles que lleven a cabo sus Unidades Administrativas;
- V. Proponer acuerdos o convenios de coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales, nacionales y del extranjero, a fin de promover la mejora de las condiciones de desarrollo social en el Municipio;

- VI. Dar seguimiento a las acciones y compromisos que se deriven de los convenios y acuerdos en materia de desarrollo social que haya celebrado el Municipio;
- VII. Promover acciones para captar recursos de organismos no gubernamentales, instituciones privadas, sindicatos, asociaciones civiles y del sector empresarial, para mejorar las condiciones de desarrollo social en el Municipio;
- VIII. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General y de las Direcciones que la integran;
- IX. Coordinar el cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial a cargo de las y los servidores públicos obligados de la Dirección General de Desarrollo Social;
- X. Coordinar el proceso de Entrega y Recepción de la Dirección General y sus Unidades Administrativas y fungir como enlace con la Contraloría Municipal, y en su caso, con la Secretaría de la Gestión Pública del Estado;
- XI. Transmitir lineamientos, políticas, sistemas, programas, procedimientos e instrucciones vinculados con la administración eficiente de los recursos financieros, humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio, que deberán aplicar las Unidades Administrativas de la Contraloría bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, austeridad, racionalidad, honradez y transparencia;
- XII. Coadyuvar con los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las Unidades Administrativas de la Dirección General, para el cumplimiento de sus funciones, y coordinar en los procesos para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- XIII. Mantener actualizado, ordenado y catalogado el registro del mobiliario y equipo informático y de cómputo, los manuales de organización y procedimientos, el fondo revolvente asignado, la plantilla del personal, el organigrama, los reportes de presupuesto autorizado y ejercido, así como la relación de archivo de trámite y concentración; y
- XIV. Las demás que le delegue el o la Director/a General y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.



**CAPITULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

ARTÍCULO 17. Son facultades y obligaciones del o la titular de la Dirección de Participación Ciudadana:

- I. Coordinar los programas y acciones en materia de participación ciudadana que se lleven a cabo en el Municipio, y conducir los esquemas de participación de los diferentes sectores sociales;
- II. Brindar, en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales, apoyos en servicios médicos, asistenciales, y demás relacionados con grupos marginados o vulnerables;
- III. Concertar acuerdos y convenios con los tres niveles de gobierno y los sectores social y privado que involucren la participación ciudadana para mejorar las condiciones de desarrollo social en el Municipio;
- IV. Servir de enlace con instituciones públicas, privadas o sociales con las que el Municipio tenga convenios de coordinación para apoyar a personas de escasos recursos;

- V. Realizar acciones de asistencia social y apoyo en caso de calamidades, emergencias y desastres que provoquen daños a los habitantes del Municipio, sus bienes y entorno, en coordinación con las autoridades competentes de protección civil;
- VI. Planear, desarrollar, vigilar y realizar eventos para promover la participación de la comunidad;
- VII. Dar seguimiento a las actividades del Consejo Ciudadano;
- VIII. Promover y crear órganos de participación y colaboración ciudadana, así como los Comités Vecinales;
- IX. Brindar apoyos diversos relacionados con necesidades urgentes de la población de escasos recursos;
- X. Proponer al o la Director/a General, las personas que puedan ser consideradas para formar parte del Consejo Consultivo;
- XI. Promover y fomentar la participación social y ciudadana;
- XII. Recibir reportes, quejas y sugerencias ciudadanas sobre los servicios que se prestan en materia de desarrollo social y, en su caso, dar respuesta a las mismas, informando oportunamente a la Dirección General sobre el estado que guardan estos asuntos;
- XIII. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social;
- XIV. Gestionar toda clase de recursos ante instancias privadas, sociales y sindicales para mejorar las condiciones de desarrollo social en el Municipio; y
- XV. Las demás facultades que le asigne el o la Director/a General.



