

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1º. - El presente Reglamento es de orden público e interés social y sus disposiciones tienen por objeto regular la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, así como establecer las facultades de las dependencias que la integran y las bases de organización de la administración paramunicipal.

ARTÍCULO 2º. - El titular de la Administración Pública Municipal es el Presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que señalen 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, el presente Reglamento y las demás Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 3º. - Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

- I. **Administración Pública:** La Administración Pública Municipal;
- II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco;
- III. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- V. **Dependencias:** Las consideradas como tales en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y en este Reglamento;
- VI. **Entidades:** Los Organismos públicos descentralizados, organismos intermunicipales, empresas de participación municipal y fideicomisos públicos municipales que integran la Administración Pública Paramunicipal;
- VII. **Ley:** La Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- VIII. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo;
- IX. **Municipio:** El Municipio de Othón P. Blanco;
- X. **Presidencia Municipal:** Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco;
- XI. **SEDESOL:** La Secretaría de Desarrollo Social;
- XII. **PROSPERA:** El Programa de Inclusión Social, PROSPERA;
- XIII. **COPLADEMUN:** El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; y
- XIV. **Reglamento:** El presente Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco.

ARTÍCULO 4°. - Para el despacho de los asuntos que competen a la Presidencia Municipal, ésta se auxiliará de las Dependencias Municipales, Unidades Administrativas, Áreas Administrativas, Organismos Descentralizados y Entidades que señalen la Ley, este Reglamento y demás Leyes, Reglamentos y Disposiciones Jurídicas aplicables.

La Presidencia Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del Municipio, salvo aquéllas que la Constitución, las Leyes, y Reglamentos, dispongan sean ejercidos por éste.

ARTÍCULO 5°. - La Presidencia Municipal, las Dependencias, Unidades Administrativas y Áreas Administrativas, contempladas en este Reglamento, integran la Administración Pública Central Municipal.

ARTÍCULO 6°. - La Administración Pública Municipal puede contar con órganos administrativos descentralizados, dotados de autonomía técnica y funcional para apoyar la eficiente administración de los asuntos competencia de la misma, y estarán subordinados a la Presidencia Municipal o a la dependencia que se señale en el Acuerdo o Decreto respectivo. Estos se agruparán en el sector mayormente vinculado con sus responsabilidades, bajo la coordinación de la dependencia a la que se adscriban.

ARTÍCULO 7°. - La Administración Pública Paramunicipal se integra con las Entidades, Organismos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y empresas de participación municipal que se constituyan en la esfera municipal. Las Entidades deberán agruparse, por acuerdo del Ayuntamiento, en el Sector vinculado a sus responsabilidades bajo la Dependencia a la que se adscriban.

ARTÍCULO 8°. - Las alcaldías se han de organizar y funcionar con base al Reglamento que al efecto emita el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9°. - Las funciones administrativas que deban desarrollar las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, serán determinadas por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.- La Presidencia Municipal debe proponer al Ayuntamiento los reglamentos interiores, acuerdos, circulares, lineamientos y otras disposiciones que regulen la organización y funcionamiento interno de las dependencias, unidades administrativas y entidades del Municipio; y autorizará la expedición de los manuales y lineamientos para proveer, en la esfera administrativa, el exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones, dentro de su capacidad presupuestaria.

ARTÍCULO 11.- La Presidencia Municipal puede constituir comisiones para el despacho de los asuntos en los cuales, por su naturaleza, deban intervenir varias dependencias. Las entidades pueden integrarse a estas comisiones, cuando se traten asuntos relacionados con su objeto. Estas comisiones pueden ser transitorias o permanentes y serán integradas por los titulares o representantes de las dependencias, unidades administrativas y entidades interesadas.

Las comisiones han de ser presididas por el titular o representante de la dependencia o entidad que la propia Presidencia Municipal determine.

ARTÍCULO 12.- Las juntas, consejos, comités y comisiones administrativas que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la Administración y deben coordinarse en sus acciones con las dependencias, unidades administrativas y entidades que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 13.- Las dudas que surjan en las dependencias, unidades administrativas y entidades, sobre la aplicación de este Reglamento, serán resueltas por la Presidencia Municipal. El presente reglamento, será interpretado para efectos administrativos por la Presidencia Municipal. A falta de disposición expresa en la

misma, se aplicarán en forma supletoria y en lo conducente, las disposiciones relativas del derecho común sustantivo y procesal.

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 General, la Secretaría Particular y la Secretaría Técnica, así como de las dependencias, órganos descentralizados y entidades siguientes:

- I. Dependencias Municipales:
 - a. Secretaría Particular;
 - b. Secretaría Técnica;
 - c. Secretaría General;
 - d. Tesorería Municipal;
 - e. Contraloría Municipal;
 - f. Oficialía Mayor;
 - g. Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
 - h. Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología;
 - i. Dirección General de Obras Públicas;
 - j. Dirección General de Desarrollo Social;
 - k. Dirección General de Servicios Públicos Municipales;
 - l. Dirección General de Archivo Municipal
 - m. Dirección de Planeación Municipal;
 - n. Dirección de Desarrollo Turístico;
 - o. Dirección de Desarrollo Rural;
 - p. Dirección de Comunicación Social;
 - q. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
 - r. Dirección de Asuntos Jurídicos;

- s. Unidad de Vinculación para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y
 - t. Unidad de Mejora Regulatoria.
 - u. Unidad de los Derechos Humanos.
- II. Entidades Descentralizadas:
- a. Alcaldías;
 - b. Zoológico Payo Obispo;
 - c. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Othón P. Blanco;
 - d. Instituto Municipal de Atención a la Juventud;
 - e. Instituto Municipal de la Economía Social;
 - f. Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
 - g. Instituto Municipal de la Cultura Física y el Deporte; y
 - h. Las demás que señalen los acuerdos respectivos.
- III. Órganos Desconcentrados:
- a. Delegaciones y Subdelegaciones Municipales;
 - b. Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes; y
 - c. Las demás que señalen los acuerdos respectivos.

Así mismo, la Presidencia Municipal, por acuerdo del Ayuntamiento, podrá crear otras dependencias municipales, entidades descentralizadas, órganos desconcentrados; así como las demás unidades y áreas administrativas necesarias para el despacho de los asuntos conferidos y la operación de los programas municipales, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio.

ARTÍCULO 15.- La organización y funcionamiento de las dependencias se han de regir por la Ley, este Reglamento, los Reglamentos Interiores, los manuales de organización y procedimientos que al efecto se autoricen.

La organización y funcionamiento de los organismos descentralizados y entidades municipales se deben regir por los acuerdos de creación, reglamentos y manuales que para cada uno de ellos se expidan.

ARTÍCULO 16.- Para ser titular de las dependencias municipales, unidades o áreas administrativas, entidades descentralizadas y órganos desconcentrados se requiere, además de los requisitos que en su caso se señalen en la ley, reglamento, acuerdo o decreto de creación:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

- II. Ser de reconocida honorabilidad y aptitud para desempeñar el cargo;
- III. No haber sido condenado por delito de carácter intencional; y
- IV. No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos de la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 17.- Los titulares de las dependencias municipales, unidades o áreas administrativas, entidades descentralizadas y órganos desconcentrados, deben de estar sujetos a las disposiciones siguientes:

- I. Tomarán posesión de su cargo y rendirán formalmente la Protesta de Ley;
- II. Vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes Federales, Estatales y Municipales, así como los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
- III. Garantizarán la pronta y eficaz atención de sus responsabilidades debiendo preservar el derecho de audiencia de los particulares;
- IV. Conducirán sus actividades en forma programada y con base en los principios, políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal;
- V. Deberán participar en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás normatividad relacionada con el ámbito de su competencia;
- VI. Podrán delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquéllas que la ley u otros ordenamientos dispongan expresamente que deban ser ejercidas por ellos;
- VII. Rendirán mensualmente a la Presidencia Municipal un informe detallado de las actividades desarrolladas;
- VIII. Coordinarán entre sí sus actividades y proporcionarán con la oportunidad requerida la información necesaria, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera; e
- IX. Intervendrán en la resolución de cualquier controversia que surgiera en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 18.- Los titulares de las dependencias municipales, unidades o áreas administrativas, entidades descentralizadas y órganos desconcentrados, a que se refiere este Reglamento tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación institucional del área a su cargo, se vinculen y sean congruentes con la planeación municipal;
- III. Disponer lo conducente para la elaboración del plan, programas y presupuesto de su área y autorizarlos con su firma;
- IV. Acordar con la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas

de su competencia e informarle de las actividades que realice;

- V. Designar, con el acuerdo de la Presidencia Municipal, a los titulares de las áreas a su cargo y, en general, al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidencia Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas;
- VII. Participar en los consejos, comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;
- VIII. Integrar y proporcionar la información de las áreas a su cargo, solicitada por las autoridades competentes;
- IX. Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal;
- X. Cumplir con la legislación en materia de responsabilidades y realizar acciones de supervisión, control y vigilancia, para garantizar que las unidades administrativas y oficinas a su cargo, se ajusten a la misma;
- XI. Hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal de las irregularidades que se detecten, a fin de que se inicien los procedimientos administrativos correspondientes para el fincamiento de responsabilidades;
- XII. Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia;
- XIV. Expedir certificaciones cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la dependencia o entidad, o cuando medie petición expresa;
- XV. Rendir los respectivos informes previos y justificativos en los juicios de amparo en que tenga carácter de autoridad responsable; y conocer y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos, cuando legalmente procedan;
- XVI. Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos, circulares y demás documentos administrativos que se determinen, y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo;
- XVII. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Dependencia o Entidad a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine la Presidencia Municipal;
- XVIII. Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal y la modernización y simplificación de los servicios y procesos de las unidades bajo su responsabilidad;

- XIX. Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo; y
- XX. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos que competen a la dependencia o entidad y las que determine la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 19.- Los servidores públicos municipales a que se refiere el artículo inmediato anterior, que con motivo o en ejercicio de sus funciones incurran en responsabilidades, serán sancionados conforme a la ley de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 20.- Los titulares de las dependencias municipales, unidades o áreas administrativas, entidades descentralizadas y órganos desconcentrados, están obligados, cuando sean requeridos, a ampliar y precisar en sus respectivos ramos, el informe que anualmente rinda la Presidencia Municipal ante el Ayuntamiento, bajo el procedimiento que al efecto se determine. Asimismo, a solicitud del propio Ayuntamiento o de sus comisiones, informarán por escrito y mediante comparecencia cuando se discuta un ordenamiento o se estudie un asunto concerniente a sus actividades.

ARTÍCULO 21.- Al tomar posesión del cargo o separarse de éste, los servidores públicos municipales mencionados en este Reglamento, con la participación de la Contraloría Municipal y la Oficialía Mayor, deberán realizar el proceso de entrega-recepción, conforme a la legislación y normatividad aplicable a la materia.

ARTÍCULO 22.- La Presidencia Municipal ha de determinar las dependencias que deban coordinar sus acciones con la Federación y el Estado.

ARTÍCULO 23.- La Presidencia Municipal debe resolver cualquier duda sobre la competencia de las dependencias, entidades, organismos descentralizados y demás unidades administrativas a que se refiere este Reglamento.

ARTÍCULO 24.- Los titulares de las dependencias municipales, unidades o áreas administrativas, entidades descentralizadas y órganos desconcentrados, no podrán desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión por el que disfruten sueldo, salvo los relacionados con la docencia.

CAPÍTULO II DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 25.- La Presidencia Municipal es la titular del Gobierno Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Conducir la política, planes y programas que garanticen el desarrollo integral del Municipio;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, planes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como los acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento;
- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes Federales, Estatales y los otros Ayuntamientos del Estado, organismos privados y la ciudadanía en general;
- IV. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las dependencias, unidades administrativas y entidades que integran la Administración Pública Municipal;
- V. Convocar a las sesiones del Ayuntamiento, conforme al Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco y presidirlas, contando en caso de empate, además

de su voto individual, con el voto de calidad;

- VI. Aplicar, a través del procedimiento administrativo, las sanciones a los infractores de los reglamentos municipales, pudiendo delegar dicha facultad a los servidores públicos que estime conveniente;
- VII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;
- VIII. Promulgar y ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, del Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general, aprobados por el Ayuntamiento;
- IX. Tomar la protesta de ley a los Regidores y al Síndico del Ayuntamiento;
- X. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
- XI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario General del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y los Directores de Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal;
- XII. Presentar el proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos al Ayuntamiento para su aprobación;
- XIII. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento;
- XIV. Rendir al Ayuntamiento, en sesión pública y solemne, entre el 11 y el 20 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- XV. Proponer al Ayuntamiento, el número y composición de las diversas comisiones que deban constituirse;
- XVI. Integrar las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley y el reglamento correspondiente;
- XVII. Vigilar que los integrantes de las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales cumplan las funciones que les han sido encomendadas, e informar de su estado al Ayuntamiento;
- XVIII. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Vigilar la correcta aplicación de las normas jurídicas y administrativas municipales de desarrollo urbano;
- XX. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, la zonificación y los planes de desarrollo urbano municipal y de los centros de población;
- XXI. Proponer ante el Ayuntamiento, la creación, fusión o liquidación de entidades municipales;
- XXII. Vigilar que el gasto municipal se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el

Ayuntamiento;

- XXIII. Ordenar el desarrollo de sistemas contables y administrativos, que permitan un mejor control de la ejecución del gasto público municipal;
- XXIV. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- XXV. Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones para la prestación de algún servicio público municipal;
- XXVI. Apoyar el eficiente funcionamiento y consolidación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio;
- XXVII. Tener bajo su mando los Cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para la conservación del orden público, con excepción de las facultades reservadas al Gobernador del Estado y al Ejecutivo Federal, de conformidad con la Constitución Federal;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales;
- XXIX. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXX. Ordenar la inspección y vigilancia de los concesionarios de transporte municipal, con el objeto de asegurar debidamente los intereses del público usuario;
- XXXI. Solicitar licencia al Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de quince días;
- XXXII. Mantener las relaciones, que prevean los reglamentos y otras disposiciones administrativas, con los diversos organismos cívicos y de colaboración municipal que existan en el Municipio;
- XXXIII. Visitar los centros de población del Municipio, para conocer sus necesidades, y proveer y gestionar a su resolución;
- XXXIV. Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esa representación a los Regidores cuya comisión esté relacionada con el asunto;
- XXXV. Ejercer las atribuciones que le confieran las leyes federales o estatales;
- XXXVI. Cooperar con las autoridades federales y estatales en la ejecución de los programas de salud pública, protección civil, educación, población, trabajo, cultos religiosos, y procesos electorales, entre otros, en la forma y términos que establecen las leyes correspondientes;
- XXXVII. Cuidar que las dependencias, unidades administrativas y entidades del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;
- XXXVIII. Crear juntas, comités y comisiones y asignarles las funciones que conforme a la ley les correspondan;
- XXXIX. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de

temporales, revocables y nunca serán gratuitas;

- XL. Promover programas tendientes a evitar la comisión de delitos y proteger a las personas en sus bienes, posesiones y derechos;
- XLI. Dictar medidas para la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad pública y tránsito municipal;
- XLII. Ejecutar las directrices señaladas por las autoridades estatales en materia de seguridad pública y tránsito municipal;
- XLIII. Cuidar que la organización y desempeño de los Cuerpos de Seguridad Pública y de Tránsito Municipal sean eficientes;
- XLIV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública;
- XLV. Mantener la Administración Pública Municipal en constante perfeccionamiento, acorde a la capacidad presupuestal, adecuándola a las necesidades técnicas y humanas del Municipio;
- XLVI. Delegar permanente o temporalmente, sus facultades y poderes conferidos en los casos expresamente determinados por las disposiciones legales aplicables;
- XLVII. Convocar a los titulares y demás funcionarios competentes de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública del Municipio a reuniones de gabinete general o especializado, según se trate de definir o evaluar políticas globales o específicas de la misma;
- XLVIII. Gestionar ante autoridades federales, estatales, municipales e internacionales; así como ante organismos o empresas del sector público o privado, recursos y apoyos para el desarrollo municipal;
- XLIX. Suscribir los convenios, contratos y acuerdos en los que el Municipio intervenga como parte, a efecto de solicitar empréstitos con las entidades federales y estatales, previa autorización del cabildo;
 - L. Celebrar convenios con organismos descentralizados y participar en foros nacionales e internacionales cuyas funciones sean acordes con sus atribuciones;
 - LI. Vigilar la correcta aplicación de las normas jurídicas y administrativas municipales de desarrollo archivístico; y
 - LII. Las que le señalen las leyes, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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 una Secretaría Privada, de la Secretaría Particular y de la Secretaría Técnica, así como de las áreas administrativas y servidores públicos que requiera y se autoricen de conformidad con las previsiones presupuestarias.

CAPITULO III DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 27.- La Secretaría Particular, estará a cargo del Secretario Particular, quién tendrá el nivel de Director General y le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las unidades administrativas adscritas a la Presidencia, en los términos que instruya el Presidente Municipal;
- II. Coordinar y administrar la agenda de audiencias, actividades, giras y eventos de la Presidencia Municipal;
- III. Planear, organizar y supervisar los eventos y actividades públicas y giras en que participe la Presidencia Municipal;
- IV. Establecer y coordinar las relaciones públicas de la Presidencia Municipal con instituciones públicas federales, estatales y municipales y organizaciones de los sectores social y privado;
- V. Integrar y mantener permanentemente actualizado el Directorio de Instituciones Públicas y Privadas y la agenda de eventos que se relacionen con cada uno de ellos;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas y proyectos especiales a cargo de las dependencias, unidades administrativas y entidades;
- VII. Coordinarse con todas las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal para garantizar la eficiencia de las mismas;
- VIII. Diseñar, desarrollar y mantener permanentemente actualizado un sistema de control de las peticiones sociales realizadas a la Presidencia Municipal por cualquier medio, así como los compromisos sociales que adquiera en sus eventos y giras;
- IX. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por la Presidencia Municipal;
- X. Procurar la existencia y disponibilidad de todos los recursos materiales y humanos que requiera la Presidencia Municipal, para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus actividades y atribuciones;
- XI. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría Particular, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;
- XII. Llevar estadísticas sobre las actividades relativas a las responsabilidades a su cargo;
- XIII. Organizar, conservar y administrar el archivo de expedientes de la Presidencia Municipal;
- XIV. Participar en la planeación, evaluación y seguimiento de los programas y proyectos municipales;
- XV. Cuando los asuntos lo ameriten, proponerlos a la Presidencia Municipal en reuniones de gabinete;
- XVI. Revisar y realizar proyectos y estudios, de acuerdo con las instrucciones de la Presidencia Municipal;

- XVII. Diseñar, implementar y mantener un sistema de información ágil y oportuno sobre el desarrollo y avance de los programas de la Presidencia Municipal;
- XVIII. Coordinar las acciones de las dependencias y unidades administrativas, en el apoyo de presentaciones públicas de la Presidencia Municipal;
- XIX. Proponer a la Presidencia Municipal mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia en la administración y aplicación de los recursos de la Administración Pública Municipal;
- XX. Apoyar a las dependencias, unidades administrativas y entidades en la elaboración de trabajos especiales;
- XXI. Elaborar los estudios que en materia de gobierno, solicite la Presidencia Municipal, y
- XXII. Las demás que la normatividad aplicable le asigne como de su competencia y las actividades que la Presidencia Municipal le asigne.

ARTÍCULO 28.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Particular se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Participación Ciudadana;
- II. Coordinación de Relaciones Públicas;
- III. Coordinación de Agenda;
- IV. Coordinación de Giras y Avanzadas;
- V. Coordinación del Ayuntatel 072;
- VI. Departamento de Atención Inmediata; y
- VII. Departamento de Gestión Social.

Así mismo, la Secretaría Particular contará con las demás áreas administrativas y servidores públicos que requiera y le sean autorizados para el desempeño de sus atribuciones.

CAPITULO IV DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 29.- La Secretaría Técnica, estará a cargo de un Secretario Técnico, quién tendrá el nivel de Director General, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recibir de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, los informes sobre el avance observado con relación a sus Programas Anuales y a su vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Informar al Presidente Municipal de los avances de los Programas Anuales reportados por las Dependencias;
- III. Apoyar a las dependencias del Ayuntamiento en el área técnica, así como normar y coordinar las

actividades que las mismas desempeñen en la materia;

- IV. Informar del avance del Plan Municipal de Desarrollo reportado por las dependencias;
- V. Remitir a las diferentes dependencias los asuntos que le indique el Presidente Municipal y darle el seguimiento técnico correspondiente, hasta su conclusión;
- VI. Supervisar la elaboración y cumplimiento de la agenda de actividades públicas del Presidente Municipal;
- VII. Vigilar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones de apoyo logístico a la Presidencia Municipal;
- VIII. Llevar una bitácora de las actividades realizadas por el Presidente Municipal y los representantes designados;
- IX. Atender los asuntos que le encomienda directamente el Presidente; y
- X. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos que competen a la dependencia o entidad y las que determine la Presidencia Municipal.

Así mismo, la Secretaría Técnica contará con las áreas administrativas y servidores públicos que requiera y le sean autorizados para el desempeño de sus atribuciones.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 30.- La Secretaría General estará a cargo de un Secretario General, quién tendrá el nivel de Director General, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, y contará con las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Colaborar con las autoridades electorales proporcionando información relacionada con las jornadas electorales y todo el apoyo necesario para la realización de éstas;
- II. Promover y propiciar la coordinación, comunicación e interacción de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades, entre sí y con los otros órdenes de gobierno;
- III. Fungir como enlace entre la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento y la Legislatura Local, para el fortalecimiento del marco jurídico municipal;
- IV. Colaborar con las autoridades de migración cuando lo soliciten y auxiliarlos en las funciones de registro de la población;
- V. Coadyuvar con las autoridades agrarias en el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, así como vigilar su aplicación y cumplimiento;
- VII. Auxiliar a las autoridades federales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;

- VIII. Coadyuvar y auxiliar en las acciones emprendidas por la Presidencia Municipal para el mejoramiento en el desarrollo de las funciones y prestación de servicios que deben realizar las alcaldías, delegaciones y subdelegaciones municipales, así como en las gestiones de éstas ante las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- IX. Regular y controlar la inspección y vigilancia de las empresas y medios de transporte de pasajeros en autobuses de ruta establecida que operen en el Municipio con el objeto de asegurar debidamente los intereses del público usuario;
- X. Llevar un registro y control de las concesiones y permisos para la explotación del servicio público de transporte municipal, que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento;
- XI. Coordinar con la persona titular de la Dirección General de Archivo Municipal las disposiciones jurídicas del ámbito archivístico municipal, así como vigilar su aplicación, organización y cumplimiento;
- XII. Administrar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico del Municipio;
- XIII. Recopilar los datos e informes necesarios inherentes a sus funciones que le sean solicitados por la Presidencia Municipal;
- XIV. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia;
- XV. Apoyar el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento;
- XVI. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto;
- XVII. Formular las actas de las sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en el libro correspondiente;
- XVIII. Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos y ordenamientos administrativos, así como en su reforma o adecuación;
- XIX. Asesorar y conciliar a los particulares a fin de encontrar una solución en caso de controversia sobre la aplicación de sus derechos respecto a las autoridades municipales y en defensa de los intereses de la Administración Municipal;
- XX. Identificar en un Atlas de Riesgos Municipal, las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes;
- XXI. Elaborar los planes y los programas de atención a emergencias para las situaciones de riesgos susceptibles de presentarse en el territorio municipal;
- XXII. Por instrucción de la Presidencia Municipal, participar y apoyar en la formulación de planes preventivo, operativo y de restablecimiento a la normalidad en casos de emergencia y promover su aplicación en conjunto con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores sociales de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de protección civil;
- XXIV. Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de

protección civil;

- XXV. Verificar las instalaciones de alto riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección civil;
- XXVI. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y establecer los comités internos de protección civil en comunidades y todos aquellos edificios públicos y privados que proceda;
- XXVII. Gestionar los asuntos religiosos en aras de lograr una sociedad que viva en paz, armonía y con la libertad religiosa que propugna la Constitución;
- XXVIII. Organizar la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXIX. En caso de ausencia o previa orden del Presidente Municipal, deberá difundir y ejecutar los planes de evacuación necesarios para la protección de la población;
- XXX. Ser representante del Ayuntamiento como enlace municipal en el Programa de Inclusión Social PROSPERA, con los diferentes órganos de gobierno;
- XXXI. Informar en su momento a la Presidencia de los avances en el Programa de Inclusión Social PROSPERA, para el buen funcionamiento de la oficina;
- XXXII. Ejecutar las disposiciones que sean instruidas por el Programa de Inclusión Social PROSPERA;
- XXXIII. Asistir y participar a las reuniones convocadas por la SEDESOL, que se lleven a cabo, previo aviso;
- XXXIV. Coordinar los trabajos desarrollados por las Instancias que tengan que ver con el Programa de Inclusión Social PROSPERA, directa o indirectamente;
- XXXV. Promover acciones enfocadas a la implementación de políticas públicas de protección de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXXVI. Supervisar la Operación de Emergencias Médicas;
- XXXVII. Vigilar la Prestación oportuna del servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, desbarrancamientos, inundaciones y demás accidentes, para los que sea requerida y, en su caso, en apoyo a otras entidades, previa autorización de la Presidencia Municipal;
- XXXVIII. Coordinarse con los diversos sectores público y social para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;
- XXXIX. Coordinar la prestación de servicios de salvamento y rescate;
 - XL. Prestar Asesoría Jurídica a los integrantes del Ayuntamiento;
 - XLI. Supervisar el trabajo del Registro Civil;
 - XLII. Coordinar las acciones que se lleven a cabo en las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones;
 - XLIII. Vigilar el trabajo que se realice en materia de Espectáculos Públicos y Diversiones; y

- XLIV. Las demás que la normatividad aplicable le asigne como de su competencia y las que determine la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 31.- La Secretaría General para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Gobierno y Régimen Interior;
- II. Dirección de Oficialías y Registro Civil;
- III. Dirección de Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres;
- IV. Dirección de Proceso Legislativo;
- V. Coordinación Municipal de Protección Civil;
- VI. Coordinación de Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones;
- VII. Coordinación de Mercados;
- VIII. Coordinación de Rastros;
- IX. Coordinación del Programa PROSPERA;
- X. Coordinación de Asistencia Técnica al Ayuntamiento;
- XI. Departamento de Apoyo Interinstitucional a Regidores;
- XII. Departamento de Asuntos Religiosos;
- XIII. Departamento de Transporte y Vialidad;
- XIV. Derogado**
- XV. Departamento de Funerarias y Panteones;
- XVI. Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento; y
- XVII. Unidad Técnica Jurídica.

Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

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

La Coordinación Municipal de Protección Civil, tendrá nivel de Dirección General de acuerdo con la legislación aplicable, como organismo con autonomía, administrativa, financiera, de operación y gestión, dependiente de la Secretaría General a cargo de un Titular, encargado de la Coordinación ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Civil. La Coordinación Municipal de Protección estará compuesta por las áreas administrativas y funcionará con el apoyo de los servidores públicos que le autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

De igual manera la Secretaría General contará con una Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Othón P. Blanco, la cual será un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría General a cargo de un Titular, encargado de la coordinación operativa del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Othón P. Blanco, que en conjunto con las otras dependencias y entidades municipales que integran el Sistema Municipal Protección, adoptará, articulará y consolidará las medidas de prevención, protección, atención, garantía y restitución de derechos previstos en la Ley General, Ley Estatal y el presente Reglamento. Estará compuesta por las áreas administrativas y funcionará con el apoyo de los servidores públicos que le autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 32.- El Secretario General del Ayuntamiento será suplido en sus ausencias por la persona que designe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

CAPÍTULO VI DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 33.- La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, quién tendrá el nivel de Director General, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, y contará con las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Ejecutar la política, planes y programas en materia de recaudación, deuda pública, ingresos y egresos en el Municipio;
- II. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración de la Presidencia Municipal;
- III. Recaudar, por medio de la Dirección de Ingresos, todas las contribuciones, impuestos, participaciones, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio y que se recauden en cualquier dependencia u órgano desconcentrado del Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo y demás normatividad de carácter fiscal aplicable;
- IV. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- VI. Ejercer las facultades que se consignan en el Código Fiscal Municipal del Estado, en su relación con los contribuyentes del Municipio;
- VII. Ejercer la facultad económica coactiva prevista en el Código Fiscal Municipal del Estado;
- VIII. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal, en los casos de prórroga y créditos fiscales;
- IX. Planear y proyectar, coordinadamente con las diversas dependencias y entidades, los presupuestos anuales de Ingresos y Egresos, a fin de presentarlos al Ayuntamiento por conducto de la Presidencia Municipal;
- X. Formular y presentar al Ayuntamiento mensualmente el estado de ingresos y egresos municipales;

- XI. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- XII. Supervisar, en coordinación con la Oficialía Mayor, que el manejo y ejercicio del presupuesto municipal se lleve a cabo conforme a los programas establecidos;
- XIII. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- XIV. Intervenir, en coordinación con la Oficialía Mayor, en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que realice el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales vigentes;
- XV. Proporcionar los recursos económicos necesarios para el pago de nóminas y demás prestaciones del personal que labora al servicio del Municipio;
- XVI. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública;
- XVII. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado;
- XVIII. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XIX. Participar, en coordinación con la Oficialía Mayor, en la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal y llevar el registro de los mismos para su control y cobro;
- XX. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
- XXI. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
- XXII. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en el Código Fiscal Municipal del Estado;
- XXIII. Cancelar el registro contable de los bienes inmuebles que dejen de ser parte del patrimonio municipal;
- XXIV. Rendir los respectivos informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga el carácter de autoridad responsable; así como conocer y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos cuando legalmente procedan;
- XXV. Administrar, normar, conducir, coordinar y supervisar los servicios catastrales en el Municipio, asegurando la adecuada distribución, funcionamiento y modernización de los mismos; y
- XXVI. Comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios cumplan con las disposiciones fiscales municipales aplicables y, en su caso, y ejercer las facultades establecidas en el Código Fiscal Municipal para estos supuestos;

- XXVII. Imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule y por infracciones a las disposiciones fiscales;
- XXVIII. Notificar a los contribuyentes sancionados las multas impuestas;
- XXIX. Ordenar, previa autorización del Tesorero o Tesorera Municipal, la clausura de establecimientos de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables, y ejecutar dicha clausura con el personal a su cargo que el mismo designe;
- XXX. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo, regular el ambulante y el cumplimiento de los reglamentos que regulan la actividad económica del comercio en el Municipio;
- XXXI. Ordenar la práctica de visitas de inspección, verificación y vigilancia, a los comercios fijos, semifijos y en vía pública, con la finalidad de tener un control de la actividad económica del comercio en el Municipio;
- XXXII. Coordinarse con las diversas autoridades municipales y estatales para contribuir a la inspección, verificación y vigilancia, con la finalidad de supervisar el cumplimiento de las obligaciones municipales de los comerciantes de acuerdo al marco legal municipal;
- XXXIII. Vigilar que los comercios cumplan con los horarios establecidos; y
- XXXIV. Las que le señalen las leyes, los acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas o administrativas, así como las encomendadas por la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 34.- La Tesorería Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Egresos;
- III. Dirección Jurídica Hacendaria;
- IV. Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
- V. Dirección de Catastro;
- VI. Dirección de Control Presupuestal;
- VII. Dirección de Fiscalización, Inspección de Horarios y Comercio en Vía Pública; y
- VIII. Coordinación de Seguimiento y Evaluación Interna.

Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

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

CAPÍTULO VII DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 35.- La Contraloría Municipal estará a cargo de un Contralor Municipal, quién tendrá el nivel de Director General, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, y contará con las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar y evaluar la gestión financiera municipal y fiscalizar el ejercicio del ingreso y del gasto público del Municipio;
- III. Establecer y expedir los manuales que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control de la Administración Pública Municipal y requerir a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración municipal en su caso;
- V. Planear, programar y organizar el sistema de control, fiscalización y evaluación de la administración municipal;
- VI. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos;
- VII. Verificar en forma continua la aplicación de medidas de mejora regulatoria
- VIII. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- IX. Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para dar seguimiento a las observaciones y señalamientos que se deriven de auditorías de los órganos de control federal, estatal y municipal;
- X. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal;
- XI. Verificar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Realizar, por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones de la gestión municipal a las dependencias, unidades administrativas y entidades con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;
- XIII. Fiscalizar los recursos, independientemente de su origen, ejercidos por las dependencias, unidades administrativas y entidades;

- XIV. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Gobierno Municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las responsabilidades que en su caso procedan, debiendo turnar el asunto a la autoridad jurisdiccional, cuando corresponda;
- XV. Opinar previamente a su expedición, sobre las normas de control presupuestal que emita la Tesorería Municipal, así como sobre la contratación de deuda pública municipal;
- XVI. Normar y controlar las actividades de los auditores externos de las entidades y proponer a la Presidencia Municipal la designación de comisarios y contralores;
- XVII. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo y demás órganos de control correspondientes, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas;
- XVIII. Informar a la Presidencia Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias, unidades administrativas y entidades, para que por su conducto se informe al Ayuntamiento;
- XIX. Atender, investigar y dar seguimiento, de oficio o a petición de parte, y previo a ponerlo en conocimiento de la Presidencia Municipal, todas las quejas y denuncias presentadas por los particulares contra servidores públicos municipales;
- XX. Integrar y administrar el Sistema de Atención a Quejas, Denuncias y Peticiones, que deberá involucrar los distintos esquemas telefónicos, informáticos, buzones y demás medios posibles para tal fin;
- XXI. Emitir resoluciones sobre las denuncias, quejas y peticiones de los ciudadanos referentes a servidores públicos municipales, fundadas y motivadas, debiéndose recomendar a la autoridad que corresponda, las acciones y sanciones que en su caso procedan, cuando por decisión del denunciante no se encauce el asunto dentro del procedimiento administrativo previsto en la Ley de Responsabilidades;
- XXII. Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las sanciones administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades;
- XXIII. Vigilar, sistemáticamente, el estado que guarda la deuda pública municipal directa, indirecta o contingente, contratada por el Ayuntamiento o entidades;
- XXIV. Instaurar el sistema de conciliación y mediación cuando las partes en conflicto lo acepten y proceda hacerlo;
- XXV. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales;
- XXVI. Conocer e investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;

- XXVII. Verificar el sistema de altas y bajas del personal para el eficaz cumplimiento de la Declaración de Situación Patrimonial que corresponda de acuerdo a la Ley de Responsabilidades;
- XXVIII. Intervenir, para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procesos de entrega- recepción que se generen en la Administración Pública Municipal;
- XXIX. Establecer, en coordinación con la Oficialía Mayor, medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
- XXX. Formular denuncia por incremento sustancial injustificado del patrimonio de cualquier servidor público, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia, así como presentar querrelas ante las autoridades que correspondan y constituirse como coadyuvante de las autoridades competentes;
- XXXI. Otorgar capacitación y asesoría a servidores públicos municipales y población en general, sobre la normatividad y acciones que en el ámbito de su competencia le corresponden;
- XXXII. Vigilar el correcto cumplimiento de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones del Gobierno Municipal;
- XXXIII. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo;
- XXXIV. Elaborar su Programa Anual; y
- XXXV. Todas las demás que le encomienden la Presidencia Municipal y otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 36.- La Contraloría Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Seguimiento y Evaluación Interna;
- II. Departamento de Control Administrativo Municipal;
- III. Departamento de Programas y Contraloría Social;
- IV. Departamento de Supervisión de Obra y Seguimiento de Auditorías; y
- V. Departamento de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.

Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

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

CAPÍTULO VIII DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 37.- La Oficialía Mayor estará a cargo de un Oficial Mayor, quién tendrá el nivel de Director General, y contará con las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Planear, organizar, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las unidades administrativas que conforman oficialía mayor;
- II. Promover y coordinar la creación de iniciativas de reglamentos, manuales de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas y adiciones en su caso;
- III. Emitir los nombramientos de los servidores públicos municipales designados por la Presidencia Municipal;
- IV. Coadyuvar con la Presidencia Municipal en la elaboración del informe anual detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- V. Celebrar, a nombre de la Presidencia municipal, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en las condiciones y términos que establezca la Ley, el Reglamento Interior de Oficialía Mayor o los acuerdos específicos que dicte el Ayuntamiento;
- VI. Ordenar que se desarrollen sistemas contables y administrativos, que permitan un mejor control de la ejecución del presupuesto asignado a Oficialía Mayor;
- VII. Vigilar la correcta aplicación de las normas jurídicas laborales y administrativas municipales e imponer las sanciones por su incumplimiento;
- VIII. Participar y presentar el proyecto del Presupuesto Egresos de la Oficialía Mayor a la Presidencia Municipal para su aprobación;
- IX. Contribuir al cumplimiento de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- X. Comparecer ante el Ayuntamiento cuando se estudie o discuta un asunto relacionado con el área de su competencia;
- XI. Vigilar y promover en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales, así como los programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
- XII. Pugar por la pronta y eficaz atención de sus responsabilidades garantizando el derecho de audiencia de los particulares;
- XIII. Conducir sus actividades en forma programada y con base en los principios, políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal;
- XIV. Participar en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás normatividad relacionada con el ámbito de su competencia;
- XV. Delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la ley u otros ordenamientos dispongan expresamente deban ser ejercidas por ellos;
- XVI. Rendir trimestralmente a la Presidencia Municipal un informe detallado de las actividades desarrolladas;

- XVII. Intervenir en la resolución de controversias que surjan en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación institucional del área a su cargo, se vinculen y sean congruentes con la planeación municipal;
- XIX. Elaborar el programa anual y presupuesto de su Dependencia;
- XX. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia;
- XXI. Designar, con el acuerdo de la Presidencia Municipal, a los titulares de las Unidades Administrativas y Áreas Administrativas a su cargo y, en general, al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente;
- XXII. Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidencia Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas;
- XXIII. Participar en los Consejos, Comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;
- XXIV. Integrar y proporcionar la información de las Unidades Administrativas y Áreas Administrativas a su cargo, solicitada por la Presidencia Municipal y/o las autoridades competentes;
- XXV. Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal;
- XXVI. Realizar acciones de supervisión, control y vigilancia para asegurar que las unidades administrativas y oficinas a su cargo se ajusten a lo dispuesto en el marco normativo aplicable;
- XXVII. Poner en conocimiento de la Presidencia Municipal las irregularidades que se presuman, a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondiente a través de la Contraloría Municipal;
- XXVIII. Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza;
- XXIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia;
- XXX. Expedir constancias cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la Dependencia a su cargo, o cuando medie petición expresa;
- XXXI. Coadyuvar en la elaboración de los respectivos informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga carácter de autoridad responsable el Ayuntamiento y conocer e imponerse de los recursos administrativos que le sean interpuestos por actos emanados del ejercicio de facultades y atribuciones de la Oficialía Mayor;
- XXXII. Elaborar, coordinar y actualizar los proyectos de manuales, lineamientos, circulares y demás documentos administrativos que se determinen y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de

los procesos y procedimientos a su cargo;

- XXXIII. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Dependencia a su cargo, con sujeción a las políticas que determine la Presidencia Municipal y normatividad aplicable;
- XXXIV. Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal y la modernización y mejora regulatoria de los servicios y procesos de las unidades bajo su responsabilidad;
- XXXV. Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo municipal;
- XXXVI. Ejecutar las políticas, normas y lineamientos sobre el personal, recursos materiales, profesionalización e innovación y servicios generales de la Administración Pública Municipal;
- XXXVII. Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal, así como adquisiciones, guarda y distribución de bienes materiales y servicios generales;
- XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos municipales;
- XXXIX. Mantener, conservar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
 - XL. Custodiar los archivos, salvaguardando, en su caso, la confidencialidad de la información;
 - XLI. Coordinar la integración del Comité de adquisiciones, contratación de bienes, prestación de servicios y arrendamientos para el Municipio de Othón P. Blanco, a efectos de fortalecer los principios de legalidad y transparencia en la compraventa y arrendamiento de bienes y servicios;
 - XLII. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, y administrar los almacenes del Ayuntamiento;
 - XLIII. Establecer y mantener una coordinación permanente con las Dependencias y demás unidades administrativas para el correcto aprovisionamiento de recursos;
 - XLIV. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los lineamientos establecidos, y brindar el apoyo necesario a las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones para los mismos efectos;
 - XLV. Organizar, dirigir y controlar la intendencia municipal;
 - XLVI. Ser la encargada de la organización, montaje y logística de los eventos públicos e internos que realice la Presidencia o Ayuntamiento Municipal;
 - XLVII. Organizar y administrar el uso y mantenimiento de los vehículos del Municipio así como de los combustibles que se requieran para su operación;
 - XLVIII. Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias municipales de los elementos necesarios para su operación, de acuerdo al presupuesto asignado;
 - XLIX. Integrar y actualizar el Padrón Municipal de Proveedores;

- L. Establecer los requisitos que deberán cubrir los proveedores para inscribirse en el Padrón respectivo, así como para renovar su inscripción y difundirlos;
- LI. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;
- LII. Planear, desarrollar y controlar el Sistema de Orientación e Información al Público;
- LIII. Coordinar conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las Dependencias y Unidades Municipales;
- LIV. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como la Ley y reglamentos vigentes en materia de derechos y obligaciones de los trabajadores;
- LV. Controlar las altas, bajas, cambios, vacaciones, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y vigilar su correcta aplicación en los expedientes respectivos;
- LVI. Elaborar oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Municipio, apegándose al presupuesto autorizado y a los movimientos e incidencias registradas;
- LVII. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento, conforme a las disposiciones en la materia;
- LVIII. Conducir las relaciones laborales del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo;
- LIX. Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- LX. Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos para el desarrollo de los servidores públicos municipales;
- LXI. Vigilar y procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social;
- LXII. Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales del Ayuntamiento;
- LXIII. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles destinados a un servicio público y de los propios del Municipio;
- LXIV. Llevar un inventario de todos los bienes muebles del Municipio; y
- LXV. Las demás que le encomienden las disposiciones jurídicas aplicables, el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 38.- La Oficialía Mayor para el despacho de los asuntos de su competencia contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- II. Dirección de Recursos Materiales;

- III. Dirección de Servicios Generales;
- IV. Dirección de Patrimonio Municipal; y
- V. Dirección de Profesionalización y Capacitación.

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.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 39.- La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, estará a cargo de un Director General del Ramo, y será la dependencia encargada de velar por la seguridad y bienestar de los habitantes del Municipio y establecer la regulación y vigilancia del tránsito, de conformidad con las disposiciones constitucionales, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones legales aplicables, para lo cual el Titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Mantener la seguridad y el orden público en el Municipio;
- II. Coordinar los Cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio con los correspondientes organismos del Estado y la Federación, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública, conforme a los convenios que al efecto se suscriban;
- III. Preservar la libertad, el orden y la paz pública, con estricto respeto a los derechos humanos;
- IV. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución y captura de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- V. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados;
- VI. Administrar y vigilar la Cárcel Pública Municipal;
- VII. Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el Municipio, promoviendo la integración de la ciudadanía a los mismos;
- VIII. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades o posesiones y derechos;
- IX. Auxiliar, dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;
- X. Coordinarse con las corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse;
- XI. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de seguridad pública municipal;
- XII. Proceder a la detención de los delincuentes en los casos de flagrante delito, cuando se trate de los

- que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar, o la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá de la acción de la justicia;
- XIII. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
 - XIV. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Preventiva Municipal;
 - XV. Convocar a la integración y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia de la Policía Preventiva Municipal;
 - XVI. Promover programas, acciones y políticas a efectos de optimizar el servicio de seguridad pública en el Municipio;
 - XVII. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen la actuación de los elementos de la Policía Preventiva Municipal;
 - XVIII. Informar al Gobernador del Estado, cuando éste tenga el carácter de Mando Supremo de la Fuerza Pública en el Municipio, en los casos de fuerza mayor o alteración al orden público, los asuntos relativos a la corporación;
 - XIX. Acordar con la Presidencia Municipal e informarle de los asuntos que le correspondan, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
 - XX. Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación por radio, telefonía, alarmas y cualquier otro en materia de seguridad pública dentro del territorio municipal;
 - XXI. Capacitar a los aspirantes y elementos activos del Cuerpo Policial de Seguridad Pública y de Tránsito Municipal;
 - XXII. Desempeñar sus funciones de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción;
 - XXIII. Mantener respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo con las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
 - XXIV. Distinguir a los servidores públicos adscritos a su área, que se destaquen por sus actos y obras en beneficio de la comunidad, mediante el reconocimiento que les otorguen las disposiciones legales aplicables;
 - XXV. Vigilar el manejo y tránsito de vehículos, peatones y transporte de pasajeros y/o carga en el Municipio;
 - XXVI. Planear, ordenar, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores sobre su funcionamiento y estado que guardan;
 - XXVII. Establecer, previa aprobación del Ayuntamiento o, en su caso, de la Presidencia Municipal, las disposiciones administrativas necesarias y acciones tendientes, para la regulación y vigilancia del

- tránsito en las vías públicas del Municipio;
- XXVIII. Acordar y ordenar dispositivos de seguridad, para prevenir daños materiales y humanos con motivo del tránsito de vehículos;
- XXIX. Proponer al Ayuntamiento convenios de coordinación de funciones y prestación del servicio del tránsito, con la federación, con el gobierno del estado o con otros municipios;
- XXX. Formular programas para eficientar la circulación de vehículos de transporte de pasajeros y/o carga en el territorio municipal, que previamente hayan cumplido los requisitos que las leyes y reglamentos federales y estatales establezcan;
- XXXI. Normar y aplicar los exámenes toxicológicos, de conocimiento, psicológicos, de entorno social, de confianza y demás necesarios, según corresponda, al personal en activo de la Dirección General, a los aspirantes a ingresar a la Dirección General, y al personal en activo de la Dirección General, que participen en el Sistema de Ascensos y Promociones Escalafonarios al Mando;
- XXXII. Mantener respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo con las disposiciones que éstos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXXIII. Distinguir a los servidores públicos adscritos a su área, que se destaquen por sus actos y obras en beneficio de la comunidad, mediante el reconocimiento que les otorguen las disposiciones legales aplicables;
- XXXIV. Imponer a través de los Jueces Calificadores, las sanciones a las personas que infrinjan el Bando de Policía y Gobierno; y
- XXXV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, disposiciones y/o acuerdos del propio Ayuntamiento, y la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 40.- La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de la Policía Preventiva Municipal que será el Comisionado de ésta ante las instancias competentes en materia de Seguridad Pública;
 - a) Subdirección Operativa;
 - b) Subdirección de la Cárcel Pública Municipal; y
 - c) Subdirección de Inteligencia y Comando.
- II. Dirección Administrativa;
 - a) Subdirección de Prevención del Delito con la Participación Ciudadana;
 - b) Subdirección del Sistema Integral y Desarrollo Policial;
 - c) Subdirección de Planeación y Política Criminal; y
 - d) Subdirección Jurídica;

- e) Coordinación Centro de Atención a Víctimas y Menores en Riesgo;
- f) Departamento de Asuntos Internos; y
- g) Departamento de Jueces Calificadores.

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.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 41.- La Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología estará a cargo de un Director General del Ramo, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia en el marco de las normas de desarrollo urbano, ordenamientos ecológicos, instrumentos de planeación y control ambiental establecidos en la leyes federales, estatales y municipales y demás normas que por su naturaleza le sean aplicables:

- I. Es obligación del Director General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología, vigilar que las dependencias a su cargo, en coordinación, cumplan con los lineamientos legales establecidos a fin de garantizar el desarrollo sustentable del Municipio;
- II. Organizar y administrar el archivo de expedientes e información de los trámites que se desahogan en la Dirección General;
- III. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como los planes y programas de desarrollo urbano en materia de usos de suelo y construcciones;
- IV. Formar parte del Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- V. Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, mecanismos y acciones de coordinación y participación con otros Municipios, el Estado y la Federación, en las materias que regula la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Quintana Roo, las Normas Oficiales, y demás disposiciones;
- VI. Ejecutar los proyectos que emanados de los convenios de coordinación en las materias que regula la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Quintana Roo, las Normas Oficiales, y demás disposiciones, apruebe el Ayuntamiento;
- VII. Vigilar que los Planes y Programas de Desarrollo Urbano se inscriban en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la entidad, y que estos sean publicados como lo establece la Ley;
- VIII. Promover y regular de conformidad con la legislación vigente, el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas, en base a la proyección de la distribución de la población y el ordenamiento de los centros de población, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano y los Planes y Programas de Desarrollo Municipal y los ordenamientos ecológicos aplicables;
- IX. Intervenir en el ordenamiento y regulación de las zonas conurbadas de conformidad con la Ley

General de Asentamientos Humanos, la Ley de Asentamientos Humanos del Estado y los convenios y acuerdos que apruebe el Ayuntamiento;

- X. Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, los proyectos de planificación, zonificación del territorio municipal y áreas de tendencia de crecimiento, que previamente hayan sido evaluados por el Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- XI. Coordinarse con las dependencias Municipales relacionadas, y vigilar que el desarrollo sustentable de las diversas comunidades y centros de población se realice de conformidad a los planes y programas desarrollo urbano vigentes en materia de infraestructura y servicios públicos;
- XII. Vigilar el estricto cumplimiento y aplicación de la legislación vigente a que deberán sujetarse las construcciones e instalaciones que apruebe la Dirección de Desarrollo Urbano;
- XIII. Vigilar el estricto cumplimiento y aplicación de la legislación vigente en materia de Imagen Urbana, en las autorizaciones que otorgue la dependencia municipal correspondiente;
- XIV. Autorizar o negar de la instalación de anuncios y/o mobiliario en vía pública conformidad con la legislación vigente aplicable;
- XV. Proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, con base en los estudios y anuencias correspondientes, los usos de suelo y tipo de construcciones que representen una modificación a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, que representen un mejoramiento en el crecimiento de los centros de población;
- XVI. Participar en la creación, manejo y administración de las reservas territoriales de los centros de población, y administrar la zonificación prevista en los planes y programas de desarrollo urbano de conformidad con la legislación vigente y los acuerdos que a este respecto apruebe el Ayuntamiento;
- XVII. Controlar y vigilar que las aprobaciones que se otorguen por la dependencia municipal correspondiente, a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada, cumplan con lo establecido respecto al uso y destino del suelo;
- XVIII. Realizar los estudios técnicos por sí o a través de terceros, que sustenten las propuestas de modificación a los usos, destinos, reservas territoriales y las densidades de población permisibles;
- XIX. Elaborar y proponer al Ayuntamiento las Tablas, Normas Técnicas y Complementarias del Reglamento de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural del Municipio de Othón P. Blanco;
- XX. Emitir los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento del Reglamento de Construcción para el Municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo;
- XXI. Determinar la vía pública oficial a través de los planos de alineamiento, números oficiales y derechos de vía que formen parte de la documentación técnica de los Programas Parciales y de las Declaratorias que, en su caso, apruebe el Ayuntamiento;
- XXII. Proponer las distintas zonas en que se divida el Municipio, el uso al que podrán destinarse los predios por razones de planificación urbana, el tipo, clase, altura y densidad de las construcciones o de las instalaciones que puedan levantarse en ellos, sin perjuicio de que se apliquen las demás restricciones establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano, en las leyes, los reglamentos, planes y

programas y demás disposiciones aplicables;

- XXIII. Aplicar las medidas administrativas y Jurídicas necesarias para mantener o recuperar las vías públicas y demás bienes de uso común o destinados a un servicio público del Municipio, de conformidad con la legislación vigente;
- XXIV. Proponer al Ayuntamiento, la nomenclatura oficial de las vías públicas, la numeración oficial, la instalación de las placas nomenclaturas, la creación de los parques, jardines, plazas y centros deportivos municipales, los barrios y colonias del Municipio;
- XXV. Integrar y administrar un registro clasificado de Directores Responsables de Obra y corresponsables, con la información y documentación;
- XXVI. Instrumentar en el ámbito de su competencia, y en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la ingeniería de tránsito;
- XXVII. Instrumentar en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Transporte y Vialidad del Municipio de Othón P. Blanco y las Comisiones o Comités respectivos, las medidas técnicas y operacionales que se aprueben en las obras de infraestructura vial, relacionadas al transporte urbano, de conformidad a los programas y proyectos que con este fin se aprueben;
- XXVIII. Aprobar o modificar las licencias de construcción, registro de obra, autorizaciones, permisos, constancias o dictámenes correspondientes previos a la realización de los proyectos públicos o privados que se pretendan desarrollar en el territorio del Municipio, así como negar o revocarlos en términos de lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- XXIX. Autorizar o negar de conformidad con los planes y acuerdos que con este fin apruebe el Ayuntamiento y las normas oficiales en la materia, previa anuencia de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la expedición de las licencias de construcción de obras o infraestructura públicas y privadas que afecten el área de rodamiento, los accesos y salidas a vialidades primarias y de distribución, pasos peatonales, semaforización y señalización;
- XXX. Autorizar de conformidad con los planes, los acuerdos, programas y proyectos que con este fin apruebe el Ayuntamiento así como las normas oficiales en la materia, el uso de suelo para el establecimiento de paraderos, señalización, bahías de ascenso y descenso de pasajeros, sitios, terminales y encierros de los vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en autobuses en ruta establecida, en términos de lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Autorizar de conformidad con la Legislación vigente la instalación de mobiliario urbano;
- XXXII. Verificar que los permisos, licencias, autorizaciones de construcción, que emita la Dirección de Desarrollo Urbano, contemple la anuencia de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, señalando las medidas de protección, seguridad, y las acciones de restitución y mejoramiento de las áreas verdes y zonas arboladas afectadas, además de los horarios en que podrán efectuarse;
- XXXIII. Conforme a las disposiciones legales aplicables, ordenar, practicar, verificar y ejecutar visitas de inspección a construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones, proyección o urbanización de casas, edificaciones o desarrollos inmobiliarios, a fin de garantizar que los sujetos obligados, cumplan con las obligaciones establecidas en los diversos ordenamientos aplicables, con lo

aprobado en la licencia de construcción y en su caso establecer y aplicar medidas administrativas, precautorias y de seguridad que resulten pertinentes;

