PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 14 de Mayo de 2022

Tomo II | **Número 78 Extraordinario** | **Novena Época**

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

Í N D I C E

INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO. SUSTITUCIÓN DE CANDIDATURA SUPLENTE DEL PARTIDO POLÍTICO MOVIMIENTO AUTÉNTICO SOCIAL. ---------PÁGINA.-2

INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO. EXTRACTO DEL ACUERDO IEQROO/CG/A-064-2022 MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINA RESPECTO DE LA SOLICITUD DE CONSULTA POPULAR PRESENTADA POR DIVERSAS CIUDADANAS Y CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE COZUMEL.---------PÁGINA.-3

INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO. CANDIDATURAS A LA GUBERNATURA DEL ESTADO DE LAS COALICIONES Y PARTIDOS POLÍTICOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ACUERDOS IEQROO/CG/A-078-2022, IEQROO/CG/A-079-202, IEQROO/CG/A-080-2022, IEQROO/CG/A-081-2022, IEQROO/CG/A 082-2022.---------PÁGINA.-8

INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO. FÓRMULAS DE CANDIDATURAS A LAS DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA DE LAS COALICIONES, PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURA INDEPENDIENTE, ASÍ COMO LISTAS DE CANDIDATURAS A LAS DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, EN EL CONTEXTO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022.--------PÁGINA.-10

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. ACUERDO DEL DICTAMEN CON CARÁCTER DE DEFINITIVO QUE EMITE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR, EN EL QUE SE ADICIONA EL TÍTULO OCTAVO AL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, MEDIANTE LA CUAL SE ESTABLECE LA GACETA MUNICIPAL. ---------PÁGINA.-17

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ. ACUERDO 21-24/123, EN EL QUE SE APRUEBA EL NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA PARA OCUPAR EL CARGO DE SUPLENTE DE LA SINDICATURA MUNICIPAL Y EN SU CASO LA TOMA DE PROTESTA DE LEY, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO.---------PÁGINA.-76

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ. ACUERDO 21-24/122, EN EL QUE SE APRUEBA LA SOLICITUD DE LICENCIA PARA SEPARARSE DEL CARGO PRESENTADA POR EL CIUDADANO LUIS PABLO BUSTAMANTE BELTRÁN, SÍNDICO MUNICIPAL, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO.---------PÁGINA.-81

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ. ACUERDO 21-24/106, POR EL QUE SE APROBÓ EL DICTAMEN POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO.----------PÁGINA.-84

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

ACUERDO DEL DICTAMEN CON CARÁCTER DE DEFINITIVO QUE EMITE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR, EN EL QUE SE ADICIONA EL TÍTULO OCTAVO AL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, MEDIANTE LA CUAL SE ESTABLECE LA GACETA MUNICIPAL. MISMO QUE FUE APROBADO EN EL DECIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA DE LA DECIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO PARA EL PERIODO 2021-2024, CELEBRADA EL DÍA 30 DE MARZO DEL 2022.----------
---

El Honorable Ayuntamiento de Othón P. Blanco del Estado de Quintana Roo, periodo 2021-2024, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 145, y demás aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1, 2, 3, 68, 69, 74, 86, y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, 37 fracción VII, 65, 66, 113 fracción IV, 114 fracciones VIII y X, 117 fracción I, y demás aplicables del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo.

C O N S I D E R A N D O S

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su artículo 6° establece que Quintana Roo es un Estado democrático, considerando a la democracia no solamente como una estructura jurídica y un régimen político, sino como un sistema de vida fundado en el permanente mejoramiento integral de su población. El Estado, por tanto, persigue la democracia en sus dimensiones, social, económica, política y cultural.

Por su parte, la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Quintana Roo, en su artículo 97 establece como facultad de los Ayuntamientos impulsar los mecanismos establecidos en dicha legislación, así como establecer prácticas y procedimientos de gobierno y parlamento abierto que garanticen la participación social efectiva, amplia, directa, equitativa, democrática y accesible en el proceso de planeación, elaboración, aprobación, gestión, evaluación y control de planes, programas, políticas públicas, a través de la transparencia y el acceso a la información pública, así como la rendición de cuentas de las acciones de gobierno.

Mediante estos ejercicios de democracia participativa, las y los ciudadanos juegan un papel preponderante para el mejoramiento y fortalecimiento de su comunidad, así, con prácticas de cabildo abierto, las y los gobernados además de ser partícipes en la construcción de acciones de gobierno municipal, también se atiende el ejercicio efectivo de transparencia y rendición de cuentas, haciendo con ello, una vinculación estrecha de cooperación entre gobierno y sociedad.

El 14 de mayo de 2021 se adicionó un párrafo al artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo que textualmente establece: *Los Ayuntamientos deberán regirse bajo los lineamientos de Estado Abierto, en donde se garantizará la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas, la participación ciudadana y la colaboración e innovación.* Derivado de ello, la iniciativa en estudio trae consigo prácticas de Estado Abierto, al mantener constantemente informada a la ciudadanía sobre las acciones de gobierno que se realizan en el Municipio.

Con la llegada de este nuevo gobierno municipal 2021-2024, ha quedado al descubierto que el Municipio de Othón P. Blanco está desfasado de estos mecanismos de participación y requiere ya, de prácticas tendientes a dar muestra de un cabildo abierto mediante la apertura de información veraz, confiable y ordenada que permita a la comunidad generar mejores oportunidades de evaluación de sus autoridades.

Prueba de ello, de que no existe la posibilidad técnica, digital o manual de observar cuales han sido los acuerdos, reglamentos y demás disposiciones administrativas que el Ayuntamiento de Othón P. Blanco ha aprobado en las administraciones municipales anteriores, no se cuenta con un

01

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

listado sobre las determinaciones realizadas por su máximo órgano de gobierno municipal, y la búsqueda de ello, solo es posible, a través de actas de cabildo que quedan para su lectura y con ello identificar en cuál de las sesiones ha sido atendido un tema de interés de la sociedad.

El Municipio de Othón P. Blanco necesita de una Gaceta Municipal que funja como un instrumento de difusión de la administración pública municipal de carácter permanente, en el que se publican normatividad, Iniciativas, acuerdos, circulares, disposiciones administrativas, instructivos, formatos, manuales y todo aquello que regule el funcionamiento y fines de la Administración Pública Municipal.

Ahora bien, ¿Qué es la Gaceta? De acuerdo a la Real Academia Española, contiene diversas connotaciones, entendiendo dos de ellas como las definiciones que nos atañen; la primera de ellas es “publicación periódica en la que se dan noticias comerciales, administrativas, literarias o de otra índole”, mientras que la segunda lo define como “En España, nombre que tuvo durante muchos años el Diario Oficial del Gobierno”.

Luego entonces, se entiende que la Gaceta Municipal, es el medio por el cual, el Ayuntamiento como Órgano de Gobierno, realiza publicaciones periódicas en la que se dan a conocer noticias, que sirven para conocimiento de los gobernados, en los que habremos de informar las diferentes actividades que se realicen o se vayan a realizar dentro del Municipio, así como de las herramientas que sean posibles para un mejor acercamiento a la sociedad, como las actividades de las Comisiones, del Ayuntamiento, la reglamentación, entre otros que pudieran servir para una mayor participación y transparencia hacia la sociedad.

Sin duda, la Gaceta Municipal del Municipio de Othón P. Blanco, no sustituye la obligatoriedad que tiene el Municipio de Othón P. Blanco de publicar sus ordenamientos de carácter general en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, sino por el contrario, viene a coadyuvar con la publicación y difusión que se debe instaurar en toda práctica de Gobierno Abierto.

Mediante la Gaceta del Municipio de Othón P. Blanco, por mencionar algunos de los asuntos que pudieran publicarse, encontramos:

- Listado de reglamentos y disposiciones administrativas vigentes;
- Las funciones de los integrantes del Ayuntamiento;
- Las funciones de las áreas administrativas:
- La creación de áreas administrativas;
- La lista de Comisiones y sus funciones;
- La lista de asistencia a las sesiones de cabildo;
- Los órdenes del día de las sesiones;
- Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- El sentido del voto de los integrantes del Ayuntamiento;
- El sentido del voto en Comisiones;
- Convocatorias expedidas por el Ayuntamiento, Comisiones o áreas administrativas;
- Las iniciativas presentadas por los integrantes del Ayuntamiento;
- Acuerdos presentados por los integrantes del Ayuntamiento;
- Los dictámenes realizados por las comisiones;
- Síntesis curricular de los integrantes del Ayuntamiento, atendiendo a la protección de datos personales;
- Acuerdos;
- Los informes de actividades de la Presidenta, Presidente; Síndica, Síndico, Regidoras o Regidores;
- Circulares de organización interna de la administración pública municipal;
- Formatos de acceso a trámites administrativos;
- La agenda semanal de reunión de comisiones;

02

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

- Así como todo lo referente a lo establecido en el artículo 93 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

Las Gacetas Municipales están consideradas dentro de los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, de ahí la importancia de dar el paso en Othón P. Blanco para la implementación de este importante elemento de Gobierno Abierto lo cual nos permitirá tanto al gobernante como el gobernado fortalecer la relación y aplicación de una verdadera democracia participativa.

En nuestro Estado, tanto el Municipio de Benito Juárez como el de Solidaridad cuenta con su reglamentación en materia de Gaceta Municipal, le han apostado a establecer este mecanismo de difusión y de publicitación de acuerdos y disposiciones de carácter general, en la cual, hacen del conocimiento a su población de las determinaciones de su Ayuntamiento convirtiéndose dicha acción gubernamental en parte de un ejercicio de Gobierno Abierto.

Las condiciones actuales en la que se encuentra el Municipio de Othón P. Blanco fue propiciado por quienes no vieron la rendición de cuentas ni a la transparencia como estandarte de la práctica gubernamental, la posibilidad de llegar a publicar lo que se hace al interior de un Ayuntamiento era lejana y escondida para que ellos pudieran continuar con el daño patrimonial que le propiciaron a nuestro municipio, ahora, para quienes tenemos la responsabilidad de gobernar, la forma de hacer política y ejercer una correcta y confiable práctica gubernamental, es a través de la honestidad, conociendo desde el desempeño de tus gobernantes hasta el último peso que haya sido ejercido en una obra determinada, es el pueblo quien se ha convertido en la mejor contraloría y fiscalizadora del desempeño de quienes tenemos la obligación de rendir cuentas, por ello, mediante la instauración de una Gaceta Municipal en Othón P. Blanco vamos abriendo camino para una eficiente administración pública pero sobre todo, para construir un hábito que se consolide como una forma de transparentar el trabajo de quienes integramos este cuerpo edilicio como de aquellos que son parte de la administración pública municipal.

Mediante esta urgente y necesaria herramienta, se busca dar una transformación a un municipio abandonado por sus gobernantes, que incluso en la búsqueda y solicitud de información respecto de los trabajos y trámites que son realizados por la administración encuentran exceso de burocracia, información errónea y, sobre todo, pérdida tiempo.

Quienes hemos realizado el análisis de la iniciativa presentada, coincidimos que para concretar un crecimiento eficiente y sano en nuestro municipio, es necesario dar pasos bien definidos, con lo cual, la ciudadanía pueda tener la confianza de que las acciones que se están realizando tienen un fin común, y que el mejor juez para calificar el desempeño de un gobernante es precisamente el pueblo, y es ellos, a quienes debe ser dirigida la información que sea publicada y difundida en la Gaceta Municipal de Othón P. Blanco.

Con la aprobación e implementación de esta Gaceta Municipal, cualquier ciudadano podrá tener un acceso más práctico y sencillo para conocer los temas que sean de su interés, aunado a la obligación que se tiene de transparentar las cosas, aprovecharemos para digitalizar nuestro sistema, que si bien es cierto, en nuestro municipio no todos cuentan con las posibilidades de acceder a servicios como el internet, no debemos dejar pasar que la era actual es la digital y mientras más nos podamos acercar a la ciudadanía mediante los diversos medios posibles y de más fácil acceso, permitirá una evaluación más real de nuestras labores.

La innovación en el uso de la tecnología dentro del territorio municipal es esencial, por tal motivo, contar con las herramientas que nos presenta la realidad social es importante en el desarrollo y crecimiento de nuestro municipio, máxime que no generará un costo extraordinario, por ser programas que se pueden obtener con el personal calificado con el que cuenta este Municipio, así como toda la información vertida, será con los mismos materiales que son utilizados de manera cotidiana dentro de la administración pública.

03

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

La Gaceta Municipal no representa costo alguno para la administración municipal, bastó solamente la coordinación de la presente iniciativa, el aprovechamiento de la capacidad técnica de un programador, la capacidad de ordenar y clasificar la información de proceso legislativo y desde luego, la voluntad política, interés y profesionalización de quienes integramos este Ayuntamiento 2021-2024.

La forma de trabajar que debemos trazar para el presente y el futuro en este Municipio debe ser histórico, social y transparente, es decir, histórico, para que, mediante la Gaceta, la sociedad pueda buscar información de las actividades que se hayan realizado en las administraciones anteriores; social, para que cualquier ciudadano o ciudadana, pueda de manera práctica acceder a la información sin mayores trámites o burocracia; y transparente, con lo cual se estará dando un eficiente cumplimiento a las leyes en materia de transparencia.

De esta manera, quienes somos integrantes de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, hemos analizado la viabilidad de la propuesta, así como el impacto que podría tener, los beneficios son muchos y los costos nulos mantener el enfoque digital a las actividades que se realizan dentro del Ayuntamiento y de la propia administración pública municipal, ayudan en demasía para seguir transformando a Othón P. Blanco.

El recién aprobado Plan Municipal de Desarrollo de Othón P. Blanco, encuadra en su eje tres, mismo que se denomina, Gobierno Abierto, Transparente y Eficiente, establece que uno de los compromisos de esta administración, es hacer uso de las tecnologías de la información con la finalidad de poder tener un Gobierno Abierto, Transparente y Eficiente en las actuaciones que día con día sean realizados, adoptando esa política pública como un instrumento garante de los derechos de la ciudadanía de tener acceso a la información que se genere en nuestro Municipio de manera fácil y focalizada.

La Gaceta Municipal, cumple con las acciones de gobierno que se han trazado en nuestro Plan Municipal de Desarrollo, cumple con la obligación constitucional del Ayuntamiento de realizar prácticas de Gobierno Abierto, y cumple con la demanda de la ciudadanía de tener de manera cercana, transparente y práctica la información de lo que está haciendo su gobierno municipal, bajo este esquema, todos ganamos, porque a partir del inicio de su función de la Gaceta Municipal, la labor de quienes estuvieron, estamos y estarán será conocida por la sociedad, lo que permitirá reflexionar a la o el othonense para los ejercicios democráticos que hayan lugar.

Derivado de todo lo antes expuesto, los regidores, integrantes de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior, nos permitimos proponer a la consideración del Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, los siguientes:

PUNTOS RESOLUTIVOS

ÚNICO. - Se aprueba el dictamen con carácter de definitivo que emite la comisión de Gobierno y Régimen Interior respecto de la Iniciativa de ordenamiento municipales, por el que se adiciona el Título Octavo al Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, mediante la cual se establece la Gaceta Municipal, para quedar como sigue:----------
---

04

REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

CAPÍTULO I
DE LA NATURALEZA, OBJETO Y ELEMENTOS INTEGRADORES

ARTÍCULO 1°. El presente reglamento es de orden e interés público y tiene por objeto regular la instalación, funcionamiento y organización del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, como órgano máximo de gobierno y de la administración municipal.

ARTÍCULO 2°. El presente reglamento se expide en los términos del Artículo 115, fracción II de la Constitución, Política de los Estados Unidos Mexicanos, 126, 133 y 145 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y los artículos 221, 223 y 225 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 3°. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo, en su calidad de cuerpo colegiado que gobierna y administra el Municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo;

II. **Municipio:** El Municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo;

III. **Presidente:** El Presidente o Presidenta Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo;

IV. **Secretario:** El Secretario o Secretaria General del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo;

V. **Síndico:** El Síndico o Síndica Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo;

VI. **Regidores:** Los Regidores y las Regidoras del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo;

VII. **Comisión:** A las Comisiones Edilicias determinadas por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo;

VIII. **Ediles:** Los y las integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo, denominados también munícipes o concejales;

IX. **Pleno:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo, constituido en sesión como cuerpo colegiado, para deliberar o resolver los asuntos de su competencia;

X. **Cabildo:** El Recinto Oficial, denominado “Mariano Basto Angulo”, que se encuentra en el Palacio Municipal, donde el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo, se constituye con el propósito de sesionar y deliberar sobre los asuntos contenidos en la agenda del orden del día;

05

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

XI. **Palacio Municipal:** El Domicilio oficial del Municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo, ubicado en la Avenida Álvaro Obregón, número 321 de la Colonia Centro.