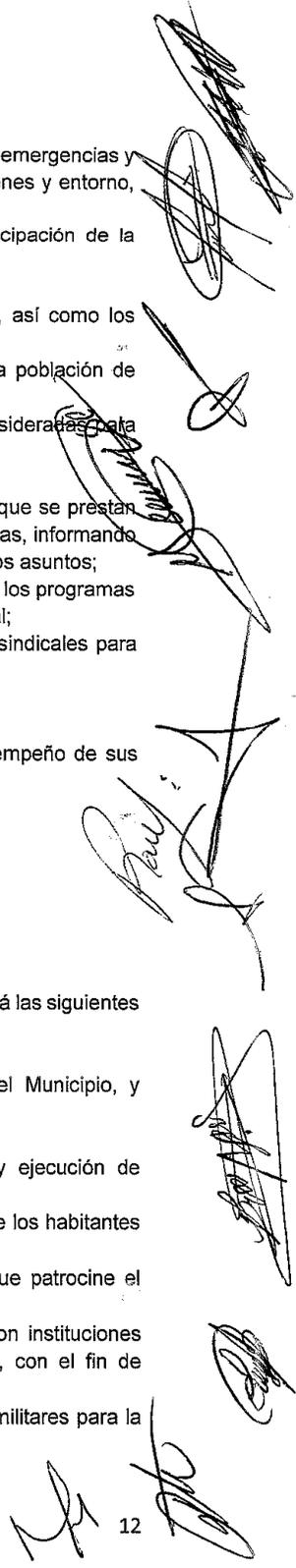
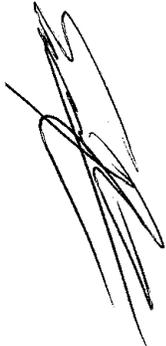
ARTÍCULO 18. La Dirección de Participación Ciudadana se auxiliará para el desempeño de sus facultades de los siguientes departamentos:

- a) Departamento Operativo.
- b) Departamento Administrativo.

**CAPITULO V
DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA**

ARTÍCULO 19. La Dirección de Cultura estará a cargo de un o una Titular quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover y apoyar las manifestaciones artísticas y culturales en el Municipio, y coordinarse con otros municipios o entidades para estos fines;
- II. Establecer y administrar centros y espacios culturales;
- III. Colaborar con autoridades federales y estatales, en la definición y ejecución de programas culturales en el Municipio;
- IV. Coordinar los diversos programas culturales y elevar el nivel cultural de los habitantes del Municipio;
- V. Coordinar las presentaciones de los grupos artísticos y musicales que patrocine el Ayuntamiento;
- VI. Proponer la celebración de acuerdos o convenios de coordinación con instituciones públicas, privadas o sociales, tanto nacionales como del extranjero, con el fin de promover actividades culturales y artísticas;
- VII. Coadyuvar en la organización de actos cívicos, desfiles deportivos y militares para la celebración de eventos y fiestas locales, estatales y nacionales; y
- VIII. Las demás facultades que le asigne el o la Director/a General.



ARTICULO 20. La Dirección de Cultura se auxiliará para el desempeño de sus facultades de los siguientes departamentos:

- a) Departamento Operativo.
- b) Departamento Administrativo.

**CAPITULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE SALUD**

ARTICULO 21. Son facultades y obligaciones del o la titular de la Dirección de Salud:

- I. Planear y conducir la política municipal relativa a los servicios de salud que sean competencia del Municipio;
- II. Promover, orientar, fomentar y apoyar acciones en materia de Salubridad Local, con sujeción a la política nacional y estatal de salud;
- III. Formular y desarrollar programas municipales en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud;
- IV. Organizar los Comités de Salud que funcionen en el Municipio, en coordinación con las instituciones de salud, autoridades educativas y de otros sectores, así como vigilar que cumplan los fines para los que fueron creados;
- V. Promover la creación de Comités de Salud en las comunidades urbanas, suburbanas y rurales del Municipio, que tengan como objetivo la participación en el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud y las condiciones ambientales de sus localidades, así como para que colaboren en la construcción de obras e infraestructura básica y social, y el mantenimiento de estas unidades.
- VI. Auxiliar al o la Director/a General en la conducción de sus relaciones con dependencias y entidades federales y estatales en materia de salud;
- VII. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los planes, programas y obras de salud pública que se realizan en el Municipio;
- VIII. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia los ordenamientos legales en materia de salud;
- IX. Dirigir y administrar el Centro de Acopio canino y felino;
- X. Coadyuvar con las autoridades competentes en la realización de campañas de prevención y fomento a la salud, así como en jornadas de orientación a la comunidad;
- XI. Auxiliar a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito para realizar los exámenes físicos que deben realizarse a los detenidos, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII. Expedir anuencias sanitarias para llevar a cabo las actividades en materia de Salubridad Local previstas en la Ley de Salud del Estado, en la esfera de su competencia;
- XIII. Administrar y operar las clínicas municipales y los establecimientos de salud que le descentralice el Estado;
- XIV. Planear, coordinar y desarrollar el proceso de capacitación del personal a su cargo, mediante los cursos que impartan las instancias federales, estatales y privadas en materia de salud pública;
- XV. Certificar la calidad del agua para uso y consumo humano, en términos de los convenios y normativa de la Secretaría de Salubridad y Asistencia;



- XVI. El Municipio promoverá la descentralización de los servicios sanitarios básicos de su competencia, a sus Comisarías y Delegaciones municipales, de conformidad con las leyes aplicables;
- XVII. Promover y apoyar conjuntamente con la Secretaría de Salud del Estado, y con otras dependencias y entidades del sector establecidas en el Estado, federales como municipales, la constitución de grupos, asociaciones y demás instituciones que tengan por objeto participar en programas de promoción y mejoramiento del medio ambiente, salud individual o colectiva, prevención de enfermedades y accidentes, y rehabilitación de personas con alguna discapacidad;
- XVIII. Recibir denuncias de todo hecho, acto u omisión que represente un riesgo o provoque un daño a la salud de la población y turnarlas a las Dependencias y Entidades competentes. Esta acción popular podrá ejercitarse por cualquier persona, bastando señalar los datos que permitan localizar la causa del riesgo;
- XIX. Prohibir la venta de insumos para la salud, complementos alimenticios, vitaminas de importación, fertilizantes y substancias tóxicas en puestos semifijos y ambulantes;
- XX. Vigilar que los vendedores semifijos y ambulantes no vendan pescado, marisco, aguas frescas y demás alimentos que se contemplen en el reglamento que se emita para estos efectos;
- XXI. Ejercer el control sanitario de los vendedores semifijos y ambulantes que preparen y expendan productos alimenticios y bebidas no alcohólicas;
- XXII. Las demás facultades que le confiera el o la Director/a General.



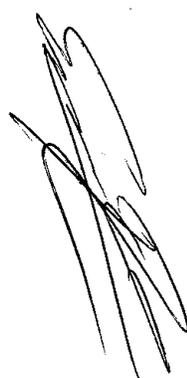
ARTICULO 22. La Dirección de Salud se auxiliará para el desempeño de sus facultades de los siguientes departamentos:

- a) Departamento Operativo.
- b) Departamento Administrativo.

**CAPITULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS**

ARTÍCULO 23. Son facultades y obligaciones del o la titular de la Dirección de Educación y Bibliotecas:

- I. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federales y estatales;
- II. Adecuar, rehabilitar, dar mantenimiento y proveer de equipo básico a las escuelas públicas municipales, de conformidad con la Ley de Infraestructura Física Educativa del Estado y en coordinación con la autoridad educativa estatal;
- III. Gestionar la donación de predios para que la autoridad educativa estatal construya planteles educativos y demás infraestructura que resulte necesaria;
- IV. Promover e integrar el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, con el objeto de alcanzar una participación efectiva que contribuya a elevar la calidad y cobertura de la educación municipal;
- V. Concertar convenios con la autoridad educativa estatal para coordinar y unificar las actividades educativas, de acuerdo a las instrucciones del o la Director/a General;
- VI. Administrar las bibliotecas públicas y prestar servicios bibliotecarios para apoyar el Sistema Educativo a nivel nacional, estatal y municipal, la innovación educativa, la



