

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

TITULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES Y DE LOS FINES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE TULUM

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la estructura, integración, atribuciones, funciones y responsabilidades de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del Municipio de Tulum, Quintana Roo; de conformidad a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y sus Leyes reglamentarias, así como en las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno y demás Reglamentos vigentes del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

Artículo 2. El ejercicio de la Administración Pública Municipal, corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las facultades y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y sus Leyes reglamentarias, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el presente Ordenamiento, así como en las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno y demás Reglamentos vigentes del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

El presidente Municipal es el superior jerárquico de los funcionarios y empleados municipales, responsable directo de la función administrativa del municipio y de ejecutar las resoluciones del Ayuntamiento. Adicionalmente el Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I. Contratar obra pública, previo análisis y aprobación del Comité de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas del Municipio de Tulum, Quintana Roo, mediante los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- II. Autorizar en su caso; que la obra pública se realice por administración directa, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- III. Contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos de licitación pública o por invitación restringida, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Firmar los contratos y convenios que se requieran para la eficiente atención de los asuntos de su competencia, debiendo constar además de las firmas de los titulares de las dependencias a que los asuntos se refieran;
- V. Las demás que las normas aplicables le autoricen o faculden para el desempeño de sus actividades.

Artículo 3. Sin perjuicio de lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y sus Leyes reglamentarias, al Ayuntamiento le corresponde en materia de Administración Pública Municipal lo siguiente:

- I. La planeación integral, democrática y participativa, procurando el desarrollo político, económico, social urbano y rural del municipio, **mediante la elaboración de planes, programas y acciones de corto, mediano y largo plazo, que aseguren la continuidad del desarrollo de la gestión municipal;**
- II. Requerir los informes que se estimen necesarios para el desempeño de sus funciones, a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, a través de las Comisiones de Cabildo correspondientes;
- III. Fomentar, a través de las Comisiones de Cabildo correspondientes, la participación activa de los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, a fin de establecer mecanismos para optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia, ética, honestidad, vocación de servicio, productividad y agilización de la Administración Pública Municipal;
- IV. Realizar tareas de investigación, vigilancia y control sobre las Dependencias y Unidades Administrativas, a través de las Comisiones de Cabildo que estime necesarias en términos de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y del Reglamento Interior del Ayuntamiento,

obteniendo de estas Dependencias la información requerida para el despacho de los asuntos de su conocimiento;

V. Atender a las quejas de la ciudadanía contra los servidores públicos de las Dependencias y Unidades Administrativas, encauzándolas hacia la instancia correspondiente y dándoles seguimiento hasta su total esclarecimiento o aplicación que corresponda y;

VI. Las demás previstas por el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal, éste podrá auxiliarse de las Dependencias, Unidades Descentralizadas y Organismos Auxiliares que señalen la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el presente reglamento, el Presupuesto de Egresos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 5. El Ayuntamiento podrá autorizar la creación o supresión de las Dependencias Entidades, Unidades Administrativas y los Órganos Auxiliares Municipales, que requiera la Administración Pública Municipal, asignarle las facultades y obligaciones que crea convenientes, así como nombrar o remover libremente y sin responsabilidad para el Ayuntamiento, al personal de confianza que labore dentro de la Administración Pública Municipal.

Artículo 6. El Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y con base en lo dispuesto en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, **podrá crear Consejos y Comités,** los cuáles serán los Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal y **deberán coordinar sus acciones con las Dependencias,** Entidades y Unidades Administrativas que señale el Presidente Municipal.

Artículo 7. Las funciones administrativas que deberán desarrollar las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, serán determinadas por Acuerdo escrito del Presidente Municipal, al integrarse o renovarse cada una de ellas.

Artículo 8. Las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y los órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Presidente Municipal.

Artículo 9. El Presidente Municipal determinará las Dependencias Municipales que deberán coordinar sus acciones con las Dependencias de otros Municipios del mismo Estado, previo acuerdo entre sus Ayuntamientos, así como con Dependencias Estatales y Federales. En todo caso y tratándose de la asociación de municipios del Estado y uno o más de otras entidades federativas, deberán contar con la aprobación de las Legislaturas respectivas.

Artículo 10. Las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y los Órganos Auxiliares Municipales, deberán actuar de manera coordinada en los asuntos que por su naturaleza así lo requieran, así como proporcionar la información que se soliciten, relacionada con sus fines.

Artículo 11. El Ayuntamiento tiene la facultad para expedir los reglamentos interiores de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y los Órganos Auxiliares Municipales de la Administración Pública Municipal, los Acuerdos, Circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Artículo 12. Los Servicios Públicos Municipales serán prestados directamente por la Autoridad Municipal, pero podrán concesionarse a personas físicas o morales, previo acuerdo del Ayuntamiento en los términos de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones reglamentarias aprobadas por el Ayuntamiento.

TITULO SEGUNDO INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES, FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPITULO I DE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 13. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la Administración Pública Municipal Centralizada, el Presidente Municipal se asistirá de Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados:

Artículo 14. Son Dependencias Administrativas las siguientes:

- I. Secretaría General del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Oficialía Mayor;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Dirección General de Desarrollo Económico;
- VI. Dirección General Desarrollo Social;
- VII. Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología;
- VIII. Dirección General de Obras y Servicios Públicos;
- IX. Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- X. Dirección General de Planeación Municipal;
- XI. Dirección General de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XII. Dirección General de Turismo.
- XII. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 15. Para el apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones el Presidente Municipal contara con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Unidad Jurídica;
- II. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Cada una de las Unidades Administrativas tendrá a su vez, las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

Artículo 16. Así mismo, contara con los siguientes Organismos Descentralizados:

- I.- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

Artículo 17. El Presidente Municipal, para el eficaz seguimiento de los Programas de Gobierno, controles de calidad y coordinación de su gabinete, contará con las Secretarías y Coordinación siguientes:

- I. Secretaría Particular.
- II. Secretaria Privada.
- III. Secretaria Técnica del Gabinete de Seguridad Municipal.
- IV. Coordinación de Comunicación Social y de Relaciones Públicas
- V. Coordinación de Eventos Especiales
- VI. Coordinación de Asesores.
- VII. Coordinación de Equidad de Género.

Artículo 17 bis.- La Coordinación de Equidad de Género, tendrá las siguientes facultades, que se citan en forma enunciativa y no limitada:

- I. Elaborará e instrumentará el programa municipal de las mujeres, documento que orientaría las acciones de la coordinación de equidad de género en el ámbito público, privado, social, político, académico y económico para mejorar la condición social de las mujeres en el municipio;
- II. Fungir como órgano de apoyo del ayuntamiento en lo referente a las mujeres y la equidad de género;
- III. Apoyar a las y los representantes del municipio ante las autoridades estatales y con la instancia de las mujeres en la entidad federativa, para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género;
- IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, públicos, privados, nacionales e

internacionales entre otros, en la promoción, difusión y ejecución de los programas anuales que estas implanten en el ámbito de sus respectivas competencias, relacionadas con el objeto de la coordinación de equidad de género del municipio de Tulum, Quintana Roo;

- V. Promover y concretar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, con el fin de unir esfuerzos participativos a favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres;
- VI. Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el municipio y el gobierno del estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique, por separado, información sobre hombres y mujeres, que sirvan de base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, estatales y regionales;
- VII. Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres;
- VIII. Promover la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir las políticas públicas, de cada sector del municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;
- IX. Brindar orientación a las mujeres del municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición;
- X. Promover ante las autoridades del sector salud, los servicios antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención al cáncer de mama y cervicouterino;
- XI. Impulsar la realización de programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables;
- XII. Promover, ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco jurídico que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración;
- XIII. La ejecución de programas de difusión e información de carácter gratuito para las mujeres, que informen acerca de la tutela de sus derechos humanos;
- XIV. Contribuir a que las mujeres de cualquier edad, situación física y mental, estado civil, condición social, económica y étnica tengan acceso equitativo a todos los ámbitos de la vida pública y privada, potenciando la participación en la educación, la salud, el empleo y la familia para evitar así la generación de cualquier tipo de violencia;
- XV. Estimular la capacidad productiva de la mujer;
- XVI. Promover la elaboración de programas que fortalezcan a la familia como ámbito de igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades, sin distinción de sexo;
- XVII. Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia;
- XVIII. Coadyuvar para que las mujeres tengan acceso equitativo a la educación, a la salud y a la cultura;
- XIX. Contribuir a evitar la utilización en los medios masivos de comunicación de imágenes estereotipadas de las mujeres;
- XX. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal, y;
- XXI. Las demás atribuciones que le confiera el presidente municipal.

Artículo 18. En caso de duda sobre la Dependencia competente para la atención de algún asunto, el Presidente Municipal decidirá sobre el particular, dándolo a conocer a los interesados a través del Secretario General del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES, FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 19. Para el ejercicio de sus atribuciones, los Titulares de cada una de las Dependencias Administrativas referidas en el artículo 14 de este Reglamento, se auxiliara de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Unidades Administrativas, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones Administrativas autorizadas conforme a lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones legales que para tales efectos sean emitidas.

Artículo 20. Los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y los Órganos Auxiliares Municipales a que se refiere este Reglamento elaborarán o participarán en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

Artículo 21. Al tomar Posesión de su encargo, los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y los Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, deberán levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de las mismas, debiendo registrar dicho inventario en la Oficialía Mayor.

Artículo 22. Los Titulares de las Dependencias a que se refiere el presente Reglamento, deberán en todo caso, garantizar la pronta y eficaz atención de sus responsabilidades y cuidar el derecho audiencia de los particulares.

Artículo 23. Los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada, en el ejercicio de sus funciones serán sujetos a la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

Artículo 24. Corresponde a los Titulares de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulum, el presente Ordenamiento y demás disposiciones federales, estatales o municipales, las siguientes atribuciones :

- I. Desempeñar y atender las actividades y comisiones que en el ámbito de su competencia, le encomiende el Presidente Municipal;
- II. Integrar la información y documentación que conforme a las leyes y reglamentos sea necesaria, manteniéndola debidamente actualizada, para vigilar la instrumentación, desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y actividades de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- III. Colaborar con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal y proponer medidas para la operación, modificación y retroalimentación de los consejos consultivos vinculados con la rama de la administración municipal bajo su responsabilidad;
- IV. Formular con oportunidad y proponer al Presidente Municipal, por conducto de la Dirección General de Planeación Municipal, los anteproyectos del Programa Operativo Anual de su dependencia, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz y eficiente desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Racionalizar y optimizar el Gasto Publico, a través de acciones de coordinación, colaboración y cooperación con dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Planear, implementar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- VII. Proponer los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción y aquellas que permitan la modernización de la prestación de los servicios a su cargo, en conformidad con el marco jurídico aplicable;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento y coadyuvar en la observancia de las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales vigentes;
- IX. Garantizar la participación ciudadana y vecinal en la implementación de sus programas de trabajo;
- X. Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y acciones correspondientes a la dependencia a su cargo y de sus órganos desconcentrados, para asegurar su cumplimiento;

- XI. Instrumentar y coordinar los Sistemas de Programación y Evaluación Institucional en el ramo de su responsabilidad, asegurando su vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Evaluar periódicamente los planes y programas de su competencia;
- XIII. Entregar a la dependencia correspondiente y a la Comisión del Ayuntamiento respectiva, a más tardar el quince de Agosto de cada año, el proyecto de su Presupuesto de Egresos, para el ejercicio fiscal del siguiente año;
- XIV. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su dependencia, con sujeción a las políticas y normatividad aplicable, vigilando que su aprovechamiento se realice de manera eficaz, eficiente, transparente y racional;
- XV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas de informática y el uso racional de la infraestructura respectiva;
- XVI. Promover y colaborar, en coordinación con las dependencias competentes, en acciones que propicien la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios a su cargo;
- XVII. Proporcionar y dar apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a los miembros del Ayuntamiento, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a las diferentes dependencias y entidades federales y estatales que lo soliciten;
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal,, el Reglamento Interior de su Dependencia, las iniciativas y proyectos de reforma, derogación o abrogación de las disposiciones legales que incidan en el ámbito de su competencia;
- XIX. Rendir por escrito al Presidente Municipal, los informes de las actividades realizadas por su dependencia y las Unidades Administrativas a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados por los regidores para su informe al Ayuntamiento;
- XX. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso, imponer las sanciones que correspondan en términos de las acciones legales aplicables;
- XXI. Firmar los contratos, convenios y acuerdos que correspondan a su ramo y que sean suscritos por el Presidente Municipal;
- XXII. Recibir en acuerdo a los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a sus dependencias;
- XXIII. Elaborar y presentar al Presidente Municipal, los proyectos sobre la creación, modificación, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas a su cargo, a efecto de que en su caso, sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;
- XXIV. Vigilar y atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXV. Despachar los asuntos administrativos de su competencia y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XXVI. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento, ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la dependencia a su cargo y realizar los trámites correspondientes en coordinación con la Oficiala Mayor, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto sean emitidas, y;
- XXVII. Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Tulum, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones les confieran.