XII. **Quórum Legal:** La asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo a una Sesión del Pleno, a una reunión de trabajo o de Comisión;

XIII. **Sesión:** La reunión ordinaria o extraordinaria, pública o privada, solemnes, permanente o previa, del Pleno del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo, para la deliberación de los asuntos de su competencia;

XIV. **Ley:** La Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; y

XV. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco.

ARTÍCULO 4º. El Municipio de Othón P. Blanco es una institución de carácter público, constituida por una comunidad de personas establecida en el territorio que señala el artículo 128, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su Hacienda.

La autonomía del Municipio se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y las leyes que conforme a ellas se expidan.

ARTÍCULO 5º. El Municipio es gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que se renovará cada tres años y residirá en la Cabecera Municipal. A dicho órgano de gobierno le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, así como la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial.

La competencia que la Constitución Política del Estado y las leyes que de ella emanan otorgan al Gobierno Municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 6º. El Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, se integra con un Presidente o Presidenta Municipal, un Síndico o Síndica, nueve Regidores o Regidoras electos según el principio de mayoría relativa y seis Regidores o Regidoras electos según el principio de representación proporcional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 134, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

ARTÍCULO 7º. Las cuestiones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus miembros.

ARTÍCULO 8º. El presente reglamento sólo podrá ser reformado, derogado o abrogado, cuando así lo determinen las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento.

06

REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

TÍTULO SEGUNDO
DE LA RESIDENCIA, RECINTO OFICIAL E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
DE LA RESIDENCIA

ARTÍCULO 9º. El Ayuntamiento residirá en la ciudad de Chetumal, cabecera del Municipio de Othón P. Blanco y capital del Estado de Quintana Roo, y su domicilio oficial será el que ocupa el Palacio Municipal, ubicado en la Avenida Álvaro Obregón, número 321 de la Colonia Centro.

ARTÍCULO 10. El Ayuntamiento podrá solicitar a la Legislatura del Estado autorización para cambiar provisional o definitivamente su residencia. La solicitud deberá, en todo caso, señalar los motivos que la originan y el tiempo que deba permanecer el cambio de residencia.

CAPÍTULO II
DEL RECINTO OFICIAL

ARTÍCULO 11. El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en el Cabildo, al menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal, otro lugar, distinto al recinto oficial. Tanto el Cabildo, como en su caso, el lugar donde se lleve a cabo de manera temporal las sesiones del Ayuntamiento, serán inviolables y sólo podrá acceder, en su caso, la fuerza pública, cuando así lo solicite el Presidente o Presidenta Municipal. Para llevar a cabo una Sesión en un recinto temporal distinto al recinto oficial, se deberá solicitar la aprobación en su caso, en sesión ordinaria o extraordinaria anterior, a la que se pretende realizar en lugar distinto al Cabildo, señalando en el acuerdo correspondiente la dirección completa del lugar, la fecha y la hora de la sesión y el motivo por el cual se pretende realizar la sesión en ese sitio. El acuerdo que autorice la realización de la sesión en un recinto temporal solo será para efectos de esa sesión.

ARTÍCULO 12. El Ayuntamiento podrá autorizar que el Cabildo sea utilizado extraordinariamente para fines distintos a la celebración de sus sesiones, siempre que dicha utilización no afecte su normal desempeño. El uso del Cabildo podrá ser autorizado por el Secretario o Secretaria General.

CAPÍTULO III
DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 13. El Ayuntamiento electo se instalará en sesión pública y solemne el día 30 de septiembre del año de la elección.

A esta sesión comparecerán los representantes oficiales de los Poderes Constitucionales del Estado de Quintana Roo y los ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidente o Presidenta Municipal, Síndico o Síndica y Regidores o Regidoras, a fin de rendir la protesta de ley para asumir el ejercicio de sus funciones.

Para tal efecto, en la última sesión ordinaria del mes inmediato anterior a la fecha de terminación del período constitucional del Ayuntamiento que concluye, se nombrará una comisión instaladora integrada por tres Regidores o Regidoras, con el objeto de acordar con el Ayuntamiento electo, lo conducente respecto a la sesión de instalación.

07

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

ARTÍCULO 14. La comisión instaladora convocará a los integrantes del Ayuntamiento electo, que cuenten con la constancia expedida por el órgano electoral competente, con por lo menos una anticipación de diez días naturales, para que acudan a una reunión preparatoria, en la que se acordarán los pormenores de la sesión de instalación del día 30 de septiembre del año de la elección.

Al comparecer a esta reunión, los integrantes del Ayuntamiento electo deberán exhibir ante la Comisión Instaladora la constancia antes referida, así como una identificación oficial con fotografía. La Comisión Instaladora registrará dichas acreditaciones y las turnará a la Secretaría General del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 15. En la reunión preparatoria a que se refiere el artículo anterior, el Ayuntamiento electo determinará la hora en la que se realizará la sesión de instalación, y designará de entre sus integrantes, a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal electo, a un Secretario o Secretaria General para efecto de levantar el acta de dicha sesión y de la primera Sesión Ordinaria, hasta en tanto se nombra al Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16. En todo caso, la sesión de instalación se celebrará bajo la estricta responsabilidad del Ayuntamiento electo, sin perjuicio de la coordinación que establecen los artículos anteriores.

ARTÍCULO 17. El Presidente o Presidenta Municipal del Ayuntamiento electo tomará protesta de Ley, en la sesión de instalación, ante los integrantes de éste, en los siguientes términos:

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictados por el Ayuntamiento y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo me ha conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Quintana Roo y de este Municipio. Si así no lo hiciere que el pueblo me lo demande".

Concluida la protesta, el Presidente o Presidenta Municipal tomará la protesta a los demás miembros del Ayuntamiento presentes, bajo la fórmula siguiente:

"¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictados por el Ayuntamiento y desempeñar leal y patrióticamente el cargo que el pueblo les ha conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de Quintana Roo y de este Municipio?".

A lo cual, el Síndico o la Síndica Municipal y los Regidores o las Regidoras, levantando la mano derecha dirán: "Sí, protesto".

El Presidente o Presidenta Municipal agregará: "Si así no lo hicieran, que el pueblo se los demande".

ARTÍCULO 18. En caso de que no se presentare el Presidente o Presidenta Municipal electo a rendir la protesta de Ley, el Primer Regidor o la Primera Regidora, o a falta de éste, quien se elija por mayoría de votos de la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento, rendirá protesta, y seguidamente procederá a tomarla a los demás miembros del Ayuntamiento presentes.

En caso de que la sesión de instalación no se hubiere celebrado en la fecha señalada en el Artículo 48 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, por inasistencia de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento electo, la Legislatura del Estado podrá convocar a una nueva sesión de

08

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

instalación a celebrarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, sin perjuicio de que proceda en términos del Artículo 108 fracción II de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Concluida la sesión de instalación, el Presidente o Presidenta Municipal electo, o quien haga sus veces, notificará de inmediato a los miembros propietarios ausentes, para que asuman su cargo en un plazo no mayor de quince días, y a falta de éstos, se llamará a los suplentes respectivos.

Cuando el suplente respectivo, no pueda entrar al desempeño del cargo, el Ayuntamiento, por el voto de las dos terceras partes de sus miembros, procederá a nombrar de entre los vecinos del Municipio a quien ocupará el cargo, quien en todo caso deberá satisfacer los requisitos exigidos para ser miembro del Ayuntamiento, con excepción de lo previsto en la fracción III del Artículo 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

Si la vacante se genera respecto de algún miembro del Ayuntamiento de los que se eligieron por el principio de representación proporcional, deberá llamarse a quien siga con el carácter de propietario del mismo partido, conforme a la planilla que el partido registró.

ARTÍCULO 19. La sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el recinto oficial, salvo que exista impedimento para ello o se decida realizar en lugar distinto, en cuyo caso el Ayuntamiento entrante solicitará al que concluye que designe otro recinto en el que deberá desarrollarse la sesión de instalación.

ARTÍCULO 20. El Presidente o Presidenta Municipal comunicará oficialmente la instalación e integración del Ayuntamiento, a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y del Estado.

ARTÍCULO 21. Al término de la sesión de Instalación, el Ayuntamiento realizará la primera sesión ordinaria del Ayuntamiento a que se refiere el artículo 54 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, en la que procederá a lo siguiente:

I. Nombrar, por mayoría de votos de sus integrantes, al Secretario o Secretaria General, al Tesorero o Tesorera Municipal, al Contralor o Contralora Municipal, al Director o Directora General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y a los Directores o Directoras de Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal.

II. El nombramiento de los cargos indicados con antelación se hará, inicialmente, a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal; en caso de que se rechazara una o más de éstas, el Ayuntamiento procederá a designar los faltantes de entre las propuestas que formulen, el Síndico o Síndica Municipal y los Regidores o las Regidoras;

III. Aprobar la integración de las Comisiones a las que se refiere el artículo 107 del presente Reglamento; y

IV. Realizar la entrega recepción, de la situación que guarda la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 22. Para efectos de la fracción IV del artículo anterior, el Presidente o Presidenta Municipal o el Síndico o Síndica Municipal saliente, en su caso, hará entrega al Ayuntamiento de un acta de entrega-recepción pormenorizada que deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

I. El registro, inventario, catálogo y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del

09

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

Municipio;

II. Los libros de actas de las sesiones de los Ayuntamientos anteriores;

III. La cuenta pública del ejercicio fiscal inmediato anterior y un informe de los estados de situación financiera de los tres primeros meses del ejercicio correspondiente;

IV. Un informe administrativo en el que se señalen los principales programas y obras públicas ejecutadas y en ejecución, tanto en forma directa, como los derivados de convenios celebrados con el Estado y con la Federación;

V. La plantilla, catálogo de puestos y los expedientes del personal al servicio del Municipio, así como la demás información conducente;

VI. Relación de documentos que obran en los archivos del Municipio, y

VII. La demás información que se considere relevante para garantizar una continuidad en la buena marcha de los asuntos municipales.

ARTÍCULO 23. En el supuesto de que el Ayuntamiento saliente no cumpla con lo estipulado en el artículo anterior, el Presidente o Presidenta Municipal entrante ordenará que se levante el acta respectiva para proceder al deslinde de responsabilidades.

ARTÍCULO 24. El Presidente o Presidenta Municipal, Síndico o Síndica Municipal, Tesorero o Tesorera Municipal, Contralor o Contralora Municipal y Directores o Directoras, deberán verificar el contenido de la información señalada en el artículo anterior, en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir de la fecha de la instalación del Ayuntamiento. En el mismo plazo, la administración anterior, deberá aclarar y proporcionar la información adicional que se le solicite.

ARTÍCULO 25. En caso de que la administración entrante detecte irregularidades en el plazo señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para que éste proceda según corresponda.

TÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO, DE SUS INTEGRANTES Y DEL SECRETARIO GENERAL

CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 26. El Ayuntamiento tendrá las facultades y obligaciones que le 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 y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 27. El Ayuntamiento solicitará al Síndico o Síndica Municipal, que por su conducto se requiera al Tesorero o Tesorera Municipal, para que remita al Ayuntamiento durante el mes de noviembre del año que transcurra y por conducto del Presidente o Presidenta Municipal, la Ley de Ingresos del Municipio de Othón P. Blanco, para su aprobación.

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

ARTÍCULO 28. El Ayuntamiento solicitará trimestralmente a las comisiones, los informes inherentes a sus actividades y funciones. Asimismo, requerirá a las comisiones los expedientes de los asuntos que se conformen con motivo de las actividades inherentes a sus funciones.

ARTÍCULO 29. Al Ayuntamiento le estará prohibido:

I. Ejercer atribuciones que no sean aquéllas propias de la autoridad municipal;

II. Concesionar a particulares en cualquier forma o circunstancia, los servicios de Seguridad Pública y Tránsito;

III. Cobrar impuestos municipales mediante igualas o establecer contribuciones con cargo a los particulares, diferentes a las contenidas en la Ley de Ingresos Municipal, así como cobrar los impuestos que se encuentran en suspenso por Convenio Fiscal con la Federación o con el Estado;

IV. Enajenar, gravar, arrendar o dar posesión por cualquier concepto, bienes del Patrimonio Municipal, en favor de servidores públicos federales, del Estado o miembros del Ayuntamiento o de algún servidor público del Municipio;

V. Fijar sueldos a los miembros del Ayuntamiento o a los servidores públicos municipales, con base en porcentaje sobre los ingresos;

VI. Rehusar el cumplimiento de las obligaciones que impongan las Leyes Fiscales o autorizar erogaciones sin respaldo presupuestario, y

VII. Conceder empleos en la Administración Pública Municipal, a los propios miembros de los Ayuntamientos, a sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta y parientes en línea colateral hasta el cuarto grado o parientes por afinidad.

ARTÍCULO 30. Para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, éste podrá contar con los recursos humanos y técnicos necesarios, mismos que le serán proveídos por el Presidente o Presidenta Municipal.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 31. El Presidente o Presidenta Municipal es el Titular del Gobierno y de la Administración Pública Municipal. Será el responsable de ejecutar y comunicar las decisiones del Ayuntamiento y tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y demás leyes, reglamentos y ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 32. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente o Presidenta Municipal podrá auxiliarse de las dependencias y unidades administrativas que se señalan en el artículo 116 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Bando de Policía y Gobierno, Reglamento de la Administración Pública Municipal y de las demás que estime necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativa, siempre que sean aprobadas por el Ayuntamiento.

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

ARTÍCULO 33. Son atribuciones y obligaciones del Presidente o Presidenta Municipal, además de las establecidas en los artículos 90 y 91 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y demás ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

I. Suscribir en representación del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal o para el buen desempeño de las funciones y servicios a cargo del Municipio, siendo necesaria la aprobación del Ayuntamiento, solamente tratándose de:

a) En materia de gobierno y régimen interior, convenios con los gobiernos Federal, Estatal o Municipal y auxiliarlos en las funciones de su competencia;

b) En materia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, convenios para la administración y custodia de zonas federales;

c) En materia de Servicios Públicos, convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de los servicios públicos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

d) En materia de Desarrollo Económico y Social, convenios de desarrollo que el Presidente Municipal celebre con dependencias, entidades u organismos descentralizados del Ejecutivo del Estado o de la Administración Pública Federal;

e) En materia de Seguridad Pública y Tránsito, convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios; y

f) Las enajenaciones, concesiones de uso o usufructo y arrendamiento de bienes propios del Municipio; ajustándose a lo previsto por los artículos177 y 241 de la Ley de Municipios del Estado de Quintana Roo;

II. Convocar a los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones, por conducto del Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento, dándoles a conocer la fecha, hora, lugar y el orden del día propuesto para el desarrollo de la sesión;

III. Presentar al Ayuntamiento para su aprobación en su caso, además de iniciativas de Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, iniciativas de leyes y decretos dirigidos a la Legislatura del Estado;

IV. Asistir a las sesiones que celebre el Ayuntamiento para efecto de presidirlas y dirigirlas con derecho a voz y voto, teniendo en caso de empate además de su voto individual, el voto de calidad;

V. Declarar instaladas y abiertas las sesiones, siempre y cuando exista el quórum legal;

VI. Suspender las sesiones en caso de no existir quórum legal, debiendo convocar nuevamente para su desahogo en la fecha y hora que estime conveniente, por conducto del Secretario o Secretaria General;

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

VII. En caso de ausencia del Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento a la sesión, proponer al Ayuntamiento, de entre sus integrantes, a quien deba suplirlo únicamente para efectos de la respectiva sesión;

VIII. Dirigir las sesiones, cuidando que se desarrollen conforme al orden del día aprobado;

IX. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten, cuidando que no se excedan de tres intervenciones sobre un mismo asunto, excepto cuando sean autores de la iniciativa o dictamen que se discuta, en cuyo caso podrán hacer uso de la palabra cuantas veces sea necesario;

X. Observar y llamar al orden a los integrantes del Ayuntamiento cuando en las sesiones se aparten del asunto que se discute o se profieran injurias o ataques personales;

XI. Decretar los recesos que estime convenientes sin suspender la sesión, por iniciativa propia o a petición de algún otro miembro del Ayuntamiento;

XII. Suspender la sesión respectiva cuando rebase las cuatro horas de duración y fijar fecha y hora para su continuación, a no ser que por mayoría de votos se decida por los miembros del Ayuntamiento continuarla hasta agotar los asuntos a tratar;

XIII. Auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones, proponiendo para tal caso la formación de comisiones especiales;

XIV. Citar a los funcionarios del Ayuntamiento para que concurran a las sesiones a informar sobre algún asunto relativo a sus funciones;

XV. Turnar a las comisiones del Ayuntamiento los asuntos relativos a sus respectivas competencias para su estudio y dictamen, cuando éstos no sean discutidos y votados en la sesión en que se presenten;

XVI. Someter los asuntos a votación una vez que se hayan escuchado las opiniones de los integrantes del Ayuntamiento y declarar si se aprueban por unanimidad, por mayoría de votos o no se aprueban;

XVII. Clausurar la sesión cuando esté agotado el orden del día o cuando proceda, conforme al presente Reglamento;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;

XIX. Llevar el control del cumplimiento o ejecución de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Ayuntamiento en las sesiones;

XX. Firmar las iniciativas de acuerdo, actas de las sesiones, resoluciones del Ayuntamiento, así como la correspondencia que le competa;

XXI. Cuidar que los asistentes guarden el orden y silencio debido en las sesiones y, en caso de considerarlo necesario, ordenar, con auxilio de la fuerza pública, su desalojo del recinto oficial del Ayuntamiento; y

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

XXII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables, así como los acuerdos específicos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO O SÍNDICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 34. El Síndico o Síndica Municipal es la persona encargada de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal, de presidir la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, de formular el inventario general de bienes del Municipio y de representar jurídicamente al Ayuntamiento ante las instancias judiciales.