- investigación científica, tecnológica y humanística, así como editar libros y producir materiales didácticos, distintos de los de texto gratuito;
- VII. Promover permanentemente la investigación que sirva como base para la innovación educativa;
- VIII. Impulsar el desarrollo de la enseñanza tecnológica y la investigación científica y tecnológica;
- IX. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la definición y ejecución de programas educativos en el Municipio;
- X. Establecer coordinación con padres de familia y representantes de sus asociaciones, maestros y directivos de escuelas ubicadas en el Municipio, así como con representantes de organizaciones sociales, sindicales y demás sectores interesados, dedicados a mejorar la educación;
- XI. Impulsar la implementación de programas educativos en idiomas y tecnologías de la información, así como servicios de orientación psicológica a los educandos;
- XII. Coordinarse con las dependencias y entidades municipales responsables de promover y realizar actividades de educación física y para la salud;
- XIII. Coordinar los diversos programas que tengan como objeto elevar el nivel educativo de los habitantes del Municipio, así como de aquellos dirigidos a los adultos y relacionados con la educación tecnológica;
- XIV. Proponer al o la Director/a General la celebración de contratos o convenios que tengan como fin elevar la calidad de educación en el Municipio;
- XV. Otorgar apoyos y estímulos a los estudiantes de alto rendimiento;
- XVI. Fomentar los valores cívicos de la comunidad y coordinar su participación en actos y eventos de esta naturaleza; y
- XVII. Las demás facultades que le confiera el o la Director/a General.



ARTICULO 24. La Dirección de Educación y Bibliotecas se auxiliará para el desempeño de sus facultades de los siguientes departamentos:

- a) Coordinación de Bibliotecas.
- b) Departamento de Educación.

**CAPITULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE**

ARTÍCULO 25. Son facultades y obligaciones del o la titular de la Dirección de la Juventud y el Deporte:

- I. Formular y proponer al o la Director/a General la política municipal en materia de atención a la juventud y el deporte;
- II. Proponer convenios y mecanismos de coordinación institucional con los tres niveles de gobierno, organismos no gubernamentales, instituciones privadas y asociaciones civiles, en materia de juventud y deporte;
- III. Diseñar acciones para gestionar y captar recursos de organismos no gubernamentales, instituciones privadas, sindicatos y asociaciones civiles, para apoyar a la juventud y el deporte;
- IV. Administrar, dirigir, coordinar y conservar áreas para servicios de atención social y espacios donde se practica el deporte;

- V. Promover y gestionar la apertura, operación y mantenimiento de centros deportivos y de reunión para la juventud;
- VI. Implementar mecanismos para mantener en buenas condiciones las instalaciones municipales dedicadas a programas y acciones en materia de juventud y deporte;
- VII. Vigilar el buen uso de instalaciones municipales dedicadas a programas y acciones en materia de juventud y deporte, con base en los reglamentos que se emitan para los usuarios de dichas instalaciones deportivas y sociales;
- VIII. Proponer los instrumentos jurídicos que sean necesarios para el uso de instalaciones deportivas y sociales por parte de terceros;
- IX. Apoyar la creación de asociaciones juveniles y fortalecer las existentes, procurando su relación con otras asociaciones nacionales, estatales, municipales e internacionales;
- X. Promover y apoyar la capacitación y actualización de instructores, maestros de educación física y directores deportivos;
- XI. Fomentar el deporte entre las y los servidores públicos municipales;
- XII. Establecer canales para difundir oportunamente los programas y actividades en materia de juventud y deporte;
- XIII. Promover la inclusión de la primera experiencia laboral de los jóvenes con empresas del sector público y privado;
- XIV. Turnar a la Dirección de Salud los asuntos en materia de violencia intrafamiliar que sean de su conocimiento;
- XV. Promover programas y acciones para apoyar a personas con capacidades diferentes, con equipamiento y sitios especiales para la práctica del deporte;
- XVI. Proponer y llevar a cabo, acciones y programas para incorporar a niños, jóvenes y personas con capacidades diferentes, en actividades deportivas y recreativas, en coordinación con instituciones, sindicatos y asociaciones civiles afines;
- XVII. Promover donativos para adquirir material deportivo destinado a personas con capacidades diferentes y adultos mayores, así como para instalaciones deportivas apropiadas para estos fines;
- XVIII. Crear vínculos con centros de rehabilitación y prevención de riesgos;
- XIX. Las demás facultades que le confiera el o la Director/a General.