Artículo 25. La conducta de los servidores públicos municipales se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como lo dispuesto por los reglamentos en la materia.

Artículo 26. Corresponde al Ayuntamiento el nombramiento y remoción de los Titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal, de la Contraloría Municipal, de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, a propuesta que para tal efecto realice el Presidente Municipal.

Artículo 27. El nombramiento y remoción de los demás Titulares de las Dependencias Administrativas, así como de los directores Generales y de Área y subalternos adscritos a cada una de las Dependencias Administrativas, cuya designación no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, corresponderán al Presidente Municipal.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 28. La Secretaría General del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario General, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Organizar convocar y asistir a las reuniones del Cabildo de conformidad con lo que establezca la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- II. Levantar las actas de Cabildo y llevar actualizado su registro en el libro y archivos de actas del Cabildo;
- III. Gestionar los apoyos requeridos por los miembros del Cabildo para el cumplimiento y ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo en coordinación con los titulares de las dependencias municipales;
- V. Instruir las gestiones necesarias para dar apoyo al síndico y regidores en materia de seguimiento de los acuerdos de Cabildo;
- VI. Analizar y resolver los asuntos de política interior del municipio de conformidad con los acuerdos y lineamientos que emita la Presidencia Municipal;
- VII. Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la organización de la audiencia pública municipal;
- VIII. Formular el marco de análisis general para el estudio y atención de los asuntos de la política interior del municipio requeridos por la Presidencia Municipal;
- IX. Expedir documentos certificados y constancias que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;**
- X. Dirigir la asistencia jurídica del Ayuntamiento;
- XI. Dar seguimiento a los convenios de coordinación intergubernamental vigentes del Ayuntamiento;
- XII. Apoyar al Síndico municipal en las funciones de representación del interés jurídico del municipio;
- XIII. Organizar el sistema de registro de autoridades y funcionarios de la administración municipal y legalizar sus identificaciones y firmas;
- XIV. Dar seguimiento al Calendario Oficial e instruir la realización de las actividades pertinentes para observar su cumplimiento;
- XV. Formular los proyectos de reglamentos municipales que le sean encomendados por la Presidencia Municipal;
- XVI. Organizar la Junta Local de Reclutamiento para el Servicio Militar Nacional y mantener la coordinación necesaria con las autoridades militares que corresponda;
- XVII. Coordinar y regular el desempeño de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XVIII. Coordinar y regular el funcionamiento del Registro Civil de conformidad con las disposiciones aplicables en el Estado;
- XIX. Autorizar por conducto del oficial del Registro Civil en la jurisdicción del Municipio, la expedición de las actas del estado civil de las personas y expedir los certificados correspondientes;**
- XX. Organizar y dirigir el funcionamiento del Juzgado cívico Municipal;
- XXI. Organizar y establecer las normas políticas y procedimientos para la catalogación, custodia y actualización de los archivos de actas y el archivo general del Ayuntamiento;
- XXXII. Rubricar las actas de Cabildo y los documentos de la Presidencia Municipal de conformidad con el protocolo establecido en la legislación y reglamentación vigente en el municipio;
- XXIII. Establecer los lineamientos para coordinar los servicios de comunicación social del Ayuntamiento de conformidad con las políticas prescritas por parte de la Presidencia Municipal;

XXIV. Inscribir en el registro de la Municipalidad a los ciudadanos con sus propiedades, industrias, profesión y ocupación;

XXV. Imponer sanciones por violaciones a los reglamentos municipales, en los términos de los mismos, cuando no se señale en ellos una dependencia específica competente;

XXVI. Realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría política a los asentamientos humanos;

XXVII. Formular, sugerir y actualizar las normas de operación del Sistema de Protección Civil, vigilancia atmosférica, así como la alerta en el Municipio;

XXVIII. Coordinará, en auxilio del Presidente Municipal los Cuerpos de Seguridad Pública Municipales;

XXIX. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría General, para su análisis y aprobación en su caso;

XXX. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;

XXXI. Presentar el Plan de Trabajo Anual de la Secretaría General, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas;

XXXII. Dirigir y coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo de la Secretaría General, así como de las Direcciones de Área, y supervisar su oportuna y correcta ejecución;

XXXIII. Las demás que resulten aplicables al ejercicio de su cargo y que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

Artículo 29. El Secretario General será auxiliado para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes Direcciones de área y Jefaturas de Departamento:

- I. Director de Gobierno
- II. Coordinador de Delegaciones y Subdelegaciones
- III. Coordinación de Registro Civil
- IV. Departamento de Jueces Cívicos
- V. Departamento de Protección Civil
- VI. Departamento de la Unidad Técnica Jurídica
- VII. Departamento de Transporte y Vialidad
- VIII. Departamento de Archivo Municipal
- IX. Y las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal

Artículo 30. La Dirección de área y las jefaturas de departamento tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

Artículo 31. Las ausencias del Secretario del Ayuntamiento, en el despacho, por más de 30 treinta días y en las Sesiones del Ayuntamiento se suplirán por la persona que designe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 32. La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Formular iniciativas de ley para el fortalecimiento de la hacienda municipal
- II. Realizar estudios de financiamiento de la hacienda municipal
- III. Dirigir la formulación de sistemas y procedimientos de la hacienda municipal.
- IV. Proponer al Presidente Municipal y al Cabildo las líneas de política fiscal del municipio.
- V. Planear y programar el presupuesto de ingresos del municipio y formular la propuesta correspondiente para el Ayuntamiento y la iniciativa de ley correspondiente para la Legislatura del Estado.

- VI. Organizar el padrón de contribuyentes del municipio y practicar revisiones y auditorías a causantes.
- VII. Dirigir la orientación y asistencia al contribuyente.
- VIII. Planear, organizar y dirigir la recaudación de contribuciones de conformidad con las atribuciones fiscales que competen al Ayuntamiento.
- IX. Instruir la recuperación de créditos fiscales y procedimientos de cobranza para asegurar el interés fiscal del municipio.
- X. Gestionar y supervisar la ejecución de los procedimientos económico - coactivos para garantizar el interés fiscal del municipio.
- XI. Administrar las cuentas bancarias e inversiones del Ayuntamiento y liberar los recursos requeridos para financiar los programas aprobados por el Cabildo.
- XII. Organizar, dirigir y controlar la caja municipal.
- XIII. Imponer multas y recargos por violación a las leyes fiscales y ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- XIV. Controlar las remesas y ministración de recursos de la hacienda municipal para dotar de suficiencia al presupuesto de egresos
- XV. Integración de los registros catastrales, levantamiento de los planos catastrales y registro y control de las modificaciones de la propiedad inmobiliaria;
- XVI. Llevar a cabo la valuación de los predios y elaboración de cédulas catastrales, fijación de las delimitaciones catastrales y practica de deslindes y el estableciendo de los sistemas de numeración oficial de los predios.
- XVII. Administración del sistema contable de valuación de bienes muebles e inmuebles de la administración municipal.
- XVIII. Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema contable y de gestión financiera de los recursos de la hacienda municipal.
- XIX. Dirigir y controlar la integración de la contabilidad municipal e instruir la ejecución de los controles contables y financieros durante la gestión de recursos de la hacienda municipal.
- XX. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales
- XXI. Respalda la gestión de las áreas administrativas del municipio mediante la emisión de instrucciones y autorizaciones oportunas para la liberación y pago de recursos presupuestarios.
- XXII. Supervisar el cumplimiento de los compromisos financieros del Ayuntamiento derivados de convenios de colaboración celebrados con otras autoridades
- XXIII. Apoyar al Síndico municipal en las funciones de representación del interés hacendario del municipio.
- XXIV. Organizar el sistema de registro contable y financiero de programas de obra derivados de convenios intergubernamentales y los que se ejecuten mediante el sistema de transferencias presupuestales procedentes de otros gobiernos.
- XXV. Instruir y supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Ayuntamiento establecidas en la legislación hacendaria de la federación y del estado que esté vigente.
- XXVI. Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

Artículo 33. La Tesorería Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Direcciones de área y Jefaturas de Departamento:

- I. Dirección de Ingresos
- II. Dirección de Egresos y Finanzas
- III. Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre
- IV. Dirección de Contabilidad
- V. Dirección de Catastro
- VI. Subdirección de Ingresos
- VII. Departamento de Recaudación
- VIII. Departamento de Impuesto Predial
- IX. Departamento de Licencias de Funcionamiento
- X. Departamento de Fiscalización y Cobranza
- XI. Departamento de Coordinación de Multas Federales

- XII. Departamento de la unidad Financiera y Administrativa
 - XIII. Departamento de Caja Municipal
 - XIV. Departamento de Control Financiero, Bancos y emisión de pagos
 - XV. Departamento de Control Presupuestal
 - XVI. Departamento de Presupuestos
 - XVII. Departamento de Operaciones
 - XVIII. Departamento de Cuenta Publica
 - XIX. Departamento de Estados Financieros, registros contables y conciliación Bancaria
 - XX. Departamento de Deuda Publica y Participaciones Federales y Estatales
 - XXI. Departamento Técnico de catastro
 - XXII. Departamento Operativo de catastro
 - XXIII. Departamento de Cartografía
- Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal

Artículo 34. Las Direcciones de Área, la Subdirección y las jefaturas de departamento tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPÍTULO V DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 35. La Contraloría Municipal estará a cargo de un Contralor Municipal, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

I. Planear, organizar, coordinar y dirigir el Sistema Integral de Control de Gestión, auditoria, fiscalización y evaluación dentro de la administración pública municipal;

II. Formular, Coordinar, Ordenar e instruir las auditorias programadas a las diferentes áreas de la administración pública municipal, así como aquellas que con carácter de especial solicite el Ejecutivo Municipal o la Tesorería;

III. Someter al acuerdo del Presidente Municipal los dictámenes e informes resultantes de las auditorias y evaluaciones practicadas;

IV. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestaron, ingresos, financiamiento, inversión, ejercicio del gasto, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal;

V. Inspeccionar y vigilar directamente o, a través de los órganos de control de las dependencias o entidades de la administración pública municipal, el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;

VI. Dictaminar, aprobar y exigir el cumplimiento de las observaciones y solventaciones requeridas a las mismas, derivadas de los procesos de auditoria interna que se practiquen, así como en su caso, aquellas que expresamente señale el Presidente Municipal;

VII. Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para la práctica de las medidas correctivas;

VIII. Controlar el ejercicio de los recursos transferidos al municipio, procedentes de recursos federales y estatales;

IX. Coordinarse con la dependencia Estatal de Contraloría, así como con otras dependencias para el auxilio y cooperación en asuntos de su competencia y proporcionar a dicha dependencia estatal, la información que se requiera sobre el gasto federal y estatal transferido, así como informar, a solicitud de esta, sobre los avances de las obras que con recursos convenidos se estuvieren aplicando en su ámbito de acuerdo al convenio de trabajo;

X. Presentar a la opinión del Presidente Municipal, sobre el nombramiento de los titulares de las áreas de control de las dependencias y entidades y, en su caso, solicitar su remoción;