ARTÍCULO 35. Son atribuciones y obligaciones del Síndico o Síndica Municipal, además de las establecidas en el artículo 92 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y demás ordenamientos jurídicos vigentes, las siguientes:

I. Ser el representante jurídico del Ayuntamiento ante autoridades judiciales, ministeriales o administrativas, procurando la defensa de sus intereses en las controversias, litigios o procedimientos administrativos en que dicho Ayuntamiento sea parte. De igual manera podrá realizar trámites ante instancias administrativas. Para tal efecto, contará con la asesoría de los Licenciados en Derecho adscritos a las Direcciones que comprendan a la Administración Pública Municipal, a quienes podrá otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas para los efectos antes señalados, bajo su responsabilidad;

II. Vigilar y procurar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal;

III. Presentar para la aprobación del Ayuntamiento en su caso, además de iniciativas de Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, iniciativas de leyes y decretos dirigidos a la Legislatura del Estado;

IV. Asistir con toda puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto;

V. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las sesiones;

VI. Solicitar al Presidente o Presidenta Municipal que le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto a algún asunto que se esté discutiendo en la sesión, esperando el turno que le corresponda;

VII. Desempeñar las comisiones que le haya encomendado el Ayuntamiento;

VIII. Rendir al Ayuntamiento el dictamen correspondiente a los asuntos o iniciativas de acuerdo que se hayan turnado a su Comisión para su estudio;

IX. Rendir, cada vez que lo solicite el Ayuntamiento o el Presidente o Presidenta Municipal, un informe sobre los asuntos que se hayan turnado a su comisión o que sean inherentes a la misma;

X. Rendir al H. Ayuntamiento de manera escrita, un informe trimestral detallado, sobre el estado

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

financiero y jurídico del Municipio,

XI. Firmar las iniciativas de acuerdo, actas de las sesiones, resoluciones del Ayuntamiento, así como los dictámenes que correspondan a su Comisión; y

XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables, así como los acuerdos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES O LAS REGIDORAS

ARTÍCULO 36. Los Regidores o las Regidoras Municipales en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento, a excepción de que tengan interés personal en el asunto.

ARTÍCULO 37. A los Regidores o las Regidoras del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones previstas en el artículo 93 de la Ley de Municipios del Estado de Quintana Roo, les corresponden las siguientes:

I. Asistir con puntualidad a las sesiones a las que sean convocados, teniendo derecho a voz y voto;

II. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las sesiones;

III. Solicitar al Presidente o Presidenta Municipal les conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto a algún asunto que se esté discutiendo en la sesión, esperando el turno que les corresponda;

IV. Integrar las comisiones para las que fueron designados sin excusa alguna, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud;

V. Presentar para aprobación del Ayuntamiento, dentro de los primeros noventa días naturales del año que corresponda, el plan anual de las comisiones que presidan, poniéndolo a consideración del Ayuntamiento para su aprobación en su caso;

VI. Asistir con puntualidad a las reuniones a las que sean convocados por el Presidente o Presidenta de la Comisión de la cual formen parte;

VII. Rendir los dictámenes de las comisiones que conforman en tiempo y forma;

VIII. Rendir al Ayuntamiento o al Presidente o Presidenta Municipal, cada vez que éstos lo soliciten, los informes relativos a la comisión que presiden;

IX. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general, o en su caso de reformas y adiciones a los mismos;

X. Vigilar los ramos de la Administración Pública Municipal que le encomiende el Ayuntamiento y

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

proponer las medidas para su mejor funcionamiento;

XI. Auxiliar al Presidente o Presidenta Municipal en las actividades que se requieran, independientemente de sus comisiones;

XII. Firmar las iniciativas de acuerdo, actas de las sesiones y los acuerdos o resoluciones del Ayuntamiento;

XIII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento; y

XIV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables, así como los acuerdos específicos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO O SECRETARIA GENERAL

ARTÍCULO 38. Son facultades y obligaciones del Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento, además de las previstas en el artículo 120 de la Ley de Municipios del Estado de Quintana Roo, las siguientes:

I. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones, por acuerdo del Presidente o Presidenta Municipal, señalando fecha, hora, lugar y orden del día propuesto para el desarrollo de la sesión;

II. Distribuir, en un lapso de, al menos, cuarenta y ocho horas antes de las sesiones, la documentación que debe remitirse a los integrantes del Honorable Ayuntamiento, para la debida comprensión de los asuntos que se relacionan en el orden del día de cada una de las sesiones ordinarias. El mismo procedimiento se observará para las sesiones extraordinarias, con la salvedad de que el plazo mínimo para remitir la documentación será de veinticuatro horas antes de dichas sesiones;

III. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto;

IV. Garantizar que el recinto oficial se encuentre en condiciones adecuadas para el desarrollo de la sesión correspondiente;

V. Pasar lista de asistencia a efecto de verificar si existe quórum legal para instalar la sesión e informar al Presidente o Presidenta Municipal;

VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento, respecto de la o las ausencias justificadas de alguno de sus miembros; de las cuales llevará el registro correspondiente;

VII. Dar lectura al contenido del orden del día de la sesión, así como a las iniciativas de acuerdo;

VIII. Enlistar el orden en que los integrantes del Ayuntamiento soliciten el uso de la voz en las sesiones e informarlo al Presidente o Presidenta Municipal;

IX. Registrar el sentido del voto de los integrantes del Ayuntamiento e informar al Presidente Municipal;

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

X. Levantar por duplicado las actas de las sesiones del Ayuntamiento, en las que se anotará una relación de los asuntos tratados, los acuerdos del Ayuntamiento, así como todo lo suscitado durante la sesión de que se trate, a la cual deberán adjuntarse los documentos relativos al asunto tratado, y certificar las copias de las mismas;

XI. Firmar las actas levantadas en las sesiones;

XII. Refrendar con su firma todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento;

XIII. Enviar una copia certificada de las actas de las sesiones al Archivo General del Estado;

XIV. Foliar y encuadernar trimestralmente, las actas levantadas en las sesiones, adjuntando en cada volumen un índice general de acuerdos, debiendo conservar el original de dichas actas en el Archivo General del Ayuntamiento;

XV. Expedir las constancias oficiales de los acuerdos del Ayuntamiento a cualquier persona que lo solicite, salvo que se trate de asuntos que por su naturaleza sean clasificados confidenciales o reservados;

XVI. Despachar los asuntos administrativos que le atribuya el Ayuntamiento y atender los asuntos que el Presidente o Presidenta Municipal le encomiende;

XVII. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia el presente reglamento y demás disposiciones que dicte el Ayuntamiento;

XVIII. Expedir los documentos y constancias que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

XIX. Certificar los documentos que obren en los archivos municipales, previo cotejo con sus originales y solicitud de los mismos;

XX. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar que se apliquen;

XXI. Cuidar del registro, publicación y circulación con oportunidad de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;

XXII. Facilitar a los miembros del Ayuntamiento los libros, documentos y expedientes del archivo municipal, cuando necesiten consultar los antecedentes de los asuntos turnados a las comisiones que presiden;

XXIII. Llevar el libro de actas de las sesiones;

XXIV. Llevar el libro de registro de asistencia a las sesiones, de los integrantes del Ayuntamiento;

XXV. Vigilar que se logre la máxima difusión de lo acontecido durante el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, mediante su transmisión en vivo, o en su caso la videograbación y posterior publicación por medio de la página web oficial del Municipio, redes sociales y por demás medios que se consideren idóneos por la Dirección de Comunicación Social; y

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

XXVI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables, así como los acuerdos específicos del Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO
DE LA FORMA EN QUE SESIONARÁ EL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
DE LOS TIPOS DE SESIONES

ARTÍCULO 39. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Ayuntamiento tendrá sesiones ordinarias o extraordinarias, públicas o privadas, solemnes, permanentes y previas, en la forma, términos y condiciones que dispone este reglamento para cada uno de los casos.

Todas las sesiones deberán ser presididas por el Presidente o Presidenta Municipal. Cuando éste no asista a la sesión del Ayuntamiento, será suplido por el Primer Regidor. Si este último tampoco asiste a la sesión, el Presidente o Presidenta Municipal deberá convocar nuevamente, señalando fecha y hora para su desahogo.

Antes de la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes, el Secretario o Secretaria General convocará con 48 horas de anticipación a reuniones de trabajo denominadas previas, con el propósito de que los integrantes del Ayuntamiento conozcan de antemano los asuntos que se tratarán en las sesiones, así como todos los detalles de las iniciativas de acuerdo, con el propósito de opinar y discutir previamente al respecto. El Secretario o Secretaria General notificará oportunamente a los integrantes del Ayuntamiento la convocatoria a estas reuniones.

A las reuniones a que se refiere el párrafo inmediato anterior, se deberá citar a los titulares de las unidades administrativas, organismos auxiliares, dependencias y en general a los servidores públicos y personas que tengan injerencia con el asunto a tratar, quienes asistirán a fin de ampliar la información sobre el mismo.

ARTÍCULO 40. El Ayuntamiento celebrará cuando menos dos sesiones ordinarias al mes, dentro de los periodos que apruebe el Ayuntamiento, pudiendo adelantarse o retrasarse su celebración cuando resulte necesario a juicio del Presidente o Presidenta Municipal o de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento.

Para tal efecto, el Presidente o Presidenta Municipal deberá convocar a todos los integrantes del Ayuntamiento, por conducto del Secretario o Secretaria General, con un máximo de cuarenta y ocho horas de anticipación, dándoles a conocer el orden del día propuesto para el desarrollo de la sesión.

ARTÍCULO 41. El orden del día al que se sujetarán las sesiones ordinarias deberá contener los siguientes puntos:

I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal en su caso;

II. Instalación de la sesión;

III. Lectura del orden del día, para su aprobación, en su caso;

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

IV. Aprobación o corrección, en su caso, del acta de la sesión ordinaria anterior;

V. Asuntos específicos a tratar;

VI. Asuntos generales; y

VII. Clausura de la sesión.

La Secretaría General a través de la Dirección de Proceso Legislativo cuidará y será responsable de que todos los asuntos incorporados en el Orden del día estén fundados, motivados y cumplan con las normas que regulan su formulación y presentación, lo misma será aplicable respecto a las Iniciativas de acuerdo, siendo la Dirección citada la encargada de proporcionar la asesoría técnica y jurídica a los integrantes del Ayuntamiento en las previas.

El acta de la sesión anterior podrá ser aprobada o corregida en su caso, si el Secretario o Secretaria General remitió el acta sintetizada anterior a los integrantes del Ayuntamiento con, cuando menos, cuarenta y ocho horas de anticipación a la sesión ordinaria siguiente. La iniciativa y sus anexos deberán de ser remitidos al Ayuntamiento con cuarenta y ocho horas de anticipación si se trata de una sesión ordinaria, y veinticuatro horas si se trata de una sesión extraordinaria.

La documentación a que refiere el párrafo anterior, deberá podrá ser remitida a las oficinas de despacho de los miembros del Ayuntamiento, a sus domicilios personales o a las direcciones de correo electrónico proporcionadas al Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento con anterioridad.

Cuando se requiera que algún asunto sea tramitado de urgente u obvia resolución, deberá señalarse expresamente al momento en que sea presentando ante la Secretaría General, asunto que deberá mandarse con copia a todos los integrantes del Ayuntamiento, ya sea en archivo electrónico o impreso con el contenido de la iniciativa.

ARTÍCULO 42. Para los efectos de lo dispuesto en la fracción I del artículo anterior, le corresponde al Secretario o Secretaria General realizar el pase de la lista de asistencia, a efecto de verificar si existe Quórum legal para instalar la sesión.

Se considera que existe Quórum legal cuando al momento del pase de la lista de asistencia se encuentren presentes la mitad más uno del total de los integrantes del Ayuntamiento, comunicando, en su caso, la existencia de Quórum legal al Presidente o Presidenta Municipal para efecto de que éste declare formalmente instalada la sesión.

En el supuesto de que no exista el Quórum legal, se asentará dicha circunstancia en el acta que para tal efecto se levante, misma que deberá ser firmada por los integrantes presentes, debiendo citarse a los miembros del Ayuntamiento para celebrar la sesión en la nueva fecha y hora que señale el Presidente o Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 43. El Ayuntamiento podrá declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de sus miembros, los asuntos que se tratan exijan su prolongación indefinida o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

ARTÍCULO 44. Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el Cabildo denominado “Mariano

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

Angulo Basto", el cual es el recinto oficial y se encuentra en el Palacio Municipal, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro lugar como recinto oficial.

ARTÍCULO 45. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente o Presidenta Municipal o por la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, cuando existan asuntos urgentes que tratar, siendo éstos los únicos que se discutirán en la sesión. En este caso, los integrantes del Ayuntamiento deberán ser convocados con un máximo de veinticuatro horas de anticipación.

El orden del día para este tipo de sesiones será el mismo que aplica para las sesiones ordinarias con excepción de las fracciones IV y VI del artículo 41 de este Reglamento.

ARTÍCULO 46. Las sesiones del Ayuntamiento serán preferentemente públicas, salvo que por alguna circunstancia el Ayuntamiento, a propuesta de alguno de sus miembros, apruebe que se declare privada por exigir reserva el asunto a tratar, en cuyo caso no se permitirá el acceso del público al recinto oficial; o bien cuando el público no guarde el orden debido, en cuyo caso el Presidente o Presidenta Municipal ordenará su retiro decretando un receso para tal efecto y reanudará la sesión únicamente con los miembros del Ayuntamiento.

Las sesiones públicas, además de realizarse conforme a las disposiciones establecidas en los demás ordenamientos de aplicación general para el Honorable Ayuntamiento, deberán ser transmitidas mediante video en tiempo real, (en vivo) a través de los diversos mecanismos de difusión del Ayuntamiento, sean éstos de manera enunciativa más no limitativa: la página oficial de Internet del Honorable Ayuntamiento de Othón P. Blanco, y demás medios electrónicos del Municipio.

La Secretaría General del Ayuntamiento, será la encargada de los trabajos de difusión en tiempo real de las sesiones, para tal efecto, se coordinará y apoyará en la Dirección de Proceso Legislativo, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, y en la Dirección de Comunicación Social.

Las sesiones serán válidas aún y cuando la transmisión en vivo no pueda efectuarse, toda vez que las mismas dependen necesariamente de factores tecnológicos.

Se considera causas de fuerza mayor para no transmitir en vivo las sesiones, además de la interrupción de la misma, conforme al presente; entre otras: la falta de internet para transmitir; la lentitud en el ancho de banda, la falta de nitidez en el audio, en la imagen o en ambas, así como la dificultad de enlace con la página.