- XXXIV. Verificar que cada uno de los proyectos de construcción cumplan con las disposiciones relativas a los espacios de estacionamiento que deben satisfacer conforme al destino o giro autorizado, y en su caso, no aceptar el aviso de terminación o clausurar las obras o construcciones ante tal incumplimiento;
- XXXV. Llevar a cabo con cargo a los sujetos obligados o solidarios responsables en rebeldía, el retiro de las instalaciones, anuncios y/o mobiliario, o en su caso ordenar y ejecutar la demolición de las obras, estructuras y demás equipamiento de las mismas, cuando el obligado a retirarlas o a demolerlas no lo realice, de acuerdo con lo previsto en las disposiciones aplicables.
- XXXVI. Vigilar el cumplimiento de la política ambiental municipal, en congruencia con la Estatal y Federal, a través de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología;
- XXXVII. Vigilar se cumpla con la aplicación de los instrumentos de política ambiental y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en aquellas materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- XXXVIII. Proponer al Ayuntamiento, la implementación de medidas y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generadas por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado;
- XXXIX. Proponer al Ayuntamiento de conformidad con los convenios, acuerdos y la legislación vigente, las revisiones y en su caso propuestas de modificación y/o actualización de los planes y programas previstos en el Reglamento de la materia en el Municipio de Othón P. Blanco;
- XL. La ejecución y evaluación del Programa Municipal de protección al ambiente, que proponga para su implementación al Ayuntamiento;
- XLI. Vigilar el cumplimiento de la aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, así como el uso del suelo establecido en dicho programa;
- XLII. Participar a través de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, de conformidad al convenio de coordinación aprobado por el Estado, la Federación y el Municipio, en la elaboración, actualización y en su caso modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, de conformidad a la legislación vigente;
- XLIII. Proponer al Ayuntamiento, la creación de reservas ecológicas, viveros, parques ecológicos y en su caso, llevar su administración, así como proponer la expedición de declaratorias de áreas naturales protegidas de interés municipal, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables;
- XLIV. Elaborar y diseñar los planes que promuevan los proyectos de obras públicas en el ámbito de su competencia, y proponer en su caso los acuerdos de coordinación que se requiera aprobar con dependencias del gobierno Estatal;
- XLV. Establecer la coordinación necesaria con las autoridades Federales, Estatales y en su caso Municipales, en los asuntos y materias que incidan en el ámbito de su competencia;

- XLVI. Establecer, coordinar, implementar, supervisar y controlar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el Municipio;
- XLVII. Integrar y mantener actualizado los inventarios de los recursos naturales del Municipio, de fuentes fijas de emisión de contaminantes y sobre residuos sólidos no peligrosos de competencia municipal; en coordinación con las autoridades estatales y federales;
- XLVIII. Conducir la política municipal de información, difusión, capacitación, comunicación en materia ambiental y promover políticas educativas, sobre temas ecológicos que incluyan el conocimiento de la reglamentación, de la flora y fauna, la disposición adecuada de los residuos sólidos, la utilización racional del agua, las actividades municipales de gestión ambiental y en general fomentar el respeto y protección de la naturaleza;
- XLIX. Coordinar en el ámbito de su competencia y de conformidad con la legislación vigente y las normas oficiales aplicables, la instrumentación, ejecución, evaluación y actualización de programas municipales en materia ambiental;
 - L. Aplicar las políticas y programas, en coordinación con las autoridades competentes en caso de emergencia ecológica, contingencia o riesgo ambiental conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
 - LI. Participar conjuntamente con el Gobierno estatal en las actividades y áreas previstas por la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo;
 - LII. Ejercer las funciones que en materia de flora y fauna, preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente le transfiera el Estado o la Federación a través de convenios o acuerdos de coordinación, aprobados por el Ayuntamiento;
 - LIII. Promover la participación organizada y corresponsable de los habitantes, así como de los grupos no gubernamentales, en las tareas de gestión ambiental municipal;
 - LIV. Fomentar la aplicación de tecnologías, equipos y procesos que reduzcan las emisiones y descargas contaminantes provenientes de cualquier tipo de fuente, en coordinación con la Federación y Estado;
 - LV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación generada por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas, contaminación visual y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y en general la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que en su caso resulten aplicables de las fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción federal;
 - LVI. Emitir a través de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, de conformidad a las disposiciones legales aplicables, las opiniones técnicas sobre las manifestaciones de impacto ambiental, de las obras y actividades públicas o privadas que se pretendan realizar en el territorio municipal;
 - LVII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Prevención y la Gestión Integral de Residuos Sólidos en el ámbito de su competencia;
 - LVIII. Elaborar programas de participación ciudadana para la reducción de la generación de Residuos

Sólidos Urbanos;

- LIX. Proponer al Ayuntamiento los programas y proyectos de aprovechamiento de los sub productos valorizables derivados de los Residuos sólidos urbanos;
- LX. Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Manejo de Residuos Sólidos, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las dependencias Municipales involucradas;
- LXI. Coordinar con las dependencias Municipales involucradas, la elaboración y propuesta de Planes de Manejo de Residuos Sólidos en caso de emergencia;
- LXII. Emitir opinión sobre la recolección y transporte de los Residuos Sólidos urbanos;
- LXIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente en los sitios de disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos del Municipio;
- LXIV. Vigilar el cumplimiento en términos de lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, en la expedición o modificación de las licencias, autorizaciones, permisos, constancias o dictámenes que sean facultad de los Municipios en materia ambiental, previos a la realización de los proyectos o actividades públicas o privadas que se pretendan desarrollar en el territorio del Municipio, así como negar o revocarlos;
- LXV. Vigilar que las anuencias de Ecología para los permisos, licencias, autorizaciones, señalen las medidas que deberán aplicarse para la protección, seguridad, y las acciones de restitución y mejoramiento de las áreas verdes y zonas arboladas afectadas, además de los horarios en que podrán efectuarse,
- LXVI. Conforme a las disposiciones legales aplicables, ordenar, practicar, verificar y ejecutar visitas de inspección en el ámbito de su competencia, a quienes realicen actividades que repercutan en el medio ambiente, a fin de garantizar que los sujetos obligados, cumplan con lo establecido en los ordenamientos aplicables, y en su caso establecer y aplicar medidas administrativas, precautorias y de seguridad que resulten pertinentes conforme a las disposiciones legales aplicables;
- LXVII. Elaborar informes semestrales sobre sus actividades y sobre el estado que guarda el medio ambiente en el Municipio; y Proponer al ayuntamiento previo dictamen de la Comité de Desarrollo Urbano y Vivienda, la formulación y actualización de los programas municipales de desarrollo urbano de centros de población y los que de estos se deriven, en congruencia con el programa estatal de Desarrollo Urbano, así como ejecutar, evaluar y vigilar su cumplimiento;
- LXVIII. Conducir e instrumentar las políticas y programas de desarrollo urbano, asentamientos humanos, creación y administración de reservas territoriales, infraestructura urbana y vivienda, de conformidad con lo establecido en las Leyes y Reglamentos de la materia, y los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento. Proponer al Ayuntamiento en su caso, las modificaciones que resulten del análisis y estudio y que mejoren sustentablemente las condiciones y situaciones ambientales vigentes;
- LXIX. Proponer al Ayuntamiento la política ambiental, los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo, ejecución e implementación de acciones y restricciones para la protección y gestión ambiental, recursos naturales y la gestión integral de los residuos sólidos, así como vigilar su cumplimiento en términos de las disposiciones aplicables;
- LXX. Intervenir y coadyuvar, conforme a la legislación aplicable, en la regularización de la tenencia de la

tierra en asentamientos humanos irregulares, así como en los procesos de incorporación al desarrollo urbano y la vivienda, de tierras de origen ejidal, comunal, Estado o de la Federación;

- LXXI. Implementar y mantener una estricta vinculación normativa, técnica y de toma de decisiones que garanticen el desarrollo urbano en el marco del ordenamiento ecológico, protección al ambiente y desarrollo sustentable del Municipio, estableciendo, para tales efectos, la coordinación necesaria con las autoridades competentes y el marco de las disposiciones legales aplicables a que debe sujetarse los actos que expida en el marco de su competencia;
- LXXII. Establecer medidas de regulación ambiental del desarrollo urbano, tomando en cuenta lo dispuesto en las disposiciones federales, estatales, municipales y el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo;
- LXXIII. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, planes y programas en materia de desarrollo urbano y ecología, construcción, protección ambiental en zonas de jurisdicción municipal, planeación e imagen urbana, anuncios, usos, destinos y reservas de los predios, comercio en vía pública y demás ordenamientos que resulten de su competencia;
- LXXIV. Coordinar la contratación prestadores de servicios externos, así como la elaboración de proyectos internos y externos en materia urbanística y de ecología, con base en su presupuesto de egresos;
- LXXV. Vigilar en el territorio municipal y de acuerdo con el ámbito de su competencia la observancia de las disposiciones administrativas, normas técnicas, lineamientos, procedimientos federales, estatales y municipales, en las diferentes áreas de su competencia;
- LXXVI. Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- LXXVII. Imponer las medidas correspondientes por infracciones a los reglamentos municipales en materia urbanística, de equilibrio ecológico, protección al ambiente y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como en su caso ordenar las medidas correctivas o de compensación y aplicar las sanciones correspondientes, tales como apercibimiento, multa, suspensión de obra, clausura y/o demolición, sin perjuicio de las que otros instrumentos legales le faculten;
- LXXVIII. Solicitar la revocación a las autoridades federales, estatales y municipales, de los permisos, licencias y/o autorizaciones que contravengan la normatividad jurídica vigente del Municipio, los programas de ordenamiento ecológico y los instrumentos de planeación.
- LXXIX. Proponer al Ayuntamiento las áreas, lugares, sitios demás zonas donde se prohíba la colocación o fijación de anuncios; y las limitaciones que por razones de planificación y zonificación urbana deban observarse en materia de anuncios;
- LXXX. Vigilar que la fijación, colocación de anuncios visibles desde la vía pública, la emisión, instalación y/o colocación de anuncios en lugares públicos, el uso de los demás medios de publicidad, las obras de instalación, conservación, modificación, ampliación, reparación o retiro de anuncios, sus estructuras y los elementos que las integran cumplan con las disposiciones reglamentarias en materia de imagen urbana, manuales, lineamientos y demás disposiciones que para tales efectos resulten aplicables;
- LXXXI. Denunciar ante la autoridad competente aquellos actos que puedan constituir delitos contra el

ambiente;

- LXXXII. Conocer, substanciar y en su caso resolver los recursos administrativos de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables; y
- LXXXIII. Las demás atribuciones que las leyes, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en las diferentes áreas de su competencia.

ARTÍCULO 42.- La Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología, para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Desarrollo Urbano;
 - a) Departamento de Planeación Urbana;
 - b) Departamento de Administración Urbana; y
 - c) Departamento de Proyectos.
- II. Dirección de Medio Ambiente y Ecología;
 - a) Departamento de Regulación y Normatividad Ambiental; y
 - b) Departamento de Gestión y Educación Ambiental.
- III. Coordinación Administrativa;
- IV. Coordinación Jurídica;
 - a) Departamento de Inspección y Vigilancia; y
 - b) Departamento de Procedimientos, Recursos Administrativos y Convenios.
- V. Coordinación de Trámites y Servicios;
 - a) Departamento de Ventanilla de Recepción; y
 - b) Departamento de Módulo de Información.

Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

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

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 43.- La Dirección General de Obras Públicas estará a cargo de un Director General del Ramo, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Formular y conducir las políticas generales de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los servicios públicos municipales;
- II. Establecer las normas, lineamientos generales y criterios técnicos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los servicios públicos municipales;
- III. Elaborar y proponer los proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de las obras públicas del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;
- IV. Coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales de acuerdo con su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, para la aplicación de los Programas Sectoriales y de los Programas Operativos Anuales aprobados;
- V. Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, la obra pública del Municipio;
- VI. Elaborar y someter a la consideración del Presidente Municipal los planes y programas de obra pública, en los que se consideren los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; los objetivos a corto y mediano plazo; la calendarización física y financiera de los recursos necesarios y las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesarios para su realización;
- VII. Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de las obras públicas;
- VIII. Elaborar, proponer, aprobar y revisar los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con la mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados, así como vigilar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas;
- IX. Calendarizar la realización y ejecución de los programas para la construcción, reconstrucción, conservación y mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social;
- X. Elaborar y revisar los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XI. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio;
- XII. Administrar los recursos que le sean asignados en los casos de administración directa de la obra pública de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables;
- XIII. Proponer las acciones e inversiones que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma se deban ejecutar en el Municipio, en concordancia con los planes y programas establecidos;
- XIV. Adjudicar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;

- XV. Adjudicar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios sobre bienes muebles, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, a través del comité que para esos efectos se apruebe;
- XVI. Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados que lleve a cabo;
- XVII. Publicar las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, emitir sus bases, así como realizar los demás actos que forman parte de los procedimientos de su adjudicación, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos;
- XVIII. Dirigir, controlar y supervisar técnica, administrativa y financieramente los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega-recepción, supervisión que deberá realizarse en su caso, en coordinación con los comités ciudadanos respectivos;
- XIX. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XX. Presidir en su caso, el Comité de Obras Públicas Relacionados con las Mismas y determinar que Unidad Administrativa a su cargo será la responsable de supervisar técnica, administrativa y financieramente la obra pública;
- XXI. Realizar la obra pública que por administración directa realice el municipio y determinar la unidad administrativa responsable de su ejecución;
- XXII. Administrar, operar y vigilar que los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, general, uniforme, regular y continua;
- XXIII. Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales;
- XXIV. Realizar estudios que tengan por objeto determinar o modificar las tarifas relacionadas con los servicios públicos municipales;
- XXV. Determinar e implementar los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales;
- XXVI. Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a su cargo, aplicando las políticas sobre el uso racional de la infraestructura existente;

ARTÍCULO 44.- La Dirección General de Obras Públicas para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección Administrativa;
- II. Dirección Técnica;
- III. Dirección de Construcción;
- IV. Departamento Jurídico; y

V. Departamento de Inspección y Vigilancia.

Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

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

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 45.- La Dirección General de Servicios Públicos Municipales estará a cargo de un Director General del Ramo, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Supervisar, controlar y hacer más eficiente el sistema de alumbrado público, así como los servicios de limpia, recolecta y disposición final de los residuos sólidos urbanos, así como el sistema de drenaje pluvial, alcantarillas y pozos de absorción;
- II. Supervisar y mantener en condiciones de operación los parques, áreas verdes y recreativas, jardines, monumentos, plazas y fuentes; calles, pavimentos y vialidades;
- III. Proponer a la Presidencia Municipal que haga una solicitud al Ejecutivo del Estado para su participación en el mejor manejo y administración de los servicios públicos de competencia municipal, así como la cancelación en la concesión de algún servicio público; acordar la coordinación y asociación con otros ayuntamientos para mejorar y efficientar la prestación de los servicios públicos, solicitar a la Legislatura del Estado la declaratoria para que una actividad específica sea considerada como servicio público municipal;
- IV. Acordar con la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia, e informarle de las actividades que realice;
- V. Designar, con el acuerdo de la Presidencia Municipal, a los titulares de las áreas a su cargo y, en general, al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidencia Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas;
- VII. Participar en los consejos, comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;
- VIII. Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal;
- IX. Conducir la política, planear, programar, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación, las actividades, que garanticen el desarrollo integral, en materia de servicios públicos municipales de alumbrado público, parques y jardines, áreas verdes y recreativas, demás actividades de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y otros que no estén asignados expresamente a otra dependencia o unidad administrativa, en los términos de las disposiciones contenidas en los reglamentos respectivos;

- X. Coordinar la administración y funcionamiento de los servicios públicos municipales con los planes y programas de desarrollo urbano;
- XI. Expedir el reglamento que regule la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos domésticos, así como la aplicación relativa a residuos industriales no peligrosos;
- XII. Dictar las disposiciones jurídicas necesarias para la prevención y control de la contaminación generada por energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios;
- XIII. A petición de las partes involucradas, ejercer funciones conciliadoras cuando de la falta o infracción generen daños, procurando el aseguramiento del pago de la reparación de los mismos;
- XIV. Coordinar con las autoridades federales, estatales y, en su caso, con otros municipios, para la prevención, atención y solución de los problemas derivados de desastres producidos por las fuerzas naturales o por actividades del ser humano;
- XV. Procurar las formas de participación y colaboración ciudadana que deberán instrumentarse en los centros de población del Municipio, con el propósito de fortalecer el régimen de democracia, a fin de que la ciudadanía pueda participar organizadamente en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos en beneficio de la misma y propiciar una colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos;
- XVI. Proponer a la Presidencia Municipal, la creación, con arreglo a la Ley, de órganos descentralizados o empresas de participación municipal necesarios para operar los servicios públicos a su cargo;
- XVII. Asegurar el mantenimiento permanente de la maquinaria y equipo vehicular asignado;
- XVIII. Garantizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos, equipo de transporte y maquinaria;
- XIX. Mantener un almacén de refacciones, con las necesarias para el mantenimiento preventivo de los vehículos, equipo de transporte y maquinaria, así como llevar el control de entradas y salidas del mismo;
- XX. Autorizar y canalizar a talleres externos, la reparación o mantenimiento de equipo de vehículos, equipo de transporte y maquinaria, conforme a las disposiciones administrativas aplicables, y supervisar los servicios que se presten;
- XXI. Mantener actualizado el historial de mantenimiento y reparaciones de los vehículos, equipo de transporte y maquinaria;
- XXII. Solicitar el material de refacciones y partes a utilizar en la reparación y mantenimiento de los vehículos, equipo de transporte y maquinaria;
- XXIII. Mantener un padrón de proveedores autorizados conforme a las disposiciones aplicables, para la prestación de los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos, equipo de transporte y maquinaria;

- XXIV. Tener bajo su responsabilidad la organización y el funcionamiento de las Coordinaciones de Mercados y Rastros.
- XXV. Regular, vigilar y coordinar el buen funcionamiento de los mercados públicos y rastros municipales;
- XXVI. Supervisar la gestión que realizan los inspectores de los mercados municipales;
- XXVII. Vigilar que en los mercados y rastros municipales se cumplan con las disposiciones federales y locales;
- XXVIII. Proponer, y en su caso elaborar, programas de construcción y mantenimiento de los mercados públicos municipales, con base en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIX. Supervisar el funcionamiento, mantenimiento, conservación, operación, supervisión y control de los panteones municipales y del servicio municipal de panteones, sin perjuicio de la intervención que sobre la materia compete a las autoridades de salud, en los términos de la legislación aplicable;
- XXX. Coordinar la administración, conservación, funcionamiento, organización, mantenimiento y operación de los panteones municipales. Vigilar la organización y el funcionamiento de la Funeraria Municipal; y
- XXXI. Las demás disposiciones que le señalen las leyes, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 46.- La Dirección General de Servicios Públicos Municipales para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Alumbrado Público;
 - a) Departamento de Alumbrado Zona Urbana; y
 - b) Departamento de Alumbrado Zona Rural.
- II. Coordinación de Imagen Urbana;
 - a) Departamento de Parques, Fuentes y Jardines; y
 - b) Departamento de Recolección y Relleno Sanitario.
- I. Coordinación Administrativo;
- II. Coordinación de taller;
- III. Coordinación de Rastros y Mercados; y
- IV. Coordinación de Funerarias y Panteones.

Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

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

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 47.- La Dirección General de Desarrollo Social estará a cargo de un Director General del Ramo, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Formular, conducir y ejecutar las políticas de desarrollo social en el Municipio y coordinar los programas que de ella deriven;
- II. Fomentar, impulsar, planear, propiciar, realizar, vigilar y difundir las actividades educativas, culturales, recreativas y de salud del Gobierno Municipal;
- III. Promover y coordinar programas de apoyo a escuelas;
- IV. Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos y de alto rendimiento, becas que apoyen su educación y superación;
- V. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, centros culturales, centros e instalaciones deportivas del Gobierno Municipal, promoviendo la asistencia de la población a los mismos;
- VI. Proponer a la Presidencia Municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico;
- VII. Organizar exposiciones artísticas, ferias, festivales, talleres, cursos, campamentos, visitas guiadas, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- VIII. Asesorar y gestionar becas que apoyen a las personas que se destaquen en actividades deportivas;
- IX. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el Municipio;
- X. Promover la participación de los ciudadanos en el progreso de la calidad de vida, así como espacios de diálogo para facilitar su presencia en la creación y evaluación de las distintas políticas sociales del Municipio;
- XI. Buscar la integración de las familias satisfaciendo necesidades de recreación en un lugar de esparcimiento;
- XII. Realizar intercambios técnicos con instituciones afines y con otros gobiernos;
- XIII. Difundir conocimientos y tecnologías aplicables a la realidad municipal;
- XIV. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, en la organización y seguimiento de los programas de desarrollo social;
- XV. Coadyuvar a mejorar la cualificación profesional, la estabilidad y promoción laboral;
- XVI. Estudiar, analizar y detectar las necesidades formativas requeridas en el mercado laboral;
- XVII. Formular y gestionar programas, actividades y recursos de formación ocupacional, directamente y/o

en colaboración con otras instituciones con competencia y actuación en dicho ámbito;

- XVIII. Proporcionar y desarrollar programas de formación para el puesto de trabajo, y prácticas profesionales formativas;
- XIX. Colaborar en la formación continua y planes de empleo del personal municipal;
- XX. Promover la prestación y vigilancia de los servicios de salud pública en el municipio, con la finalidad de elevar la calidad de vida de la población;
- XXI. Participar en los programas de salud, que promuevan las instituciones nacionales y estatales;
- XXII. Realizar e implementar programas de prevención y promoción de salud;
- XXIII. Se mantendrá informado de todo el ámbito de salud que compete al municipio;
- XXIV. Coordinar los diversos comités de salud que sean creados por el municipio, con la finalidad de fomentar, reforzar e incrementar acciones de salud en beneficio de los Othonenses;
- XXV. Apoyar en la creación y evaluación de los diversos programas de salud que se den en el municipio;
- XXVI. Proponer políticas de control y vigilancia sanitaria, que favorezcan a la población del municipio;
- XXVII. Coadyuvar en la imposición de las sanciones administrativas que determinen los jueces calificadores en materia de salud; y
- XXVIII. Los demás que en la materia de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, el Ayuntamiento, o le asigne la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 48.- La Dirección General de Desarrollo Social para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección Educación;
- II. Dirección de Cultura y Artes;
- III. Dirección de Salud; y
- IV. Dirección de Parques Hábitat.

Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

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

CAPÍTULO XIII BIS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 48 bis. - La Dirección General de Archivo Municipal estará a cargo de una persona titular, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Conducirá y realizará sus actividades con sujeción a los objetivos y metas que establezca el Plan de Desarrollo Municipal, así como los asuntos que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.
- II. Formular, conducir y ejecutar las políticas de desarrollo Archivístico en el Municipio y coordinar los programas que de ella deriven;
- III. Fomentar, impulsar, planear, propiciar, realizar, vigilar y difundir las actividades archivísticas del Gobierno Municipal;
- IV. Promover y coordinar programas de desarrollo archivístico;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística, así como en la protección y conservación de los documentos resguardados en el Archivo de Concentración e Histórico del Municipio;
- VI. Proponer y coordinar la operatividad de los programas y planes de trabajo, referentes a la concentración, transferencia histórica y conservación documental;
- VII. Promover y coordinar la selección e incorporación de la documentación histórica producida o adquirida por el Gobierno Municipal que deba concentrarse en sus acervos;
- VIII. Prever la disposición de tiempos y espacios físicos para la programación de la concentración documental histórica por parte de las Dependencias o Entidades Administrativas del Municipio;
- IX. Definir y proponer las políticas y disposiciones administrativas para la consulta y préstamo en su caso de la documentación que obra en los acervos de Concentración e Históricos;
- X. Proponer, programar y llevar a cabo la difusión del material histórico, bibliográfico y hemerográfico, procurando siempre los medios más favorables para tal fin, con el propósito de estimular la investigación histórica y social sobre la entidad;
- XI. Programar, organizar y coordinar la realización de reuniones de análisis, intercambio y actualización de información y material históricos para el enriquecimiento del acervo documental y conocimientos, así como proponer la realización de convenios en la materia;
- XII. Programar, reglamentar y supervisar los planes generales municipales para la descripción de los fondos y grupos documentales que integran sus acervos abriéndolos a la consulta con las modalidades e instrumentos de acceso que más convengan;
- XIII. Gestionar la adquisición de las publicaciones oficiales del Municipio, el Estado y la Federación para su organización y servicio de consulta por parte del público en general;
- XIV. Proponer y regular los servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos, preparando la expedición en caso de ser solicitada, de la copia certificada por la Dirección General de los documentos, a través de los medios que más convengan para ello;
- XV. Desarrollar los programas y acciones de preservación, conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos;
- XVI. Establecer los procedimientos, metas y políticas para el ejercicio de las atribuciones que conforme a

las leyes competen a la Dirección General;

- XVII. Organizar e instrumentar el Archivo General del Municipio;
- XVIII. Normar y asesorar en materia de administración de documentos y archivos, a las Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados del Municipio, en lo que respecta a la producción, manejo y aprovechamiento de sus documentos y archivos, y en la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo en la materia, coadyuvando en el ámbito de su competencia en los programas y acciones de modernización y simplificación;
- XIX. Efectuar los estudios para establecer las políticas y normas técnicas a que se sujetarán las Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados del Municipio en materia de administración de documentos y archivo;
- XX. Dictaminar en coordinación con los Organismos, Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados del Municipio, sobre el destino de la documentación generada y conservada por los mismos, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando, de ser el caso, su valor permanente e histórico;
- XXI. Diseñar, promover y realizar, en coordinación con las instancias pertinentes, programas y acciones para el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos y materiales de los servicios documentales y archivísticos del Gobierno Municipal;
- XXII. Convenir y desarrollar con los las Dependencias, Entidades Descentralizadas y Órganos Desconcentrados del Municipio, los programas y acciones necesarios para impulsar la modernización de los sistemas, recursos y servicios archivísticos del Municipio, así como la preservación y el aprovechamiento del patrimonio archivístico municipal;
- XXIII. Los demás que en la materia de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, el Ayuntamiento o le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 48 ter. - La Dirección General de Archivo Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Jefatura de Archivo de Concentración;
- II. Jefatura de Archivo Histórico; y
- III. Jefatura de Trámite o correspondencia.

Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

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

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 49.- La Dirección de Planeación Municipal estará a cargo de un Director del Ramo, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Fortalecer e institucionalizar el proceso de planeación estratégica integral y sustentable del desarrollo municipal;
- III. Asegurar la continuidad de las políticas públicas de planeación de mediano y largo plazo, mediante la creación e instalación de un Sistema Municipal de Planeación que trascienda la temporalidad de las gestiones municipales y optimice los instrumentos de planeación;
- IV. Formular las estrategias, principios y directrices que fortalezcan la integralidad de la planeación del desarrollo sustentable del Municipio y su congruencia con el Sistema de Planeación Nacional y los Planes y Programas de Desarrollo Estatales y Municipales;
- V. Diseñar programas estratégicos de interés público y beneficio social, para el desarrollo integral de los habitantes del Municipio;
- VI. Coordinar la participación del Municipio con el órgano técnico dependiente de la Secretaría de Planeación y Finanzas y conducir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, COPLADEMUN;
- VII. Incorporar la participación ciudadana en el proceso de formulación, seguimiento, evaluación y actualización de la Planeación del Desarrollo;
- VIII. Por instrucción o acuerdo de la Presidencia Municipal, participar con la Federación y el Estado en la elaboración de programas para promover y estimular el desarrollo integral del Municipio;
- IX. Coadyuvar en la integración del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que se deriven del mismo, así como darles seguimiento y evaluar su cumplimiento;
- X. Coadyuvar en la integración de los Programas Anuales y mantener el control del avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas;
- XI. Integrar los programas y presupuestos anuales de las fuentes de financiamiento federal, estatal y municipal que ejecuta y administra el Ayuntamiento;
- XII. Elaborar los manuales de operación y los anexos programáticos necesarios para regular el ejercicio, control, seguimiento y evaluación de la inversión pública municipal y determinar los procesos y procedimientos a su cargo;
- XIII. Coordinar la integración de información estadística, geográfica y socioeconómica que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de proyectos de inversión con incidencia municipal;
- XIV. Desarrollar reuniones y talleres con las diferentes dependencias y entidades municipales sobre la importancia de aplicar eficazmente el Plan de Desarrollo Municipal;
- XV. Por instrucción de la Presidencia Municipal, evaluar el desempeño de las dependencias, unidades administrativas y entidades que integran la Administración Pública Municipal;
- XVI. Coadyuvar con la Presidencia Municipal cuando ésta, por sí o a nombre del Ayuntamiento, celebre convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de

la Administración Pública Municipal;

- XVII. Gestionar, por instrucción o acuerdo de la Presidencia Municipal, ante autoridades federales, estatales, municipales e internacionales; así como ante organismos o empresas del sector público o privado, recursos y apoyos para el desarrollo municipal;
- XVIII. Por instrucción de la Presidencia Municipal, emitir opinión con relación a la creación, fusión o liquidación de entidades municipales, al otorgamiento de concesiones para la prestación de algún servicio público municipal y a la expropiación de bienes muebles por causa de utilidad pública;
- XIX. A petición de la Presidencia Municipal, emitir propuestas de acuerdos, circulares, normas, procedimientos y demás disposiciones que tiendan a mejorar el funcionamiento administrativo de las unidades administrativas y dependencias municipales;
- XX. Participar en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás normatividad relacionada con el ámbito de su competencia;
- XXI. Acordar con la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia e informarle de las actividades que realice;
- XXII. Participar en los consejos, comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;
- XXIII. Poner en conocimiento de la Presidencia Municipal las presuntas irregularidades que se detecten a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes a través de la Contraloría Municipal;
- XXIV. Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza;
- XXV. Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal, la modernización y simplificación de los servicios y procesos de las unidades bajo su responsabilidad; y
- XXVI. Las demás que le asigne el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 50.- La Dirección de Planeación Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación Administrativa.
- II. Departamento de Planeación y Programación;
- III. Departamento de Control y Ejecución de Inversión;
- IV. Departamento de Seguimiento y Evaluación.

Los demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

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

CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO

ARTÍCULO 51.- La Dirección de Desarrollo Turístico, estará a cargo de un Director del Ramo, y quién será el encargado de coordinar, concurrentemente con los tres niveles de gobierno y los sectores educativo, social y privado, la planeación y ejecución de la política municipal en materia turística, desarrollando y aplicando políticas públicas y estrategias que permitan que se genere un modelo turístico en armonía con el medio ambiente y que sea socialmente incluyente, que privilegie el fortalecimiento de las micro y pequeñas empresas basado en la aplicación de acciones que aprovechen su potencial de atracción y promoción del patrimonio histórico, biodiversidad y bellezas naturales, que propicie la generación de divisas así como más y mejores empleos y bienestar social, para tales efectos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Presidencia Municipal los programas de desarrollo turístico municipal;
- II. Proponer a la Presidencia Municipal, aprobar la creación de fideicomisos, organismos o empresas municipales o Paramunicipales de carácter turístico, productivo o de servicio, por sí o en asociación con otros Ayuntamientos, dependencias federales, estatales, ejidos, comunidades o particulares, en términos de las leyes de la materia;
- III. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en el aprovechamiento del patrimonio arqueológico e histórico y de los atractivos naturales o turísticos del Municipio;
- IV. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas federales, estatales y municipales, así como los programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal;
- V. Garantizar la pronta y eficaz atención de sus responsabilidades debiendo preservar el derecho de audiencia de los particulares;
- VI. Conducir sus actividades en forma programada y con base en los principios, políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal;
- VII. Participar en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás normatividad relacionada con el ámbito de su competencia;
- VIII. Delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la ley u otros ordenamientos dispongan que expresamente deban ser ejercidas por ellos;
- IX. Rendir mensualmente a la Presidencia Municipal un informe detallado de las actividades desarrolladas;
- X. Coordinar entre sí sus actividades y proporcionar con la oportunidad requerida la información necesaria, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera;
- XI. Intervenir en la resolución de cualquier controversia que surgiera en el ámbito de su competencia;
- XII. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;

- XIII. Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación institucional del área a su cargo, se vinculen y sean congruentes con la planeación municipal;
- XIV. Disponer lo conducente para la elaboración del plan, programas y presupuesto de su área y autorizarlos con su firma;
- XV. Acordar con la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia e informarle de las actividades que realice;
- XVI. Proponer a la Presidencia Municipal, a los titulares de las áreas a su cargo, y en general al personal de la misma, para su designación, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto correspondiente;
- XVII. Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidencia Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas;
- XVIII. Participar en los consejos, comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;
- XIX. Integrar y proporcionar la información de las áreas a su cargo, solicitada por las autoridades municipales competentes;
- XX. Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal;
- XXI. Cumplir con la legislación en materia de responsabilidades y realizar acciones de supervisión, control y vigilancia para garantizar que las unidades administrativas y oficinas a su cargo, se ajusten a la misma;
- XXII. Poner en conocimiento de la Presidencia Municipal las irregularidades que se presuman, a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondiente a través de la Contraloría Municipal;
- XXIII. Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza;
- XXIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que sean asignados por delegación o le correspondan en suplencia;
- XXV. Coadyuvar en la elaboración de los respectivos informes previos y justificativos en los juicios de amparo en que tenga carácter de autoridad responsable el Ayuntamiento y conocer e imponerse de los recursos administrativos que le sean interpuestos por actos emanados del ejercicio de facultades y atribuciones de la Dirección;
- XXVI. Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos, circulares y demás documentos administrativos que se determinen, y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo;
- XXVII. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la dependencia o entidad a su cargo,

con sujeción a las políticas y normatividad vigentes;

- XXVIII. Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal y la modernización y simplificación de los servicios y procesos de las unidades bajo su responsabilidad;
- XXIX. Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo turístico;
- XXX. Conducir los programas que garanticen el desarrollo económico y turístico del Municipio;
- XXXI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, y reglamentos federales, estatales y municipales, así como los acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento;
- XXXII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes Federales, Estatales y los otros Ayuntamientos del Estado, organismos privados y la ciudadanía en general;
- XXXIII. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de unidades administrativas y entidades que integran la Dirección de Desarrollo Turístico;
- XXXIV. Promover ante la autoridad competente la instauración de procedimientos administrativos, para la aplicación de sanciones a los infractores de los reglamentos municipales;
- XXXV. Promover el nombramiento o remoción en su caso de los servidores públicos municipales a su cargo;
- XXXVI. Coordinar y evaluar que los titulares de las alcaldías, delegaciones y subdelegaciones municipales cumplan con las funciones que les sean encomendadas en materia de desarrollo turístico e informar de su estado a la Presidencia Municipal;
- XXXVII. Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Dirección de Desarrollo y Turístico;
- XXXVIII. Proponer ante la Presidencia Municipal, la creación, fusión o liquidación de entidades municipales;
- XXXIX. Proponer ante la Presidencia Municipal el otorgamiento de concesiones para la prestación de algún servicio público municipal vinculados al desarrollo turístico;
- XL. Coadyuvar con el cumplimiento de los Planes Nacional, Estatal y Municipal en materia de desarrollo turístico;
- XLI. Cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo en materia de desarrollo turístico;
- XLII. Mantener las relaciones, que prevean los reglamentos y otras disposiciones administrativas, con los diversos organismos cívicos y de colaboración municipal que existan en el Municipio.
- XLIII. Visitar los centros de población del Municipio, para conocer sus necesidades, y gestionar su resolución, así como para conocer sus potencialidades turísticas y gestionar su desarrollo y promoción;

- XLIV. Cooperar con las autoridades federales y estatales en la ejecución de los programas de salud pública, protección civil, educación, población, trabajo, entre otros, en la forma y términos que establecen las leyes correspondientes;
- XLV. Cuidar que las áreas administrativas de la Dirección de Desarrollo Turístico se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;
- XLVI. Informar a la Presidencia Municipal sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, que sean administrados por la Dirección de Desarrollo Turístico;
- XLVII. Coadyuvar con la Presidencia Municipal en gestionar ante autoridades federales, estatales, municipales e internacionales; así como ante organismos o empresas del sector público o privado, recursos y apoyos para el desarrollo turístico municipal;
- XLVIII. Formular, ejecutar y evaluar los planes y programas municipales en materia de desarrollo turístico;
- XLIX. Proponer a la Presidencia Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades turísticas, industriales y comerciales;
 - L. Concurrir y coordinarse con el Gobierno Municipal y las dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo turístico en las actividades materia de su competencia;
 - LI. Coordinar la ejecución de los programas de promoción turística para el desarrollo del Municipio;
 - LII. Promover la participación de los sectores privado, social y académico en la definición y seguimiento de estrategias y programas que incidan en el desarrollo turístico del Municipio;
 - LIII. Asesorar al Gobierno Municipal en la elaboración de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico y turístico del Municipio;
 - LIV. Representar a la Presidencia Municipal en los consejos consultivos estatales y municipales, comités, grupos de trabajo, comisiones y subcomisiones públicas, mixtas y privadas relativas al desarrollo turístico;
 - LV. Fomentar la agrupación de empresas para obtener financiamientos turísticos;
 - LVI. Asesorar técnicamente al Gobierno Municipal y a los sectores sociales y privados que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias, empresas turísticas o la ejecución de proyectos productivos;
 - LVII. Apoyar programas de investigación científica y tecnológica, de carácter turístico, de servicios y fomentar su difusión;
 - LVIII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos de servicios, en materia de empleo y participar, previa aprobación de la Presidencia Municipal, en eventos del ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, relativos al desarrollo y fomento turístico que puedan beneficiar al Municipio;
 - LIX. Analizar las condiciones macroeconómicas, para la planeación del desarrollo turístico del Municipio, las actividades económicas y turísticas intermunicipales, los procesos de mejora regulatoria y las

oportunidades de simplificación administrativa;

- LX. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de los programas para el desarrollo turístico del Municipio, implantando técnicas, sistemas y procedimientos eficaces que permitan el mejoramiento del mismo;
- LXI. Seleccionar programas prioritarios de desarrollo económico y turístico municipal hacia los cuales se canalicen apoyos financieros;
- LXII. Propiciar el equilibrio de los intereses económicos de los diversos grupos sociales que realizan actividades comerciales y turísticas;
- LXIII. Promover los procedimientos para el crecimiento ordenado y armónico del turismo en el Municipio, que elimine la competencia desleal y asegure el abasto a la población;
- LXIV. Crear, conservar y ampliar en su caso, centros de desarrollo turístico que incluyan el turismo alternativo, social, de aventura y ecoturismo;
- LXV. Evaluar la prestación de los servicios turísticos que se efectúan en el Municipio, formulando a la Presidencia Municipal las recomendaciones que en su caso procedan;
- LXVI. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos en materia de turismo;
- LXVII. Promover la ampliación de la cobertura de los servicios de información, orientación, seguridad y asistencia turística ante los sectores públicos y privados;
- LXVIII. Promover la cultura turística a través de reuniones de vinculación sectorial con las autoridades municipales de las diversas comunidades que integran al Municipio;
- LXIX. Promover, gestionar y celebrar con el Fideicomiso Grand Costa Maya, la realización, ejecución, difusión de acuerdos, convenios, planes, programas y proyectos del ámbito turístico, que tengan por objeto contar con recursos económicos para el fortalecimiento de la infraestructura turística, para la prestación de servicios, también para el equipamiento e imagen urbana de nuestras zonas turísticas, así como para su promoción en diversos escenarios nacionales e internacionales;
- LXX. Proponer las estrategias de capacitación de los servidores turísticos y de los prestadores de servicios turísticos;
- LXXI. Analizar, identificar y proponer zonas prioritarias de desarrollo turístico en el Municipio, así como las áreas territoriales susceptibles de ser explotadas en proyectos turísticos;
- LXXII. Promover y fortalecer las actividades del Consejo Consultivo Ciudadano en materia de turismo; y
- LXXIII. Las demás disposiciones que le señalen las leyes, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 52.- Para el despacho de sus actividades y funciones, la Dirección de Desarrollo Turístico, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Seguimiento y Evaluación Interna;

- II. Departamento de Promoción y Fomento Turístico; y
- III. Departamento de Desarrollo de Proyectos Turísticos.

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.

CAPITULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 53.- La Dirección de Desarrollo Rural, estará a cargo de un Director del Ramo, quién es el responsable de coordinar las acciones con los gobiernos federal y local y con los productores rurales, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Proponer iniciativas de ley o de decreto que estime conveniente conforme a atribuciones de la Dirección de Desarrollo Rural;
- II. Fomentar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales, así como los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
- III. Contribuir en la generación e integración del Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Proponer y justificar la creación de unidades administrativas y reglamentar su funcionamiento;
- V. Proponer la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Desarrollo Rural, fomentando el consumo de productos de origen municipal;
- VI. Proponer programas de desarrollo rural del municipio coordinando con las dependencias federales, estatales, municipales y demás organismos públicos y privados, la ejecución de los programas de desarrollo rural del Municipio;
- VII. Proponer la asociación del Municipio con otros de la entidad, para el mejor ejercicio de sus funciones;
- VIII. Proponer la creación de fideicomisos, organismos o empresas municipales o paramunicipales de carácter productivo o de servicio, por sí o en asociación con otros municipios, dependencias federales, estatales, ejidos, comunidades o particulares, en términos de las leyes de la materia;
- IX. Atender en forma oportuna y eficaz sus responsabilidades debiendo preservar el derecho de audiencia de los particulares, así como organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo e intervenir en la resolución de cualquier controversia que surgiera en el ámbito de su competencia;
- X. Realizar sus actividades en forma programada y con base en los principios, políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal, disponiendo lo conducente para la elaboración del plan, programas y presupuesto de su área;
- XI. Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de

gestión y evaluación institucional del área a su cargo, se vinculen y sean congruentes con la planeación municipal promoviendo la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza;

- XII. Designar, con el acuerdo de la Presidencia Municipal, a los titulares de las áreas a su cargo y, en general, al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente;
- XIII. Participar en los consejos, comisiones, subcomisiones públicas, mixtas y privadas y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;
- XIV. Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal y la modernización y simplificación de los servicios y procesos;
- XV. Vigilar la correcta aplicación de las normas jurídicas y administrativas municipales de desarrollo rural;
- XVI. Visitar los centros de población del Municipio, para conocer sus necesidades y proveer y gestionar su resolución;
- XVII. Crear juntas, comités y comisiones y asignarles las funciones que conforme a la ley les correspondan para la solución de problemas del sector rural;
- XVIII. Instrumentar y ejecutar programas para fomentar el desarrollo agrícola, ganadero, pesquero, acuícola y forestal del municipio;
- XIX. Promover las políticas y ejecutar los programas tendientes al crecimiento y desarrollo económico de las localidades rurales, en un entorno de sustentabilidad, promoviendo la organización y capacitación de los jornaleros agrícolas;
- XX. Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola, pecuaria, forestal, acuícola y pesquera y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- XXI. Promover la conservación de las obras de infraestructura productiva y el uso adecuado de los recursos naturales;
- XXII. Prevenir la propagación de plagas y enfermedades en plantas y animales en coordinación con los organismos federales y estatales;
- XXIII. Asesorar y organizar a los productores rurales del Municipio, en los aspectos productivos, administrativos, de comercialización y financieros;
- XXIV. Fomentar y promover la participación de la mujer en el desarrollo rural productivo;
- XXV. Fomentar acciones tendientes a disminuir el desarraigo de los trabajadores del sector rural; y
- XXVI. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas, el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 54.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Rural contará con las áreas siguientes:

- I. Departamento Administrativo;
- II. Departamento de apoyo para proyectos productivos y organizaciones.
- III. Departamento de la Mujer y Grupos Prioritarios;
- IV. Departamento de Contingencias y Desarrollo Ambiental y Forestal;
- V. Departamento Agrícola;
- VI. Departamento de Ganadería; y
- VII. Departamento Acuícola y Pesca.

Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

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

CAPÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 55.- La Dirección de Comunicación Social, estará a cargo de un Director del Ramo, quién tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, programar y ejecutar los mecanismos, las políticas y las estrategias de comunicación social que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y programas del gobierno municipal;
- II. Recopilar información que se genere en los medios de comunicación relacionada con acciones que competan al gobierno municipal, o que puedan tener una repercusión sobre la actuación de éste, y darla a conocer a las dependencias y entidades que corresponda;
- III. Mantener informada a la comunidad y a los medios de comunicación sobre las actividades que desempeña el gobierno municipal;
- IV. Recabar y analizar la información que generan las dependencias y entidades, tener un archivo de la misma;
- V. Proporcionar apoyo a las dependencias y entidades, en la difusión de las actividades que realizan;
- VI. Elaborar y organizar programas de difusión sobre las actividades y acuerdos del Ayuntamiento;
- VII. Informar a la comunidad sobre las modificaciones que se realicen en la prestación de los servicios públicos municipales que afecten a los usuarios;
- VIII. Diseñar y ejecutar campañas de comunicación para efecto de promover programas y actividades del gobierno municipal; y

- IX. Realizar análisis de opinión pública sobre las acciones del gobierno municipal.

ARTÍCULO 56.- Para el despacho de sus actividades y funciones, la Dirección de Comunicación Social, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Redacción y Medios Digitales;
- II. Departamento de Análisis y Monitoreo de Medios; y
- III. Departamento de Diseño Gráfico.

Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

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

CAPÍTULO XVIII DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 57.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, estará a cargo de un Director del Ramo, quién tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Definir y establecer la política de desarrollo informático de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos al efecto;
- II. Formular el Programa Municipal de Desarrollo Informático;
- III. Planear, investigar, desarrollar, programar, actualizar y documentar los sistemas de información requeridos en las dependencias y unidades administrativas;
- IV. Procurar la renovación periódica de la infraestructura informática a fin de evitar su obsolescencia tecnológica;
- V. Procurar la modernización de los sistemas para la transmisión eficiente de voz y datos en las instalaciones de la Administración Pública Municipal;
- VI. Difundir y coordinar la aplicación de los lineamientos y normatividad que en materia informática y de adquisición de bienes informáticos hayan establecido las dependencias correspondientes;
- VII. Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para la explotación de los sistemas de información de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Asesorar y apoyar a las distintas dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal en la utilización de los equipos y sistemas de cómputo;
- IX. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos computacionales disponibles en las dependencias y unidades Administrativas;
- X. Coordinar, controlar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los equipos de cómputo de la Administración Pública Municipal;

- XI. Planear, proponer y coordinar las modificaciones y ampliaciones que requieran los equipos de cómputo y sus accesorios;
- XII. Coordinar, supervisar y controlar la adecuada aplicación de las medidas de seguridad para proteger el acceso a los equipos de cómputo, datos y sistemas de cada una de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Establecer canales de coordinación e intercambio de información con instituciones públicas y privadas que desarrollen funciones afines o complementarias;
- XIV. Mantener y verificar el sistema de comunicaciones de la Administración Pública Municipal y velar por la aplicación de las políticas y normas que garanticen su operación y uso;
- XV. Opinar e intervenir en las adquisiciones de equipos de comunicación y cómputo, así como garantizar y sustentar la asignación adecuada, de conformidad con los requerimientos y el inventario del equipo de cómputo que se realice; y
- XVI. Las demás que le otorguen otras disposiciones o le asigne la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 58.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación para el ejercicio de las atribuciones encomendadas contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Información, Desarrollo y Telecomunicaciones;
- II. Departamento de Telecomunicaciones;
- III. Departamento de Mantenimiento y Soporte; y
- IV. Departamento de Desarrollo de Sistemas y Base de Datos.

Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

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

CAPÍTULO XIX DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 59.- La Dirección de Asuntos Jurídicos, estará a cargo de un Director del Ramo, a quién le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente a la Presidencia Municipal, apoyar legalmente el ejercicio de sus atribuciones y facultades, así como actuar como órgano de consulta legal en todos los asuntos que éste le encomiende;
- II. Asesorar y brindar apoyo técnico y jurídico al Síndico Municipal, coordinándose con él para la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio en las controversias administrativas y jurisdiccionales, así como en la substanciación de los recursos administrativos de su competencia;
- III. Proporcionar asesoría jurídica a la Secretaría General, Tesorería Municipal y Oficialía Mayor para el desahogo de los asuntos legales de su competencia;

- IV. Dar respuesta oportuna a las consultas jurídicas realizadas por el Ayuntamiento, Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Secretaría General, Tesorería Municipal y Oficialía Mayor;
- V. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades;
- VI. Por instrucción de la Presidencia Municipal, asesorar jurídicamente a los integrantes de las alcaldías, delegaciones y subdelegaciones;
- VII. Actualizar a las dependencias, unidades administrativas y entidades en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos, reglamentos y demás normas jurídicas que guarden relación con las funciones que realizan;
- VIII. Solicitar al Presidente Municipal y al Síndico Municipal, Poder General para pleitos y cobranzas; con la finalidad de poder representar los intereses del municipio en los asuntos en los que éste sea parte, ante las autoridades judiciales, administrativas y laborales correspondientes;
- IX. Patrocinar como abogado, con el personal a su cargo, al Ayuntamiento, Presidencia Municipal y a las autoridades municipales, así como intervenir ante todas las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios civiles, mercantiles, laborales, fiscales, administrativos penales, agrarios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, sin limitación de materia o cualquier otro procedimiento en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, ejercitando las acciones, defensas y excepciones que correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; formular las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- X. Coadyuvar con la Oficialía Mayor en el levantamiento de actas administrativas por violaciones a las leyes y reglamentos que en materia de trabajo sean aplicables en la administración pública municipal;
- XI. Intervenir en materia penal, como coadyuvante de la Fiscalía o como defensor, en toda Carpeta de Investigación en que esté involucrada la autoridad municipal;
- XII. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la Presidencia Municipal, así como los relativos a las demás autoridades municipales que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; y formular, en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- XIII. Sustanciar los procedimientos administrativos competencia de las diversas dependencias de la administración pública municipal, de acuerdo con lo establecido en las leyes, códigos, y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV. Sustanciar los recursos administrativos promovidos ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en las leyes, códigos y demás disposiciones legales aplicables;
- XV. Elaborar y revisar previamente los convenios, contratos en que participen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal, así como emitir opinión para la modificación o rescisión de los convenios y

contratos que se celebren y fungir como asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de los demás órganos colegiados de los que forme parte, conforme a la normatividad aplicable corresponda;

- XVI. Coadyuvar en los procesos de regularización de los bienes inmuebles que estén en posesión del Ayuntamiento o que por cualquier título tenga a su servicio;
- XVII. Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio, en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XVIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XIX. Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación, por causa de utilidad pública, que sean presentadas ante el Gobierno del Estado;
- XX. Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación municipal, para la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas normativas, tendientes al mejoramiento de la administración pública municipal;
- XXI. Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que les sean encomendados por la Presidencia Municipal;
- XXII. **Derogado;**
- XXIII. Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad;
- XXIV. Integrar y mantener actualizado el archivo de leyes, acuerdos, reglamentos, bandos, ordenamientos, contratos y convenios correspondientes al H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco;
- XXV. Emitir opinión o rendir informe sobre los asuntos jurídicos que le sean requeridos por la Presidencia Municipal y acordar directamente los asuntos que le sean encomendados;
- XXVI. Elaborar y someter a la aprobación de la Presidencia Municipal el reglamento interior, los manuales de organización y de funcionamiento de su unidad, y emitir las medidas necesarias para el desarrollo de sus actividades;
- XXVII. Supervisar las actividades y desempeño de departamentos a su cargo;
- XXVIII. Atender y resolver las peticiones y consultas presentadas en el Ayuntamiento en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- XXIX. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 60.- La Dirección de Asuntos Jurídicos, para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Contratos y Convenios;
- II. Subdirección de Procedimientos y Recursos Administrativos; y

III. Subdirección de lo Contencioso.

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.

CAPÍTULO XX
DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN PARA LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 61.- La Unidad de Vinculación para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, estará a cargo de un Titular quién tendrá el nivel de Director y a quién le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y el presente reglamento;
- II. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública municipal;
- III. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y del presente Reglamento;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para localizar, y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- VII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- VIII. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- X. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- XI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;
- XII. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información, en los términos del Título Séptimo de

- la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y del presente reglamento;
- XIII. Rendir el informe correspondiente al Presidente Municipal para efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
 - XIV. Capacitar a los servidores y servidoras públicas del Municipio en materia de transparencia y acceso a la información pública;
 - XV. Difundir y orientar a la ciudadanía en el ejercicio del derecho a la información pública del Ayuntamiento;
 - XVI. Realizar los programas de difusión y capacitación inherentes a la transparencia y acceso a la información pública;
 - XVII. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo; y
 - XVIII. Las demás que emanen de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, del presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 62.- La Unidad de Vinculación para la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Vinculación Institucional;
- II. Departamento de Atención, Gestión y Control de la Información; y
- III. Departamento de Normatividad, Resoluciones y Medios de Impugnación.

Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

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

CAPÍTULO XXI DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 63.- La Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio de Othón P. Blanco, estará a cargo de un Titular, quién tendrá el nivel de Director, a quién le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ser el vínculo del Municipio de Othón P. Blanco, con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, el Órgano Encargado de Mejora Regulatoria en el Estado de Quintana Roo y las Unidades de Mejora Regulatoria de los demás Municipios del Estado de Quintana Roo;
- II. Integrar un Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio, que estará conformado por los programas remitidos por las dependencias y entidades, el cual deberá ser enviado al Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Othón P. Blanco, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y

al Órgano Encargado de Mejora Regulatoria en el Estado de Quintana Roo;

- III. Enviar un informe trimestral al Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Othón P. Blanco que contenga:
 - a) Relación de anteproyectos y Manifestación de Impacto Regulatorio dictaminado;
 - b) Trámites y servicios, inscritos, modificados y/o eliminados en el Registro Municipal;
 - c) Total de empresas aperturadas, monto de inversión y empleos generados a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
 - d) Avance en el cumplimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria;
 - e) Programas y acciones relevantes en materia de mejora regulatoria; y
 - f) Las demás que determine el Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Othón P. Blanco, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria o el Órgano Encargado de Mejora Regulatoria en el Estado de Quintana Roo.
- IV. Coordinar acciones en materia de mejora regulatoria con los sectores público, privado y social;
- V. Coordinar, supervisar y ejecutar el proceso de Mejora Regulatoria en el Municipio de Othón P. Blanco;
- VI. Dar estricto cumplimiento a los acuerdos tomados al interior del Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Othón P. Blanco;
- VII. Dictaminar propuestas de proyectos referentes a disposiciones normativas que impacten al municipio con la finalidad de mejorar la regulación tanto en actividades como en sectores económicos específicos;
- VIII. Llevar a cabo un Registro Municipal de Trámites y Servicios, así como sus respectivas actualizaciones;
- IX. Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria y opinar sobre nuevos proyectos de regulaciones que los sectores empresariales le sometan a consideración por escrito; y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 64.- La Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio de Othón P. Blanco, para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Seguimiento y Evaluación Interna;
- II. Departamento de Análisis Regulatorio; y
- III. Departamento de Estudio Jurídico.

Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

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

CAPITULO XXII DE LA UNIDAD DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 64 bis. - La Unidad de los Derechos Humanos, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos en materia de Derechos Humanos, que sean aplicables en el ámbito municipal;
- II. Recepcionar quejas de la ciudadanía relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales y que supongan una presunta violación a los Derechos Humanos;
- III. Recepcionar quejas por parte de las personas servidoras públicas municipales relacionada con la presunta violación de sus Derechos Humanos;
- IV. Dar trámite a las quejas que refieren las fracciones que anteceden, remitiéndolas a las instancias correspondientes;
- V. Asesorar para la interposición de quejas ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos o ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo;
- VI. Dar seguimiento a los programas que en materia de difusión y promoción de la cultura del respeto a los Derechos Humanos lleve a cabo el Municipio;
- VII. Canalizar a la ciudadanía como a las personas servidoras públicas municipales que así lo soliciten para recibir atención psicológica u orientación jurídica ante las instituciones públicas especializadas para ello;
- VIII. Interceder y mediar a través de esquemas de conciliación entre las dependencias o unidades administrativas del municipio cuando se presenten conflictos sobre la presunta violación de los Derechos Humanos;
- IX. Colaborar en la realización de estudios sociales y estadísticos que permitan diagnosticar y priorizar la promoción y difusión de los Derechos Humanos entre las diferentes dependencias del Municipio;
- X. Elaborar programas de promoción, prevención, difusión, estudio, reconocimiento, divulgación y defensa de los Derechos Humanos, con el propósito de establecer la cultura de respeto a los derechos humanos en el Municipio;
- XI. Dar seguimiento a las resoluciones o recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos del Ayuntamiento;
- XII. Ser enlace y vinculación con las diferentes organizaciones civiles que realizan acciones proactivas en materia de Derechos Humanos;
- XIII. Promover reuniones, foros, capacitaciones y pláticas con las personas, a efecto de promover el conocimiento de los Derechos Humanos;

- XIV. Conocer sobre el número de expedientes y recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, sobre el actuar de las personas servidoras públicas del Municipio;
- XV. Dar respuesta a los informes solicitados por las autoridades estatales o municipales de Derechos Humanos, por presuntas violaciones cometidas por servidores públicos municipales;
- XVI. Solicitar a cualquier Dependencia de la administración pública municipal, información relativa a los asuntos relacionados con los Derechos Humanos en los cuales se vean involucradas;
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, en su Reglamento Interior y en el Reglamento para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Municipio de Othón P. Blanco.

Artículo 64 ter. - La Unidad de los Derechos Humanos para el despacho de los asuntos de su competencia contará con la Coordinación de la Diversidad Sexual y la Coordinación para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, mismas que tendrán sus atribuciones dentro del Reglamento Interior de la Unidad de los Derechos Humanos del Municipio de Othón P. Blanco, así como en el Reglamento para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Municipio de Othón P. Blanco.

TÍTULO TERCERO
DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 65.- Los órganos auxiliares son aquellos que sirven de apoyo a las Autoridades Municipales, para dar cumplimiento a las políticas de desarrollo municipal establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 66.- Son órganos auxiliares del Ayuntamiento los siguientes:

- I. Comités de Participación Ciudadana para el apoyo en el desempeño de funciones de:
 - a) Seguridad Pública;
 - b) Protección Civil;
 - c) Protección al Ambiente;
 - d) Protección al Ciudadano; y
 - e) Desarrollo Social.
- I. Comités de Vecinos;
- II. Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- III. Consejos de Desarrollo Urbano Municipal; y
- IV. Las demás que acuerde crear el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 67.- Los órganos auxiliares establecidos en el artículo anterior se organizarán y funcionarán de acuerdo con lo que dispongan los reglamentos municipales correspondientes.

TÍTULO CUARTO DE LAS ENTIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 68.- Para atender el despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento se podrá auxiliar, de las siguientes Entidades de la Administración Pública Municipal Descentralizada:

- I. Organismos descentralizados;
- II. Empresas de participación municipal;
- III. Fideicomisos públicos municipales;
- IV. Comisiones o Consejos;
- V. Institutos;
- VI. Patronatos; y
- VII. Comités.

ARTÍCULO 69.- Son Entidades Municipales, aquellos organismos descentralizados que se constituyan conforme a las atribuciones que le confieren al Ayuntamiento la Constituciones Federal y Local, la Ley de municipios y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 70.- Las Entidades Municipales gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propio, y serán creados para auxiliar al Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, serán coordinadas por la dependencia que expresamente señale la Presidencia Municipal y tendrán los objetivos y facultades que específicamente le marcan las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 71.- Tales Entidades se rigen también por las disposiciones consignadas en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables. Siendo la Presidencia Municipal quien propondrá al Ayuntamiento la creación, fusión o extinción de los organismos descentralizados.

ARTÍCULO 72.- La creación de entidades descentralizadas, cuando no esté estipulado en ordenamiento legal específico, requerirá del voto de la mayoría calificada de los miembros del Ayuntamiento, y deberá sujetarse a las siguientes reglas:

- I. Ser necesaria para el desarrollo económico y social del Municipio; y
- II. En el Acuerdo de Creación deberá señalarse, cuando menos:
 - a. Su denominación;
 - b. El domicilio legal;
 - c. Su objeto;

- d. La forma en que se integre su patrimonio;
- e. Sus atribuciones, que no deberán exceder a las otorgadas por la legislación de la materia;
- f. La integración de su órgano de gobierno o de administración, y
- g. La forma y términos de su liquidación.

Se exceptúan de lo dispuesto en la fracción II, inciso e), las entidades descentralizadas cuya creación y atribuciones estén determinadas por legislación específica.

ARTÍCULO 73.- La modificación del Acuerdo de Creación o la extinción de las entidades descentralizadas requerirán de la mayoría calificada de los miembros del Ayuntamiento y, en su caso, de la abrogación o modificación del dispositivo legal que la creó.

ARTÍCULO 74.- El Acuerdo de Creación, de modificación o de extinción de las entidades descentralizadas deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 75.- La Presidencia Municipal agrupará a las Entidades por sectores definidos, considerando el objeto de cada una de ellas en relación con la esfera de competencia que este Reglamento atribuye a las dependencias de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 76.- El Ayuntamiento, por conducto de la Presidencia Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las Entidades, a efecto de:

- I. Evaluar sus resultados;
- II. Vigilar la congruencia de sus programas de trabajo con los planes y programas municipales; y
- III. Supervisar el cumplimiento del objeto para el cual fueron creadas.

ARTÍCULO 77.- Las disposiciones generales relacionadas con la organización y funcionamiento de la Administración Pública Descentralizada contenida en este Título serán de aplicación supletoria, cuando el ordenamiento legal que la regule, el acuerdo de creación o este Reglamento, no dispongan específicamente lo contrario, o contengan disposición expresa.

SECCIÓN I DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 78.- Son organismos descentralizados las entidades creadas conforme a la Ley y este Reglamento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

ARTÍCULO 79.- Para la creación de los organismos descentralizados se requerirá que en el acuerdo respectivo se establezca, además de los requisitos señalados en el artículo 71, lo siguiente:

- I. La forma de integración del órgano de gobierno, la duración en el cargo de sus miembros y las causas de remoción de los mismos;
- II. Facultades y obligaciones del órgano de gobierno, señalando en su caso las facultades indelegables;

- III. Órganos de vigilancia, así como sus facultades;
- IV. Vinculación con los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo; y
- V. Efectos económicos y sociales que se pretendan alcanzar.

ARTÍCULO 80.- El Ayuntamiento podrá llevar a cabo la disolución, liquidación o extinción de algún organismo descentralizado, cuando deje de cumplir sus fines u objeto o su funcionamiento no resulte ya conveniente para el desarrollo económico municipal o el interés público. Asimismo, podrá proponer su fusión en otro organismo descentralizado cuando su actividad combinada redunde en un incremento de eficiencia y productividad.

ARTÍCULO 81.- La dirección y administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un órgano de gobierno, que podrá ser un Consejo Directivo o una Junta de Gobierno y un Director General.

El órgano de gobierno será designado por el Ayuntamiento con el voto de la mayoría simple.

ARTÍCULO 82.- El órgano de gobierno elegirá de entre sus miembros a su presidente y, en su caso, designará al Director General y demás personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 83.- El órgano de gobierno estará integrado por no menos de cinco miembros propietarios y no más de quince, y de sus respectivos suplentes.

El cargo de miembro del órgano de gobierno será estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de representantes.

ARTÍCULO 84.- En ningún caso pueden ser miembros del órgano de gobierno:

- I. El Director General del Organismo de que se trate;
- II. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo de que se trate; y
- III. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

ARTÍCULO 85.- El órgano de gobierno se debe reunir cuando menos cuatro veces al año y sesionar válidamente con la asistencia de, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros.

Las resoluciones se han de tomar por mayoría de los miembros presentes y, en caso de empate, quien lo presida tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 86.- Para ser Director General, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Haber desempeñado cargos de nivel Directivo o superior, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia administrativa;
- III. No encontrarse en alguno de los impedimentos para ser miembro del órgano de gobierno; y
- IV. Reunir los requisitos que de manera específica se exijan para la Entidad de que se trate.

ARTÍCULO 87.- Los Directores Generales de los organismos descentralizados están facultados expresamente, en cuanto a su representación legal, para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, según las disposiciones legales o reglamentarias correspondientes;
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querellas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General; y
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Los directores generales ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el órgano de gobierno.

ARTÍCULO 88.- Los organismos descentralizados deberán rendir informes trimestrales por escrito al Ayuntamiento, sobre:

- I. Las labores realizadas;
- II. El grado de avance de las metas que, en su caso, tengan asignadas;
- III. Las sesiones de sus órganos de gobierno; y
- IV. Su situación financiera.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento puede solicitar información en cualquier tiempo, sobre cualquier aspecto que considere necesario.

ARTÍCULO 89.- Cuando el organismo público descentralizado tenga por objeto la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento, a propuesta del propio organismo y del estudio técnico que presente, propondrá las tarifas que en su caso correspondan, mismas que deberán ser aprobadas por el Congreso del Estado.

Para tal efecto, el organismo deberá integrar las propuestas de las tarifas con base en los estudios técnicos correspondientes.

ARTÍCULO 90.- Al tomar posesión o separarse del cargo, los titulares de las Entidades Municipales, con la participación de la Contraloría Municipal y de la Oficialía Mayor, deben realizar el proceso de entrega-recepción, conforme a la legislación y normatividad aplicable a la materia. Al respecto, debe formularse un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la entidad involucrada.

ARTÍCULO 91.- Las Entidades Municipales invariablemente contarán con el órgano de gobierno y el titular de la administración que determine el acuerdo o instrumento legal que las cree y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 92.- Las Entidades Municipales han de gozar de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas.

SECCIÓN II DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 93.- Son empresas de participación municipal las que mediante la ley o acuerdo determine el Ayuntamiento. En los respectivos instrumentos jurídicos, se dispondrán las reglas específicas para el control de dichas empresas, atendiendo a la participación social del Municipio siendo las siguientes:

- I. Que en la constitución de su capital se hagan figurar títulos representativos de capital social de serie especial que sólo puedan ser suscritos por el Gobierno Municipal; y
- II. Que al Gobierno Municipal corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del órgano de gobierno o equivalente, o bien designar al presidente o director general, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno.

Al respecto, la Presidencia Municipal, por conducto de la dependencia coordinadora de sector, debe nombrar a los servidores públicos que deban ejercer las facultades que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales que integren el capital social de las empresas de participación municipal.

El Municipio podrá participar en la integración del capital de las empresas cuyo objeto social tienda a cumplimentar los planes y programas de desarrollo económico o social o satisfacer necesidades de interés público.

SECCIÓN III DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 94.- Los fideicomisos públicos municipales tienen por objeto auxiliar al Ayuntamiento en la realización de actividades prioritarias para el desarrollo del Municipio.

ARTÍCULO 95.- La creación de los fideicomisos públicos se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Se deberá contar con el estudio técnico que justifique su creación;
- II. Que la Tesorería Municipal o un organismo público descentralizado, sea el fideicomitente, y
- III. Que en los contratos constitutivos de fideicomisos de la Administración Pública Municipal, conste:
 - a) La facultad expresa y exclusiva del Ayuntamiento de poder revocarlos, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios o a terceros, salvo que se trate de fideicomisos constituidos con los gobiernos estatal o federal, por mandato de la ley, o que la naturaleza de sus fines no lo permita;
 - b) La facultad expresa y exclusiva del Ayuntamiento para modificar o extinguir los fideicomisos públicos, cuando así convenga al interés general;

- c) El destino de los bienes fideicomitidos, en caso de revocación o extinción del fideicomiso;
- d) La obligación de observar los requisitos y formalidades señalados en la Ley, para la enajenación de los bienes de propiedad municipal;
- e) La obligación de la institución fiduciaria de abstenerse de cumplir las resoluciones que el Comité Técnico dicte en exceso de las facultades expresamente fijadas por el fideicomitente o en violación a las cláusulas del contrato de fideicomiso, debiendo responder de los daños y perjuicios que se causen, en caso de ejecutar actos en acatamiento de acuerdos dictados en exceso de dichas facultades o en violación al citado contrato; y
- f) La facultad de la Contraloría Municipal para llevar a cabo las actividades de auditoría y control en los fideicomisos públicos y la obligación de éstos de permitir la realización de dichas actividades, de manera directa o por parte de los auditores externos que determine el Ayuntamiento, sin perjuicio de las facultades de fiscalización del Congreso del Estado.

ARTÍCULO 96.- El Ayuntamiento podrá autorizar el incremento del patrimonio de los fideicomisos públicos, previa opinión de los fideicomitentes, de los mismos miembros del Ayuntamiento y de sus comités técnicos.

Se deberá informar y anexar el resultado de las auditorías practicadas en la cuenta pública municipal.

ARTÍCULO 97.- Los fideicomisos públicos municipales deberán contar con:

- I. Un Director General;
- II. Un Comité Técnico que será el Órgano de Gobierno; y
- III. Un Comisario encargado de la vigilancia, designado por la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 98.- Los miembros del Comité Técnico deben ser nombrados y removidos por el Ayuntamiento, a excepción del representante fiduciario, cuyo nombramiento y remoción corresponde a la institución fiduciaria. Estos cargos son honoríficos.

En cualquier caso, el Comité Técnico debe estar integrado por lo menos con los siguientes miembros propietarios:

- I. El síndico municipal;
- II. Un representante de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal que de acuerdo con los fines del fideicomiso deban intervenir;
- III. El Titular de la Tesorería Municipal;
- IV. El Titular de la Contraloría Municipal; y
- V. Un representante del fiduciario.

Por cada miembro propietario del Comité Técnico debe haber un suplente que lo cubrirá en sus ausencias. El representante de la Contraloría Municipal participará con voz, pero sin voto.

SECCIÓN IV DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

ARTÍCULO 99.- Sin perjuicio de que el Ayuntamiento constituya entidades descentralizadas con base en la Ley y este Reglamento, tienen tal carácter las siguientes:

- I. Las Alcaldías;
- II. El Zoológico Payo Obispo;
- III. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Othón P. Blanco;
- IV. El Instituto Municipal de la Economía Social;
- V. El Instituto Municipal de Atención a la Juventud;
- VI. El Instituto Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- VII. El Instituto Municipal de la Cultura Física y el Deporte; y
- VIII. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Cada una de las Entidades Descentralizadas tendrá a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

TÍTULO QUINTO DEL CRONISTA DE LA CIUDAD

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 100.- Para conservar, promover, investigar y difundir el acervo histórico y cultural del Municipio, el Ayuntamiento ha de elegir, a propuesta de la Presidencia Municipal, a un Cronista de la Ciudad.

ARTÍCULO 101.- Para ser Cronista de la Ciudad se requiere:

- I. Ser vecino del Municipio, preferentemente originario de él;
- II. Acreditar un amplio conocimiento de la Historia y Cultura del Municipio; y
- III. Que cuente con la vocación de registrar y difundir los valores y tradiciones de la localidad.

ARTÍCULO 102.- El Cronista de la Ciudad tendrá entre otras funciones, las siguientes:

- I. Llevar el registro de los sucesos notables de su comunidad;
- II. Investigar, conservar, exponer y proponer las manifestaciones de la cultura local;
- III. Elaborar el inventario de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos que se encuentren en el territorio del Municipio;

- IV. Proponer al Ayuntamiento nombres para los nuevos centros de población, colonias, calles, parques, escuelas y, en general, lugares públicos, basándose en razones históricas o culturales;
- V. Proponer la adopción del lema del Municipio;
- VI. Opinar sobre la preservación, restauración y modificación de monumentos históricos, edificios, jardines, calles o plazas, con objeto de que conserven su valor histórico o cultural;
- VII. Favorecer el rescate documental de la historia de la ciudad;
- VIII. Integrar colecciones bibliográficas, fotográficas, filmicas y museográficas; y
- IX. Publicar y difundir trabajos e investigaciones de carácter histórico, artístico o cultural de interés para la comunidad.

ARTÍCULO 103.- El Ayuntamiento debe proporcionar, con base en el Presupuesto de Egresos, los recursos destinados a la adquisición de los materiales y equipos necesarios para el buen desempeño de las funciones del cronista.

ARTÍCULO 104.- El cargo de Cronista de la Ciudad es honorífico y vitalicio y sólo puede ser removido por las siguientes causas:

- I. Por acuerdo del Ayuntamiento;
- II. Por el incumplimiento de sus obligaciones;
- III. Por desavecindarse del Municipio por más de seis meses consecutivos; o
- IV. Por renuncia.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAR AL CRONISTA DE LA CIUDAD

ARTÍCULO 105.- El procedimiento para el nombramiento del Cronista de la Ciudad se ha de iniciar con la emisión de la convocatoria pública a cargo de la Secretaría General del Ayuntamiento, la cual debe contener los términos bajo los cuales se nombrará al Cronista de la Ciudad.

Dicho procedimiento será seguido por los miembros del Ayuntamiento, para que cuando se conozca a la totalidad de los interesados, de entre éstos, el Ayuntamiento designe por la mayoría de votos de sus miembros, a la persona que tendrá la función de ser el Cronista de la Ciudad.

ARTÍCULO 106.- El nombramiento del Cronista de la Ciudad no establece ningún tipo de relación laboral con el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 107.- El Cronista de la Ciudad es:

- I. Investigador, Recopilador y Notario Histórico;
- II. Intérprete y narrador, en crónicas, de los sucesos del presente y pasado;
- III. Consultor de la autoridad en la evolución, al futuro, de los hechos que, según su leal saber y

entender, serán favorables o negativos, promoviendo lo indispensable ante las autoridades y ciudadanía a favor o en contra de esos actos o hechos;

- IV. Protector del Patrimonio Histórico y Cultural de la Ciudad;
- V. Asesor y fuente de información para todos los ciudadanos e investigadores que lo soliciten;
- VI. Promotor de publicaciones históricas;
- VII. Promotor de la Ciudad;
- VIII. Consultor de la autoridad en los reconocimientos a los Ciudadanos Distinguidos;
- IX. Protector del ecosistema;
- X. Bibliófilo, historiador; y
- XI. Colaborador en los Medios de Comunicación de la Comunidad.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES, OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL CRONISTA DE LA CIUDAD

ARTÍCULO 108.- El Cronista de la Ciudad tiene facultades para:

- I. Representar a la Presidencia Municipal en los actos en que se le solicite;
- II. Asistir a estudiantes y noveles escritores en sus tesis y ensayos;
- III. Dictar conferencias y asistir a mesas redondas;
- IV. Asistir a congresos de historia y reuniones de la Asociación de Cronistas; y
- V. Establecer relaciones públicas ante los medios de comunicación.

ARTÍCULO 109.- El Cronista de la Ciudad tiene las siguientes obligaciones:

- I. Dar asesoramiento histórico, cívico y cultural a quien se lo solicite, por medio del Archivo Municipal;
- II. Realizar investigaciones históricas;
- III. Publicar periódicamente sus investigaciones en prensa, folletos, libros y en una revista denominada "La Gaceta Municipal";
- IV. Brindar su información recopilada a quien se lo solicite;
- V. Promover la conservación y cuidado del Patrimonio Histórico-Cultural; y
- VI. Hacer entrega de la información recopilada durante su función al Ayuntamiento cuando sobrevengan los casos a que alude el Artículo 250 de la Ley.

ARTÍCULO 110.- El Cronista de la Ciudad tiene derecho a lo siguiente:

- I. Que su nombramiento de Cronista conste como vitalicio en el acta de Ayuntamiento y con la categoría de Notario Histórico de la Ciudad;
- II. Que el Ayuntamiento:
 - a) Le provea de una oficina que cuente con todo lo necesario para el desarrollo de su labor;
 - b) Publique sus crónicas, folletos y libros respetando el derecho de autor, en base al consenso mayoritario de los propios cronistas;
 - c) Cubra las cuotas que corresponda por encontrarse afiliado a las Asociaciones Nacionales y Regionales de Cronistas reconocidos; y
 - d) Le otorgue viáticos para su asistencia a congresos y convenciones, así como todo su apoyo moral y autoridad para el desempeño de su labor.

TÍTULO SEXTO DE LOS REQUISITOS PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 111.- Para estar en posibilidad de prestar sus servicios a favor del Ayuntamiento, las personas interesadas deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años de nacionalidad mexicana;
- II. Gozar de sus derechos políticos y civiles;
- III. Saber leer y escribir;
- IV. Presentar la solicitud, proporcionando los datos que requiera el Ayuntamiento;
- V. Pasar satisfactoriamente el examen médico designado por el Ayuntamiento;
- VI. En su caso carta de consentimiento de los padres o tutores;
- VII. Aprobar satisfactoriamente, los exámenes de admisión que exija el Ayuntamiento; y
- VIII. Presentar dos cartas de recomendación expedidas por personas a quien hubieren prestado anteriormente sus servicios.

ARTÍCULO 112.- Cuando se trate de puestos que requieran conocimientos técnicos o profesionales, el solicitante, además de los requisitos a que se refiere el artículo anterior, presentará constancia fehaciente de sus conocimientos y estudios en la materia

TÍTULO SÉPTIMO
DE LOS NOMBRAMIENTOS Y REMOCIONES DE LOS TITULARES Y DEMÁS TRABAJADORES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 113.- La contratación de los recursos humanos necesarios para el desempeño de la función pública municipal se hará por conducto de la Oficialía Mayor, quién 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 a ocupar alguna vacante, como consecuencia transitoria de su titular. Los efectos de los nombramientos interinos terminarán 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 114.- 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 determinarán 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 habrá de percibir el trabajador; y
- VI. El lugar o lugares en que deberá prestar sus servicios.

ARTÍCULO 115.- Los nombramientos, deberán expedirse al trabajador dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se autorice a iniciar sus servicios.

ARTÍCULO 116.- 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.

TÍTULO OCTAVO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 117.- La Administración Pública Municipal se integrará con base en el servicio público de carrera, que se sujetará a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia, de conformidad con el reglamento de la materia.

ARTÍCULO 118.- El Servicio Civil de Carrera Municipal deberá contener las disposiciones para que funcionarios públicos municipales logren un plan de vida y de carrera que asegure su profesionalización. También deberá contener los criterios y parámetros para su ingreso, su desarrollo laboral y su retiro, lo que permitirá contar con recursos humanos especializados y permanentes, garantizando así la continuidad de los programas institucionales, independientemente de los relevos periódicos de las autoridades municipales establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

TÍTULO NOVENO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 119.- Las condiciones generales de trabajo, se fijarán por el Presidente Municipal y deberán establecer cuando 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; y
- VI. Las demás reglas que fueren convenientes para obtener mayor seguridad y eficacia en el trabajo.

ARTÍCULO 120.- 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 los Trabajadores al Servicio del Municipio de Othón P. Blanco, las Condiciones Generales del Trabajo y la normatividad laboral federal de aplicación supletoria.

TÍTULO DÉCIMO DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y SUPLENCIAS

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 121.- Los actos jurídicos que requieran la firma mancomunada del Presidente Municipal y del Director General o Director del Ramo correspondiente, según sea el caso, deberán ser especificados en forma explícita en los Reglamentos relativos a la materia de que se trate.

ARTÍCULO 122.- Las ausencias temporales de un Director General o Director del Ramo serán suplidas por el funcionario que designe el Presidente Municipal, con excepción de: Secretario General, Tesorero, Contralor, Director de Egresos de la Tesorería Municipal, Director de Ingresos de la Tesorería Municipal y Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

ARTÍCULO 123.- El Presidente Municipal podrá proponer al Ayuntamiento que se amplíen, reduzcan o modifiquen las atribuciones de cualquier Dependencia u Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal. Deberá hacerlo por escrito con la firma mancomunada del Secretario General y adjuntando un ejemplar del proyecto de reforma de este Reglamento para los integrantes del Ayuntamiento en una sesión posterior, en donde deberá votarse la procedencia de la misma. En caso de aprobarse la propuesta, deberá observarse el procedimiento previsto en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 124.- En el reglamento interior de cada una de las Dependencias se determinarán las atribuciones de sus unidades administrativas, así como la forma en que los titulares podrán ser suplidos en sus ausencias.

ARTÍCULO 125.- El titular de cada Dependencia expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus unidades administrativas.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 126.- 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 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.

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 este artículo, 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 beneficio para éstos.

ARTÍCULO 127.- 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 128.- 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 Administrativas del Estado y demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 129.- 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.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DESCONCENTRADA

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 130.- 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.

El mismo 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 131.- 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 recursos para su funcionamiento;
- IV. El dictamen favorable de suficiencia presupuestaria para su creación; y
- V. Funcionamiento.

ARTÍCULO 132.- Salvo disposición en contrario, el nombramiento y remoción de los titulares de los órganos desconcentrados será facultad exclusiva del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 133.- En la extinción de un organismo desconcentrado, deberá observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el acuerdo respectivo especificar la dependencia, organismo o unidad administrativa que se encargará de las atribuciones que ésta cumplía, así como el monto y destino de los recursos con que ésta contaba.

ARTÍCULO 134.- 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 Sub-delegado 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 Othón P. Blanco y demás disposiciones aplicables. El Ayuntamiento o el Presidente Municipal, determinarán las demás dependencias desconcentradas que en su caso se requieran crear.

ARTÍCULO 135.- Sin perjuicio de que el Ayuntamiento constituya órganos Desconcentrados con base en la Ley y este Reglamento, tienen tal carácter las siguientes:

- I. Las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales;
- II. El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- III. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Cada uno de los órganos Desconcentrados tendrá a su vez las funciones que establezca el ordenamiento respectivo.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 136.- Las Audiencias Públicas, serán las asambleas que se celebren entre los vecinos de una determinada colonia y los funcionarios públicos convocados para tal evento que contribuyan a la planeación democrática.

ARTÍCULO 137.- En la audiencia pública los vecinos del Municipio:

- I. Podrán presentar y proponer de manera directa al Presidente Municipal, así como en su caso, a los Regidores y los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, la adopción de determinados compromisos o la realización de ciertos actos, propuestas o quejas en todo lo relacionado con la Administración Pública a su cargo;
- II. Recibir información sobre las acciones que desarrollan las diferentes unidades administrativas en beneficio de la ciudadanía;
- III. Evaluar junto con las autoridades el cumplimiento de los programas y proyectos de gobierno, el Plan Municipal de Desarrollo y el desempeño de la gestión pública;
- IV. Exponer de manera respetuosa las necesidades personales o comunitarias que tengan un beneficio social o el pleno desarrollo de sus derechos humanos.

Expresar libremente sus peticiones, propuestas o quejas en todo lo relacionado con la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 138.- En todo momento las autoridades garantizarán el derecho de petición de los ciudadanos, de manera ágil y expedita.

ARTÍCULO 139.- La audiencia pública podrá celebrarse a solicitud de:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Los Consejos Ciudadanos;
- III. Los Comités de Vecinos;
- IV. Los Delegados Municipales;
- V. Los Alcaldes Municipales;
- VI. Las Organizaciones de la Sociedad Civil; y
- VII. Los Regidores y el Síndico.

ARTÍCULO 140.- Las audiencias públicas se celebrarán de forma preferente en parques, plazas, jardines o locales públicos y de fácil acceso, a fin de propiciar el acercamiento con la población.

ARTÍCULO 141.- Las autoridades de la Administración Pública local deberán proporcionar a la ciudadanía las facilidades necesarias para la celebración de estas audiencias.

ARTÍCULO 142.- En toda solicitud de audiencia pública se deberá hacer mención del asunto o asuntos principales sobre los que ésta versará. La contestación que recaiga a las solicitudes de audiencia pública deberá realizarse por escrito, señalando día, hora y lugar para la realización de la audiencia.

En el escrito de contestación se hará saber si la agenda propuesta por las y los solicitantes fue aceptada en sus términos, modificada o sustituida por otra.

ARTÍCULO 143.- Una vez recibida la solicitud de audiencia pública la autoridad tendrá siete días naturales para dar respuesta por escrito, fundada y motivada, a los solicitantes.

ARTÍCULO 144.- La Coordinación y los órganos de comunicación social deberán hacer pública la convocatoria para la celebración de la Audiencia Pública mediante medios impresos y electrónicos que conste de colonia, lugar, fecha y hora, con una anticipación mínima de dos días naturales.

ARTÍCULO 145.- La audiencia pública se llevará a cabo en forma verbal en un solo acto y podrán asistir los solicitantes, los habitantes y vecinos del lugar; el Presidente Municipal; los Regidores; los Titulares de las Unidades Administrativas; invitados especiales; el Comité de Vecinos respectivo; los Consejos Ciudadanos; los Delegados y Alcaldes Municipales.

ARTÍCULO 146.- Las Autoridades después de haber oído los planteamientos y peticiones de los asistentes a la audiencia, de los que se levantará un registro, plantearán:

- I. Los plazos en que el asunto será analizado.
- II. Las facultades, competencias y procedimientos existentes, por parte de la autoridad, para resolver las cuestiones planteadas.
- III. Si los asuntos tratados son competencia del Municipio o de otro nivel de gobierno.

IV. Compromisos mínimos que puede asumir para enfrentar la problemática planteada.

ARTÍCULO 147.- Cuando la naturaleza del asunto lo permita, las Autoridades Municipales instrumentarán lo necesario para la resolución inmediata del asunto planteado. Para tal efecto, en la misma audiencia pública se designará al servidor o servidores públicos responsables de la ejecución de las acciones decididas, de acuerdo con sus atribuciones.

De ser necesaria la realización de subsecuentes reuniones entre la autoridad y la comunidad, se informará del o de los funcionarios responsables que acudirán a las mismas por parte del Gobierno Municipal.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 148.- La vigilancia del cumplimiento del presente Reglamento es competencia del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, quien podrá delegarlo en el Secretario General. 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 149.- Para la revisión y actualización del presente Reglamento, los ciudadanos podrán acudir a las instancias señaladas de Participación Ciudadana en el Municipio.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO DEL RECURSO DE REVISIÓN

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 150.- Se establece como medio de defensa del ciudadano el Recurso de Revisión y su tramitación se ajustará a las disposiciones de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, al Reglamento de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo y a este Reglamento.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO NORMAS SUPLETORIAS

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 151.- Lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los 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 o Direcciones del Ramo.

TRANSITORIOS

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

Segundo. - Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Tercero. - Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

TRANSITORIOS

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

Segundo. - Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el presente acuerdo.

Tercero. - Dentro de los treinta días posteriores a la entrada en vigor del presente acuerdo, el Ayuntamiento deberá expedir el Reglamento Interior de la Dirección General del Archivo Municipal, en el cual se dicten los lineamientos, obligaciones, funciones y actividades en materia archivística y demás disposiciones en cumplimiento a la Ley General de Archivos.

Cuarto. - Dentro del plazo de quince días a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, expídase el nombramiento a la persona Titular de la Dirección General del Archivo Municipal de Othón P. Blanco.

Quinto. - Una vez nombrada la persona titular de la Dirección General del Archivo Municipal, en un plazo no mayor a 30 días, deberá instalar de conformidad con el artículo 51 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario para dar cumplimiento a la materia archivística.

Sexto. - Los recursos humanos, materiales y financieros que antes de la entrada en vigor de la presente reforma, se encontraban en el Departamento de Archivo Municipal dependiente de la Secretaría General y Oficialía Mayor, serán transferidos a la Dirección General de Archivo Municipal.

Así lo dictaminaron los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobierno y Régimen Interior y de Hacienda, Patrimonio y Cuenta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo a los veintisiete días del mes de junio del año dos mil veintidós.

TRANSITORIOS

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

Segundo. - Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Acuerdo.

Tercero. - Una vez publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, notifíquese por medio de la Secretaría General del Honorable Ayuntamiento del Municipio, al C. Gral. Brig. D. E. M. Roberto Pérez Ceja, comandante de la 34/a. zona militar y coronel de caballería D. E. M. Héctor Aldape Gallegos del 7/o Reg. C.M. para su conocimiento.

Cuarto. - Todo trámite que se esté realizando o se haya realizado, si como toda expedición de documentos que haya realizado el Departamento de la Junta de Reclutamiento Municipal, se entenderá también realizada por el ahora Departamento de la Junta de Reclutamiento.

Así lo dictaminaron los integrantes de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo a los veintisiete días del mes de junio del año dos mil veintidós.

TRANSITORIOS

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

Segundo. - Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento que contravengan el presente Reglamento.

Tercero. - A más tardar, dentro del término de 180 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, la Unidad de los Derechos Humanos del Municipio deberá entrar en funciones como parte de la administración pública municipal.

Cuarto. - Dentro del mismo término señalado en el artículo que precede, la Comisión de Derechos Humanos del Ayuntamiento, deberá expedir la Convocatoria que refiere el artículo 13 del Reglamento Interior de la Unidad de los Derechos Humanos del Municipio de Othón P. Blanco.

Quinto. - Previa a la entrada en funciones de la Unidad de los Derechos Humanos del Municipio de Othón P. Blanco, deberá hacerse la designación de la persona titular de la Coordinación de la Diversidad Sexual.

Sexto. - En Sesión Pública, la Comisión de Derechos Humanos del Ayuntamiento, emitirá la Declaratoria de inicio de funciones de la Unidad de los Derechos Humanos del Municipio de Othón P. Blanco.

Séptimo. - El H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, autoriza al Oficial Mayor del Municipio y al Tesorero Municipal, realicen los ajustes administrativos y presupuestarios necesarios, para el cumplimiento de lo dispuesto del presente Reglamento.