XI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la administración pública municipal y turnarlos a la Contraloría del Estado;

XII. Establecer los mecanismos disciplinarios de la función pública y los registros del patrimonio de los servidores públicos, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo;

XIII. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa y aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, así como consignar a las autoridades correspondientes los hechos que ameriten ser tratados ante tribunales, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo;

XIV. Requerir a las autoridades municipales la iniciativa de demandas penales y civiles por imputación de responsabilidades a funcionarios y servidores públicos del municipio que incurran en transgresiones y delitos a la legislación y normatividad vigente;

XV. Opinar previo a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, control de deuda, manejo de fondos y valores que elabore la tesorería municipal, así como los proyectos de normas en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias correspondientes;

XVI. Aplicar las sanciones derivadas del marco normativo de la función disciplinaria vigente;

XVII. Sancionar los instrumentos normativos, manuales y demás normas que se establezcan para la regulación de sistemas y procedimientos de la administración municipal;

XVIII. Formular los dictámenes de la cuenta pública y revisar su contenido a plena satisfacción de las normas de control vigentes en el municipio;

XIX. Intervenir sistemáticamente en:

- 1) Los convenios que en materia económica, efectúen la Administración Municipal con el Estado, la Federación o los sectores social y privado;
- 2) La celebración de concursos para seleccionar proveedores y/o contratistas, así como en el comité de compras del Ayuntamiento.
- 3) Los cambios de titulares de las dependencias y entidades del gobierno municipal.
- 4) Los concursos y fallos de obra, así como en la vigilancia y control de la misma.
- 5) En la realización de auditorías de obra para constatar la debida asignación de recursos y su aprovechamiento.
- 6) La vigilancia de la programación y realización física y financiera de las obras realizadas a cargo del ayuntamiento.
- 7) Las demás que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

XX. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría Municipal, para su análisis y aprobación en su caso;

XXI. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;

XXII. Dirigir y coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo de la Contraloría Municipal y supervisar su oportuna y correcta ejecución;

XXIII. Inspeccionar y vigilar directamente o, a través de los Órganos de Control de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;

XXIV. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;

XXV. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, la Ley de los Municipios del Estado, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales le confieran.

Artículo 36. La Contraloría Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Dirección de área y Jefaturas de Departamento:

- I. Dirección de Auditoria
- II. Departamento de Auditoria de Obra Publica
- III. Departamento de la Función Pública y prevención
- IV. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal

Artículo 37. La Dirección de Área y las jefaturas de departamento tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPÍTULO VI DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 38. La Oficialía Mayor estará a cargo de un Oficial Mayor, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Realizar estudios de organización, métodos, sistemas y procedimientos administrativos para la administración municipal;
- II. Formular y aprobar con el visto bueno de la Contraloría Municipal, los manuales administrativos de la administración municipal;
- III. Administrar los recursos humanos y materiales de la administración pública municipal;
- IV. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de base, al personal eventual, de lista de raya, así como al personal por tiempo y obra determinada, al servicio de la administración pública municipal;
- V. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de trabajadores del Municipio, de conformidad con lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo, así como de los funcionarios municipales;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, que rijan las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos, tanto de confianza como de base;
- VII. Establecer por acuerdo del Presidente Municipal, las normas para la recepción y entrega de las dependencias que incluirá necesariamente el levantamiento de inventario;
- VIII. Prestar los servicios administrativos para el debido funcionamiento de las instalaciones de la administración municipal;
- IX. Coordinar y supervisar la integración del programa de administración municipal;
- X. Coordinar y asesorar las funciones de informática que desarrollen las dependencias y unidades de la administración pública municipal;
- XI. Organizar y controlar la Oficialía de partes;
- XII. Autorizar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la creación de las nuevas unidades que requieran las dependencias del municipio, así como definir sus funciones;
- XIII. Organizar, dirigir y controlar la intendencia municipal;
- XIV. Administrar el calendario oficial en el ayuntamiento;
- XV. Administrar los almacenes y talleres municipales;
- XVI. Adquirir los bienes y servicios y celebrar los contratos que permitan suministrar los recursos materiales necesarios para la operación de la administración municipal;
- XVII. Controlar el registro de activos municipales los inventarios de bienes muebles e inmuebles y resguardos correspondientes;
- XVIII. Autorizar los apoyos materiales y dirigir las acciones de apoyo logístico para eventos municipales;
- XIX. Controlar el parque vehicular del Gobierno Municipal y programar su mantenimiento y reparación;
- XX. Administrar las pólizas y seguros de los bienes municipales;
- XXI. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Oficialía Mayor, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXII. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;

XXIII. Presentar el Plan de Trabajo Anual de la Oficialía Mayor, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas;

XXIV. Dirigir y coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo de la Oficialía Mayor, así como de las Direcciones de Área, y supervisar su oportuna y correcta ejecución;

XXV. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, la Ley de los Municipios del Estado, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales le confieran.

Artículo 39. La Oficialía Mayor para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Direcciones de área y Jefaturas de Departamento:

- I. Dirección de Recursos Humanos
- II. Dirección de Recursos Materiales
- III. Dirección de Informática
- IV. Departamentos de personal
- V. Departamento de nominas
- VI. Departamento de mantenimiento y soporte técnico
- VII. Departamento de almacén
- VIII. Departamento de compras
- IX. Departamento de Patrimonio Municipal
- X. Departamento de Licitaciones
- XI. Departamento de Servicios generales
- XII. Departamento de Parque Vehicular
- XIII. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 40. Las Direcciones de Área y las jefaturas de departamento tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 41. La Dirección General de Desarrollo Económico estará a cargo de un Director General, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Formular estudios y proyectos de desarrollo económico, considerando la vocación y las capacidades productivas del municipio;
- II. Participar y establecer propuestas para la programación y presupuestarían de políticas de desarrollo económico municipal;
- III. Convocar y atender las propuestas de líderes de los sectores productivos del municipio.
- IV. Realizar estudios y monitoreos de actividades de establecimientos en el territorio municipal.
- V. Proponer a la tesorería políticas de expedición de permisos y licencias de funcionamiento para establecimientos en el municipio, para el caso de los establecimientos que operen bajo el esquema del SARE.
- VI. Organizar y mantener actualizados los padrones de licenciarios municipales para el caso de los comercios que operen bajo el esquema SARE.
- VII. Promover la instalación de infraestructura y equipamiento para la instalación de mercados públicos y centrales de abastos en el municipio.
- VIII. Organizar los medios de vinculación de la administración municipal con programas de promoción y fomento del empleo municipal
- IX. Representar al municipio en foros y eventos de concertación de los sectores productivos municipales, estatales, regionales y nacionales;

- X. 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 a la norma aplicable, la credencial o gafete de identificación, los horarios correspondientes y los lugares asignados;
- XI. Investigar y promover medios y formas de organización de grupos sociales en unidades productivas;
- XII. Organizar y mantener la comunicación y el enlace con autoridades ejidales y comunales para la promoción de proyectos de desarrollo económico;
- XIII. Convocar y atender las propuestas de líderes de los sectores productivos del municipio;
- XIV. Realizar estudios y monitoreos de actividades de establecimientos en el territorio municipal;
- XV. Organizar y mantener actualizados los padrones de licenciarios municipales;
- XVI. Promover la instalación de infraestructura y equipamiento para la instalación de mercados públicos y centrales de abastos en el municipio;
- XVII. Organizar los medios de vinculación de la administración municipal con programas de promoción y fomento del empleo municipal;
- XVIII. Organizar y mantener actualizada y en operación las bolsas de trabajo municipal;
- XIX. Atender las propuestas y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás que promuevan los sectores productivos del municipio;
- XX. Investigar y difundir los programas de fomento económico que destinen las autoridades federales y estatales al entorno de los sectores productivos del municipio;
- XXI. Elaborar programas de abasto popular y de apoyo a la producción;
- XXII. Fomentar y apoyar los intercambios comerciales entre los Municipios vecinos;
- XXIII. Elaborar planes y proyectos específicos para el fomento al comercio;
- XXIV. Ser la instancia de enlace entre el Ayuntamiento y las Cámaras de Comercio y Servicios con representación en el Municipio;
- XXV. Regular y administrar la actividad comercial y de servicios en la vía pública, conforme a lo dispuesto en el Reglamento para el Comercio en la Vía Pública del Municipio de Tulum, dando cabal cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;
- XXVI. Elaborar planes y proyectos específicos para el fomento al comercio; así como asesorar sobre los cuestionamientos efectuados en la esfera de sus facultades; asimismo, participar, en el análisis de la formulación de reglamentos, convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades competentes o con la iniciativa privada y evaluar sus resultados, en la esfera de sus facultades;
- XXVII. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXVIII. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XXIX. Presentar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección General, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas;
- XXX. Dirigir y coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo de la Dirección General, así como de las Direcciones de Área, y supervisar su oportuna y correcta ejecución;
- XXXI. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, la Ley de los Municipios del Estado, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales le confieran.

Artículo 42. La Dirección General de Desarrollo Económico para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Direcciones de área:

- I. Dirección de Comercio.
- II. Dirección de Fomento Agropecuario y Pesquero
- III. Dirección del Sistema Integral de Trámites y Servicios Empresariales Municipales
- IV. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 43. Las Direcciones de Área y las jefaturas de departamento tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 44. La Dirección General de Desarrollo Social estará a cargo de un Director General, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Formular estudios y proyectos de desarrollo social considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio;
- II. Participar y establecer propuestas para la programación y presupuestación de políticas de desarrollo social del municipio municipal;
- III. Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas federales, estatales y municipales disponibles;
- IV. Preparar paquetes de incentivos y alicientes que promuevan la industrialización;
- V. Representar al municipio en foros y eventos de desarrollo social;
- VI. Participar en la formulación de programas de desarrollo social municipal con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VII. Dirigir los programas de educación, cultura y recreación que estén a cargo del Ayuntamiento;
- VIII. Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social;
- IX. Coordinar y participar en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos de los presupuestos de egresos de la federación y el estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el municipio;
- X. Realizar estudios y monitoreos del grado de desarrollo social prevaleciente en el municipio;
- XI. Organizar y mantener actualizados los padrones de organizaciones municipales con programas de desarrollo social;
- XII. Coordinar servicios de desarrollo social con autoridades de educación y de salud que tengan su sede en el municipio o que actúen en sus comunidades;
- XIII. Organizar a la población municipal a efecto de que aproveche al máximo los productos y servicios de los programas de desarrollo social vigentes;
- XIV. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del municipio;

XIV. En materia de Atención Ciudadana tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

- 1) Planear, dirigir y controlar las acciones municipales tendientes al desarrollo comunitario y cultural;
- 2) Elaborar estudios, planes y proyectos que brinden una mejor y mayor comprensión de la idiosincrasia del Municipio;
- 3) Fomentar y apoyar la participación de la ciudadanía en todas las actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;
- 4) Crear los órganos de participación y colaboración ciudadana;**
- 5) Proponerle al Presidente Municipal a los ciudadanos vecinos del Municipio que puedan ser considerados para formar el Consejo Consultivo;
- 6) Las demás facultades que le asigne el Presidente Municipal.

XVI. En materia de Salud, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- 1) Auxiliar al Presidente Municipal en la participación de los comités de salud pública que funcionen en el Municipio, así como en la conducción de las relaciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal del ramo;
- 2) Coordinar y supervisar el seguimiento de los planes, programas y obras de salud pública en el municipio;
- 3) Las demás facultades que le asigne el Presidente Municipal.

XVII. En materia de Educación y Cultura, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- 1) Colaborar con las autoridades estatales y federales en la definición y ejecución de programas educativos y culturales en el municipio;
- 2) Promover y apoyar las manifestaciones artísticas y culturales y establecer y administrar centros culturales, bibliotecas, hemerotecas públicas y la Casa de la Cultura;
- 3) Coordinar los diversos programas del Ayuntamiento cuyo objeto sea la expresión cultural o la elevación del nivel cultural de los vecinos del Municipio;
- 4) Coordinar las presentaciones de los grupos artísticos y musicales que patrocine el Ayuntamiento;
- 5) Organizar los actos cívicos en los que se conmemoren las fiestas locales, estatales y nacionales;
- 6) Organizar los desfiles cívicos, deportivos y militares que se celebren en el Municipio
- 7) Las demás facultades que le asigne el Presidente Municipal.

