

INICIATIVA DE ACUERDO MEDIANTE LA CUAL SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES RELATIVO AL INCISO "b" DE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 14; SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 26 Y 28; Y SE ADICIONA EL CAPÍTULO III BIS, TODOS DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, QUINTANA ROO, POR EL QUE SE CREA LA "JEFATURA DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL".

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
P r e s e n t e .

LCDA. YENSUNNI IDALIA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, Presidenta Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, 2024-2027 en ejercicio de las facultades y con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 126, 145, y demás aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1, 2, 3, 65, 90 fracción VI, y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, 33 fracción III, 58 fracción I, 60, 77 y demás aplicables del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo y con las atribuciones que los mismos ordenamientos me confieren me permito presentar la **INICIATIVA DE ACUERDO, MEDIANTE LA CUAL SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES RELATIVO AL INCISO "b" DE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 14; SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 26 Y 28; Y SE ADICIONA EL CAPÍTULO III BIS, TODOS DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, QUINTANA ROO, POR EL QUE SE CREA LA "JEFATURA DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL"** con base a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que los Ayuntamientos, entre otras atribuciones, tienen la facultad de aprobar, conforme a las leyes en materia municipal que deben expedir las Legislaturas de los Estados, las disposiciones reglamentarias y circulares que organicen la Administración Pública Municipal, regulen sus procedimientos, funciones y servicios públicos, y aseguren la participación ciudadana y vecinal en su jurisdicción, tal como lo disponen los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, y el inciso c), fracción I, del artículo 66 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Que, conforme al párrafo segundo del artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y párrafo segundo del artículo 2°, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, la autonomía del Municipio se expresa en su facultad para gobernar y administrar por sí mismo los asuntos de su comunidad, dentro del ámbito de competencias establecido en el marco constitucional y legal aplicable; Que es atribución de la Presidenta Municipal presentar iniciativas ante el Cabildo, conforme lo establece la fracción VI del artículo 90 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, así como la fracción III del artículo 33, del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco;

Que el artículo 58 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco contempla distintos tipos de iniciativas, incluyendo las de decreto. En ese sentido, el segundo párrafo del artículo 60 BIS, del mismo ordenamiento define que la iniciativa de decreto es aquella que busca reformar, adicionar o derogar disposiciones de un reglamento o que, por disposición legal, debe ser aprobada o autorizada mediante decreto del Ayuntamiento.

En virtud de lo anterior, se presenta esta **iniciativa**, con el objetivo de incorporar en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, las atribuciones y funciones de la **Jefatura de Despacho de la Presidencia Municipal**, la cual es de vital importancia para garantizar una gestión administrativa ordenada, eficiente y con resultados concretos.

Las funciones del titular de la Jefatura de Despacho de la Presidencia Municipal, son de CARÁCTER ESTRATÉGICO EN EL FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, tiene como propósito apoyar al Titular de la Administración Pública Municipal, conforme a sus

facultades constitucionales, en la conducción responsable, democrática y participativa, en la transformación hacia un municipio más justo, pacífico, democrático y soberano, mediante el apoyo técnico y despacho de los asuntos que encomiende el Titular de la Presidencia Municipal.

Los objetivos son:

- a) Fortalecer las instancias que conforman la Administración Pública Municipal, con estrategias orientadas a mejorar los procesos y erradicar la corrupción, para garantizar resultados favorables a la sociedad.
- b) Proporcionar los elementos necesarios para llevar a cabo las acciones de logística en las actividades del Presidente Municipal.
- c) Dar seguimiento a los avances y al cumplimiento de los programas, proyectos especiales y demás responsabilidades a cargo de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal.
- d) Promover las relaciones interinstitucionales de la oficina de la Presidencia Municipal con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y, en general, con otras instituciones de los sectores público, privado y social.

Su función en el ámbito de la interlocución de la Administración Pública Municipal, es el siguiente:

- **ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO:** proporcionar asesoría a la Presidencia Municipal en asuntos políticos, económicos, sociales y de seguridad.
- **SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS:** realizar un seguimiento de las políticas públicas implementadas por el Gobierno Municipal.
- **COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN:** coordinar en conjunto con el área de comunicación social, la difusión de las acciones del Gobierno Municipal a la ciudadanía.
- **COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS:** coordinar el trabajo de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal para garantizar la implementación efectiva de las políticas públicas y a una gobernanza efectiva.
- **ATENCIÓN CIUDADANA:** atiende las peticiones especiales que la Presidencia Municipal realice, brindando seguimiento puntual a la instrucciones que se indiquen. Así mismo atiende los asuntos del despacho cuando la persona titular de la Presidencia

Municipal se encuentre fuera de la oficina, asumiendo la representación y conducción del despacho en su ausencia.

