

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, MEDIO  
AMBIENTE Y ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, QUINTANA ROO.**  
Publicado en el periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 19 de septiembre de 2018

**CAPITULO VII  
DE LA COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**ARTICULO 22.** Corresponde a la Coordinación de Trámites y Servicios, el despacho de las siguientes funciones:

- I. Verificar la aplicación de la normatividad para la expedición de las diferentes licencias, permisos y/o autorizaciones en las materias que son competencia de la Dirección General.
- II. Revisar toda la información y/o documentación que se genera en las áreas dependientes a esta oficina;
- III. Atender al público, incluyendo a los Directores Responsables de Obra;
- IV. Elaborar los reportes mensuales respecto de los trámites a su cargo y los montos que ingresan a la Tesorería Municipal derivados de las funciones de la Dirección;
- V. Entregar informe de todas las obras liberadas;
- VI. Recibir solicitudes para la ocupación temporal de la vía pública para la ejecución de obras de drenaje, agua potable, línea eléctrica entre otras infraestructuras y servicios urbanos;
- VII. Vigilar la conservación y empleo adecuado de los bienes municipales a su cargo, tales como vehículos, equipo y mobiliario;
- VIII. Desempeñar sus funciones en apego y observancia del marco normativo;
- IX. Proporcionar a la ciudadanía la información y requisitos para los diferentes trámites y servicios a cargo de la Dirección General;
- X. Operar un registro y control del ingreso de solicitudes por tipo de trámite y servicio;
- XI. Entregar documentación, órdenes de pago, oficios de respuesta, licencias, permisos, autorizaciones, así como oficios de denegación según le corresponda por tipo de trámite y al usuario solicitante;
- XII. Turnar a las diferentes unidades administrativas y áreas administrativas, según corresponda, los documentos y expedientes recibidos;
- XIII. Proporcionar los formatos que deban ser llenados como parte de los trámites y servicios de la Dirección General;
- XIV. Actuar como oficialía de partes para la recepción de correspondencia dirigida a la Dirección General y sus respectivas unidades administrativas;
- XV. Proponer medidas para mejorar sus operaciones en el marco de la mejora regulatoria; y en su caso de ser aprobadas, aplicarlas en el desempeño de sus funciones;
- XVI. Organizar los expedientes de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables;
- XVII. Generar una estadística de sus operaciones para conformar reportes periódicos de actividad;
- XVIII. Proponer mecanismos y medios para la difusión de la información y de los requisitos de los diferentes trámites y servicios a cargo de la Dirección General; y en su caso implementarlos;
- XIX. Recibir las denuncias ciudadanas sobre problemas y situaciones en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial, asentamientos humanos, medio ambiente y ecología, cuando se presenten por escrito, y turnarlas a la unidad administrativa que corresponda; y
- XX. Las demás atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones aplicables en la materia.