XVIII. En materia de Atención a la Juventud, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- 1) Colaborar con las autoridades estatales y federales en la definición y ejecución de programas de atención a la Juventud en el Municipio;
- 2) Promover y apoyar las acciones municipales tendientes al mejoramiento de la atención a la Juventud;
- 3) Coordinar los diversos programas del Ayuntamiento en materia de atención a la Juventud;
- 4) Fomentar el desarrollo político, social y económico de los Jóvenes del Municipio;
- 5) Las demás facultades que le asigne el Presidente Municipal.

XIX. En materia de Deporte tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- 1) Colaborar con las autoridades estatales y federales en la definición y ejecución de programas deportivos y de acondicionamiento físico en el municipio;
- 2) Promover y apoyar las actividades deportivas y establecer centros, unidades, campos y canchas deportivas;
- 3) Coordinar los diversos programas del Ayuntamiento en materia de deporte y acondicionamiento físico;
- 4) Coordinar la participación de los grupos deportivos que patrocine el Ayuntamiento;
- 5) Fomentar la creación de Ligas Deportivas Amateurs en el Municipio;

XX. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, para su análisis y aprobación en su caso;

XXI. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;

XXII. Presentar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección General, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas;

XXIII. Dirigir y coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo de la Dirección General, así como de las Direcciones de Área, y supervisar su oportuna y correcta ejecución;

XXIV. Las demás facultades que le asigne el Presidente Municipal, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, la Ley de los Municipios del Estado, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales le confieran.

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

- I. Dirección de Atención Ciudadana
- II. Dirección de Cultura y Bibliotecas
- III. Dirección de Salud y Acción Social
- IV. Dirección de Educación
- V. Dirección de la Juventud y el Deporte
- VI. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 46. Las Direcciones de Área y las jefaturas de departamento tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Artículo 47. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología estará a cargo de un Director General, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Formular y mantener actualizado el Plan de desarrollo urbano municipal y los programas directores del desarrollo de los centros de población del municipio;
- II. Aplicar el Plan y programas de desarrollo urbano, declaratorias, reglamentos y disposiciones administrativas con relación a los usos, destinos, reservas y solicitudes y licencias que tengan que ver con inmuebles y bienes urbanísticos, motivo de gestión o actos de autoridad que requieran las personas físicas y morales del municipio;
- III. Establecer las normas técnicas sobre uso de suelo municipal y los criterios y estándares técnicos para la aprobación de solicitudes y licencias de uso de suelo, construcción, lotificación, fraccionamientos y demás actos que pretendan ejecutar las personas físicas y morales sobre los inmuebles propios e inmuebles propiedad del municipio;
- IV. Integrar los estudios urbanísticos necesarios para que el Cabildo determine sus políticas de asentamientos humanos y proceda a declarar las categorías urbanas de los centros de población;
- V. Vigilar que los particulares cumplan con los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulen las obras municipales e imponer las multas y sanciones que correspondan en caso de incumplimiento;
- VI. Formular en coordinación con la Dirección General de Planeación del Municipio en los planes municipales de desarrollo urbano;
- VII. Analizar y dictaminar en términos técnicos los casos de asentamientos irregulares que requieran la iniciación del procedimiento de regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- VIII. Administrar las reservas territoriales que estén a cargo del Ayuntamiento;
- IX. Aprobar las licencias y permisos urbanísticos de conformidad con las normas establecidas en los reglamentos municipales vigentes y en las resoluciones administrativas del Cabildo;
- X. Registrar a los profesionales cuya formación académica los capacite para fungir como directores responsables de obra en el municipio, de conformidad con lo estipulado en el reglamento de construcción;
- XI. Establecer las restricciones urbanas necesarias para efectos de la protección ambiental en zonas de jurisdicción municipal;
- XII. Formular y conducir la política para la gestión ambiental municipal en congruencia con los principios y criterios de la política ecológica estatal y federal; así como formular y conducir programas de desarrollo sustentable;
- XIII. Coordinar la formulación, instrumentación, ejecución, evaluación y actualización del programa municipal de gestión ambiental;
- XIV. Realizar el ordenamiento ecológico del territorio municipal;

- XV. Evaluar las manifestaciones de impacto ambiental de las obras y actividades públicas o privadas que se pretendan realizar en el territorio municipal, que puedan generar deterioro ambiental significativo, que sean de competencia municipal, así como condicionar o negar el otorgamiento de autorizaciones, permisos, asignaciones, estímulos o apoyos al resultado de la evaluación;
- XVI. Emitir opinión sobre la recolección, manejo, almacenamiento, transporte, disposición final y aprovechamiento de los residuos sólidos no peligrosos que se generen o depositen dentro del territorio municipal, conforme a las normas aplicables;
- XVII. Dictaminar las solicitudes de permisos para descargar aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado, con base en las disposiciones que al efecto se establezcan en las normas técnicas aplicables;
- XVIII. Integrar y actualizar el inventario de fuentes fijas de emisión de contaminantes de competencia municipal;
- XIX. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos naturales del municipio, así como integrar y actualizar el sistema municipal de información sobre residuos sólidos no peligrosos;
- XX. Proteger los valores estéticos, la armonía del paisaje y la fisonomía propia de los centros de población en el territorio municipal;
- XXI. Proponer la expedición de declaratorias de áreas naturales o ampliaciones protegidas de interés municipal;
- XXII. Coordinar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en asuntos relacionados con el medio ambiente, particularmente en la atención de emergencias ecológicas;
- XXIII. Participar conjuntamente con el gobierno estatal en las actividades y áreas previstas por la Ley Estatal de Protección al Ambiente;
- XXIV. Establecer las restricciones correspondientes para efectos de protección ambiental en zonas o planes de jurisdicción municipal;
- XXV. Promover la participación organizada y corresponsable de los habitantes, así como de los grupos sociales privados del Municipio, en las tareas de gestión ambiental municipal;
- XXVI. Vigilar en el territorio municipal la observancia de las disposiciones administrativas, normas técnicas, lineamientos, procedimientos federales, estatales y municipales, atendiendo los asuntos de su competencia y notificando o turnando los que correspondan a otras instancias el seguimiento respectivo;
- XXVII. Establecer y aplicar las medidas necesarias e imponer las sanciones correspondientes por infracciones al reglamento de la gestión ambiental del municipio, a la Ley Estatal de Protección Ambiental y demás disposiciones explicables en el ámbito de su competencia;
- XXVIII. Elaborar informes periódicos sobre sus actividades y sobre el estado que guarda el medio ambiente en el Municipio, y
- XXIX. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXX.- Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XXXI.- Presentar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección General, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas;
- XXXII.- Dirigir y coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo de la Dirección General, así como de las Direcciones de Área, y supervisar su oportuna y correcta ejecución;
- XXXIII.- Dirigir estudios sobre destinos de suelo de conformidad con las previsiones de los planes de desarrollo urbano municipal;
- XXXIII. Las demás atribuciones que le confiere el reglamento de la gestión ambiental del municipio, las demás facultades que le asigne el Presidente Municipal, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, la Ley de los Municipios del Estado, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales le confieran.

Artículo 48. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Direcciones de área y jefaturas de departamento:

- I. Dirección de Ecología
- II. Dirección de Desarrollo Urbano
- III. Departamento de Normatividad
- IV. Departamento de gestión
- V. Departamento de obras y trámites
- VI. Departamento de planeación e imagen urbana
- VII. Las demás que autorice el Ayuntamiento

Artículo 49. Las Direcciones de Área y las jefaturas de departamento tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 50. La Dirección General de Obras y Servicios Públicos estará a cargo de un Director General, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Dirigir estudios sobre destinos de suelo de conformidad con las previsiones de los planes de desarrollo urbano municipal.
- II. Dirigir estudios sobre introducción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de servicios públicos municipales.
- III. Integrar los estudios urbanísticos necesarios para que el Cabildo determine sus políticas de obra y servicios públicos municipales.
- IV. Planear de manera conjunta con la Dirección de Planeación, las obras pública y la infraestructura, equipamiento, modalidades de gestión y sistemas operativos de los servicios públicos municipales y dar asistencia técnica a los comités y comisiones de obras municipales por colaboración para efecto de que planifiquen y sujeten sus proyectos de obra de conformidad con los planes y programas municipales vigentes.
- V. Integrar y presupuestar el programa de obra y servicios públicos municipales en los términos establecidos en la normatividad programática y presupuestal vigente en el municipio.
- VI. Formular las normas y procedimientos de contratación de obra pública de conformidad con las modalidades establecidas en la legislación y reglamentación vigente en dicha materia.
- VII. Formular las normas y procedimientos de contratación de concesionarios, proveedores y prestadores de servicios técnicos para el correcto funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- VIII. Dirigir los proyectos de obras públicas en sus distintas modalidades.
- IX. Dirigir los proyectos de obras relacionados con el equipamiento de servicios públicos municipales.
- X. Asesorar a los comités y comisiones de obras municipales por colaboración.
- XI. Aprobar la realización de obras públicas realizadas por gestión directa de la comunidad.
- XII. Aprobar la operación de servicios públicos bajo la modalidad de gestión directa por parte de la comunidad.
- XIII. Dirigir y aprobar los resultados de los procesos de contratación de obra pública mediante las modalidades establecidas en la legislación y reglamentación vigente en la materia.
- XIV. Dirigir y aprobar los resultados de los procesos de contratación de proveedores de servicios públicos municipales, concesionarios y demás contratistas que intervengan en la provisión de insumos y elementos técnicos de los servicios públicos municipales.

- XV. Proyectar, administrar y dirigir en la ejecución de proyectos de obras públicas que determine el Ayuntamiento para que sean desarrollados de manera directa por la Dirección de Obras Públicas.
- XVI. Proyectar, programar y presupuestar las obras y equipamiento relacionados con la construcción, reparación, mantenimiento y demás operaciones de soporte de los servicios públicos municipales.
- XVII. Proyectar, programar y presupuestar las obras públicas relacionadas con la construcción, reparación, mantenimiento y demás operaciones de obra, relacionadas con los servicios públicos municipales.
- XXVIII. Supervisar y procurar que se cumplan las normas jurídicas, administrativas y técnicas que sean aplicables a las obras y servicios públicos y promover su sanción ante las instancias correspondientes.
- XIX. Organizar y dirigir el registro público de las obras municipales.
- XX. Participar en el diseño de obras públicas destinadas al municipio y de proyectos de provisión de servicios bajo la modalidad de programas intergubernamentales.
- XXI. Promover los recursos de aseguramiento del interés municipal en la ejecución de contratos y convenios para la construcción de obras y servicios públicos municipales que presenten irregularidades.
- XXII. Administrar los bancos de materiales propiedad del municipio.
- XXIII. Realizar estudios para determinar la participación del Ayuntamiento en programas de reconstrucción municipal y rehabilitación de servicios públicos en el contexto de la protección civil.
- XXIV. Controlar, dar seguimiento y evaluar la realización de obras públicas y la gestión de los servicios públicos municipales en todas sus modalidades.
- XXV. Establecer las normas técnicas sobre usos de obras públicas municipales y procurar que se apliquen en los procedimientos de administración inmobiliaria.
- XXVI. Sancionar la integración de expedientes de obra pública por colaboración comunitaria y participar en la regularización de los mismos.
- XXVII. Controlar el avance y resultados de las obras públicas realizadas por la modalidad de colaboración comunitaria.
- XXVIII. Supervisar que se aplique las normas de protección ambiental y equilibrio ecológico establecidas por la autoridad municipal competente y la que esté contenida en la legislación y reglamentación aplicable.
- XXIX. Dirigir la administración de los servicios públicos en sus efectos de relación con los usuarios.
- XXX. Promover los recursos jurídicos y administrativos necesarios para la protección y salvaguarda del interés municipal en materia de servicios públicos.
- XXXI. Autorizar los procedimientos y regulaciones específicas para la contratación y provisión de servicios públicos municipales.
- XXXII. Actuar como autoridad competente en los procedimientos de aseguramiento de bienes e instalaciones de Servicios Públicos sujetos a intervención de las autoridades municipales.
- XXXIII. Regular la operación de las concesiones, convenios y otras relaciones contractuales aplicables a los servicios públicos
- XXXIV. Organizar y coordinar la provisión de los servicios públicos municipales relacionados con el desarrollo social, en forma conjunta con las dependencias y organismos municipales responsables de su operación.
- XXXV. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXXVI. Dirigir y coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo de la Dirección General, así como de las Direcciones de Área, y supervisar su oportuna y correcta ejecución;
- XXXVII. Presentar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección General, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas;
- XXXVIII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, la Ley de los Municipios del Estado, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales le confieran.

Artículo 51. La Dirección General de Obras y Servicios Públicos para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Direcciones de área, Unidades y jefaturas de departamento:

- I. Dirección de Obras Publicas
- II. Dirección de Servicios Públicos
- III. Departamento de Planeación y Administración de la obra pública,
- IV. Departamento de Construcción y Mantenimiento
- V. Departamento de Bacheo, pozos y limpieza de playas
- VI. Departamento de parques y alumbrado
- VII. Departamento de servicio de limpia
- VIII. Departamento de demandas emergentes, panteones y rastros.
- IX. Unidad Administrativa
- X. Las demás que autorice el Ayuntamiento

Artículo 52. Las Direcciones de Área, las Unidades y las jefaturas de departamento tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO

Artículo 53. La Dirección General de Seguridad Publica y Tránsito Municipal estará a cargo de un Director General, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Planear los componentes orgánicos, administrativos y técnicos del servicio de seguridad pública y tránsito,
- II. Aplicar el marco jurídico de la seguridad pública para la organización, reclutamiento, selección y desarrollo de las corporaciones de seguridad pública y tránsito y de sus respectivos elementos;
- III. Mantener la seguridad y orden público en el municipio;
- IV. Adoptar las medidas necesarias para prevenir la comisión de delitos y proteger la vida, la salud, y los derechos de los habitantes, así como de sus propiedades;
- V. Auxiliar al ministerio público del fuero común y federal en la investigación y persecución de los delitos y en la aprehensión de los criminales, cuando lo solicite la autoridad competente,
- VI. Vigilar los centros de rehabilitación municipal y demás centros de detención preventiva,
- VII. Expedir licencias y permisos de manejo, en el área que le corresponda;
- VIII. Imponer sanciones y multas a las personas que infrinjan el reglamento de tránsito municipal;
- IX. Formular y proponer los programas, planes y dispositivos de protección y vialidad a favor de la comunidad para el mejoramiento de las situaciones de emergencia y tener un mejor control en la comunicación entre seguridad pública, vialidad y bomberos;
- X. Establecer y controlar los centros de adiestramiento y capacitación para el personal de las corporaciones de seguridad pública, tránsito y bomberos y participar en las campañas para la protección pública, organizadas por el H. Ayuntamiento;
- XI. Dirigir y controlar las acciones encaminadas al funcionamiento de la red de semáforos e instrumentar con los señalamientos el tránsito de vehículos y peatones del municipio, así como la correcta aplicación de su reglamento;
- XII. Proporcionar el auxilio necesario por medio, de seguridad pública, tránsito y bomberos y los demás elementos de que se disponga en caso de siniestros y desastres,
- XIII. Diseñar y coordinar los planes y programas de participación ciudadana para el cumplimiento de funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia;
- XIV. Formular sugerir y actualizar las normas de operación del sistema de protección civil, vigilancia atmosférica, así como la alerta en el municipio,

- XV. Celebrar convenios con las dependencias estatales afines para la capacitación de los cuerpos de seguridad pública, vialidad y bomberos;
- XVI. Participar con la representación de la administración municipal en los organismos, eventos y demás instancias establecidas en los sistemas nacional y estatal de seguridad pública y mantener la coordinación con otras corporaciones de la federación y del estado,
- XVII. Programar y presupuestar los requerimientos técnicos, operativos y administrativos de los servicios de seguridad pública y tránsito,
- XVIII. Organizar, administrar y controlar los registros de personas, armamento y equipo asignado a las funciones de seguridad pública y tránsito,
- XIX. Administrar los programas coordinados de seguridad pública con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XX. Dar seguimiento y dirigir las acciones de las corporaciones de policía y tránsito municipal de conformidad con los convenios vigentes celebrados con autoridades de la federación y del estado;
- XXI. Organizar y dirigir los sistemas de administración de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos del servicio de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable;
- XXII. Organizar y dirigir el sistema de información de seguridad pública y tránsito municipal y los archivos correspondientes;
- XXIII. Apoyar el trabajo del Cabildo y del Secretario del Ayuntamiento para la aprobación del Programa Municipal de Seguridad Pública;
- XXIV. Velar por la seguridad y bienestar de los habitantes, protegiéndolos en sus bienes, en sus personas y en el ejercicio legítimo de sus derechos;
- XXV. Prevenir las faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno, al Reglamento de Tránsito Municipal, al presente reglamento y demás Reglamentos vigentes del Municipio y a las disposiciones en materia de prevención de incendios;
- XXVI. Fungir como órgano auxiliar de la Procuraduría General de Justicia del Estado y de las autoridades judiciales y administrativas, ya sean municipales, estatales o federales, cuando sea requerida para ello;
- XXVII. Auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres, en los términos que dicten los ordenamientos de protección civil federal, estatal y municipal;
- XXVIII. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXIX. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XXX. Presentar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección General, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas;
- XXXI. Dirigir y coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo de la Dirección General, así como de las Direcciones de Área, y supervisar su oportuna y correcta ejecución;
- XXXII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, la Ley de los Municipios del Estado, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales le confieran.

Artículo 54. La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Direcciones de área, Unidades y jefaturas de departamento:

- I. Dirección Adjunta
- II. Dirección de Policía preventiva
- III. Dirección de Transito
- IV. Dirección de Bomberos
- V. Departamento de Policía Turística
- VI. Departamento de Unidades Operativas
- VII. Departamento de Transito Operativo
- VIII. Departamento de peritos de transito
- IX. Departamento de licencias, permisos, infracciones y servicios de corralón
- X. Departamento de bases de bomberos
- XI. Unidad de Apoyo Técnico

- XII. Unidad de Coordinación Administrativa
- XIII. Unidad de Asuntos Internos y Prevención de delitos
- XIV. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 55. Las Direcciones de Área, las Unidades y las jefaturas de departamento tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Artículo 56. La Dirección General de Planeación estará a cargo de un Director General, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Coordinar el proceso de planeación, y elaborar y proponer el plan municipal de desarrollo y los programas operativos anuales de las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- II. Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales que se deriven de los mismos, así como darles seguimiento y vigilar su cumplimiento en aquellos en los que el Municipio debe intervenir o participar;
- III. Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información estadística que apoye la planeación, programación de acciones municipales y la elaboración de proyectos de inversión municipal;
- IV. Coordinar y conducir la participación del Municipio en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones de los planes y programas que incidan en el Municipio;
- V. Representar al Presidente Municipal, como Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal "COPLADEMUN";
- VI. Elaborar planes integrales y sectoriales destinados a prever, dirigir, ordenar y estimular el desarrollo social y económico del municipio, sujetando los mismos a lo determinado dentro del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Estatal y el Plan Federal, en su caso; debiendo considerar casos atípicos que potencien el desarrollo regional o local, siempre que para ello se cuente con los estudios de análisis y evaluación correspondientes;
- VII. Colaborar, coordinar y presentar la propuesta ante el Cabildo del Plan Municipal de Desarrollo, para su aprobación y coordinar su entrega ante el Congreso del Estado;
- VIII. Participar, coordinar y conducir el Comité de planeación para el desarrollo del Municipio, para la formulación de planes y programas, y la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones;
- IX. Auxiliar al Presidente Municipal en el ámbito de su competencia, en la conducción de las relaciones con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal;
- X. Dar seguimiento y mantener el control sobre el avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en los Programas operativos anuales del Municipio, de conformidad con las disposiciones que para tales efectos sean aplicables;
- XI. Integrar los programas y presupuestos anuales de las fuentes de financiamiento federal, estatal y municipal que ejecuta y administra el Municipio, así como los expedientes técnicos de los programas que sustentan el ejercicio de la inversión;
- XII. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos que emplea el Ayuntamiento en la realización de obra pública, programas y acciones sociales; cuyo financiamiento es a través de fondos federales, estatales y municipales,
- XIII. Ser el vínculo entre el Municipio y las dependencias estatales y federales involucradas en la programación y realización de obras y acciones;
- XIV. Coordinar la integración de los proyectos de acciones y obras de cada uno de los programas de los ramos 20 y 33, programa municipal de inversión y otras fuentes de ingreso, con las diferentes direcciones ejecutoras;

- XV. Coordinar, integrar y formular los informes anuales y parciales de la Administración Municipal, en coordinación con el resto de las direcciones y áreas del municipio;
- XVI. Elaborar el informe anual sobre el trabajo del Comité de planeación para el Desarrollo del Municipio, para la elaboración del proyecto de presupuesto del año siguiente;
- XVII. Coordinar la recopilación y elaboración de la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de proyectos de inversión municipal, en coordinación de la dirección de informática, obras públicas, desarrollo social y las demás Áreas de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Elaborar manuales de operación con sus anexos programáticos necesarios para regular el ejercicio, control, seguimiento y evaluación de los planes, programas, acciones, así como de la inversión pública municipal;
- XIX. Vigilar que la aplicación de los recursos federales y estatales se realicen conforme a las reglas de operación de los programas correspondientes;
- XX. Gestionar y administrar programas y subprogramas con recursos federales, estatales y municipales, en coinversión con los productores del medio rural, ganaderos, agricultores, apicultores, pescadores y otros, con el propósito general de reactivar el sector de una manera organizada, sustentable;
- XXI. Fortalecer las organizaciones de productores y cooperativas pesqueras, capacitándolos e informándoles de las diferentes opciones de financiamiento que existen en el medio, para el crecimiento económico de su localidad;
- XXII. Proponer y gestionar diferentes apoyos económicos al sector agropecuario y pesquero, cuando éstos se encuentren en una situación precaria por daños ocasionados por algún fenómeno natural;
- XXIII. Promover la capacitación constante de los sectores agropecuarios y pesqueros, vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos dentro de las leyes municipales, así como procurar que el personal de la Dirección brinde la debida atención a este sector de la población cuando así lo requiera;
- XXIV. 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;
- XXV. Elaborar programas y proyectos específicos de abasto y de apoyo a la producción y fomento Agropecuario y Pesquero del Municipio;
- XXVI. Coordinar y supervisar las obras, programas y proyectos agropecuarios y pesqueros que se desarrollen en el Municipio;
- XXVII. Fomentar y apoyar la participación de los Sectores, Público, Privado y Social en el desarrollo Agropecuario y pesquero del Municipio;
- XXVIII. Integrar la documentación que se genera por concepto de ejecución de obras y acciones derivadas de recursos federales, estatales y municipales, derivados del Presupuesto de Egresos de la Federación, del Estado y de la Hacienda Municipal, y que se encuentren contemplados en el Programa Operativo Anual del ejercicio que corresponda, coordinándose con las áreas que resulten necesarias para el cumplimiento de dicho fin;
- XXIX. Proponer al Presidente Municipal, los reglamentos, acuerdos, reformas, circulares y demás disposiciones de conformidad a las normas vigentes; con la finalidad de eficientar el buen funcionamiento administrativo de las áreas que conforman la Dirección General de Planeación;
- XXX. Presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXXI. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XXXII. Presentar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección General, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas;
- XXXIII. Dirigir y coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo de la Dirección General, así como de las Direcciones de Área, y supervisar su oportuna y correcta ejecución;
- XXXIV. Llevar a cabo acciones que fomenten el crecimiento de la economía municipal; realizando acciones estratégicas que impliquen cambios en leyes, reglamentos o disposiciones administrativas de carácter general que regulen la actividad de los particulares, buscando mejorar

la calidad e incrementar la eficiencia de la regulación a través de la disminución de los costos de cumplimiento a los particulares;