ARTÍCULO 26. La Dirección de la Juventud y el Deporte se auxiliará para el desempeño de sus facultades en los siguientes departamentos:

- a) Coordinador Administrativo.
- b) Departamento Deportivo.
- c) Departamento de Juventud.

**TITULO TERCERO
SUPLENCIAS**

Artículo 27. El o la Director/a General será suplido en sus ausencias hasta de 15 días por el o la Director/a Administrativo o el o la Director/a que expresamente designe el o la Titular; cuando la ausencia sea mayor, será designado por el o la Presidente/a Municipal.

Artículo 28. Los titulares de las Direcciones, serán suplidos durante sus ausencias por el servidor público que designe el o la Director/a General.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Social del Municipio de Tulum, Quintana Roo, aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo 2009-2011, de fecha 02 de junio de 2009 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 24 de junio de 2009.

--- **TERCERO.-** SE ORDENA SU INMEDIATA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.-----

--- **ASÍ LO MANDAN, DICTAN, Y FIRMAN LOS CIUDADANOS MIEMBROS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO. PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**-----



SECRETARÍA GENERAL
QUINTANA ROO

LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL

L.A.E.T. ROMALDA DZUL CAAMAL

EL CIUDADANO SÍNDICO MUNICIPAL
L.C. RODOLFO FALCIANO PECH
GUEVARA

LA CIUDADANA PRIMERA REGIDORA
L.A.E.T. LENNY JACQUELINE PÉREZ
SALAZAR

EL CIUDADANO SEGUNDO REGIDOR
C. EUGENIO CANTE BALAM

LA CIUDADANA TERCERA REGIDORA
L.A.E. YENNY DEL CARMEN LÓPEZ
LANDERO



EL CIUDADANO CUARTO REGIDOR
C. BENITO MAY CHULIM



LA CIUDADANA QUINTA REGIDORA
C. PAULINA ANTONIA OCH DZIB



EL CIUDADANO SEXTO REGIDOR
C. IRÁN ZAPATA HIPÓLITO



EL CIUDADANO SEPTIMO REGIDOR
LIC. RAÚL ENRIQUE RODRÍGUEZ LUNA



SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO



LA CIUDADANA OCTAVA REGIDORA
C. SILVIA EMELINA LUGO FLOTA



EL CIUDADANO NOVENO REGIDOR
C. MANUEL ANTONIO XIU LORIA

DOY FE.



L.E.F. MARTÍN ANTONIO COBOS VILLALOBOS
SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO.

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO APROBADO EN LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA DE FECHA 13 DE FEBRERO DEL AÑO 2017, Y EN EL QUE SE APRUEBA SE REFORMEN LOS ARTÍCULOS 44 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO, ASÍ COMO LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

EL QUE SUSCRIBE LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA **MARTÍN ANTONIO COBOS VILLALOBOS**, SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULUM, ESTADO QUINTANA ROO, PARA EL PERÍODO 2016-2018, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----

-----**CERTIFICO.**-----

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONSTANTES DE 18 (DIECIOCHO) FOJAS ÚTILES, SON REPRODUCCIÓN FIEL Y EXACTA DEL ACUERDO TOMADO EN LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO, PARA EL PERÍODO 2016-2018, DE FECHA DÍA 13 DE FEBRERO DEL PRESENTE AÑO; EN EL QUE SE APRUEBA SE REFORMEN LOS ARTÍCULOS 44 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO, ASÍ COMO LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO; Y QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO, LOS CUALES TUVE A LA VISTA Y REALICÉ EL COTEJO CORRESPONDIENTE Y LOS ENCONTRÉ IDÉNTICOS. -----

Y PARA LO QUE LEGALMENTE CORRESPONDA, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD Y MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO; A LOS 23 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE. -----

-----**DOY FE**-----

ATENTAMENTE
SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE TULUM, ESTADO DE QUINTANA ROO

L.E.F. MARTÍN ANTONIO COBOS VILLALOBOS



SECRETARIA GENERAL
TULUM, QUINTANA ROO