Las videograbaciones, producto de la transmisión en vivo; las actas de las sesiones, así como los Reglamentos y las disposiciones administrativas de observancia general, deberán estar disponibles para la consulta del público a través del portal de transparencia de la página de internet del Municipio, preferentemente dentro de los diez días siguientes a la aprobación de las actas, y a los cinco días posteriores a su publicación, en el caso de las normas de carácter general.

Para el caso en el que las videograbaciones de las sesiones públicas no hayan podido transmitirse en tiempo real, éstas deberán ser difundidas conforme al párrafo inmediato anterior.

Las sesiones privadas se celebrarán a convocatoria del Presidente o Presidenta Municipal o de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

20

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

I. Sean dirigidos al Ayuntamiento con carácter de reservado, de acuerdo con las normas legales aplicables;

II. El Pleno califique con ese carácter por razones de seguridad u orden público;

III. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses;

IV. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa; y

V. Los que por mandato de ley debieran tratarse de esa manera.

El personal de apoyo estará obligado a respetar la confidencialidad de los documentos electrónicos, fílmicos, de audio y escritos, correspondientes a los asuntos tratados con carácter de reservado, en términos de las leyes aplicables. El desacato a esta disposición dará lugar a las sanciones que correspondan.

En las sesiones privadas sólo deberán estar presentes miembros del Ayuntamiento y el personal de apoyo que el Presidente o Presidenta Municipal considere indispensable.

Los documentos electrónicos, fílmicos, de audio y escritos de las sesiones privadas serán mantenidos bajo reserva por el Presidente o Presidenta Municipal y, en su caso, por el Secretario o Secretaria General.

El Ayuntamiento, por conducto del Secretario o Secretaria General, no podrá hacer públicos los documentos reservados, de conformidad con lo que establecen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 47. Los asistentes que en calidad de público concurran a las sesiones del Ayuntamiento, tendrán en todo caso la obligación de acatar el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

I. Guardar el debido orden y silencio dentro del recinto, así como el respeto a los integrantes del Ayuntamiento; y

II. En general, abstenerse de realizar cualquier conducta que impida el correcto desarrollo de la sesión o altere el orden de la misma.

En el supuesto de que alguno de los asistentes incurra en la inobservancia de alguna disposición señalada anteriormente, el Presidente o Presidenta Municipal o quien presida la sesión, podrá ordenar las medidas necesarias para mantener y resguardar el orden durante el desarrollo de la misma, incluso la de solicitar que se abandone el recinto bajo el apercibimiento de que, de no hacerlo, podrá solicitarse el uso de la fuerza pública.

A las sesiones públicas concurrirán quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deberán guardar orden, decoro y respeto. Debiendo en todo caso no obstruir la cámara o punto de transmisión de la sesión en tiempo real. El Presidente o Presidenta Municipal deberá hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje el recinto oficial a quién o quiénes por su comportamiento, impidan el buen desarrollo de la

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

sesión.

Será indispensable que los asistentes a las sesiones no obstruyan o impidan la transmisión en vivo de las mismas, por lo cual su presencia deberá estar condicionada al respeto del recinto y de las sesiones mismas.

ARTÍCULO 48. Serán sesiones solemnes:

I. La sesión de instalación y toma de protesta del Ayuntamiento electo;

II. La sesión de instalación y toma de protesta de los integrantes de las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones;

III. La sesión en la que el Presidente Municipal rinda su informe anual sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;

IV. Las sesiones a las que asista el Presidente o Presidenta de la República o el Gobernador del Estado de Quintana Roo, quienes ocuparán un lugar en el presídium junto al Presidente Municipal;

V. Las sesiones en las que por acuerdo del Ayuntamiento, se otorguen las distinciones, premios o reconocimientos a que se hayan hecho acreedores las personas por sus méritos sociales, culturales, científicos, deportivos o de cualquier otro tipo;

VI. Las que se celebren para entregar las llaves de la ciudad a algún visitante distinguido, y

VII. Cuando así lo determine el propio Ayuntamiento, en atención a la importancia del caso.

ARTÍCULO 49. Las sesiones solemnes podrán realizarse en el lugar que para tal efecto acuerde el Ayuntamiento. Los integrantes del Ayuntamiento deberán ser convocados con cuarenta y ocho horas de anticipación, dándoles a conocer el orden del día propuesto para el desarrollo de la sesión, conteniendo los siguientes puntos:

I. Lista de asistencia y declaración del Quórum Legal;

II. Instalación de la sesión;

III. Lectura y aprobación en su caso del orden del día;

IV. Mención de la Comisión de Cortesía, que tendrá a su cargo recibir y acompañar al presídium, así como despedir, a los representantes oficiales de los Poderes Constitucionales de la Federación o del Estado de Quintana Roo, que asistan a la sesión solemne;

V. Receso;

VI. Recepción de los representantes oficiales de los Poderes Constitucionales de la Federación o del Estado que asistan a la sesión solemne;

VII. Presentación de los representantes oficiales de los Poderes Constitucionales de la Federación o

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

del Estado de Quintana Roo y de las autoridades que asistan a la sesión solemne;

VIII. Honores a la Bandera Nacional;

IX. Entonación del Himno a Quintana Roo;

X. Entonación del Himno Nacional Mexicano;

XI. Honores de despedida a la Bandera Nacional;

XII. Asuntos específicos; y

XIII. Clausura de la sesión.

Los integrantes del Ayuntamiento deberán concurrir a las sesiones solemnes con vestidura uniforme.

En sesión ordinaria o extraordinaria, anterior a la sesión solemne, se deberá aprobar, a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, la Comisión de Cortesía, que tendrá a su cargo recibir y acompañar al presídium, así como despedir, a los representantes oficiales de los Poderes Constitucionales de la Federación o del Estado de Quintana Roo, que asistan a la sesión solemne.

ARTÍCULO 50. En las sesiones solemnes deberá invitarse a los representantes oficiales de los Poderes Constitucionales Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de Quintana Roo, quienes ocuparán un lugar en el presídium.

ARTÍCULO 51. Si el representante de alguno de los Poderes Constitucionales de la Federación o del Estado de Quintana Roo, desea hacer uso de la voz en la sesión, deberá solicitarlo al Presidente Municipal, quien tendrá la facultad para concederla, haciéndolo saber al pleno del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II
DE LA CONVOCATORIA A SESIONES

ARTÍCULO 52. Por acuerdo del Presidente o Presidenta Municipal, el Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento formulará la convocatoria y la comunicará a los demás integrantes del Ayuntamiento señalando fecha, hora, lugar y orden del día propuesto para el desarrollo de la sesión.

ARTÍCULO 53. Las convocatorias a sesión deberán ser entregadas en la oficina del Síndico Municipal y en las oficinas de los Regidores; tratándose de asuntos urgentes, podrá entregarse en el domicilio que expresamente señalen los integrantes del Ayuntamiento para tal efecto.

La convocatoria a las sesiones de igual manera podrá ser notificada a los miembros del Ayuntamiento mediante:

I. Aviso previo durante la sesión del Ayuntamiento inmediata anterior;

II. Comunicación por escrito con acuse de recibo a los integrantes del Ayuntamiento por medio de personas de su confianza o que laboren con ellos en sus oficinas del Municipal;

III. En caso de urgencia, a través de los medios de difusión del Ayuntamiento o de los medios de

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

comunicación masiva que el Presidente o Presidenta Municipal considere pertinentes;

IV. Vía telefónica; y

V. Correo electrónico.

Para los efectos de las fracciones IV y V, en el caso de que algún integrante del Ayuntamiento solicite que toda convocatoria y sus anexos le sean enviados por la vía electrónica a la dirección de correo electrónico que él mismo determine, lo comunicará expresamente al Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento para los efectos conducentes. Igualmente autorizarán que los citatorios a las sesiones se les hagan por vía telefónica.

A las convocatorias se acompañará de los documentos y proyectos de acuerdos que se tratarán en la sesión. Dichos anexos podrán ser entregados en formatos electrónicos o digitales.

Para que los habitantes del Municipio estén enterados de la celebración de las sesiones públicas, el Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento deberá fijar un aviso en los estrados del Palacio Municipal o en su caso en los medios electrónicos que se estimen pertinentes.

CAPÍTULO III
DE LOS RETARDOS, FALTAS Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 54. En caso de retardo a las sesiones, de algún miembro del Ayuntamiento, sólo se sumará a la misma si no ha transcurrido más de quince minutos de haberse instalado la sesión, teniendo derecho a voz, pero no a voto. Pasado dicho término, no podrá integrarse a la sesión y se considerará como falta.

ARTÍCULO 55. Para faltar a las sesiones justificadamente, los integrantes del Ayuntamiento deberán acreditar la causa y tendrán que presentar justificación por escrito ante el Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento acompañando las pruebas necesarias, la cual será sometida a aprobación del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria a aquélla en que se produjo la falta, la aprobación de la justificación de la falta, deberá de ingresarse al orden del día como punto de acuerdo individual por cada falta e integrante del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 56. El miembro del Ayuntamiento que no hubiese podido asistir a una sesión, podrá solicitar al Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento, dentro de las veinticuatro horas siguientes, que se le informe de los acuerdos tomados en su ausencia.

ARTÍCULO 57. Queda prohibido a los integrantes del Ayuntamiento y al Secretario General del mismo, presentarse a las sesiones:

I. Bajo el influjo notorio de bebidas alcohólicas;

II. Bajo el influjo notorio de estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias que produzcan efectos similares; y

III. Con vestimenta que haga alusión a algún partido político.

REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

CAPÍTULO IV
DE LA INICIATIVA Y EL DICTAMEN

ARTÍCULO 58. Se entiende por iniciativa toda aquella propuesta que se presente al Ayuntamiento para su análisis, discusión, votación y aprobación, en su caso. Existen cuatro tipos de iniciativas:

I. Iniciativa de acuerdo;

II. Iniciativa ciudadana;

III. Iniciativa de ordenamientos municipales; e

IV. Iniciativa de leyes.

ARTÍCULO 59. La iniciativa puede presentarse, en lo personal, por cualquier integrante del Ayuntamiento o por alguna comisión, a excepción de la iniciativa ciudadana misma que se regirá por lo dispuesto en el artículo 61 del presente reglamento. La iniciativa deberá presentarse por escrito e incluirá el fundamento legal en que se apoye, así como una exposición de motivos y deberá ser entregada al Secretario General del Ayuntamiento para su lectura en la siguiente sesión ordinaria.

ARTÍCULO 60. La iniciativa de acuerdo, es toda aquella propuesta que verse sobre proyectos de soluciones a problemáticas que afronte la administración pública municipal y que presente, para su análisis, discusión, votación y aprobación, en su caso, cualquier integrante del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco.

ARTÍCULO 61. La iniciativa ciudadana es el Instrumento de participación mediante el cual los ciudadanos pueden promover proyectos de solución que propicien el desarrollo del Municipio.

La iniciativa ciudadana puede ser presentada por los vecinos del Municipio de Othón P. Blanco, inscritos en el Padrón Estatal Electoral, cuyo número represente cuando menos mil quinientas firmas autenticadas notarialmente o por el Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco. Son vecinos los que cumplan con lo dispuesto en el artículo 107 del Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Othón P. Blanco.

La iniciativa ciudadana no podrá versar sobre las materias presupuestarias o hacendarias, ni sobre las facultades y funcionamiento del Ayuntamiento, la estructura de la Administración Pública Municipal o la celebración de contratos de fideicomiso público.

La presentación de la iniciativa ciudadana, no supone que el Ayuntamiento deba aprobar la misma, sino únicamente se traduce en que será estudiada, analizada y valorada mediante el procedimiento correspondiente, con las modalidades específicas, que, en su caso, fijen las leyes y reglamentos aplicables.

La iniciativa ciudadana, deberá realizarse por escrito con copia para todos los integrantes del Ayuntamiento, misma que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Exposición de Motivos no menor a una cuartilla, donde se exponga al menos la problemática, el interés público y el beneficio social;

25

REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

II. Fundamento Legal aplicable;

III. Proyecto de Acuerdo; y

IV. Anexos documentales que sirvan como base a la propuesta planteada.

Dicha iniciativa se deberá presentar por medio de ocurso dirigido al Secretario o Secretaria General del H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, donde se señale domicilio para oír y recibir todo tipo de documentos y notificaciones en el Municipio de Othón P. Blanco, se nombre representante común, se autoricen personas para oír y recibir toda clase de documentos y notificaciones, se exhiba y adjunte la Copia de la Credencial de Elector del representante común, datos personales del representante común que sirvan de contacto, así como la iniciativa y sus anexos en digital mediante un CD.

La iniciativa ciudadana, deberá de ser firmada por los vecinos del Municipio de Othón P. Blanco, inscritos en el Padrón Estatal Electoral, cuyo número represente cuando menos mil quinientas firmas autenticadas notarialmente o por el Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco.

Los ciudadanos tendrán derecho a recibir respuesta a la iniciativa presentada en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de la recepción por parte del Secretario o Secretaria General del H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, y éste a su vez lo hará constar en el respectivo acuse de recibido.

La respuesta a la ciudadanía podrá ser en dos sentidos: Procedente e Improcedente. Que se declare procedente no significa que queda aprobada, simplemente se traduce en que es procedente darle trámite para que sea incluida en la Sesión del Ayuntamiento.

El Secretario o Secretaria General del H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, deberá entregar a los solicitantes a través de su representante común, documento escrito que motive y fundamente dicha respuesta y, en su caso, las acciones procedentes.

En caso de ser declarada procedente la iniciativa ciudadana el Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, le notificará al Presidente o Presidenta Municipal para que esta sea incluida en el orden del día, de la Sesión Ordinaria inmediata, en donde se hará público el carácter de iniciativa ciudadana y será sometida a punto de Acuerdo, para su aprobación o consideración en su caso.

En caso de ser declarada improcedente la iniciativa ciudadana el Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, deberá de hacer del conocimiento dicha resolución a todos los integrantes del Ayuntamiento, a más tardar al día siguiente hábil.

La iniciativa ciudadana se sujetará a lo dispuesto en el Capítulo correspondiente al Proceso Legislativo.

ARTÍCULO 62. La Iniciativa de ordenamientos municipales es toda aquella propuesta que verse sobre la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de los ordenamientos municipales a que se refiere la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y que presente, para su análisis, discusión, votación y aprobación, en su caso, cualquier integrante del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco.

26

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

ARTÍCULO 63. La Iniciativa de Ley es toda aquella propuesta que verse sobre la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de Leyes y que se presente, para su análisis, discusión, votación y aprobación, en su caso y presente cualquier integrante del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco,

ARTÍCULO 64. Las iniciativas que no sean discutidas y votadas en la sesión que se presenten, deberán ser turnada a la comisión o a las comisiones unidas que, por razón de su competencia, determine el Presidente o Presidenta Municipal para su atención, estudio y dictamen correspondiente; mismo que deberá ser presentado por la comisión al pleno del Ayuntamiento después de transcurridas dos sesiones ordinarias a la que dio origen el análisis del asunto; estando facultado el Ayuntamiento, cuando así lo estime necesario, a conceder prórroga para la emisión del dictamen correspondiente. La prórroga podrá ser concedida por el Ayuntamiento previa solicitud de la comisión o comisiones unidas una vez que haya fenecido el término para presentar el dictamen correspondiente, dicha prórroga consistirá en que el dictamen deberá de incluirse en el orden del día, en la segunda sesión ordinaria siguiente en la que debió someterse a consideración.

En los casos en que el Presidente o Presidenta Municipal considere que el asunto a dictaminar sea urgente, el dictamen deberá remitirse en la siguiente sesión a celebrarse.

ARTÍCULO 65. Para efectos del presente reglamento, se entiende por dictamen, la opinión o respuesta derivada del estudio y análisis que sobre determinado asunto o iniciativa rindan las comisiones.

ARTÍCULO 66. Los dictámenes que aprueben las comisiones deberán presentarse por escrito y contendrán por lo menos los siguientes apartados:

I. Antecedentes.- Las acciones y/o circunstancias que sirven de base para formar juicios de opinión respecto de los hechos;

II. Considerandos.- Cada una de las razones, motivos y/o argumentos esenciales que preceden y sirven de apoyo al asunto o iniciativa que se dictamina;

III. Fundamento legal.- La cita expresa de los preceptos legales que sirven de sustento jurídico al dictamen que se propone;

IV. Puntos resolutivos.- Es la determinación concreta y precisa a que llegaron los integrantes de la comisión, sobre el asunto motivo del dictamen; y

V. Los anexos documentales que se acompañen y den sustento al dictamen.

Para efectos de su inclusión en el orden del día correspondiente, los dictámenes a los que se refiere el presente artículo deberán ser entregados al Secretario o Secretaria General por lo menos cuarenta y ocho horas antes de la fecha y hora en que éste deba entregar las convocatorias a sesión del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 67. El Presidente o Presidenta de la comisión respectiva leerá el dictamen de que se trate y el Presidente o Presidenta Municipal lo someterá a la consideración, discusión y votación de los integrantes del Ayuntamiento.

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

ARTÍCULO 68. Los titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal deberán proporcionar al Presidente o Presidenta de la comisión respectiva, la información que, previo acuerdo de ésta, sea solicitada para la elaboración de sus dictámenes.

ARTÍCULO 69. Para efectos del presente reglamento se entenderá por Acuerdo, toda resolución que sea aprobada por el Ayuntamiento con motivo de la presentación de una iniciativa o dictamen.

CAPITULO V
DEL PROCESO LEGISLATIVO

ARTÍCULO 70. Toda Iniciativa que sea presentada ante el Secretario o Secretaria General, se sujetará al procedimiento establecido en el presente Capítulo, salvo en los casos que expresamente acuerde el Ayuntamiento con arreglo a este Reglamento.

ARTÍCULO 71. Una vez recibida la iniciativa por el Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento, la incluirá para su lectura en el orden del día de la sesión ordinaria próxima a celebrarse, con lo que se iniciará el proceso legislativo.

ARTÍCULO 72. La iniciativa deberá presentarse por escrito y contener en forma clara y precisa el nombre de la iniciativa, una exposición de motivos, las disposiciones legales en las que se funde y el contenido expuesto en forma sistemática en enunciados breves y precisos que constituirán sus artículos debidamente numerados. Podrán presentarse con subdivisiones en Títulos, Capítulos o Libros que permitan su mejor estudio y comprensión. Deberán estar fechadas y señalar el lugar de emisión, con el nombre y firma autógrafa de su autor. Sin estos requisitos no pasarán a conocimiento del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 73. La iniciativa se hará del conocimiento del Ayuntamiento en la sesión correspondiente, una vez hecho esto, el Presidente o Presidenta Municipal someterá a consideración del Pleno si es conducente turnar la iniciativa, ante la Comisión o Comisiones Unidas correspondientes, para su atención, estudio y dictamen correspondiente.

ARTÍCULO 74. Si la Comisión o Comisiones Unidas, estiman que los motivos de la iniciativa no son suficientes, se requiera información o se requiera una ampliación de los conceptos y alcances, se citará a comparecer al autor de la misma, por conducto del Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento, fijando fecha y hora, para que exponga mayores datos y elementos de juicio.

Estas comparecencias se llevarán a cabo, por regla general, ante las Comisiones correspondientes y, únicamente en caso excepcional, cuando así lo acuerde el Ayuntamiento, se efectuarán ante el Pleno. En este último caso, en la sesión en que comparezca el autor de la Iniciativa, se le concederá el uso de la palabra, y dará respuesta a los cuestionamientos que le hicieran los integrantes del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 75. Si el autor de la iniciativa fuere el Presidente o Presidenta Municipal, o el Presidente de alguna de las Comisiones, el Ayuntamiento podrá invitar a los Titulares de las Dependencias Municipales, cuyas funciones u objetivos se relacionen con el asunto de la Iniciativa, para que ilustren, amplíen o informen acerca de los conceptos y alcances de la Iniciativa en cuestión.

ARTÍCULO 76. Dada la primera lectura, si no hay observaciones conforme a los artículos anteriores, pasará desde luego a la Comisión o Comisiones que señale el Presidente o Presidenta Municipal, para su estudio, análisis y posterior dictamen.

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

ARTÍCULO 77. En los casos de urgencia u obvia resolución calificados por el voto de la mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento presentes, se podrá dar curso a las Iniciativas dispensando de su lectura y dictamen, procediendo a discutirse en ese mismo momento, observándose las formalidades reglamentarias del debate.

ARTÍCULO 78. Toda iniciativa, turnada a la Comisión o Comisiones respectivas, será debidamente estudiada y discutida por ellas para ser dictaminada en forma clara, con una parte expositiva y otra propositiva, en apartados directos y puntos que puedan ser votados. Si una sola iniciativa fuere turnada a dos o más Comisiones, éstas trabajarán unidas y emitirán conjuntamente un solo dictamen.

ARTÍCULO 79. Los Dictámenes, luego de ser discutidos y aprobados, se firmarán por todos los miembros de la Comisión o Comisiones presentes, los cuales serán válidos con la firma de la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 80. Si alguno o varios de los integrantes de una Comisión disintieren del parecer de la mayoría, sobre todo o algún punto del dictamen, podrán presentar voto particular por escrito fundamentado y argumentando sus puntos de vista.

Los votos particulares deberán llenar los mismos requisitos del dictamen y deberán entregarse al Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento y hacerse circular entre los demás ediles, previamente a la sesión en que se habrá de discutir el citado dictamen.

ARTÍCULO 81. Una vez elaborado el dictamen correspondiente, se turnará al Secretario o Secretaria General para que este lo ingrese en el orden del día de la próxima sesión ordinaria, para su aprobación en su caso.

CAPÍTULO VI
DEL DEBATE

ARTÍCULO 82. Durante el desarrollo de las sesiones, el Presidente o Presidenta Municipal o quien presida las sesiones, dirigirá la presentación y discusión de los asuntos, iniciativas o dictámenes, conforme al orden del día aprobado, para efecto de que el Ayuntamiento se pronuncie por el acuerdo que corresponda.

ARTÍCULO 83. En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo. El Presidente o Presidenta Municipal, o quien lo sustituya, concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma.

ARTÍCULO 84. Los integrantes del Ayuntamiento podrán hacer uso de la palabra hasta en tres ocasiones sobre un mismo asunto, excepto cuando sean autores de la iniciativa o dictamen que se discuta, de igual manera podrán hacer mociones la cuales podrá ser de:

I. Orden;

II. Apego al tema;

III. Cuestionamiento al orador;

IV. Ilustración al Pleno;

REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

V. Rectificación de trámite;

VI. Alusiones personales;

VII. Rectificación de hechos;

VIII. Discusión y votación por conjunto de artículos; y

IX. Suspensión de la discusión.

Las intervenciones en el desahogo de las mociones serán de hasta tres minutos, excepto las alusiones personales y la rectificación de hechos que estarán a consideración del Presidente o Presidenta Municipal.

La moción de orden es la petición que se hace al Pleno, para que se guarde silencio, se mantenga la compostura, se ocupen los lugares de los miembros del Ayuntamiento, se cumpla este Reglamento y, en general, se corrija cualquier otra situación que signifique una falta de respeto al orador o una alteración del desarrollo de la sesión.

El Edil que haga la moción deberá solicitar la palabra para señalar brevemente la moción; si es aceptada por el Presidente o Presidenta Municipal, hará el señalamiento, de lo contrario, continuará el curso de la sesión.

La moción de apego al tema es el llamado al orador cuando éste divague, se aparte del tema o refier asuntos distintos, para que se ciña a la materia que motive la discusión.

El Edil que haga la moción deberá solicitar el uso de la palabra para mencionarla; si es aceptada por el Presidente o Presidenta Municipal.

La moción de cuestionamiento al orador, es la petición que se hace a quien este en uso de la palabra para que admita una pregunta. El Edil solicitante formulará la moción, cuando el Presidente o Presidenta Municipal lo autorice.

El Presidente o Presidenta Municipal consultará al orador si autoriza la pregunta o preguntas. Si es aceptada, el Edil solicitante formulará sus cuestionamientos y el orador los responderá. El orador señalará cuando haya concluido la respuesta y reanudará su intervención. No se computará el tiempo que el orador emplee para responder la moción.

La moción de ilustración al Pleno, es la petición que se hace al Presidente o Presidenta Municipal para que se tome en cuenta, se lea o se atienda a algún dato o hecho que resulte relevante para la discusión de algún asunto. El Edil que desee ilustrar la discusión, lo solicitará al Presidente o Presidenta Municipal, de ser autorizada, la lectura del documento deberá hacerse por el Secretario o Secretaria General, continuando después en el uso de la palabra el orador.

La moción de rectificación de trámite procede para que algún Edil solicite la ampliación del turno para que un asunto sea del conocimiento de otra comisión distinta a la originalmente considerada por el Presidente o Presidenta Municipal, sólo para efecto de que emita opinión.

30

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

Quien desee hacer la moción deberá solicitar la palabra, desde su lugar, para señalarla brevemente; si el Presidente o Presidenta Municipal la acepta, rectificará el turno.

La moción para alusiones personales procede cuando, en el curso de la discusión, el Edil que hubiera sido mencionado implícita o explícitamente por el orador podrá hacer uso de la palabra inmediatamente después del orador. El orador que hubiera hecho la alusión personal no podrá replicar a continuación, aun cuando sea aludido.

Las menciones a personas morales, grupos, partidos o gobiernos podrán ser consideradas como una alusión personal.

La moción para rectificar hechos procede cuando un Edil que no esté inscrito en la lista de los oradores solicite el uso de la palabra, para aclarar, corregir o ampliar la información expuesta en tribuna por el integrante del Ayuntamiento que haya participado en la discusión. Cuando el Presidente o Presidenta Municipal lo autorice, el solicitante podrá hacer uso de la palabra al término de la lista de oradores. El Edil que rectifique hechos, lo hará por una sola ocasión, en el tema que se discuta.

La moción suspensiva es un recurso para interrumpir la discusión de algún asunto puesto a la consideración del Pleno. Deberá presentarse por escrito firmada por sus autores ante el Secretario General, quien dará cuenta al Presidente o Presidenta Municipal, antes de que se inicie la discusión en lo general; señalando el asunto cuya discusión se pretende suspender y exponer el fundamento legal, así como las razones o motivos que la justifiquen.

Si la moción suspensiva cumple con los requisitos señalados en el párrafo anterior, el Presidente Municipal solicitará que el Secretario o Secretaria General dé lectura al documento. Enseguida, ofrecerá el uso de la palabra a uno de sus autores, a efecto de fundamentarla, así como a un impugnador, si lo hubiera. Al término de las exposiciones, el Secretario o Secretaria General preguntará al Pleno si la moción se toma en consideración de manera inmediata.

En caso afirmativo se discutirá y votará en el acto. Podrán hablar al efecto, tres oradores en contra y tres a favor; pero si la resolución del Pleno fuera negativa, la moción se tendrá por desechada.

La moción suspensiva sólo podrá solicitarse una vez en la discusión de un asunto.

Las mociones de orden, de apego al tema y de ilustración al Pleno las puede formular el Presidente o Presidenta Municipal a solicitud de un integrante del Ayuntamiento o por determinación propia.

Para procurar el eficaz desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, lo no previsto por este ordenamiento en relación con el desarrollo de las sesiones, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal dispondrá de las medidas que resulten necesarias y procedentes.

ARTÍCULO 85. Los miembros del Ayuntamiento que durante el desarrollo de la sesión hagan uso de la palabra, tendrán libertad plena para expresar su opinión, pero podrán ser reconvenidos por el Presidente o Presidenta Municipal o quien presida la sesión, cuando se aparten del asunto o profieran injurias o calumnias en contra de cualquier persona.

Los integrantes del Ayuntamiento podrán, en todo momento, hacer uso de la palabra en forma ordenada y sistemática, evitando alusiones personales o políticas u opiniones fuera de tema. Tendrán la libertad de exponer todo lo que consideren pertinente en relación con el punto de acuerdo, así como hacer

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

propuestas, menciones y presentar proyectos de dictamen, reportes e informes ante el pleno a título personal o como representantes de una Comisión.

El Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento informará a quien presida la Sesión cuando un integrante del Ayuntamiento haya solicitado previamente presentar ante el Pleno un asunto o Iniciativa de Acuerdo o Dictamen inherente a su cargo de Regidor o relacionado con la Comisión que representa, a efecto de que se le brinde el uso de la palabra para ello.

Ningún integrante del Ayuntamiento podrá hacer uso de la palabra si no le ha sido concedida por quien presida la sesión. El integrante del Ayuntamiento que haga uso de la palabra en forma razonada y respetuosa tendrá plena libertad de expresar sus ideas sin que pueda ser reconvenido por ello. Quién haya solicitado el uso de la palabra y no esté presente al momento de su intervención, perderá su turno. Los diálogos y discusiones fuera del orden y de las normas establecidas en este Reglamento quedarán absolutamente prohibidos.

El tiempo para la exposición de los asuntos en Pleno por parte de los integrantes del Ayuntamiento, será:

I. Iniciativas que propongan la expedición de una nueva norma o la abrogación de una existente, hasta por diez minutos;

II. Iniciativas de acuerdo, hasta por 5 minutos;

III. Iniciativas que propongan la derogación, reforma o modificación de una norma, hasta por cinco minutos.

IV. Dictámenes, hasta por diez minutos;

V. Asuntos generales, hasta por diez minutos para el promovente y cinco para los demás oradores; y

VI. Otras intervenciones, hasta por tres minutos.

Durante el uso de la palabra no se permitirán interrupciones, ni diálogos personales entre el orador en turno y algún Edil. En caso necesario, cualquier Edil podrá solicitar a quien presida la sesión haga una moción de orden o de procedimiento al orador en turno cuando éste no se refiera al tema de manera obvia y objetiva, o bien cuando a su juicio no procedan en tiempo y forma sus argumentos.

En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los integrantes del Ayuntamiento que deseen hacerlo. El Presidente o Presidenta Municipal concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma.

Las participaciones referidas se ajustarán en todo caso al orden del día previamente aprobado y deberán realizarse en términos atentos y respetuosos hacia el Pleno.

Quien presente un asunto a discusión deberá estar presente durante la misma.

Si al ponerse a discusión una propuesta, no hubiere quien tomare la palabra en contra, no se tomará inmediatamente la votación, sino que la comisión del ramo o el autor de la proposición expondrán en breves términos las razones en que se funda la propuesta.

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

El que tome la palabra, ya sea para informar o para discutir, será absolutamente libre para expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

El Presidente o Presidenta Municipal dirigirá los debates haciendo volver al orden a cualquier munícipe que no se concentre en el tema a discusión y podrá llamar al orden a quien quebrante este Reglamento.

El Presidente o Presidenta Municipal, al dirigir los debates, podrá tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que él creyera necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

En el caso de la discusión de alguna iniciativa de ordenamientos municipales o cualquier otra disposición administrativa, la discusión podrá hacerse primero en lo general y en seguida en lo particular, a fin de facilitar la misma.

No podrá suspenderse la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión, o que, quien lo haya presentado, pida estudiarlo con mayor detenimiento en cuyo caso el Presidente o Presidenta Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

ARTÍCULO 86. Las proposiciones consideradas de urgente u obvia resolución por el Pleno del Ayuntamiento se discutirán, en un solo acto, de la siguiente forma:

I. A través de una lista de oradores, dos a favor y dos en contra si los hubiere, quienes podrán hablar hasta por tres minutos;

II. Cuando concluyan las intervenciones de los oradores, el Presidente o Presidenta Municipal preguntará al Pleno, quien resolverá a través de una votación económica, si el asunto está suficientemente discutido. Si el Pleno decide continuar la discusión, podrá hablar hasta un orador más a favor y otro en contra, pero si la resolución fuese negativa, el Presidente o Presidenta Municipal anunciará el término de la discusión y el inicio de la votación nominal;

III. Las proposiciones se votarán sucesivamente, de acuerdo con el turno que tengan en el Orden del día, inmediatamente después de terminadas las discusiones previstas. El Secretario General leerá la proposición antes de iniciar la votación; y

IV. Quien haya presentado la proposición podrá sugerir alguna modificación, siempre que la presente durante su discusión, por escrito y firmada por los integrantes de su comisión.

ARTÍCULO 87. El Presidente o Presidenta Municipal o el Presidente o Presidenta de alguna comisión, podrá solicitar la comparecencia de funcionarios municipales para que en las sesiones expongan algún asunto relacionado con las iniciativas o dictámenes que se discuten a efecto de lograr una mejor comprensión del asunto de que se trata; quienes podrán utilizar equipo de sonido, fotográfico, electrónico o de ayuda audiovisual para la mejor comprensión del asunto.

Los funcionarios Municipales estarán obligados a asistir y a proporcionar la información que sea solicitada, la inasistencia injustificada o el no proporcionar la información solicitada, dará lugar a una investigación por el Ayuntamiento para el deslinde de responsabilidades.