La Administración Pública Municipal requiere, para una mejor cobertura de los servicios a la comunidad, de una necesaria readecuación a su estructura orgánica municipal de manera complementaria **que le haga más funcional, dinámica y eficiente**, que le permita estar acorde a los modelos modernos, con una amplia garantía de calidad en la atención a las demandas ciudadanas.

Que en el marco de esta reestructura debe imperar el orden, la disciplina y racionalización de los recursos públicos, evitando también la duplicidad de funciones y procurando el equilibrio en el reparto y cumplimiento de las responsabilidades encomendadas a la Titular de la Administración Pública Municipal.

Que el marco jurídico de la Administración Pública Municipal, es el instrumento que da transparencia y legalidad a las acciones emprendidas por el Gobierno Municipal, que el contenido de este conjunto de normas debe permanecer en una constante actualización y sistematización que otorguen garantías de constitucionalidad e imparcialidad en su aplicación en los diferentes aspectos del servicio público, por lo que la presente iniciativa, dota de funciones y atribuciones concretas a la persona titular de la Jefatura de Despacho de la Presidencia Municipal y no genera un impacto presupuestal adicional, ya que dicha unidad ya opera dentro de la organización interna de la Administración Pública Municipal.

En virtud de lo anterior se presenta esta iniciativa POR LA QUE SE REFORMA, Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES RELATIVO AL INCISO "b" DE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 14; SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 26 y 28; Y SE ADICIONAN EL CAPÍTULO III BIS; TODOS DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, QUINTANA ROO, para quedar como sigue:

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 14.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, la

Presidencia Municipal se auxiliará de la Secretaría Particular, **de la Jefatura de Despacho de la Presidencia Municipal**, Secretaría Técnica, Secretaría General, así como de las dependencias, órganos descentralizados y entidades siguientes:

I. Dependencias Municipales:

b) **Jefatura del Despacho de la Presidencia Municipal;**

... (sic).

ARTÍCULO 15 AL 25...

ARTÍCULO 26.- La Presidencia Municipal, para efectos de dar cumplimiento a sus facultades y obligaciones y sin menoscabo de la debida subordinación que guarden las dependencias, unidades administrativas y entidades, ha de contar con el apoyo directo de la Secretaría Particular, **Jefatura de Despacho de la Presidencia Municipal**, y Secretaría Técnica, así como de las áreas administrativas y servidores públicos que requiera y se autoricen de conformidad con las previsiones presupuestarias.

CAPITULO III BIS

DE LA JEFATURA DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 28.- La Jefatura del Despacho de la Presidencia Municipal, es la unidad administrativa de apoyo directo de la persona titular de la Presidencia Municipal, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones en los términos que se establecen en el presente Reglamento.

La Jefatura de Despacho de la Presidencia Municipal, estará a cargo de un **Jefe de Despacho** de la Presidencia Municipal, quien tendrá administrativamente el nivel de Director General y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Mantener una información actualizada de los asuntos en los que la persona titular de la Presidencia Municipal sea parte, o tenga interés la Administración Pública Municipal.
- II. Otorgar a la persona titular de la Presidencia Municipal una información oportuna de los asuntos

- en que el H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, sea parte o tenga interés.
- III. Servir como centro de información y de apoyo, consulta y gestión en las tareas comunes de la Presidencia Municipal.
 - IV. Operar como enlace, apoyo y consulta en la labor de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
 - V. Coordinar de manera adecuada, responsable las actividades de tipo Administrativas en donde intervenga el Titular de la Administración Pública Municipal, y que se encuentren en proceso o trámite en las diversas Direcciones, Coordinaciones o Áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de dirimir controversias conforme a los intereses en los que la Presidencia Municipal sea parte.
 - VI. Establecer lineamientos de coordinación administrativa, que regulen, reuniones de trabajo competenciales que resulten necesarias para la atención pronta y expedita de asuntos en los que esté involucrado el Titular de la Administración Pública Municipal y/o Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
 - VII. Acordar de manera conjunta la instrumentación de un MECANISMO DE INTERLOCUCIÓN que propicie un intercambio de información ágil, oportuna y sencilla entre las diferentes áreas municipales, para la adecuada coordinación en asuntos de su competencia.
 - VIII. Facilitar la comunicación entre la Presidencia Municipal y los titulares de las diferencias áreas municipales, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados, asegurando un flujo eficiente de información y seguimiento puntual a los temas de gobierno, lo que contribuye al buen funcionamiento institucional y a una gobernanza efectiva.
 - IX. Facilitar el avance de proyectos prioritarios y Estudios en ámbito municipal en coordinación con las diversas instancias de Gobierno Federal y Estatal

- X. Coordinar y aprobar la gestión de comunicación que emita el Municipio
- XI. Previa indicación, representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en actos públicos y privados
- XII. Atender los asuntos del despacho cuando la persona titular de la Presidencia Municipal se encuentre fuera de la oficina, asumiendo la representación institucional y la conducción operativa del despacho durante su ausencia, conforme a las instrucciones y atribuciones delegadas.
- XIII. La Jefatura de Despacho de la Presidencia Municipal, contará con los servidores públicos que requiera y le sean autorizados para el adecuado desempeño de sus atribuciones.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien presentar a este H. Ayuntamiento para su aprobación los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- SE REFORMA, Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL RELATIVO AL INCISO "b" DE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 14; SE REFORMAN EL ARTÍCULOS 26; Y SE ADICIONAN EL CAPÍTULO III BIS; Y SE REFORMA EL ARTÍCULO 28, TODOS DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, QUINTANA ROO, para quedar como sigue:

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 14.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, la Presidencia Municipal se auxiliará de la Secretaría Particular, de la Jefatura de Despacho de la Presidencia Municipal, Secretaría Técnica, Secretaría General, así como de las dependencias, órganos descentralizados y entidades siguientes:

I. Dependencias Municipales:

b) Jefatura del Despacho de la Presidencia Municipal;
... (sic).

ARTÍCULO 15 AL 25...

ARTÍCULO 26.- La Presidencia Municipal, para efectos de dar cumplimiento a sus facultades y obligaciones y sin menoscabo de la debida subordinación que guarden las dependencias, unidades administrativas y entidades, ha de contar con el apoyo directo de la Secretaría Particular, Jefatura de Despacho de la Presidencia Municipal, y Secretaría Técnica, así como de las áreas administrativas y servidores públicos que requiera y se autoricen de conformidad con las previsiones presupuestarias.

CAPITULO III BIS

DE LA JEFATURA DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 28.- La Jefatura de despacho de la Presidencia Municipal, es la unidad administrativa de apoyo directo de la persona titular de la Presidencia Municipal, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones en los términos que se establecen en el presente Reglamento.

La Jefatura de Despacho de la Presidencia Municipal, estará a cargo de un Jefe de Despacho de la Presidencia Municipal, quien tendrá administrativamente el nivel de Director General y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Mantener una información actualizada de los asuntos en los que la persona titular de la Presidencia Municipal sea parte, o tenga interés la Administración Pública Municipal.
- II. Otorgar a la persona titular de la Presidencia Municipal una información oportuna de los asuntos en que el H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, sea parte o tenga interés.

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

- III. Servir como centro de información y de apoyo, consulta y gestión en las tareas comunes de la Presidencia Municipal.
- IV. Operar como enlace, apoyo y consulta en la labor de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- V. Coordinar de manera adecuada, responsable las actividades de tipo Administrativas en donde intervenga el Titular de la Administración Pública Municipal, y que se encuentren en proceso o trámite en las diversas Direcciones, Coordinaciones o Áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de dirimir controversias conforme a los intereses en los que la Presidencia Municipal sea parte.
- VI. Establecer lineamientos de coordinación administrativa, que regulen, reuniones de trabajo competenciales que resulten necesarias para la atención pronta y expedita de asuntos en los que esté involucrado el Titular de la Administración Pública Municipal y/o Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- VII. Acordar de manera conjunta la instrumentación de un MECANISMO DE INTERLOCUCIÓN que propicie un intercambio de información ágil, oportuna y sencilla entre las diferentes áreas municipales, para la adecuada coordinación en asuntos de su competencia.
- VIII. Facilitar la comunicación entre la Presidencia Municipal y los titulares de las diferencias áreas municipales, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados, asegurando un flujo eficiente de información y seguimiento puntual a los temas de gobierno, lo que contribuye al buen funcionamiento institucional y a una gobernanza efectiva.
- IX. Facilitar el avance de proyectos prioritarios y Estudios en ámbito municipal en coordinación con las diversas instancias de Gobierno Federal y Estatal
- X. Coordinar y aprobar la gestión de comunicación que emita el Municipio

- XI. *Previa indicación, representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en actos públicos y privados*
- XII. *Atender los asuntos del despacho cuando la persona titular de la Presidencia Municipal se encuentre fuera de la oficina, asumiendo la representación institucional y la conducción operativa del despacho durante su ausencia, conforme a las instrucciones y atribuciones delegadas.*
- XIII. *La Jefatura de Despacho de la Presidencia Municipal, contará con los servidores públicos que requiera y le sean autorizados para el adecuado desempeño de sus atribuciones.*

SEGUNDO. - El presente Acuerdo, POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN, DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO entrará en vigor una vez realizada su aprobación por el Cuerpo Colegiado y publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

TERCERO. - Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan lo dispuesto en el presente Decreto.

Dado en la ciudad de Othón P. Blanco, Quintana Roo, a los 11 días del mes de junio de 2025.

A T E N T A M E N T E

LCDA. YENSUNNI IDALIA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL