

**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 VI
DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

ARTICULO 20. Corresponde a la Coordinación Jurídica el despacho de las siguientes funciones:

- I. Coordinar sus actividades con el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Iniciar procedimientos administrativos comunes, de ser procedente aplicar las sanciones correspondientes, expedir los acuerdos de trámite de los procedimientos, las resoluciones administrativas y en general aquellos acuerdos necesarios para tramitar los procedimientos; así como la imposición de medidas de seguridad e integrar el archivo de expedientes de procedimientos administrativos;
- III. Asistir jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Dirección General, ante las instancias de la Administración Centralizada y Descentralizada Federal, Estatales y Municipales, en los asuntos de su competencia;
- IV. Elaborar y asesorar al Director General, acerca de los documentos, oficios, remisión de expedientes, contestación de demandas, rendición de informes previos y justificados, presentación de denuncias y querellas, seguimiento de trámites, procedimientos, procesos y juicios en los que tenga que intervenir.
- V. Elaborar el Manual de Organización de la Dirección General, así como el de Procedimientos y de Servicios al Público;
- VI. Proponer acuerdos y resoluciones gubernativas, reglamentos, circulares y todo tipo de disposiciones de carácter general; así como sus modificaciones, a efecto de que sean sometidos a consideración del Presidente Municipal por el Director General;
- VII. Proponer al Director General los convenios, acuerdos e instrumentos de entendimiento que serán sometidos a consideración del Presidente Municipal;
- VIII. Apoyar al Director General en la formulación del informe anual en lo referente a las actividades que realiza la Dirección General;
- IX. Elaborar y aplicar los formatos con los que se deberán realizar las órdenes de visita, actas de visita de verificación, habilitaciones, exhortos, notificaciones, emplazamientos y sanciones, así como las autorizaciones, permisos, registros y licencias;
- X. Asesorar a las diversas áreas administrativas que conforman la Dirección General sobre los asuntos jurídicos en materia urbanística y ambiental;
- XI. Compilar, promover y difundir las normas jurídicas relacionadas con las funciones propias de la Dirección General y las Unidades administrativas que la integran;
- XII. Desahogar garantías de audiencia en relación a los procedimientos administrativos del área de Verificación, notificadores y ejecutores urbanistas, así como los inspectores ambientales;
- XIII. Unificar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Dirección General y Unidades Administrativas;
- XIV. Formular, revisar y someter a consideración del Director General los proyectos de modificaciones a los reglamentos, decretos y acuerdos que competan a la Dirección General y sus unidades administrativas;
- XV. Organizar la operación del área de verificación, notificadores y ejecutores urbanistas y ambientales.

- XVI. Participar con las unidades administrativas competentes en la aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables en Materia Laboral y de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo;
- XVII. Revisar los contratos, convenios y demás actos jurídicos de la Dirección General y las unidades administrativas que la integran;
- XVIII. Realizar los requerimientos y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de medición a utilizar en las diversas actividades de la Coordinación para la atención de las denuncias ciudadanas;
- XIX. Dar seguimiento y resolución de los casos de obstrucción o invasión de la vía pública;
- XX. Dar seguimiento a las notificaciones y sanciones a fin de que los particulares cumplan con tramitar las licencias o permisos correspondientes;
- XXI. Elaborar reportes diarios de prórrogas, regularizaciones y sanciones;
- XXII. Verificar cuando se requiera, los casos de invasión de la vía pública y colocación de anuncios;
- XXIII. Supervisar el trabajo de los verificadores- notificadores- ejecutores a su cargo;
- XXIV. Vigilar la conservación y empleo adecuado de los bienes municipales a su cargo como vehículos, equipo y mobiliario;
- XXV. Ejecutar las órdenes de visita de verificación;
- XXVI. Levantar las actas administrativas con motivo de las visitas de verificación realizadas;
- XXVII. Aplicar el procedimiento administrativo de inspección para notificar y solicitar los permisos de construcción en predios;
- XXVIII. Realizar la revisión correspondiente de los predios en casos de invasión, manejo inadecuado de residuos sólidos, anuncios y realizar la anotación correspondiente en el acta;
- XXIX. Informar de los resultados de las visitas de verificación; y
- XXX. Las demás atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones aplicables en la materia.