ARTÍCULO 88. Si se propusieran enmiendas a una propuesta, el autor o autores manifestarán si están conformes con aquéllas o podrán ampliarla y fundamentarla en su defensa; una vez discutido, se llevará a votación. En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquier miembro del

33

Ayuntamiento podrá utilizar equipo de sonido, fotográfico, electrónico o de ayuda audiovisual para la mejor comprensión del asunto.

ARTÍCULO 89. La iniciativa o dictamen de que se trate se someterá de forma inmediata a su votación cuando no exista ninguna manifestación o intervención en relación con la misma, o bien cuando se hayan escuchado todas las intervenciones de los integrantes del Ayuntamiento en relación con la misma.

CAPÍTULO VII
DE LAS VOTACIONES

ARTÍCULO 90. Una vez desahogada la discusión o si no la hubiere, el Presidente o Presidenta Municipal, o quien presida la sesión, anunciará que se someterá a votación la iniciativa o dictamen.

ARTÍCULO 91. Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría de votos, salvo el caso en que por disposición legal, se exija la aprobación de cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

En caso de empate, el Presidente o Presidenta Municipal o quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 92. Requieren de la aprobación de cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, los acuerdos que tengan por objeto:

I. Disolver o fusionar las Alcaldías, cuando se demuestre causa grave o que justifique dicha medida, sin perjuicio de los derechos laborales de los servidores públicos de las Alcaldías;

II. Fusionar o suprimir las Delegaciones o Subdelegaciones;

III. Declarar la subdivisión de las categorías políticas, de conformidad con el plan de desarrollo urbano municipal;

IV. Nombrar de entre los vecinos del Municipio a quien ocupará un cargo como miembro del Ayuntamiento, cuando el suplente respectivo no pueda entrar al desempeño del cargo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 53, penúltimo párrafo, de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;

V. Concesionar el aprovechamiento o explotación de bienes del dominio público del Municipio cuando el término de dicha concesión no exceda la gestión del Ayuntamiento;

VI. Establecer la facultad del Municipio para modificar la organización, modo o condiciones de la prestación de un servicio público concesionado;

VII. Solicitar que algún servicio público municipal se preste con la intervención del Estado y de sus dependencias, cuando las condiciones económicas, administrativas y financieras del Municipio no sean suficientes para garantizar su eficaz prestación;

VIII. Modificar la situación jurídica patrimonial de los bienes del dominio público municipal;

IX. Todas las enajenaciones, concesiones de uso o usufructo y arrendamiento de bienes públicos; y

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 93. Las votaciones del Ayuntamiento serán de tres clases:

I. Votación económica: Que consistirá en levantar la mano derecha al mismo tiempo, significando aprobación de la propuesta. No hacerlo significa que el integrante del Ayuntamiento no la aprueba;

II. Votación nominal: Se efectuará utilizando la relación de miembros del Ayuntamiento, empezando con el Presidente o Presidenta Municipal, el Síndico o Síndica Municipal y los Regidores o las Regidoras en orden numérico progresivo, el Presidente o Presidenta Municipal preguntará si se aprueba o no la propuesta, debiéndose responder sí o no;

III. Secreta: Se realizará utilizando cédulas y una urna o depósito transparente para los votos que irá depositando cada miembro presente del Ayuntamiento con su respuesta a favor o en contra de la propuesta.

ARTÍCULO 94. Cuando un dictamen o propuesta constare de más de un artículo, se disentirá primero en lo general y se llevará a votación, posteriormente se discutirá cada artículo en lo particular llevándose a votación de la misma forma.

ARTÍCULO 95. La votación podrá ser a favor o en contra, ningún integrante del Ayuntamiento podrá abstenerse de votar, a no ser que se encuentre impedido legalmente, por lo que deberá excusarse. La excusa debe expresar concretamente la causa en que se funde.

ARTÍCULO 96. Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO VIII
DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 97. De cada sesión del Ayuntamiento, el Secretario o Secretaria General levantará por duplicado un acta circunstanciada en la que se anotará una relación de los asuntos tratados y de los acuerdos del Ayuntamiento, así como todo lo suscitado durante la sesión de que se trate, a la cual deberán adjuntarse los documentos relativos a los asuntos tratados.

El acta deberá ser firmada por los integrantes del Ayuntamiento que participaron en la sesión y por el Secretario o Secretaria General del mismo.

Las actas originales las conservará el propio Ayuntamiento, las cuales se foliarán y se encuadernarán trimestralmente, adjuntándose a cada volumen un índice general de acuerdos.

Una copia certificada de las mismas, se enviará anualmente al Archivo General del Estado.

ARTÍCULO 98. El Secretario o Secretaria General del Ayuntamiento es el responsable de los libros de actas del Ayuntamiento y está facultado para certificar copias de las mismas.

REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

TÍTULO QUINTO
DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 99. Para estudiar y supervisar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos, el Ayuntamiento contará con comisiones ordinarias y especiales para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 100. El Ayuntamiento, en la primera sesión ordinaria posterior a su instalación, a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, aprobará la integración de las comisiones.

ARTÍCULO 101. Las comisiones tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuesta de solución a los asuntos de las distintas ramas de la administración municipal relacionados con su competencia.

ARTÍCULO 102. Las comisiones ordinarias tendrán a su cargo las cuestiones relacionadas con la materia propia de su denominación, pero sus miembros carecerán de facultades ejecutivas.

ARTÍCULO 103. Las comisiones durarán el periodo constitucional del respectivo Ayuntamiento; teniendo la obligación de rendir al Ayuntamiento, un informe trimestral de sus actividades inherentes a la misma.

ARTÍCULO 104. Las Comisiones estarán integradas con al menos tres miembros del Ayuntamiento, que actuarán en forma colegiada, de los cuales uno será el Presidente o Presidenta, otro el Secretario o Secretaria y otro el Vocal. Todos ellos han de llevar un control de los expedientes de los asuntos que se conformen con motivo de las actividades inherentes a sus funciones.

ARTÍCULO 105. Sólo por causas graves, determinadas por mayoría calificada, el Ayuntamiento podrá dispensar o remover del cargo a quien integre una comisión; proponiendo al Ayuntamiento, el nombre del nuevo integrante.

ARTÍCULO 106. Cuando por algún motivo grave se diera la falta de alguno o más miembros de una comisión, se procederá inmediatamente al nombramiento de los que deban sustituirlos mientras dure la causa que hubiere motivado la falta, y al efecto el Ayuntamiento se reunirá para hacer los nombramientos que correspondan.

ARTÍCULO 107. Si uno o más integrantes de una comisión tuviesen interés personal o estuvieran impedidos legalmente en asuntos de su competencia, se dará cuenta al Ayuntamiento para que éste proceda a su sustitución solo para ese asunto.

ARTÍCULO 108. El Ayuntamiento contará con las siguientes comisiones ordinarias:

I. De Gobierno y Régimen Interior;

II. De Hacienda, Patrimonio y Cuenta;

III. De Obras y Servicios Públicos;

IV. De Desarrollo Urbano y Transporte;

36

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

V. De Industria, Comercio y Asuntos Agropecuarios;

VI. De Educación, Cultura y Deportes;

VII. De Turismo y Ecología;

VIII. De Salud Pública y Asistencia Social;

IX. De Seguridad Pública, Policía Preventiva, Tránsito, Protección Civil, Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres;

X. De Espectáculos y Diversiones;

XI. De Desarrollo Social y Participación Ciudadana;

XII. De Trabajo y Previsión Social;

XIII. Para la Igualdad de Género;

XIV. De Rastros, Mercados, Funerarias y Panteones;

XV. De Atención a la Juventud; y

XVI. De Desarrollo Familiar y Grupos Vulnerables.

ARTÍCULO 109. Las comisiones deberán funcionar por separado, pero podrán, previa aprobación del Ayuntamiento, funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas.

ARTÍCULO 110. Las comisiones especiales serán aquéllas que se integren transitoria o permanentemente para atender los asuntos protocolarios, de investigación o consulta, y su duración será el tiempo que requiera el asunto para las que fueron constituidas.

CAPÍTULO II
DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 111. Las comisiones funcionarán de manera conjunta y sesionarán de manera colegiada; sus propuestas las adoptarán por mayoría de votos y quien se oponga a los criterios de su comisión lo argumentará ante el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 112. Las comisiones podrán sesionar en forma privada o pública, así como celebrar reuniones de trabajo para sustentar sus criterios de dictamen, las cuales serán convocadas por el Presidente o Presidenta de la comisión o por la mayoría de sus integrantes.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 113. Las Comisiones tendrán las siguientes facultades y obligaciones específicas:

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

I. Realizar tareas de investigación y vigilancia sobre las dependencias de la administración pública municipal que tengan relación directa con la denominación de la comisión;

II. Solicitar por escrito a los servidores públicos de la administración municipal, la información que requieran para el despacho de los asuntos sometidos a su conocimiento y que tengan relación directa con estos, previo acuerdo de la comisión;

III. Previo acuerdo de la comisión y por conducto de su Presidente o Presidenta, llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales, a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su dependencia y que tengan relación directa con la competencia de la Comisión, siempre y cuando lo autorice el Presidente o Presidenta Municipal;

IV. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de solución o dictámenes relativos a los problemas sometidos a su conocimiento;

V. Presentar para aprobación del Ayuntamiento proyectos de iniciativas de leyes o decretos dirigidos a la Legislatura, de Bando de Policía y Gobierno, de reglamentos municipales, así como de reformas a los mismos; y

VI. Presentar en cualquier momento en que sean requeridas por el Ayuntamiento o el Presidente o Presidenta Municipal, un informe detallado sobre el estado que guardan los asuntos que les fueron turnados.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 114. Son facultades y obligaciones del Presidente o Presidenta de una Comisión:

I. Recibir el expediente relativo al asunto que el Ayuntamiento o el Presidente o Presidenta Municipal le turnen a su comisión;

II. Elaborar el programa de trabajo que seguirá la Comisión para la resolución del asunto turnado y someterlo a aprobación de los integrantes de su Comisión;

III. Convocar por escrito a los integrantes de su Comisión a sesiones de trabajo para estudiar los asuntos que le hayan turnado, señalando fecha, hora y lugar para su desahogo;

IV. Dirigir las discusiones que se realicen en las sesiones de trabajo de la Comisión, teniendo derecho a voz y voto dentro de las mismas;

V. Solicitar a los funcionarios municipales, los informes que tengan relación directa con los asuntos turnados a su Comisión y que sean necesarios para la elaboración del dictamen o propuesta de solución;

VI. Formular por escrito los dictámenes o propuestas de solución de los asuntos turnados y someterlos a votación de los integrantes de la comisión;

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

VII. Vigilar que el Secretario de la Comisión levante las actas respectivas de todas las sesiones de trabajo;

VIII. Vigilar que los dictámenes de su comisión sean expedidos con todos los apartados señalados en el artículo 65 del presente reglamento;

IX. Firmar las actas, así como los dictámenes o propuestas de solución de los asuntos turnados a la comisión; y

X. Presentar los dictámenes o propuestas de solución de los asuntos turnados a su Comisión, al Secretario General a efecto de que sean incluidos en el orden del día de la sesión respectiva.

ARTÍCULO 115. Son facultades y obligaciones del Secretario o Secretaria de una Comisión:

I. Integrar el expediente correspondiente al asunto turnado a su comisión;

II. Participar en las sesiones de trabajo de su comisión con derecho a voz y voto;

III. Auxiliar al Presidente o Presidenta de la comisión, realizando las tareas de investigación y las diligencias que éste le encomiende con relación al asunto turnado;

IV. Levantar las actas relativas a las sesiones de trabajo de su comisión, y

V. Firmar las actas, así como los dictámenes o propuestas de solución de los asuntos turnados a la comisión.

ARTÍCULO 116. Son facultades y obligaciones del Vocal de una Comisión:

I. Auxiliar al Presidente o Presidenta de la comisión, realizando las tareas de investigación y las diligencias que éste le encomiende en relación con el asunto turnado;

II. Participar en las sesiones de trabajo de su comisión con derecho a voz y voto, y

III. Firmar las actas, así como los dictámenes o propuestas de solución de los asuntos turnados a la comisión.

CAPÍTULO V
DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 117. Corresponde a la Comisión de Gobierno y Régimen Interior, las siguientes funciones:

I. Rendir su dictamen en relación con las iniciativas que tengan por objeto regular el funcionamiento y organización interior del Ayuntamiento;

II. Vigilar que el Ayuntamiento dé cumplimiento a las leyes, decretos y demás disposiciones federales, estatales o municipales;

III. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

IV. Proponer, conocer y dictaminar, en su caso, los asuntos que tengan por objeto la denominación de la categoría político-administrativa de los Centros de Población;

V. Proponer, conocer y dictaminar, en su caso, las declaratorias que contengan la división municipal en Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones;

VI. Proponer, conocer y dictaminar, en su caso, sobre la creación de unidades administrativas que conformen la Administración Pública Municipal;

VII. Conocer y dictaminar, en su caso, las solicitudes de licencias de los miembros del Ayuntamiento;

VIII. Conocer y dictaminar en su caso, sobre las sanciones que se deban imponer a los miembros del Ayuntamiento;

IX. Proponer, conocer y dictaminar en su caso, sobre la creación de organismos cívicos y de colaboración municipal;

X. Proponer y fomentar en el Municipio actividades cívicas que eleven el nivel de vida de la población;

XI. Promover que se ejecuten las acciones legales correspondientes, cuando el Gobierno Federal o el Gobierno Estatal expidan leyes o decretos que invadan o vulneren la esfera municipal;

XII. Proponer, conocer y dictaminar, en su caso, sobre la revocación del carácter de apoderado jurídico que la ley le otorga al Síndico o Síndica, cuando exista conflicto de intereses entre el Ayuntamiento y aquél;

XIII. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la creación, reforma, adición, derogación o abrogación de ordenamientos municipales;

XIV. Vigilar las actuaciones de las dependencias y unidades administrativas municipales, respecto a que en éstas se acate y respete la normatividad de orden federal, estatal y municipal, así como los ordenamientos, decretos y acuerdos que emita el Ayuntamiento; y

XV. Las demás que le señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 118. Corresponde a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, las siguientes funciones:

I. Proponer, conocer y dictaminar, en su caso, sobre la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio;

II. Conocer y dictaminar, en su caso, sobre el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente con base en los ingresos disponibles, asimismo, sobre la ampliación, transferencia y supresión de partidas del presupuesto de egresos;

III. Vigilar la recepción de las participaciones en los impuestos y derechos tanto federales como estatales, que le señalen las leyes respectivas;

IV. Vigilar que se rinda a la Legislatura del Estado, para su revisión y fiscalización, la cuenta pública

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

del año fiscal anterior, en los términos dispuestos por la Ley del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Quintana Roo;

V. Proponer, conocer y dictaminar, en su caso, sobre las normas para la administración del Patrimonio Municipal;

VI. Proponer, conocer y dictaminar, en su caso, sobre las solicitudes del Ayuntamiento para contratar y obtener empréstitos;

VII. Proponer, conocer y dictaminar, en su caso, sobre las propuestas dirigidas a la Legislatura del Estado, relacionadas con las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

VIII. Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal respecto del estado de origen y aplicación de recursos;

IX. Cuidar la formación del inventario de los bienes municipales, vigilando la conservación y mantenimiento de los mismos; y

X. Las demás que les señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 119. Corresponde a la Comisión de Obras y Servicios Públicos, las siguientes funciones:

I. Participar en la elaboración de los programas de obras públicas y vigilar su cumplimiento;

II. Promover la conservación de las obras públicas;

III. Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos que establece la Constitución Federal y los que la Legislatura del Estado establecen a cargo del Municipio;

IV. Proponer, conocer y dictaminar en su caso, sobre las iniciativas de reglamentos que tengan por objeto regular la prestación de los servicios públicos, así como los que tengan por objeto establecer las condiciones a que se deberá someter las concesiones de servicios públicos;

V. Proponer, conocer y dictaminar, en su caso, sobre la celebración de convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de los servicios públicos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio;

VI. Proponer, conocer y dictaminar en su caso, sobre la coordinación y asociación con otros Ayuntamientos para la eficaz prestación de los servicios públicos;

VII. Proponer, conocer y dictaminar, en su caso, sobre la solicitud de declaratoria dirigida a la Legislatura del Estado, a fin de que una actividad específica desarrollada dentro de la jurisdicción municipal sea considerada como servicio público municipal;