XXXV. Fortalecer la relación entre el gobierno municipal y los diferentes sectores empresariales a través de eventos que les brinden un espacio de opinión en la toma de decisiones del gobierno municipal;

XXXVI. Coordinar la Implementación, a nivel municipal, de estudios de impacto regulatorio como apoyo a la técnica normativa para la elaboración de regulaciones municipales;

XXXVII. Dar seguimiento a la operación del Consejo Consultivo Municipal para el Desarrollo Económico, como un órgano auxiliar del Ayuntamiento para el estudio, análisis, discusión y evaluación de la problemática general en materia económica;

XXXVIII. Coordinar las acciones que modifiquen los procesos y procedimientos que realiza la autoridad municipal para dar un adecuado registro, vigilancia y seguimiento a las actividades de los particulares que estén sujetos a regulación; buscando una reingeniería en los procesos municipales a través de una evaluación de satisfacción del contribuyente;

XXXIX. Coordinar y dar seguimiento al Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), 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, proporcionando el apoyo necesario para obtener los servicios que requieren;

XL. Coordinar el seguimiento a los Convenios de Colaboración que el Municipio celebre entre los gobiernos Federal y Estatal, o con los organismos públicos o privados y tengan relación con la Mejora Regulatoria del Municipio o le sean encomendados directamente;

XLI. Coordinar la integración de los proyectos, acciones y obras de cada uno de los programas municipales, que se tengan que realizar con recursos federales, estatales o municipales; de las diferentes direcciones ejecutoras, así como de la totalidad de los recursos ejecutados por el municipio;

XLII. Participar en el Comité de Obra Pública, el Comité de Adquisiciones y Servicios Generales del Municipio, como entidad normativa, buscando con ello acotar desde el inicio el cumplimiento de lo que señala la normatividad de cada recurso;

XLIII. Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo económico financiados mediante recursos crediticios;

XLIV. Gestionar apoyos de los gobiernos estatal y federal para los programas de desarrollo municipal;

XLV. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, la Ley de los Municipios del Estado, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales le confieran.

Artículo 57. La Dirección General de Planeación Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Direcciones de Área y Jefaturas de departamento:

- I. Dirección de Gestión y Evaluación Financiera
- II. Dirección de Seguimiento Financiero
- III. Departamento de Control Documental
- IV. Departamento de Control Financiero
- V. Y las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 58. Las Direcciones de Área y las jefaturas de departamento tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 59. La Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública estará a cargo de un Jefe de Unidad, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos

federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del Gobierno Municipal;
- II. Dar cumplimiento al "Derecho de Acceso a la Información Pública", que corresponde a toda persona que habite o se encuentre en tránsito en el Municipio de Tulum para allegarse información;
- III. Informar de toda actividad desarrollada en el ámbito de sus funciones por las Dependencias y Unidades, que conforman el Gobierno Municipal;
- IV. Regular el comportamiento, atribuciones y responsabilidades de los Servidores Públicos en materia de transparencia y acceso a la información;
- V. Emitir los acuerdos que resuelvan las solicitudes de información y determinar su entrega, debidamente fundado y motivado;
- VI. Establecer el procedimiento general para tener acceso a la Información Pública por parte del peticionario;
- VII. Integrar un catálogo de la información con que cuenta en las Direcciones Generales y Direcciones de área y mantenerlo actualizado;
- VIII. Verificar si la Dirección General o Dependencia Municipal a la que se pretende remitir la solicitud es competente para darle trámite;
- IX. Requerir a las Direcciones Generales o a la Dependencia Municipal competentes, la respuesta a la solicitud de información pública antes del vencimiento del plazo señalado para tramitarla. En caso de que dichas Direcciones Generales y Dependencias Municipales no den cumplimiento a la misma, dar vista a la Contraloría Municipal, para los efectos a que haya lugar de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X. Notificar a la Contraloría Municipal, de la falta de respuesta por parte de la Dependencia o Unidad que deba generarla o bien de alguna violación a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo o a las disposiciones que en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública se encuentren vigentes en el Municipio, a fin de que se impongan las sanciones correspondientes independientemente del recurso que interponga el solicitante afectado ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- XI. Establecer de manera permanente la rendición de cuentas por parte de la Administración Pública Municipal a los ciudadanos a través de la Unidad de Vinculación de esta, así como facilitar la evaluación objetiva sobre el desempeño de la Administración Pública; brindando los elementos necesarios al conjunto de ciudadanos para fomentar una participación informada;
- XII. Representar a la Unidad de Vinculación Para la Transparencia y Acceso a la Información, ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo en los recursos de revisión previstos por la ley, que se interpongan en el mencionado Instituto;
- XIII. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Vigilar que el personal adscrito a la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados;
- XV. Elaborar la programación y presupuestación de sus recursos, para el eficiente desempeño de sus funciones;
- XVI. Determinar que Dependencia dentro de su área, deberá coordinar sus acciones con las autoridades Estatales y Federales para el buen desarrollo de los programas que así se requieran;
- XVII. Realizar estudios, proponer iniciativas, reformas o adiciones a los Reglamentos Municipales que se refieran a sus facultades, acordándolas con el Presidente Municipal, para su trámite correspondiente;
- XVIII. Previo acuerdo con el Presidente Municipal, podrá gestionar la creación o suprimir las jefaturas de departamento y demás cargos que se requieran para la buena administración de la Unidad de Vinculación Para la Transparencia y Acceso a la Información y asignarles las facultades y obligaciones que crea convenientes, mismos que deberán ajustarse a la suficiencia del presupuesto;

XIX. De acuerdo a la fracción XI del artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, con la información que las Dependencias, Unidades y demás obligados de la Administración Pública Municipal, deberá mandar publicar a través de la página de Internet la información relativa a los contratos que hayan celebrado en materia de adquisiciones, arrendamientos, licitaciones y prestación de servicios de dichas dependencias, unidades y demás obligados de la administración Pública Municipal;

XX. Mandar publicar, los resultados finales de las auditorías que se practiquen a los sujetos obligados, dando especial cuidado del contenido evitando la información que pueda causar un serio perjuicio a las actividades que tengan por objeto la verificación del cumplimiento de leyes que se relacionen con presuntas responsabilidades o de otra índole y, en general, aquélla que tenga el carácter de reservada o confidencial en los términos de dicha Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;

XXI. La información de observaciones de auditorías a que se refiere la fracción anterior, que puedan dar lugar a procedimientos administrativos o jurisdiccionales, serán públicas una vez que los procedimientos sean resueltos de manera definitiva y las resoluciones correspondientes hayan causado estado y no sean recurribles en forma alguna;

XXII. Dado que el acceso a la información pública será permanente y gratuito. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los gastos propios de la reproducción y entrega que correspondan según los medios utilizados para este fin. Por lo que la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá procurar reducir al máximo los costos de los materiales utilizados para la reproducción y envío en su caso de la información solicitada a dicha Unidad de Vinculación, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 36 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, lo anterior con la finalidad de reducir los montos por cuotas de acceso, mismos que se deberán de informar al solicitante previamente a su otorgamiento;

XXIII. Para el caso de que la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, determine la inexistencia de datos o la improcedencia total o parcial de sus modificaciones, deberán estar fundadas y motivadas e indicar al solicitante, que en caso de no estar conforme, puede interponer el Recurso de Revisión previsto en el Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;

XXIV. Rendir al Presidente Municipal, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe mensual de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como al Ayuntamiento, cuando este así se lo requiera;

XXV. Difundir las iniciativas que el Ayuntamiento, remita al poder Legislativo para su aprobación; llevar a cabo la elaboración de planes y programas anuales para el mejor desempeño de sus funciones;

XXVII. Proporcionar la información que le sea solicitada, en su caso emitir negativas a las solicitudes, las respuestas deberán estar fundadas y motivadas e indicar al solicitante las causas por las que no es posible emitir dicha información, a excepción de los casos en que se aplique el principio de negativa ficta, por tratarse de información reservada y confidencial, así como aquella que ponga en peligro la estabilidad, económica o social o ponga en peligro la seguridad pública del Municipio y;

XXVIII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, la Ley de los Municipios del Estado, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales le confieran.

Artículo 60. Con la información que las Dependencias, Entidades y demás sujetos obligados de la Administración Pública Municipal, actualicen y publiquen bimestralmente, la Unidad de Vinculación a la Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá poner a disposición del público aquella información que resulte obligatoria según el Artículo 15 de la Ley, conforme a lo siguiente:

I.- La Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información; recabará y será la responsable de difundir poniendo a disposición del público dicha información;

II.- La información deberá estar contenida en una página de Internet de acceso al público en general, visible desde el portal principal de Internet del Municipio, indicando siempre la fecha de su actualización;

- III.- La información deberá presentarse de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad; y
- IV.- La página de Internet deberá contener la dirección electrónica, el domicilio para recibir correspondencia y el número telefónico de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el nombre de su Titular y funcionarios de la misma.
- V.- En la página electrónica se incorporará un formato a fin poder realizar la solicitud por este medio.

Artículo 61. La Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las Unidades Administrativas que requiera para su competencia y las que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 62. La Unidad de Vinculación tendrá a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPITULO XIII BIS

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO

Artículo 62 Bis. La Dirección General de Turismo estará a cargo de un Director General, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de los Municipios del Estado, Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tulum, el Reglamento de la Administración Pública Municipal, Reglamento de Atención al Turista del Municipio de Tulum, Reglamento para la Regulación de la Promoción del Sistema de Tiempo Compartido en el Municipio y demás disposiciones legales, dentro de la esfera de su competencia.
- II. Elaborar planes y programas en materia de promoción y fomento turístico generando los lineamientos y estrategias para fortalecer al Municipio en infraestructura turística;
- III. Coordinar y supervisar los programas y proyectos de promoción y fomento turístico que se desarrollen en el Municipio.
- IV. Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en la promoción y fomento turístico generando valores y estrategias a favor del Municipio;
- V. Dirigir el funcionamiento del Consejo Consultivo Municipal de Turismo de Tulum, como órgano colegiado y de participación ciudadana, así como formar parte de éste en calidad de Secretario Técnico del mismo;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal con su participación en los organismos estatales y federales en materia turística, así como en Programas especiales que competan;
- VII. Elaborar e implementar programas de turismo social municipal;
- VIII. Promover e impulsar la conformación de nuevas empresas del sector turístico, respetando los lineamientos de imagen urbana e infraestructura del Municipio;
- IX. Difundir e informar, a través de la Coordinación de Comunicación Social, las acciones realizadas en materia de turismo y publicitar de igual manera las actividades realizadas en conjunto con los sectores social y privado;
- X. Generar portales informativos y con atención en línea que fortalezcan la promoción del Municipio;
- XI. Propugnar y ejercer la búsqueda de programas y medios alternos que generen recursos para patrocinar y proyectar la marca **Tulum...Naturalmente**;
- XII. Crear y mantener actualizado el censo de los prestadores de servicios turísticos, así como llevar las estadísticas en materia de turismo en coordinación con el Fideicomiso de Promoción Turística de la Riviera Maya;

- XIII. Gestionar ante las demás dependencias municipales el buen funcionamiento de la infraestructura en los diferentes puntos turísticos del Municipio;
- XIV. Sugerir a la Secretaria General el otorgamiento de permisos para uso de espacios públicos que permitan a los particulares promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen;
- XV. Promover en coordinación con las autoridades correspondientes, así como con empresas, cámaras y asociaciones, los programas de certificación impulsando la cultura de calidad, higiene y seguridad;
- XVI. Promover el desarrollo turístico sustentable del Municipio;
- XVII. Promover el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos y su participación en la consolidación de productos turísticos y en la identificación de nuevas alternativas de mercado;
- XVIII. Promover la creación, operación y modificación de los fideicomisos que en materia turística se celebren;
- XIX. Proponer al Ayuntamiento la suscripción de convenios intermunicipales para la asistencia en la planeación turística regional;
- XX. Proponer al Ayuntamiento la suscripción de convenios que proyecten la marca turística **TULUM...Naturalmente**, en eventos públicos y de la iniciativa privada;
- XXI. Proponer al Ayuntamiento iniciativas o modificaciones de ley, reglamentos y/o políticas públicas acorde a las necesidades del Municipio;
- XXII. Fomentar el uso de nuevas tecnologías para mejorar los servicios y productos turísticos en el Municipio;
- XXIII. Coadyuvar con el registro nacional de turismo en la actualización de la información de los prestadores de servicios turísticos;
- XXIV. Elaborar programas de capacitación y actualización para los prestadores de servicios turísticos, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XXV. Realizar el control y seguimiento de las direcciones a su cargo para evaluar su desempeño mediante un sistema que genere los indicadores que permitan medir el impacto en el sector turístico;
- XXVI. Diseñar y ejecutar las campañas, eventos de promoción y publicidad, orientadas a incrementar la afluencia de turistas nacionales y extranjeros en el Municipio en coordinación con el Fideicomiso de Promoción Turística de la Riviera Maya y/o de forma independiente, para su difusión nacional e internacional;
- XXVII. Elaborar y difundir un programa anual de los eventos por realizar en el Municipio;
- XXVIII. Estudiar la viabilidad y los mecanismos para proyectar la marca turística de Tulum, en eventos regionales, nacionales e internacionales, propiciando la identidad y diferenciadores que como destino turístico poseemos;
- XXIX. Convocar y coordinar a los representantes de los prestadores de servicios turísticos en las tareas promocionales regionales;
- XXX. Fomentar la participación de diversos sectores en las ferias, exposiciones, exhibiciones y demás eventos que se celebren dentro y fuera del país, en los que se promuevan los atractivos turísticos del Municipio, en coordinación con el Fideicomiso de Promoción Turística de la Riviera Maya y/o de forma independiente;
- XXXI. Establecer y mantener comunicación con los integrantes del sector turístico nacional e internacional para fines informativos, promocionales así como brindar facilidades a grupos de visitantes distinguidos y medios de comunicación;
- XXXII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los módulos de información turística implementados por la dirección;
- XXXIII. Coordinarse con la policía turística para proporcionarle a los turistas la información correspondiente en la materia;
- XXXIV. Gestionar con los prestadores de servicios turísticos, la integración de una oferta sólida para el turismo doméstico, que beneficien las condiciones de temporada, estadía, calidad y precios;

- XXXV. Actualizar en forma continua, la información turística en los diferentes medios de comunicación y portales del Municipio, en coordinación con el Fideicomiso de la Riviera Maya, para que fluya de forma homogénea;
- XXXVI. En el ámbito de su competencia, establecer los mecanismos de control y seguimiento que permitan evaluar los programas y eventos a realizar;
- XXXVII. Elaborar su programa operativo anual, debidamente proyectado y presupuestado, conforme al plan municipal de desarrollo, a más tardar el último día hábil de octubre de cada año, para el ejercicio siguiente;
- XXXVIII. Incluir en la promoción turística las propuestas planteadas a través de la participación ciudadana;
- XXXIX. Establecer las medidas necesarias para la conservación y el mantenimiento del equipo y las instalaciones utilizadas en el servicio del auxilio turístico;
- XL. Gestionar ante las autoridades correspondientes se lleve a cabo el mantenimiento y mejora de la señalización turística en el Municipio;
- XLI. 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;
- XLII. Elaborar planes y proyectos específicos en materia de servicios e infraestructura, así como coordinar y supervisar, a nombre del Ayuntamiento, los programas y proyectos de desarrollo turístico que se realicen en el Municipio, en coordinación con otras direcciones del Ayuntamiento, cuando así lo indique el Presidente Municipal;
- XLIII. Elaborar e implementar programas de turismo social municipal, conforme al plan municipal de desarrollo;
- XLIV. Promover la capacitación constante del personal turístico en estándares de calidad, higiene y seguridad;
- XLV. Realizar estudios encaminados a conocer el potencial de los destinos turísticos para desarrollar nuevos productos a ofrecer;
- XLVI. Generar un sistema de estadísticas en donde se contemplen indicadores tales como:
 - a. Ocupación hotelera;
 - b. Afluencia turística;
 - c. Crecimiento de servicios turísticos (número de cuartos, hoteles, restaurantes, bares, discotecas)
 - d. Aquellos que se requieran para la correcta planeación de un turismo sustentable, auxiliándose de indicadores provenientes de las asociaciones, cámaras, así como de dependencias municipales, estatales y federales, para la elaboración de un diagnóstico homogéneo;
- XLVII. Coordinarse con la dirección de cultura con la finalidad de impulsar la ejecución de programas que impulsen el turismo cultural;
- XLVIII. Dirigir las tareas de integración de información estadística, con valor de medición y con capacidad de generar proyectos futuros;
- XLIX. Promover y participar en la elaboración de estudios que permitan favorecer el desarrollo de la actividad turística, en coordinación y consenso con las demás instancias de la administración pública y privada e instituciones educativas que estén relacionados con el sector;
- L. Fomentar entre los prestadores de servicios turísticos, servidores públicos y comunidad en general una cultura turística, basándose primordialmente en la capacitación y sensibilización de los empleados turísticos, impulsando la misma o en su caso, impartíendola en coordinación con las diferentes microempresas turísticas, así como en el cuidado del medio ambiente;
- LI. Desarrollar, difundir y promover productos turísticos que permitan diversificar la oferta turística en coordinación con la dirección de eventos especiales y mercadotecnia, y con otras organizaciones afines;
- LII. Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia;

- LIII. Definir indicadores y promover normas de calidad en la prestación de servicios turísticos;
- LIV. Promover el enlace entre las diferentes instancias estatales y federales para la obtención de recursos para infraestructura, promoción y el desarrollo de nuevos proyectos en nuestro destino;
- LV. Fortalecer convenios e intercambios, a través de las labores de Vinculación, nacional e internacional, con diversos organismos tanto gubernamentales como independientes, asociaciones, clubs, etc.;
- LVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal;

Artículo 62 Ter. La Dirección General de Turismo para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Direcciones de área:

- I. La Dirección de Planeación, Vinculación y Profesionalización.
- II. La Dirección de Mercadotecnia, Promoción y Operación;

CAPÍTULO XIV DE LA UNIDAD JURÍDICA MUNICIPAL

Artículo 63. La Unidad Jurídica Municipal estará a cargo de un Director General, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I.- Asesorar al Presidente Municipal en materia legal;
- II.- Conocerá de toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte;
- III.- Asesorar a las áreas administrativas que soliciten su intervención;
- IV.- Asesorar jurídicamente a los Jueces Civiles del Municipio;
- V.- Aceptar poderes de representación que le confiera el Ayuntamiento a través del Síndico Municipal, las Dependencias y las Unidades Administrativas;
- VI.- Atender los asuntos jurídicos que requieran las Dependencias o Entidades del Ayuntamiento, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos-administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte;
- VII.- Asesorar en el estudio, formulación y modificación de los Convenios y Contratos en los que el Ayuntamiento sea parte, así como en los concursos de Obra Pública relativos;
- VIII.- Prestar asesoría y defensa legal mediante patrocinio y defensoría, a través de sus integrantes, a personas de escasos recursos que lo soliciten;
- IX.- Las demás que les sean compatibles en el ejercicio de sus facultades y atribuciones.
- X.- Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las mismas;
- XI.- Fijar criterio de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XII.- Tramitar, y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, en el Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento y los que se interpongan en contra de resoluciones que dicten las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aquellos que deriven de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos derivados de Convenios de Coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo del Presidente Municipal;
- XIII.- Intervenir en los juicios de nulidad de los contratos y revisar a solicitud del Presidente Municipal o de cualquier área del Ayuntamiento y sus Unidades Administrativas las declaraciones de caducidad o de nulidad de concesiones;
- XIV.- Revisar las declaraciones administrativas de rescisión de los contratos y conocer de las reclamaciones que se formulen de conformidad con la ley aplicable;

XV.- Representar y encargarse jurídicamente de la defensa de las autoridades administrativas y de los Servidores Públicos del Municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, con todas las facultades generales y las especiales que para su ejercicio se requieran;

XVI.- Asesorar y formular los proyectos de leyes, reglamentos, circulares, y acuerdos administrativos que le encomienden el Presidente Municipal y los miembros del Ayuntamiento, así como las que le soliciten las Unidades Administrativas del mismo;

XVII.- Informar al Ayuntamiento o al Presidente Municipal, cuando se lo requieran, sobre el funcionamiento de la Dirección General, sobre el estado que guardan los procedimientos que se llevan a cabo en la misma, o sobre cualquier asunto que sea competencia de esta;

XVIII.- Vigilar que el personal adscrito a la Dirección General, cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales que tengan relación con el objeto de sus cargo., así como también cumplan con los planes y programas fijados;

XIX.- Certificar los documentos que hayan sido emitidos por la Dirección General;

XX.- Las demás que le asigne el Presidente Municipal, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, la Ley de los Municipios del Estado, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales le confieran.

Artículo 64. La Unidad Jurídica Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las Unidades Administrativas siguientes:

I.- Coordinación de asuntos jurídicos.

II.- Departamento de amparos

III.- Departamento contencioso administrativo y contratos

Artículo 65. La Unidad Jurídica tendrá a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPÍTULO XV

DE LAS ATRIBUCIONES, FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 66. Para el ejercicio de sus atribuciones, los Titulares de cada una de las Dependencias Administrativas referidas en el artículo 16 de este Reglamento, se auxiliara de las Direcciones y Jefaturas de Departamento autorizadas conforme a lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones legales que para tales efectos sean emitidas.

Artículo 67. La Dirección General del DIF estará a cargo de un Director General, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

I. Garantizar la igualdad entre los ciudadanos de este Municipio, fortaleciendo los programas que esta Institución desarrolla en bien de la población más vulnerable y desprotegida, especialmente a los niños, mujeres, adultos mayores y personas con capacidades diferentes. Procurando la atención asistencia y apoyo de la población desprotegida y vulnerable del Municipio; así como el cuidado, desarrollo integral y protección de la familia del Municipio;

II. Promover el bienestar social al efecto tanto en forma directa como coordinada con otros sistemas de Desarrollo Integral de la Familia, ya sean del sistema nacional o del Estado de Quintana Roo, así como, servicios de asistencia social, de acuerdo a las normas que dicta la Secretaria de Salud y Asistencia, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Nacional y del Estado en la materia;

III. Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad, vinculándose en lo posible con los Sistemas Nacionales y Estatales para el Desarrollo Integral de la familia;

IV. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez del Municipio;

- V. Coordinar y apoyar las actividades del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia, de acuerdo a los convenios que al efecto celebran el Municipio de Tulum con el Sistema Estatal;
- VI. Fomentar la educación, que propicie la integración social; así como las actividades socioculturales y deportivas que beneficien a la familia,
- VII. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de los adultos mayores y de las personas con capacidades diferentes;
- VIII. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de los adultos mayores y de las personas con capacidades diferentes;
- IX. Atender las funciones de auxilio a las Instituciones de Asistencia Privada que le confíe la dependencia competente, con sujeción a lo que disponga la ley relativa;
- X. Prestar gratuitamente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, adultos mayores y de las personas con capacidades diferentes sin recursos y en estado de abandono;
- XI. Intervenir en el ejercicio de la tutela de menores que corresponda al Estado o al Municipio, en los términos de las leyes respectivas;
- XII. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de los incapaces, adultos mayores y de las personas con capacidades diferentes abandonados y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las leyes y reglamentos respectivos;
- XIII. Procurar permanentemente la educación y cumplimiento de los objetivos y programas del Sistema Estatal, así como de los Sistemas Municipales, con lo que lleve a cabo el sistema Nacional, a través de decretos, acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminada a la obtención del bienestar social;
- XIV. Desarrollar, coordinar y cumplir con los programas que le encomiende al Sistema Estatal y a los Municipales, la Secretaría de Salud y Bienestar Social, dependiente del ejecutivo del Estado, mediante convenios que para ese efecto se celebren;
- XV. Promover ante los tribunales del Estado todo tipo de juicios en los que, a criterio discrecional del propio sistema, sea vean afectados los derechos de menores, adultos mayores y de las personas con capacidades diferentes, respetando en todos los casos las funciones o atribuciones que las leyes encomienden a otras dependencias o Instituciones;
- XVI. Intervenir en los juicios de adopción que se tramiten para beneficio de los menores que estén bajo la tutela del Sistema Estatal y Municipal;
- XVII. Efectuar de acuerdo a las políticas que señalen las autoridades superiores los convenios y contratos en los que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, sea parte, así como los demás documentos que impliquen los actos de administración, turnándolos a la Dirección General para su visto bueno correspondiente;
- XVIII. Programar, supervisar y verificar el área encargada de egresos de la realización de pago de los Compromisos adquiridos por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XIX. Supervisar la elaboración del anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y efectuar las adquisiciones autorizadas;
- XX. Planear, programar y verificar en conjunto con la Coordinación de Patrimonio, la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXI. Las demás facultades que le confieran las leyes, decretos, acuerdos y reglamentos en vigor en el Estado y así como aquellas que vayan de acuerdo con su naturaleza y sean plasmadas en los convenios que celebre con la Federación, Sistema Nacional, Municipios e Instituciones Públicas o Privadas, Nacionales o extranjeras.

Artículo 68. Son órganos Superiores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia Municipal, el Patronato y la Dirección General.

Artículo 69. El patronato será el órgano de apoyo, opinión y orientación del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Tulum, cuyos miembros no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna ya que será integrado por:

1. Un Presidente, el cual será designado y removido libremente por el Presidente Municipal y tendrá la representación oficial del patronato

2. Un Secretario, que será el Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
3. Un Tesorero, que será el Tesorero Municipal
4. Un mínimo de cinco vocales, que serán designados entre las Instituciones, asociaciones o agrupaciones tanto de los sectores públicos y privado como del social y profesional del Municipio

Artículo 70. La Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el despacho de los asuntos de su competencia contara con las siguientes Direcciones y jefaturas de departamento:

- I. Dirección de Administración
- II. Dirección de Atención Ciudadana
- III. Dirección de seguimiento de programas
- IV. Dirección del CEN del DIF
- V. Departamento de recursos Materiales y Servicios Generales
- VI. Departamento de recursos Financieros y Donativos
- VII. Departamento de grupos vulnerables
- VIII. Departamento de coordinación de programas
- IX. Las demás que autorice el Patronato

Artículo 71. Las Direcciones y las jefaturas de departamento tendrán a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

CAPÍTULO XVI DE LOS NOMBRAMIENTOS Y REMOCIONES DE LOS TITULARES Y DEMÁS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 72. La Contratación de los recursos humanos necesarios para el desempeño de la función pública municipal se hará por conducto de la Oficialía Mayor, quien expedirá los siguientes tipos de nombramientos:

- I. Para los trabajadores de base, que se expiden a quienes vayan a ocupar alguna vacante definitiva o puesto de nueva creación;
- II. Los interinos, que se expedirán a quienes vayan ocupar alguna vacante, como consecuencia transitoria de su titular. Los efectos de los nombramientos interinos, terminaran sin responsabilidad alguna para el Ayuntamiento al reintegrarse a sus labores el titular del puesto; y
- III.-Los eventuales que se expedirán a quienes vayan a desempeñar labores a tiempo fijo o por obra determinada. Sus efectos concluirán sin responsabilidad alguna para el Ayuntamiento, al concluir el plazo de la contratación o al quedar terminada la obra que fue contratada o por agotarse la partida presupuestal.

Artículo 73. Los nombramientos de los trabajadores deberán contener:

- I. Nombre con los apellidos paterno y materno, origen, nacionalidad, sexo, estado civil y domicilio;
- II. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinaran con la mayor precisión posible;
- III. El carácter del nombramiento: De base, interino o eventual, por tiempo fijo o por obra determinada;
- IV. La duración de la jornada de trabajo;
- V. El sueldo, honorarios y asignaciones que deberá de percibir el trabajador; y
- VI. El lugar o lugares en que deberán prestar sus servicios.

Artículo 74. Los nombramientos, deberán expedirse al trabajador dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se autorice a iniciar sus servicios.

Artículo 75. El Síndico municipal y Regidores podrán solicitar al Presidente Municipal la remoción de algún funcionario o empleado de confianza que incurra en las faltas que afecten el eficaz funcionamiento de la administración municipal en alguno de sus ramos.

El Presidente Municipal analizará los elementos de juicio aportados y en un término de treinta días decidirá lo que a su juicio considere en atención al dictamen que para estos efectos emita el Contralor Municipal. El Síndico o los Regidores inconformes podrán iniciar el procedimiento de revisión correspondiente y expondrán sus argumentaciones en Sesión Extraordinaria Privada, convocada para tales efectos, debiéndose adoptar, en esa misma sesión, las resoluciones definitivas por mayoría calificada de los miembros del Ayuntamiento.

CAPÍTULO XVII DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Artículo 76. Las condiciones generales de trabajo se fijarán por el Presidente Municipal y deberán establecer por lo menos lo siguiente:

- I. La intensidad y calidad del trabajo;
- II. Las medidas que deben adoptarse para prevenir la realización de riesgos profesionales;
- III. Las disposiciones disciplinarias y la forma de aplicarlas;
- IV. Las fechas y condiciones en que los trabajadores deben someterse a exámenes médicos, previos y periódicos;
- V. Las labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores de edad y la protección que se dará a las trabajadoras embarazadas;
- VI. Las demás reglas que fueren convenientes para obtener mayor seguridad y eficacia en el trabajo.

Artículo 77. Las relaciones de trabajo de los municipios y sus empleados se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo y la normatividad laboral federal de aplicación supletoria.

CAPÍTULO XVIII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 78. Los servidores públicos deberán abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Artículo 79. Cuando al asumir el servidor público el cargo o comisión de que se trate ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública alguna de las personas comprendidas dentro de la restricción prevista en el artículo anterior, deberán preservarse los derechos previamente adquiridos por estos últimos. En este caso el impedimento será para el fin de excusarse de intervenir en cualquier forma respecto de la promoción, suspensión, remoción, cese o sanción, que pueda derivar alguna ventaja o beneficios para estos.

Artículo 80. Para los efectos del artículo anterior, el parentesco por consanguinidad, por afinidad o civil, se entenderá en los términos que define el Código Civil vigente en el Estado de Quintana Roo.

Artículo 81. Los servidores públicos municipales serán responsables de los delitos o faltas administrativas que cometan en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, en atención a

lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás leyes aplicables.

Artículo 82. Corresponderá exclusivamente al Ayuntamiento aprobar el nombre o denominación de cualquier obra realizada con fondos públicos municipales tales como: vía pública, infraestructura vial, parques, áreas recreativas o deportivas, monumentos, esculturas, o cualquier otra obra similar, atendiendo los lineamientos y reglamentos establecidos en la materia.

CAPÍTULO XIX DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DESCONCENTRADA

Artículo 83. La Administración Pública Central podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, dotados de autonomía técnica y funcional, para apoyar la eficiente administración de los asuntos de su competencia y estarán subordinados al Presidente Municipal o al titular de la dependencia que se señale en el acuerdo de su creación.

Artículo 84. El acuerdo de creación establecerá las facultades que tendrá de manera específica para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, debiéndose proponer al ayuntamiento, para su aprobación, el reglamento que regirá su estructura, integración, atribuciones, funciones y responsabilidades en un término de noventa días hábiles.

Artículo 85. El acuerdo mediante el cual se crea un organismo desconcentrado deberá contener cuando menos:

- I. El objeto de su creación
- II. La integración de su estructura orgánica y su funcionamiento
- III: El monto y la partida presupuestal de la que se obtendrán los recursos para su funcionamiento, y
- IV. El dictamen favorable de su suficiencia presupuestal para su creación y funcionamiento

Artículo 86. Salvo dictamen en contrario, el nombramiento y remoción de los titulares de los órganos desconcentrados será facultad exclusiva del Presidente Municipal.

Artículo 87. En la extinción de un órgano desconcentrado, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el acuerdo respectivo especificar la dependencia, organismo o unidad administrativa que se encargara de las atribuciones que esta cumplía, así como el monto y destino de los recursos con que esta contaba.

Artículo 88. La Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales son órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, los cuales estarán a cargo de un titular o de un delegado o subdelegado respectivamente y tendrán como función el desempeño de las tareas administrativas encomendadas por el ayuntamiento, de acuerdo a lo previsto en la Ley de los Municipios, el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Tulum y demás disposiciones aplicables. El Ayuntamiento o el Presidente Municipal, determinarán las demás dependencias desconcentradas que en su caso se requiera crear.

CAPÍTULO XXX SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN Y CONSULTA

Artículo 89. La vigilancia del cumplimiento del presente Reglamento es competencia del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, quien podrá delegarlo en el Secretario General o en el Director General de Planeación Municipal. En caso de observar violaciones a lo establecido en este Reglamento, el Presidente Municipal podrá amonestar a quien cometió la falta, suspenderlo o separarlo del cargo o comisión que desempeñe, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, penal o civil que se derive.

Artículo 90. Para la revisión y actualización del presente Reglamento, los ciudadanos podrán acudir a las instancias señaladas de participación ciudadana en el Municipio.

CAPÍTULO XXXI DEL RECURSO DE REVISION

Artículo 91. Se establece como medio de defensa del ciudadano el Recurso de Revisión y su tramitación se ajustara a las disposiciones de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de Procedimiento Administrativo para el municipio de Tulum, Quintana Roo y a este Reglamento.

CAPÍTULO XXXII NORMAS SUPLETORIAS

Artículo 92. Lo no previsto en el presente Reglamento se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de lo Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Quintana Roo y por las leyes o reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las Direcciones Generales.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

Segundo. En todas las disposiciones reglamentarias del Municipio y demás ordenamientos legales, así como en documentos públicos y privados donde se haga alusión a las Dependencias que se modifican con la entrada en vigor del presente Reglamento, se entenderá que se refiere a las dependencias modificadas o creadas con este instrumento legal.

Tercero. Las atribuciones y responsabilidades señaladas en los diferentes Reglamentos Municipales y otros ordenamientos legales aplicables, para las Dependencias de la Administración Publica Municipal, se ajustaran a lo señalado en este Reglamento y por tanto, se entenderán como referidas a las Dependencias que respectivamente asuman tales funciones con el presente Reglamento.

Cuarto. Cuando alguna Unidad Administrativa pase de una Dependencia a otra, conforme a lo establecido en el presente Reglamento, la transferencia se realizara dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del mismo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, incluyendo los recursos humanos, financieros y materiales que la unidad administrativa haya utilizado para la atención de los asuntos que conoció.

Quinto. Los asuntos que con motivo de este Reglamento deban pasar de una Dependencia a otra, permanecerán en el último trámite que hubieran alcanzado, hasta que las unidades administrativas que los tramiten, se incorporen a las Dependencias que señala el presente Reglamento, a excepción de los trámites urgentes o sujetos a plazos improrrogables.

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

Séptimo. Los Titulares de las Dependencias de la Administración Publica Municipal deberán elaborar y proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Comisión de Reglamentos, para su aprobación, los Reglamentos Interiores respectivos, en un plazo no mayor de treinta días naturales siguientes a la publicación del presente Reglamento.

Octavo. En tanto no entren en vigor los reglamentos interiores de las Dependencias de la Administración Publica Municipal Centralizada, seguirán aplicando sus reglamentos anteriores vigentes.

Noveno. La Tesorería Municipal realizara las adecuaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos Para el Ejercicio Fiscal 2009 y en coordinación con las nuevas Dependencias y unidades Administrativas las modificaciones que se requieran para los Programas Operativos Anuales.