VIII. Conocer y dictaminar sobre la cancelación de las concesiones de servicios públicos que se hayan otorgado a particulares; y

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

IX. Las demás que le señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 120. Corresponde a la Comisión de Desarrollo Urbano y Transporte, las siguientes funciones:

I. Vigilar, proponer, conocer y dictaminar, en su caso, sobre la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;

II. Vigilar, proponer, conocer y dictaminar, en su caso, sobre asuntos relacionados con el desarrollo sustentable de los centros de población; su conservación, mejoramiento y crecimiento; así como su equipamiento urbano;

III. Proponer, conocer y dictaminar, en su caso, sobre la creación y administración de reservas territoriales;

IV. Promover la participación del Ayuntamiento en la ejecución de los programas y acciones de vivienda que realicen las dependencias facultadas para ello;

V. Proponer, conocer y dictaminar, en su caso, sobre asuntos relacionados con la conservación y restauración del medio ambiente;

VI. Proponer, conocer y dictaminar, en su caso, sobre el reglamento, acuerdos y reformas relacionados con el Servicio Público de Transporte de Pasajeros en Autobuses en ruta establecida;

VII. Proponer, conocer y dictaminar, en su caso, sobre los programas, concesiones y permisos para la prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de pasajeros, en el ámbito de competencia municipal; y

VIII. Las demás que le señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 121. Corresponde a la Comisión de Industria, Comercio y Asuntos Agropecuarios, las siguientes funciones:

I. Vigilar, proponer, conocer y dictaminar, en su caso, sobre los proyectos de reglamentos y acuerdos en materia de industria, comercio y asuntos agropecuarios;

II. Vigilar, conocer y dictaminar, en su caso, sobre los incentivos municipales para facilitar la instalación y operación de empresas;

III. Vigilar, conocer y dictaminar, en su caso, programas económicos cuyo objetivo primordial sea reactivar algún sector económico del Municipio;

IV. Vigilar y promover la capacitación del sector industrial y agropecuario a efecto de lograr su competitividad;

V. Vigilar la realización de ferias y exposiciones que tengan por objeto dar a conocer los productos que en materia agropecuaria se generen en el Municipio;

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

VI. Vigilar la realización de estudios y proyectos en materia de producción, comercialización e infraestructura que apoyen al sector agropecuario; y

VII. Las demás que le señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 122. Corresponde a la Comisión de Educación, Cultura y Deportes, las siguientes funciones:

I. Proponer y dictaminar, en su caso, proyectos que tengan por objeto impulsar la educación, la cultura y el deporte en el Municipio;

II. Proponer y dictaminar, en su caso, iniciativas que tengan por objeto fomentar las actividades de carácter científico y tecnológico;

III. Proponer y dictaminar, en su caso, iniciativas encaminadas a fomentar el sistema bibliotecario;

IV. Proponer iniciativas que tengan por objeto difundir la cultura, las actividades cívicas, recreativas, sociales y deportivas, en todas sus manifestaciones;

V. Proponer y dictaminar, en su caso, propuestas de adiciones o reformas a los ordenamientos legales y a los planes y programas de educación;

VI. Vigilar y promover eventos cívicos para rendir honores a los símbolos patrios;

VII. Proponer y dictaminar, en su caso, iniciativas que tengan por objeto promover los bienes y valores que constituyen el patrimonio cultural municipal y hacerlos accesibles a la colectividad, así como fortalecer el afecto por la historia del Municipio;

VIII. Promover, proponer y dictaminar, en su caso, iniciativas que impulsen la práctica de los deportes y actividades recreativas, a fin de procurar el desarrollo físico y mental de los habitantes del Municipio;

IX. Promover y dictaminar, en su caso, sobre la creación de centros deportivos y recreativos que cuenten con las especificaciones necesarias para el desarrollo de las diversas disciplinas;

X. Vigilar, proponer y dictaminar, en su caso, sobre medidas que tiendan a la conservación y buena administración de los centros deportivos y lugares de esparcimiento;

XI. Promover el reconocimiento y apoyo a deportistas destacados del Municipio;

XII. Expedir, en coordinación con la Dirección de Educación y Cultura y en representación del Honorable Ayuntamiento, la Convocatoria anual previamente aprobada por el Ayuntamiento, del programa “Ayuntamiento Infantil por un Día”, así como llevar a cabo la selección de los participantes y la logística del evento que para tal efecto se realice; y

XIII. Las demás que le señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 123. Corresponde a la Comisión de Turismo y Ecología, las siguientes funciones:

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

I. Proponer y dictaminar, en su caso, sobre las iniciativas de reglamentos y acuerdos en materia de turismo y ecología;

II. Proponer medidas que impulsen al turismo como sector estratégico de la economía municipal;

III. Realizar propuestas para preservar los recursos turísticos, evitando su destrucción o degradación;

IV. Proponer acuerdos que tiendan a la promoción del turismo rural como factor del desarrollo local;

V. Vigilar y promover la creación y desarrollo de centros turísticos;

VI. Proponer las políticas y los criterios ecológicos para la conservación y la restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el Municipio;

VII. Conocer y dictaminar, en su caso, sobre la creación de parques urbanos y zonas de conservación ecológica;

VIII. Proponer medidas que tiendan a prevenir y controlar la contaminación atmosférica proveniente del tránsito de vehículos o de actividades de bajo riesgo ecológico;

IX. Proponer medidas que tiendan a prevenir y controlar la contaminación visual y hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes derivadas de gases, humos, ruidos, vibraciones, energía térmica y lumínica;

X. Proponer programas y proyectos para la resolución de problemas de ecología en el Municipio;

XI. Proponer el establecimiento de medidas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada 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 corresponda al Gobierno del Estado;

XII. Proponer disposiciones relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos domésticos;

XIII. Conocer y dictaminar, en su caso, sobre los programas de ordenamiento ecológico regional y local;

XIV. Proponer medidas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población;

XV. Proponer programas de educación, información y difusión en materia ambiental, en concordancia con la política estatal;

XVI. Promover el establecimiento de las áreas naturales protegidas de competencia municipal; y

XVII. Las demás que les señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

44

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

ARTÍCULO 124. Corresponde a la Comisión de Salud Pública y Asistencia Social, las siguientes funciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la salud pública y asistencia en el Municipio;

II. Vigilar los trabajos de las dependencias y unidades administrativas municipales con funciones e la materia;

III. Realizar los estudios y análisis necesarios para determinar la situación que en materia de salubridad e higiene opera en el municipio, así como para determinar el grado de consumo de sustancias que causan adicción que la población municipal realiza, para con ellos proponer los sistemas generales imperantes que proporcione avances y soluciones en la materia; y

IV. Las demás que le señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 125. Corresponde a la Comisión de Seguridad Pública, Policía Preventiva, Tránsito, Protección Civil, Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres, las siguientes funciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de Seguridad Pública, incluida en ésta;

II. Proponer la modificación de los ordenamientos jurídicos municipales, a efecto de que regulen la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública, destacando las normas en materia de ascensos y promociones, así como los procesos de capacitación, selección y reclutamiento;

III. Solicitar a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, informes sobre los programas y acciones que se implementen en materia de seguridad pública;

IV. Coadyuvar y vigilar el establecimiento de los programas y acciones tendientes a prevenir las conductas antisociales entre los miembros de la población, como aspecto fundamental de la seguridad pública;

V. Estudiar y, en su caso, proponer la celebración de convenios de coordinación con la Federación, el Estado u otros municipios respecto del servicio de seguridad pública y tránsito;

VI. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;

VII. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;

VIII. Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

IX. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de Protección Civil, así como las relativas a Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres;

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

X. Vigilar los trabajos de las dependencias y unidades administrativas municipales con funciones y atribuciones en materia de Protección Civil, así como las relativas a Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres;

XI. Estudiar y proponer la celebración de contratos, convenios o acuerdos de coordinación con autoridades de los distintos niveles de gobierno o con los particulares que tengan injerencia en la materia de Protección Civil, Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres;

XII. Proponer el establecimiento y la ejecución de los subprogramas básicos de prevención, auxilio, recuperación o restablecimiento de la ciudad;

XIII. Promover la participación de empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas y del sector social, para que coadyuven a la implementación de las acciones de Protección Civil, Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres;

XIV. En el ámbito de su competencia, coadyuvar con la Coordinación de Protección Civil, para la práctica de inspecciones a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil;

XV. En el ámbito de su competencia, coadyuvar con la Dirección de Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres, para la práctica de inspecciones a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres;

XVI. Supervisar y coordinar la eliminación de los obstáculos que provoca un desastre; para iniciar la reconstrucción de su entorno inmediato;

XVII. Definir con la Coordinación de Protección Civil, las áreas o zonas de seguridad en todos los inmuebles de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XVIII. Coordinar con las autoridades municipales los eventos de concurrencia masiva de personas en lo referente a medidas de prevención y seguridad; y

XIX. Las demás que le señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 126. Corresponde a la Comisión de Espectáculos y Diversiones, las siguientes funciones:

I. Dictaminar, en su caso, respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general que tengan por objeto regular la seguridad del público, seguridad estructural, prohibiciones, responsabilidades, procedimientos y sanciones en materia de espectáculos y diversiones;

II. Vigilar que los prestadores de servicios de espectáculos garanticen la seriedad y responsabilidad de la empresa en la presentación del espectáculo;

III. Vigilar que los espectáculos se realicen en lugares que garanticen la seguridad de los asistentes;

IV. Vigilar la correcta inspección y cumplimiento de las disposiciones legales en los establecimientos donde se realicen espectáculos y diversiones; y

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

V. Las demás que le sean señaladas por el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 127. Corresponde a la Comisión de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, las siguientes funciones:

I. Proponer y dictaminar, en su caso, las políticas públicas municipales que tiendan a la superación de la pobreza;

II. Proponer medidas que tiendan a reforzar el tejido social, el desarrollo comunitario, la participación social, así como la protección a las familias en condición de pobreza;

III. Proponer acuerdos que fortalezcan el desarrollo social con equidad de género, respeto y protección a la diversidad étnica y cultural;

IV. Proponer medidas que fomenten el desarrollo social y económico de las micro regiones de alta marginación;

V. Promover oportunidades de empleo e ingresos de las personas y los hogares en condición de pobreza, así como el desarrollo del patrimonio básico de los hogares;

VI. Promover canales que incentiven la participación de la sociedad y la corresponsabilidad de las personas;

VII. Proponer acuerdos que tengan por objeto impulsar la participación y colaboración ciudadana 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;

VIII. Proponer acuerdos que tengan por objeto propiciar la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos; y

IX. Las demás que les señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 128. Corresponde a la Comisión de Trabajo y Previsión Social:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de trabajo y previsión social en el Municipio que impulsen una cultura de trabajo que favorezca el respeto a los derechos y garantías sociales a favor de los trabajadores en el Municipio;

II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en materia de trabajo y previsión social y proponer las medidas pertinentes para orientar la política laboral que deba emprender el Municipio;

III. Estudiar y proponer la celebración de contratos, convenios o acuerdos de coordinación con autoridades de los distintos niveles de gobierno que tengan injerencia respecto del trabajo, la capacitación para el mismo, así como de la previsión social;

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

IV. Proponer las políticas relativas a la observancia y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes, en el ámbito de su competencia, así como los lineamientos para la formulación, ejecución y evaluación de la política laboral en el Municipio;

V. Proponer el fomento de las relaciones con las asociaciones obrero-patronales de carácter local, procurando la conciliación de sus intereses;

VI. Coadyuvar en la conducción de las relaciones con los grupos políticos y sociales en materia de trabajo y previsión social;

VII. Estudiar, proponer y vigilar la correcta planeación, organización y fomento del trabajo, así como el correcto desempeño del servicio de empleo, capacitación y adiestramiento del Municipio;

VIII. Promover el desarrollo de una política de estabilidad laboral, ascenso y estímulo mediante el servicio público de carrera;

IX. Promover y participar en la investigación sobre la problemática laboral en el Municipio y elaborar los diagnósticos, análisis y estudios en la materia, que contribuyan a la formulación de la política laboral, así como promover la participación de organizaciones no gubernamentales en el estudio y difusión de la misma; así como el establecimiento de relaciones de colaboración con instituciones nacionales e internacionales, para desarrollar conjuntamente investigaciones, seminarios, y programas de difusión relacionados con dicha problemática;

X. Las demás que les señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 129. Corresponde a la Comisión para la Igualdad de Género las siguientes atribuciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres en el Municipio;

II. Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos con las demás autoridades y organismos del Estado, en cargados de promover la igualdad de género;

III. Evaluar los trabajos de los organismos municipales en la materia y, en base a sus resultados, proponer las medidas pertinentes para orientar una política equitativa de oportunidades entre el hombre y la mujer;

IV. Proponer y vigilar que se promuevan y estimulen la realización de estudios, análisis e informes respecto de la situación que se presente en el Municipio en torno al tema de la discriminación por motivo de género; y

V. Las demás que les señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 130. Corresponde a la Comisión de Rastros, Mercados, Funerarias y Panteones, las siguientes funciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de rastros, mercados, funerarias y panteones;

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

II. Vigilar los trabajos de las dependencias y unidades administrativas municipales con funciones en la materia;

III. Realizar los estudios pertinentes y, con base en estos, proponer la conveniencia de construcción de nuevos mercados municipales, así como el acondicionamiento y conservación de los existentes;

IV. Estudiar la clasificación de las diferentes clases de panteones y fosas que deban utilizarse en estos, para los efectos de su desarrollo en los propios cementerios;

V. Vigilar el funcionamiento y conservación de los panteones, realizando visitas a los mismos;

VI. Vigilar el funcionamiento y conservación de las funerarias; y

VII. Las demás que le señalé el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 131. Corresponde a la Comisión de Atención a la Juventud, las siguientes funciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de desarrollo integral de la juventud;

II. Vigilar los trabajos de las dependencias y unidades administrativas municipales, con funciones en materia de desarrollo integral de la juventud;

III. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendentes a la promoción del desarrollo y fomento de la juventud y su participación en la sociedad;

IV. Proponer iniciativas de colaboración con instancias federales, estatales y municipales en materia de intercambio cultural y deportivo para los jóvenes;

V. Realizar los estudios pertinentes para proponer programas deportivos y culturales de participación juvenil;

VI. Proponer analizar y estudiar la creación de programas encaminados al desarrollo artístico y cultural de la juventud;

VII. Proponer la implementación de programas deportivos y culturales para niños y jóvenes con discapacidad;

VIII. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar sobre convenios de colaboración para implementar áreas de capacitación para jóvenes con discapacidad; y

IX. Las demás que le señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

ARTÍCULO 132. Corresponde a la Comisión de Desarrollo Familiar y Grupos Vulnerables, las siguientes funciones:

I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia familiar y de protección de personas con discapacidad, adultos mayores y demás grupos vulnerables;

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

II. Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos con las demás autoridades y organismos del Estado encargados de asuntos familiares y de la asistencia a grupos vulnerables;

III. Evaluar y vigilar los trabajos de las dependencias municipales con funciones educativas y con base en sus resultados, proponer las medidas pertinentes para orientar la política de asistencia a grupos vulnerables en el Municipio;

IV. Proponer acciones que tiendan a promover el respeto y el bienestar de las personas en general, y en específico, de las personas con discapacidad, adultos mayores y demás grupos vulnerables en el Municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;

V. Estudiar la conveniencia de la celebración de convenios con la Federación, el Estado y los Municipios respecto del desarrollo familiar y de la actividad de asistencia a grupos vulnerables;

VI. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas tendientes a la promoción del desarrollo de las personas con capacidades diferentes y su participación en la sociedad; y

VII. Las demás que les señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

TÍTULO SEXTO
DE LAS FALTAS Y LICENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO Y DEL SECRETARIO O SECRETARIA GENERAL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 133. Para que algún miembro del Ayuntamiento pueda ausentarse temporalmente de sus funciones requiere licencia del Ayuntamiento, la cual podrá otorgarse por un término de hasta noventa días.

ARTÍCULO 134. Las ausencias o faltas temporales del Presidente o Presidenta Municipal que no excedan de quince días naturales no requerirán de autorización por parte del Ayuntamiento. Cuando la ausencia o falta temporal fuere mayor de quince y hasta noventa días naturales, deberá solicitar licencia al Ayuntamiento para que éste la autorice. En este caso, se podrá otorgar una licencia sin goce de sueldo.

Las ausencias o faltas temporales del Presidente o Presidenta Municipal serán cubiertas por el Primer Regidor, como encargado del despacho.

Cuando el Primer Regidor no pudiese asumir el encargo, éste será desempeñado por el Regidor o Regidora que al efecto designe el propio Ayuntamiento.

ARTÍCULO 135. Las ausencias o faltas temporales del Síndico o Síndica y los Regidores o las Regidoras del Ayuntamiento, que excedan de quince días naturales y hasta noventa días, requieren de autorización del Ayuntamiento. En estos casos, se podrá otorgar una licencia sin goce de sueldo y se llamará al suplente respectivo para que asuma el cargo.

ARTÍCULO 136. Las solicitudes de licencia que realicen los miembros del Ayuntamiento deberán señalar, por lo menos, el término de ausencia de sus responsabilidades y las causas que la motivan.

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

La autorización que al efecto realice el Ayuntamiento, deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 137. En caso de falta absoluta de algún miembro del Ayuntamiento, éste llamará a los suplentes respectivos, quienes rendirán la protesta y asumirán el desempeño del cargo.

Cuando el suplente respectivo no pueda entrar al desempeño del cargo, el Ayuntamiento, por el voto de las dos terceras partes de sus miembros, procederá a nombrar de entre los vecinos del Municipio a quien ocupará el cargo, quien en todo caso deberá satisfacer los requisitos exigidos para ser miembro del Ayuntamiento, con excepción de lo previsto en la fracción III del Artículo 136 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

Si la vacante se genera respecto de algún miembro del Ayuntamiento de los que se eligieron por el principio de representación proporcional, deberá llamarse a quien siga con el carácter de propietario del mismo partido, conforme a la planilla que el partido registre.

ARTÍCULO 138. El Ayuntamiento calificará las renuncias de sus miembros, excepto cuando éstas sean presentadas por la mayoría, las que en este caso serán calificadas por la Legislatura o la Diputación Permanente, en los términos del Artículo 168 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

Cuando se produzca la falta absoluta de la mayoría de los miembros propietarios de un Ayuntamiento, la Legislatura o la Diputación Permanente llamará a los suplentes originalmente electos para que asuman el ejercicio de su responsabilidad; y si con éstos no se puede constituir nuevamente una mayoría con integrantes que provengan de una elección popular y directa, la propia Legislatura o la Diputación Permanente, por el voto de las dos terceras partes de sus miembros, nombrará un Concejo Municipal en los términos del Artículo 143 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

En el caso previsto en el párrafo anterior, de constituirse nuevamente una mayoría con integrantes que provengan de una elección popular y directa, la Legislatura o la Diputación Permanente, por el voto de las dos terceras partes de sus miembros, nombrará de entre los vecinos del Municipio a quiénes ocuparán el cargo, hasta completar el número de integrantes a que se refiere el Artículo 134 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo. En todo caso, los vecinos nombrados por la Legislatura o la Diputación Permanente, deberán satisfacer los requisitos exigidos para ser miembros del Ayuntamiento, con excepción de lo previsto en la fracción III del Artículo 136 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

La mayoría a que se refiere este artículo será la que resulte del total de los miembros propietarios que para un Ayuntamiento señala el Artículo 134 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 139. Se entenderán por faltas absolutas, las siguientes:

I. El fallecimiento de un miembro del Ayuntamiento;

II. La incapacidad mental declarada por autoridad competente;

III. La ausencia por más de noventa días;

IV. La renuncia al cargo;

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

V. Destitución;

VI. Inhabilitación; y

VII. Sentencia condenatoria por delito intencional.

ARTÍCULO 140. Ante las ausencias o faltas temporales del Secretario o Secretaria General, éste será suplido por la persona que, a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, sea nombrada en Sesión del Ayuntamiento.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS SANCIONES A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
DE LA SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DEL MANDATO

ARTÍCULO 141. Sólo mediante acuerdo de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, se podrá promover, ante la Legislatura del Estado, la solicitud de suspensión o revocación de mandato de uno o varios de sus integrantes, siempre y cuando, él o los inculpados, hayan tenido la oportunidad de defenderse, rendir las pruebas y hacer los alegatos que a su juicio le conviniere ante el propio Ayuntamiento.

Las pruebas ofrecidas y los alegatos presentados por los inculpados, deberán ser parte integrante del expediente con el que se acompañe la solicitud de suspensión o revocación de mandato que sea turnada a la Legislatura del Estado.

La suspensión y revocación del mandato serán promovidas, independientemente de las demás acciones que correspondan por los actos u omisiones en que incurran los miembros del Ayuntamiento de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 142. Procederá la solicitud de suspensión o revocación de mandato de uno o varios de los miembros del Ayuntamiento cuando se dé alguno de los supuestos previstos en los artículos 104 y 106 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, respectivamente.

CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES A IMPONER POR EL PROPIO AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 143. Independientemente de la revocación de mandato o la suspensión que imponga la Legislatura a alguno de los miembros del Ayuntamiento, éste podrá imponerle, mediante acuerdo de la mayoría de sus miembros, las siguientes sanciones disciplinarias:

I. Apercibimiento; y

II. Descuento de salarios.

ARTÍCULO 144. Los miembros del Ayuntamiento serán apercibidos por el Presidente o Presidenta Municipal, por sí mismo o a instancia de cualquiera de sus integrantes, cuando no guarden el orden o compostura en la sesión, cuando dejaren de asistir por dos veces consecutivas a las sesiones del

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

Ayuntamiento o a las reuniones de las comisiones a las que pertenezcan sin causa justificada.

Para los efectos de este último supuesto, sólo las inasistencias por motivos de salud o causa de fuerza mayor serán consideradas justificadas, las cuales no serán tomadas en cuenta para su cómputo. El apercibimiento que al respecto se formule, deberá exhortar al miembro de que se trate, a que ajuste su agenda de trabajo de tal forma que le permita atender sus obligaciones tanto en las sesiones del Ayuntamiento como en las comisiones de que sea miembro.

ARTÍCULO 145. El salario de los integrantes del Ayuntamiento será disminuido cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

I. Cuando no concurra a una sesión del Ayuntamiento, sin causa justificada, no tendrá derecho a la remuneración correspondiente a dos días de salario por cada día que falte;

II. Cuando no concurra a una de las reuniones de trabajo previas a una sesión del Ayuntamiento, sin causa justificada, no tendrá derecho al cien por ciento de la remuneración correspondiente al día en que falte; y

III. Cuando no concurra a una sesión de comisión, sin causa justificada, no tendrá derecho al cincuenta por ciento de la remuneración correspondiente al día en que falte.

ARTÍCULO 146. Tratándose de disminución del salario se observará lo siguiente:

I. El descuento será aplicado por la Tesorería, a petición del Presidente o Presidenta Municipal o del Presidente de la Comisión respectiva, debiendo informar de su aplicación al interesado; y

II. Para la aplicación de la sanción correspondiente al descuento por inasistencia, el Presidente o Presidenta Municipal o Presidente o Presidenta de la Comisión respectiva o, en su caso, de la mayoría de los integrantes de la Comisión, cuando sea su Presidente o Presidenta el que se ausentara, deberá enviar a la Tesorería copia, con su firma autógrafa, de la lista de asistencia que corresponda al día de la falta a fin de que se aplique el descuento que proceda.

CAPÍTULO III
DE LA REMOCIÓN DE LOS TITULARES
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 147. Las relaciones de los miembros del Ayuntamiento con las dependencias de la Administración Pública Municipal, se darán a través del Presidente o Presidenta Municipal, quien es el superior jerárquico de los empleados municipales y, como tal, responsable directo de la función administrativa del Municipio.

ARTÍCULO 148. El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, podrá remover al Secretario o Secretaria General, al Tesorero o Tesorera Municipal, al Contralor o Contralora Municipal, al Director o Directora General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y a los Directores de Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal, cuando a juicio del Ayuntamiento dichos funcionarios incurran a faltas que afecten el eficaz funcionamiento de la administración municipal en alguno de sus ramos.

En todo caso la propuesta deberá estar debidamente fundada y motivada y contener elementos de juicio que justifiquen esta petición.

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

ARTÍCULO 149. El Síndico o Síndica Municipal y los Regidores o las Regidoras podrán solicitar al Presidente o Presidenta 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 o Presidenta Municipal analizará los elementos de juicio aportados y, en un término de quince días naturales, decidirá lo que a su juicio proceda. Contra la resolución que recaiga a dicha solicitud, no procederá recurso alguno.

TÍTULO OCTAVO
DE LA GACETA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 150. El Municipio de Othón P. Blanco contará con su Gaceta Municipal, el cual, será el órgano oficial de difusión e información del Gobierno Municipal, de carácter permanente, cuyas determinaciones publicadas serán de observancia obligatoria para todos los habitantes del Municipio de Othón P. Blanco y para los servidores públicos de la administración pública centralizada y paramunicipal, independientemente de lo dispuesto en el artículo 221 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 151. Las disposiciones establecidas en el presente Título, tienen su fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 7 y 115 fracciones I y II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 21 fracción I, 126, 133 último párrafo y 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 93 fracción II incisos a) y b) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 152. La administración, publicación y distribución en su caso, de la Gaceta Municipal, será responsabilidad de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior, pudiéndose auxiliar de las direcciones o áreas administrativas de la administración pública municipal correspondientes.

ARTÍCULO 153. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Municipio, será la encargada de diseñar, editar y publicar la Gaceta Municipal de manera electrónica en la página oficial del Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

ARTÍCULO 154. La Dirección de Proceso Legislativo del Municipio auxiliará a la Comisión de Gobierno y Régimen Interior para la revisión de la información que deberá contener la Gaceta Municipal, observándose en todo momento la adecuada corrección y estilo de la información.

ARTÍCULO 155. La Gaceta Municipal deberá contener por lo menos:

I. El escudo del municipio de Othón P. Blanco;

II. El nombre “Gaceta Municipal de Othón P. Blanco, Quintana Roo” y la leyenda “Órgano de

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

Difusión Oficial del Gobierno del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo";

III. Lugar, Fecha, Tomo, Número, Época;

IV. Los nombres y fotografías de los integrantes del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco;

V. Periodo Constitucional del Gobierno Municipal correspondiente;

VI. VI.- Índice;

VII. Los nombres de los responsables del contenido de la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO 156. Por cada periodo de administración municipal, corresponderá una época, ésta se señalará en cada edición numerándolo ordinariamente con letras.

ARTÍCULO 157. Toda información a publicarse en la Gaceta Municipal deberá ser remitida a la Comisión de Gobierno y Régimen Interior en copia certificada para su debida constancia.

ARTÍCULO 158. Corresponde a la Comisión de Gobierno y Régimen Interior, además de las establecidas en el artículo 117, las siguientes funciones:

I. La operación y vigilancia de las publicaciones efectuadas en la Gaceta Municipal;

II. Supervisar se lleve a cabo la publicación fiel y oportuna de los acuerdos o resoluciones que le sean emitidos para tal efecto;

III. Proponer la celebración de acuerdos y convenios necesarios para hacer eficaces y eficientes las publicaciones en la Gaceta Municipal;

IV. Instruir para que se realicen las erratas a los textos publicados, en los términos que determine la autoridad emisora del documento objeto de corrección; y

V. Las demás que señalen los preceptos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 159. La Gaceta Municipal será publicada una vez por mes de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando así se requiera por la necesidad de divulgación de información.

ARTÍCULO 160. Serán objeto de publicación en la Gaceta Municipal:

I. Los reglamentos, acuerdos, manuales, circulares, formatos y demás disposiciones administrativas de observancia general expedidos por el Ayuntamiento;

II. Las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de los Poderes Federales que, por interés público, mandato legal o por relacionarse con la esfera de competencia del gobierno o de la administración del Municipio deban ser difundidos;

55

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

III. EL Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Las convocatorias para ocupar cargos en la administración pública municipal;

V. Los convenios o contratos celebrados por el gobierno municipal con la Federación, el Estado, otros Municipios y entidades paraestatales o paramunicipales;

VI. Acuerdos, determinaciones o resoluciones que por ser de interés general así lo determiné la Presidencia Municipal;

VII. Convocatorias, reconocimientos, y demás documentos que tengan como finalidad la participación ciudadana;

VIII. Aquellos actos de carácter judicial o administrativo que por sus efectos procesales deban ser publicados en el territorio municipal, previo convenio con las autoridades judiciales y administrativas correspondientes;

IX. Los informes que rindan los integrantes del Ayuntamiento;

X. Las tarifas o precios de los servicios públicos municipales;

XI. Los manuales de organización y de procedimientos emitidos por las dependencias municipales;

XII. Las convocatorias para integrar los consejos y comités ciudadanos o consultivos municipales;

XIII. Las iniciativas ciudadanas en términos del Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio; y

XIV. Los demás actos que acuerde y ordene el Ayuntamiento para su publicación.

ARTÍCULO 161. La publicación en la Gaceta Municipal, será cabalmente fiel al acto o documento que se haya solicitado publicar.

La Comisión de Gobierno y Régimen Interior, vigilará que la publicación y difusión en ella, de los actos y documentos de que se trate, se realice íntegramente y de conformidad con los mismos, cuidando la autenticidad, integridad e inalterabilidad en su forma, texto y versión original.

La alteración injustificada de los actos y documentos en la forma, texto, versión o difusión en la Gaceta Municipal, será sancionada de manera estricta conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA DISTRIBUCIÓN

ARTÍCULO 162. La Gaceta Municipal se difundirá en forma electrónica a través del portal de internet oficial del Municipio.

ARTÍCULO 163. La Gaceta Municipal podrá publicarse en su edición impresa cuando así lo soliciten, para tal efecto deberán realizar previamente el pago respectivo en la tesorería.

56

REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

CAPITULO CUARTO
FE DE ERRATAS

ARTÍCULO 164. Las erratas que deban hacerse para corregir errores de publicación en la Gaceta Municipal, serán responsabilidad de la Secretaría General del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 165. Los errores de escritura, tipología o impresión en las publicaciones de la Gaceta Municipal, se corregirá por la propia dependencia responsable de la edición, mediante la fe de erratas al texto las cuales se publicarán en las subsecuentes publicaciones.

ARTÍCULO 166. Las divergencias entre el texto original y el publicado en la Gaceta Municipal deberán enmendarse dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de ellas, mediante la publicación de la fe de erratas correspondiente, para el efecto de que prevalezca el texto original tal como fue expedido por el órgano o entidad emisora, entre tanto el texto errado no surtirá efectos legales.

ARTÍCULO 167. Para la fe de erratas deberá establecerse el modelo: “dice/debe decir”.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, que se encuentra vigente hasta la publicación del Presente Reglamento, así mismo se derogan y quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que se oponga al presente, subsistiendo las que lo complementen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Reforma al Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Municipio, dentro de los veinte días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, deberán presentar a la Comisión de Gobierno y Régimen Interior el diseño y aspectos técnicos de la Gaceta Municipal.

TERCERO. La Dirección de Proceso Legislativo del Municipio, dentro del mismo término señalado en el artículo anterior, presentará a la Comisión de Gobierno y Régimen Interior los documentos e información que contendrá la primera publicación de la Gaceta Municipal.

CUARTO. Dentro del término de cuarenta y cinco días siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se publicará la primera Gaceta Municipal de Othón P. Blanco.

Dado en la ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, a los 20 días del mes de diciembre de 2021.

57

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS 29 DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022.

EL QUE SUSCRIBE M. D. **ADRIÁN SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ**, SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 62 Y 120 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, 38 FRACCIÓN XIX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO Y 30 FRACCIÓN XIII DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO:

CERTIFICA

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE CINCUENTA Y SIETE (57) FOJA (S) ÚTIL (ES), CORRESPONDEN AL ACUERDO DEL DICTAMEN CON CARÁCTER DE DEFINITIVO QUE EMITE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR, EN EL QUE SE ADICIONA EL TÍTULO OCTAVO AL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, MEDIANTE LA CUAL SE ESTABLECE LA GACETA MUNICIPAL. MISMO QUE FUE APROBADO EN EL DECIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA DE LA DECIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO PARA EL PERIODO 2021-2024, CELEBRADA EL DÍA 30 DE MARZO DEL 2022, ASI COMO EL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, MISMO (S) QUE CONCUERDA (N) CON SU ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA (N) EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. ----------

A T E N T A M E N T E

M. D. ADRIÁN SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ.
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, QUINTANA ROO.

SECRETARÍA GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO