

**TITULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LA NATURALEZA Y OBJETO**

**ARTÍCULO 1º.** 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 2º.** El presente reglamento se expide en los términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

**ARTÍCULO 3º.** 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. **Cabildo:** Reunión de las personas integrantes del Ayuntamiento para proponer, deliberar, planear, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio de la función pública del gobierno municipal, celebrada en el Recinto Oficial.
- III. **Comisión:** A las Comisiones Edilicias determinadas por el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo;
- IV. **Constitución:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- V. **Integrantes del Ayuntamiento:** Presidenta o Presidente Municipal; Síndica o Síndico Municipal y Regidoras o Regidores;
- VI. **Ley:** La Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- VII. **Municipio:** El Municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo;
- VIII. **Presidencia:** La persona titular de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo;
- IX. **Quórum:** La asistencia de la mitad más una de las personas integrantes del Honorable Ayuntamiento a una Sesión de Cabildo, de Comisión o de una reunión de trabajo;
- X. **Recinto Oficial:** Salón de Sesiones denominado "Mariano Angulo Basto", que se encuentra en el Palacio Municipal, donde el Ayuntamiento se reúne como Cabildo con el propósito de sesionar y

deliberar sobre los asuntos contenidos en la agenda del orden del día;

- XI. **Regidores:** Los Regidores y las Regidoras del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo;
- XII. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco.
- XIII. **Secretaría:** La persona titular de la Secretaria General del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo;
- XIV. **Sesión:** La sesión ordinaria o extraordinaria, pública o privada, solemnes o permanente del Cabildo, para la deliberación de los asuntos de su competencia; y
- XV. **Síndico:** La persona titular de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo.

**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 ciudad de Chetumal. 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 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.** La interpretación de este ordenamiento normativo se realizará conforme a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, favoreciendo en todo momento la protección más amplia.

**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.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA RESIDENCIA Y RECINTO OFICIAL

### 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 recinto oficial al menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal, otro lugar distinto, para lo cual, deberá ser declarado recinto oficial.

Todo recinto oficial será inviolable y sólo podrá acceder, en su caso, la fuerza pública, cuando así lo solicite la persona titular de la Presidencia Municipal.

Para declarar recinto oficial algún otro lugar para sesionar, previo a la celebración de dicha sesión, el cabildo en sesión ordinaria o extraordinaria acordará dicho cambio y publicará el acuerdo en la Gaceta Municipal mismo que contendrá por lo menos, la dirección del lugar, la fecha, la hora de la sesión y el motivo por el cual se pretende realizar la sesión en ese sitio.

El Ayuntamiento podrá autorizar que el recinto oficial sea utilizado extraordinariamente para fines distintos a la celebración de sus sesiones, siempre que dicha utilización no afecte su normal desempeño.

**ARTÍCULO 12.** De manera excepcional, el Ayuntamiento podrá sesionar de manera virtual, utilizando herramientas y tecnologías de la información y las comunicaciones, que garanticen la plena identificación de quienes participen en la referida sesión, así como el registro del voto en los asuntos correspondientes, únicamente cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Las contingencias y emergencias sanitarias declaradas por las autoridades competentes, y
- b) Las contingencias y emergencias que deriven de fenómenos climatológicos, meteorológicos o

ambientales, declaradas por las autoridades de protección civil competentes.

Para la celebración de sesiones a que refiere el presente artículo, la persona titular de la Presidencia Municipal, convocará hasta con cinco horas de anticipación mediante las herramientas móviles, correos electrónicos o cualquier otro medio digital o electrónico, que haya registrado cada miembro del Ayuntamiento ante la Secretaría General del Ayuntamiento.

Para tal efecto, la Dirección de Tecnologías de Información del Municipio determinará la plataforma digital, por la cual se celebrará la sesión, y deberá adjuntarse a la convocatoria a la sesión respectiva, la fecha, la hora, los asuntos a tratar, así como las claves de acceso que sean necesarias para ingresar a la sesión virtual.

La sesión virtual será válida si se desarrolla en todo momento en presencia en la plataforma digital de la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento, pero en todo momento, deberá estar presente la persona titular de la Presidencia Municipal.

Los acuerdos, aprobaciones, decretos, declaratorias, nombramientos, autorizaciones o demás determinaciones realizadas por el Ayuntamiento en sesión virtual, deberán elaborarse y suscribirse físicamente, para que sean incorporados en el acta de dicha sesión virtual. El acta de la sesión virtual, deberá ser firmada con posterioridad y cuando las condiciones físicas así lo permitan, pero no podrá exceder de sesenta días naturales, el cumplimiento a lo dispuesto en el presente párrafo.

### TITULO TERCERO DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

#### CAPÍTULO I DE LA INSTALACIÓN

**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 las personas que resultaron electas para ocupar los cargos de la Presidencia Municipal, la Sindicatura y las regidurías, a fin de rendir la protesta de ley para asumir el ejercicio de sus funciones.

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 Regidoras o Regidores, con el objeto de acordar con las personas integrantes electas al Ayuntamiento, lo conducente respecto a la sesión de instalación.

**ARTÍCULO 14.** La Comisión Instaladora convocará a más tardar el 25 de septiembre del año que corresponda a las personas integrantes electas al Ayuntamiento, que cuenten con la constancia expedida por el órgano electoral competente, 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, las personas integrantes electas al Ayuntamiento 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 14 Bis.** Si habiendo transcurrido el plazo para que la Comisión Instaladora convoque a las personas integrantes electas al Ayuntamiento y no se realizó dicha convocatoria, las personas integrantes electas al Ayuntamiento podrán acordar los pormenores de la sesión de instalación, misma que se celebrará en el Recinto Oficial del Ayuntamiento o en el lugar que determinen como Recinto Oficial.

Para tal efecto, el acuerdo de cambio de recinto oficial, deberá publicarse en la Gaceta Municipal en la inmediata publicación correspondiente a esa nueva administración municipal.

**ARTÍCULO 14 Ter.** La sesión de instalación deberá llevarse a cabo en el Recinto Oficial del Ayuntamiento, salvo que se decida realizar en lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso, se designará el recinto oficial en el que deberá desarrollarse la sesión de instalación. Dicha resolución deberá ser comunicada tanto a las personas electas al Ayuntamiento como a los Poderes del Estado.

**ARTÍCULO 15.** En la reunión preparatoria, las personas integrantes electas al Ayuntamiento determinarán la hora en la que se realizará la sesión de instalación, y designará de entre sus integrantes, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal electa, a una Secretaria o Secretario General de entre las personas integrantes electas al Ayuntamiento para efecto de levantar el acta de dicha sesión de instalación y de la primera sesión ordinaria.

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 16.** El orden del día de la sesión pública y solemne de Instalación deberá contemplar cuando menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia.
- II. Declaración de existencia de quórum.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Declaración de un receso a fin de que la comisión de cortesía recepcione a las personas representantes de los tres poderes del Estado.
- V. Honores a la Bandera Nacional y del Estado.  
*Fracción reformada POE 04-06-2025*
- VI. Presentación de autoridades.  
*Fracción reformada POE 04-06-2025*
- VII. Toma de Protesta de Ley de la persona Titular de la Presidencia Municipal.  
*Fracción reformada POE 04-06-2025*
- VIII. Toma de Protesta de Ley de la persona Titular de la Sindicatura y de las regidurías electas al Ayuntamiento.  
*Fracción reformada POE 04-06-2025*

- IX. Convocatoria a la primera sesión ordinaria del Ayuntamiento.  
*Fracción reformada POE 04-06-2025*
- X. Entonación del Himno del Estado de Quintana Roo.  
*Fracción reformada POE 04-06-2025*
- XI. Entonación del Himno Nacional Mexicano.  
*Fracción reformada POE 04-06-2025*
- XII. Honores a la Bandera Nacional y del Estado.  
*Fracción reformada POE 04-06-2025*
- XIII. Clausura de la sesión.

**ARTÍCULO 17.** La persona titular de la Presidencia Municipal electa tomará protesta de Ley, en la sesión de instalación, ante las personas 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 Presidenta/e 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 hiciera que el pueblo me lo demande".

Concluida la protesta, la persona titular de la presidencia Municipal tomará la protesta a las demás personas 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, las personas titulares de la sindicatura y de las regidurías, levantando la mano derecha dirán: "Sí, protesto".

La persona titular de la Presidencia Municipal agregará: "Si así no lo hicieran, que el pueblo se los demande".

**ARTÍCULO 18.** En caso de que no se presentare la persona electa para ocupar la Presidencia Municipal a rendir la protesta de Ley, la persona titular de la primera Regiduría, o a falta de ésta, quien se elija por mayoría de votos de la totalidad de las personas integrantes electas al Ayuntamiento, rendirá protesta, y seguidamente procederá a tomarla a las demás personas electas al 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, por inasistencia de la mayoría de las personas integrantes al Ayuntamiento electo, la Legislatura del Estado podrá convocar a una nueva sesión de 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.

Concluida la sesión de instalación, la persona titular de la Presidencia Municipal electa, o quien haga sus

veces, notificará de inmediato a las personas integrantes propietarias 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 la persona suplente respectiva, no pueda entrar al desempeño del cargo, el Ayuntamiento, por el voto de las dos terceras partes de las personas que lo integran, procederá a nombrar de entre las personas vecinas del Municipio a quien ocupará el cargo, quien en todo caso deberá satisfacer los requisitos exigidos para ser persona integrante del Ayuntamiento, con excepción de lo previsto en la fracción III del Artículo 136 de la Constitución.

Si la vacante se genera respecto de alguna persona del Ayuntamiento de las que se eligieron por el principio de representación proporcional, deberá llamarse a quien siga con el carácter de propietaria del mismo partido, conforme a la planilla que el partido registró.

#### **ARTÍCULO 19. DEROGADO.**

**ARTÍCULO 20.** La persona titular de la Presidencia Municipal comunicará oficialmente la instalación e integración del Ayuntamiento, a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y del Estado, así como a los órganos autónomos del Estado.

## **CAPITULO II PRIMERA SESIÓN ORDINARIA**

**ARTÍCULO 21.** En la primera sesión ordinaria del Ayuntamiento a que se refiere el artículo 54 de la Ley, el Ayuntamiento procederá a lo siguiente:

- I. Nombrar, por mayoría de votos de las personas integrantes, a quienes ejerzan la titularidad de la Secretaría General, de la Tesorería, Contraloría Municipal, Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y las Direcciones de Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal;
- II. El nombramiento de los cargos indicados con antelación se hará, inicialmente, a propuesta de la persona titular de la Presidencia 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, las personas titulares de la Sindicatura y de las regidurías;
- 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.

Los nombramientos señalados, se realizará en apego al principio de paridad de género.

**ARTÍCULO 22.** Para efectos de la fracción IV del artículo 21 del presente Reglamento, la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Sindicatura 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 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, así como la información que establece la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

**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 CUARTO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS INTEGRANTES

### 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, la Ley y demás ordenamientos legales y reglamentarios

aplicables.

**ARTÍCULO 27.** A más tardar el 20 de noviembre de cada año, el Ayuntamiento deberá enviar a la Legislatura del Estado, la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio del ejercicio fiscal que corresponda, para ello, el Ayuntamiento solicitará a la persona titular de la Sindicatura Municipal, que por su conducto se requiera a la persona titular de la Tesorería Municipal, para que remita a las personas integrantes del Ayuntamiento a más tardar el 15 de noviembre del año que transcurra y por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, el proyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio de Othón P. Blanco del ejercicio fiscal que corresponda, para su estudio, discusión y en su caso, aprobación.

**ARTÍCULO 28.** El Ayuntamiento se rige bajo los lineamientos de Estado Abierto, por lo que garantiza la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas, la participación ciudadana y la colaboración e innovación.

- I. El Ayuntamiento contará con obligaciones de Gobierno Abierto, misma que serán las siguientes de manera enunciativa más no limitativa:
- II. Establecer objetivos, metas y estrategias para garantizar el cumplimiento progresivo de los principios en materia de gobierno abierto;
- III. Diseñar e implementar políticas públicas en materia de gobierno abierto en las diferentes áreas de la administración pública municipal;
- IV. Elaborar los instrumentos administrativos correspondientes para facilitar la participación ciudadana en los asuntos de interés público en el municipio, así como expedir el reglamento que contenga los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Quintana Roo;
- V. Expedir y mantener actualizado el Reglamento de Gobierno Abierto del Municipio de Othón P. Blanco;
- VI. Facilitar la información pública municipal a través de las tecnologías de la Información y las comunicaciones en formatos abiertos;
- VII. Crear esquemas y políticas en materia de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública al interior del municipio; y
- VIII. Promover la innovación tecnológica y digital, así como las mejores prácticas en materia de gobierno abierto.

**ARTÍCULO 28 Bis.** El Ayuntamiento contará con las siguientes obligaciones en materia de Gobierno Digital:

- I. Coadyuvar con la unidad administrativa del Ayuntamiento encargada del gobierno digital;

- II. Establecer de acuerdo con la agenda digital, la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación para el gobierno digital;
- III. Fomentar la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación, según corresponda con la federación, el Estado y municipios, así como con los sectores social y privado en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación;
- IV. Implementar el gobierno digital en la prestación de los trámites y servicios que la administración pública municipal ofrece a la ciudadanía;
- V. Expedir y mantener actualizado el reglamento en materia de uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicación;
- VI. Garantizar que los servidores públicos de la administración pública municipal, en el ámbito de sus competencias hagan uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación en el marco de sus atribuciones generando una gestión pública eficiente; y
- VII. Garantizar la actualización de la información y publicaciones de la página institucional del Ayuntamiento, así como de la Gaceta Municipal como instrumentos electrónicos oficiales.

**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.

- VIII. Autorizar la colocación de anuncios publicitarios con contenido de cualquier tipo de violencia, de estereotipos sexistas, degradantes o discriminatorios contra las mujeres, niñas y adolescentes. Se entiende por estereotipos sexistas, degradantes o discriminatorios los que reproducen roles de género, posicionan a las mujeres, niñas y adolescentes en una relación de subordinación con los hombres y hacen énfasis en comparaciones estéticas y en la hipersexualización del género femenino, además de lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en los Tratados Internacionales en materia de protección de los Derechos Humanos de las mujeres.

**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 DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 31.** La persona titular de la Presidencia Municipal es titular del Gobierno y de la Administración Pública Municipal. Será responsable de ejecutar y comunicar las decisiones del Ayuntamiento, es su obligación residir en el Municipio durante el ejercicio de su periodo constitucional y tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Ley y demás leyes, reglamentos y ordenamientos jurídicos aplicables.

**ARTÍCULO 32.** Para el desarrollo de sus atribuciones, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá auxiliarse de las dependencias y unidades administrativas que se señalan en el artículo 116 de la Ley, el Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos de la Administración Pública Municipal y de las demás disposiciones de carácter general que estime necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativa, siempre que sean aprobadas por el Ayuntamiento.

**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 artículos 177 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;
  - 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
- 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 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 LAS PERSONAS 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 las personas titulares de las regidurías 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 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. Presentar un informe anual al Ayuntamiento y a la sociedad, de los trabajos y actividades realizadas en su gestión en la regiduría durante el año de ejercicio municipal, en la primera sesión ordinaria del mes de octubre del año que corresponda, y se deberá entregar en escrito o de manera digital a la Secretaría General del Ayuntamiento para los efectos de su publicación en el portal web del Municipio y en la Gaceta Municipal, para su archivo respectivo. Tratándose del último año de ejercicio constitucional del Ayuntamiento, el informe deberá presentarse a más tardar en la primera sesión ordinaria del mes de septiembre del año que corresponda.
- XV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables, así como los acuerdos específicos del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO V

### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA 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;
- 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. Generar por duplicado el acta de cada sesión junto con sus anexos y acuerdos, debiendo remitir una de ellas a la Dirección General del Archivo Municipal;
- 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. **DEROGADO;**
- XXIV. **DEROGADO;**
- 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
- XXVI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables, así como los acuerdos específicos del Ayuntamiento.

## TÍTULO QUINTO DE LAS SESIONES

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 39.** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley, 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 la persona titular de la Presidencia Municipal. Cuando ésta no asista a la sesión del Ayuntamiento, será suplido por la persona titular de la primera regiduría. Si esta última tampoco asiste a la sesión, la persona titular de la Presidencia Municipal deberá convocar nuevamente, señalando fecha y hora para su desahogo.

**ARTÍCULO 39 Bis.** Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el Salón de Sesiones denominado “Mariano Angulo Basto”, el cual es el recinto oficial, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro lugar como recinto oficial.

### CAPÍTULO II DE LAS SESIONES ORDINARIAS

**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 de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la mayoría de las personas integrantes del Ayuntamiento.

Para tal efecto, la persona titular de la Presidencia Municipal deberá convocar a todas las personas integrantes del Ayuntamiento, por conducto de la persona titular de la Secretaría General, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación, dándoles a conocer el día, hora y el orden del día propuesto para el desarrollo de la sesión.

El orden del día propuesto podrá ser modificado atendiendo a los consensos desarrollados en las reuniones

previas.

**ARTÍCULO 41.** El orden del día al que se sujetarán las sesiones ordinarias deberá contener por lo menos 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;
- 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 las personas integrantes del Ayuntamiento en las reuniones previas.

El acta de la sesión anterior podrá ser aprobada o corregida en su caso, si la persona titular de la Secretaría General remitió el acta sintetizada anterior a las personas integrantes del Ayuntamiento con, cuando menos, cuarenta y ocho horas de anticipación a la sesión ordinaria siguiente. Las iniciativas y sus anexos deberán de ser remitidas 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 ser remitida a las oficinas de despacho de las personas integrantes del Ayuntamiento, a sus domicilios personales, a las direcciones de correo electrónico, o por cualquier otro medio electrónico, digital o móvil proporcionadas previamente a la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.

Cuando se requiera que algún asunto sea tramitado de urgente u obvia resolución, deberá señalarse dicho trámite expresamente en el documento que se trate, la Secretaría General, deberá remitir copia de inmediato a todos los integrantes del Ayuntamiento, ya sea en archivo electrónico o impreso con el contenido del referido documento.

**ARTÍCULO 42.** A la persona titular de la Secretaría General le corresponde realizar el pase de la lista de asistencia, a efecto de verificar si existe Quórum para instalar la sesión.

**ARTÍCULO 43.** Se considera que existe Quórum cuando al momento del pase de la lista de asistencia se encuentren presentes la mitad más una del total de las personas integrantes del Ayuntamiento, comunicando, en su caso, la existencia de Quórum a la persona titular de la Presidencia Municipal para efecto de que ésta declare formalmente instalada la sesión.

**ARTÍCULO 44.** En el supuesto de que no exista el Quórum, se asentará dicha circunstancia en el acta que para tal efecto se levante, misma que deberá ser firmada por las personas integrantes presentes, debiendo citarse a las personas integrantes del Ayuntamiento para celebrar la sesión en la nueva fecha y hora que señale la persona titular de la Presidencia Municipal.

### CAPITULO III DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS

**ARTÍCULO 45.** Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la persona titular de la Presidencia Municipal o por la mayoría de las personas integrantes del Ayuntamiento, cuando existan asuntos urgentes que tratar, siendo éstos los únicos que se discutirán en la sesión. En este caso, las personas integrantes del Ayuntamiento deberán ser convocadas con al menos 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.

### CAPITULO IV DE LAS SESIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

**ARTÍCULO 46.** Las sesiones del Ayuntamiento serán preferentemente públicas, salvo que por alguna circunstancia el Ayuntamiento, a propuesta de alguna de las personas integrantes, 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 la persona titular de la Presidencia Municipal ordenará su retiro decretando un receso para tal efecto y reanudará la sesión únicamente con las personas integrantes 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 Dirección de Comunicación Social, 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 y en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

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 consideran 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.

**ARTÍCULO 47.** Las sesiones privadas se celebrarán a convocatoria de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la mayoría de las personas integrantes del Ayuntamiento, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

- 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 las personas integrantes del Ayuntamiento o las personas funcionarias, empleadas 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, filmicos, 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 las personas integrantes del Ayuntamiento y el personal de apoyo que la persona titular de la Presidencia Municipal considere indispensable.

Los documentos electrónicos, filmicos, de audio y escritos de las sesiones privadas serán mantenidos bajo reserva de la persona titular de la Presidencia Municipal y, en su caso, de la persona titular de la Secretaría General.

El Ayuntamiento, por conducto de la persona titular de la Secretaría General, no podrá hacer públicos los

documentos reservados, de conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.

## CAPITULO V DE LAS SESIONES SOLEMNES

**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. Las personas integrantes del Ayuntamiento deberán ser convocadas con al menos 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. Honores a la Bandera Nacional y del Estado;  
*Fracción reformada POE 04-06-2025*
- VIII. Presentación de los representantes oficiales de los Poderes Constitucionales de la Federación o del Estado de Quintana Roo y de las autoridades que asistan a la sesión solemne;  
*Fracción reformada POE 04-06-2025*
- IX. Asuntos específicos;  
*Fracción reformada POE 04-06-2025*
- X. Entonación del Himno a Quintana Roo;  
*Fracción reformada POE 04-06-2025*
- XI. Entonación del Himno Nacional Mexicano;  
*Fracción reformada POE 04-06-2025*
- XII. Honores de despedida a la bandera Nacional y del Estado; y  
*Fracción reformada POE 04-06-2025*
- XIII. Clausura de la sesión.

*Párrafo derogado POE 04-06-2025*

La persona titular de la Presidencia Municipal podrá proponer con antelación a la sesión, 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.

## CAPITULO VI DE LAS SESIONES PERMANENTES

**ARTÍCULO 51 Bis.** El Ayuntamiento podrá declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de las personas integrantes, los asuntos que se tratan exijan su prolongación indefinida o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

## CAPITULO VII DE LAS REUNIONES PREVIAS

**ARTÍCULO 51 Ter.** Antes de la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes, la

persona titular de la Secretaría General convocará con al menos 24 horas si se trata de sesión ordinaria y al menos 12 horas si trata de sesión extraordinaria a reunión previa, dicha reunión es considerada de trabajo y exclusiva para que las personas 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. La persona titular de la Secretaría General notificará oportunamente a las personas integrantes del Ayuntamiento la convocatoria a estas reuniones.

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

En la reunión previa se le deberá conceder el uso de la voz a la persona integrante del Ayuntamiento que así lo desee cuando un asunto a tratar en sesión ordinaria o extraordinaria sea de su autoría.

La persona titular de la Secretaría General, levantará constancia de la asistencia de las personas integrantes del Ayuntamiento que estuvieron en la reunión previa.

## CAPITULO VIII 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 de la persona titular de la Sindicatura Municipal y en las oficinas de las personas regidoras; tratándose de asuntos urgentes, podrá entregarse en el domicilio que expresamente señalen las personas 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 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.

Con el propósito de hacer más expedito el trabajo de cabildo y de las comisiones, a las convocatorias que se les cite, se acompañarán como anexos los documentos, iniciativas, dictámenes o demás documentos que se tratarán en la sesión, mismos que serán entregados en medio digital editable.

## CAPÍTULO IX DE LOS RETARDOS, FALTAS Y PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 54.** En caso de retardo a las sesiones, de alguna persona integrante del Ayuntamiento, sólo se sumará a la misma si no ha transcurrido más de quince minutos de haberse instalado la sesión, 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 aquella 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.

## CAPÍTULO X DE LAS PERSONAS ASISTENTES

**ARTÍCULO 57 Bis.** Las personas asistentes que en calidad de público concurren a las sesiones públicas 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 las personas 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 alguna persona de las asistentes incurra en la inobservancia de alguna disposición señalada anteriormente, la persona titular de la Presidencia 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. La persona titular de la Presidencia 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 sesión.

Será indispensable que las personas 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.

## TÍTULO SEXTO DEL PROCESO LEGISLATIVO

### CAPÍTULO I DE LA INICIATIVA

**ARTÍCULO 58.** Se entiende por iniciativa toda aquella propuesta que se presente al Ayuntamiento para su análisis, discusión, votación y aprobación, y que cumpla con lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarios aplicables. Existen cuatro tipos de iniciativas:

- I. Iniciativa ciudadana;
- II. Iniciativa de acuerdo;
- III. Iniciativa de reglamento, decreto o declaratoria; e
- IV. Iniciativa de leyes o decreto.

**ARTÍCULO 59.** La iniciativa puede presentarse por cualquier integrante del Ayuntamiento o por alguna comisión, a excepción de la iniciativa ciudadana misma que se registrará por lo dispuesto en el presente Reglamento, la Ley de Participación Ciudadana y por el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Othón P. Blanco.

- I. La iniciativa deberá presentarse por escrito y digital en formato word, deberá ser entregada en la Secretaría General del Ayuntamiento para su lectura en la siguiente sesión ordinaria y deberá contener:
- II. Nombre de la persona o personas que promuevan la Iniciativa;
- III. Fundamento legal para suscribir la iniciativa, así como para fundamentar la pretensión de la iniciativa;
- IV. Exposición de motivos;
- V. En su caso, el articulado que se pretenda crear, reformar, adicionar o derogar;
- VI. En su caso, la disposición de carácter general que se pretenda establecer y someter a votación del Ayuntamiento;
- VII. Tratándose de una Iniciativa de Acuerdo, la propuesta concreta de los términos del acuerdo que se someterá a aprobación del Ayuntamiento;
- VIII. Artículos transitorios;
- IX. En su caso, los anexos respectivos que respalden la iniciativa, y
- X. Fecha y firma de la persona o personas que promuevan la Iniciativa.

**ARTÍCULO 60.** La iniciativa de acuerdo es aquella que, por su naturaleza, no requiere de promulgación o publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, solamente en la Gaceta Municipal.

Los acuerdos pueden ser:

- I. Acuerdos económicos: Son las resoluciones que sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares y sin modificar el esquema de competencias de la autoridad municipal tienen por objeto establecer la posición política, económica, social o cultural del Ayuntamiento, respecto de asuntos de interés público.
- II. Circulares internas, instructivos, manuales y formatos: Son las resoluciones que dicta el Ayuntamiento respecto de su funcionamiento administrativo interno, con los requisitos que señala la Ley.

**ARTÍCULO 60 Bis.** La iniciativa de Reglamento, es la que versa para la creación de un nuevo Reglamento, ya sea que no exista o tienda a abrogar un Reglamento vigente.

La iniciativa de Decreto, es la que pretende reformar, adicionar o derogar disposiciones de un Reglamento o también, es aquella que, por disposición de la Ley, el Ayuntamiento debe atender mediante una

autorización, aprobación o cualquier otra disposición legal o reglamentaria que debe ser Decretada por el Ayuntamiento.

La iniciativa de Declaratoria, es aquella que trae consigo nombramientos de personas servidoras públicas municipales, así como aquellas aprobaciones que, por disposición de las leyes o reglamentos, deber ser Declarada por el Ayuntamiento.

Estos tres tipos de iniciativas, otorgan derechos o impone obligaciones a determinadas personas físicas o jurídicas.

**ARTÍCULO 61.** La iniciativa ciudadana es un mecanismo de participación que da derecho a la ciudadanía de iniciar reglamentos o reformas, adiciones o derogaciones a los mismos ante el Ayuntamiento, así como promover proyectos de solución que propicien el desarrollo del Municipio.

La iniciativa ciudadana puede ser solicitada mediante escrito firmado por uno o más ciudadanos. La

iniciativa ciudadana no podrá versar sobre disposiciones que:

- I. Restrinjan derechos humanos;
- II. Carácter tributario o fiscal;
- III. Materia electoral; y
- IV. Organización del Ayuntamiento de sus entidades u órganos desconcentrados y/o designaciones o remociones de nombramientos.

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.

Las personas solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar la iniciativa por medio de un escrito que contenga en forma clara y precisa el nombre del Reglamento, 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 y/o capítulos que permitan su mejor estudio y comprensión. Deberán estar fechadas y señalar el lugar de emisión;
- II. Señalar nombre de la persona representante común, en caso de ser dos o más solicitantes, a falta de tal señalamiento, será representante común quien encabece la lista de solicitantes;
- III. Señalar domicilio para recibir toda clase de notificaciones y a falta de señalamiento las

notificaciones se harán por estrados;

- IV. Anexar copia de la credencial para votar de la o las personas solicitantes, y
- V. Presentar carta de consentimiento para difusión y uso de datos personales confidenciales y el aviso de privacidad integral para la presentación de iniciativas ciudadanas con firma autógrafa.

Dicha iniciativa se deberá presentar por medio de oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría General del H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco.

Las personas solicitantes 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 de la Secretaría General del H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, y ésta 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.

La persona titular de la Secretaría General del H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, deberá entregar a la persona solicitante o a las personas 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 la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, le notificará a la persona titular de la Presidencia 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 la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, deberá de hacer del conocimiento dicha resolución a todas las personas integrantes del Ayuntamiento, a más tardar al día siguiente hábil.

La iniciativa ciudadana se sujetará a lo dispuesto en el presente artículo, la Ley de Participación Ciudadana y en el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Othón P. Blanco.

**ARTÍCULO 62.** El Marco Jurídico Municipal es aquel que impone obligaciones y otorga derechos a la generalidad de las personas y pueden ser:

- I. Reglamentos: Son las resoluciones que dicta el Ayuntamiento teniendo el carácter de generales, impersonales, abstractas, permanentes, obligatorias y coercibles que otorguen derechos o impongan obligaciones a la generalidad de las personas.
- II. Bando de Policía y Gobierno: Es la norma expedida por el Ayuntamiento que contienen las disposiciones relativas a los valores protegidos en la esfera del orden público, en lo que se refiere a

la seguridad general, al civismo, la salubridad, el medio ambiente, la conservación de servicios, vialidades y el ornato público, la propiedad y el bienestar colectivo y el ámbito que protege la integridad de las personas en su seguridad, tranquilidad y disfrute de sus derechos, así como la integridad moral del individuo y de la familia.

- III. Circulares y disposiciones administrativas de observancia general: Son aquellas resoluciones del Ayuntamiento, que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dictan con una vigencia temporal, en atención a necesidades inminentes de la administración pública municipal o de los particulares.

Estas iniciativas de Reglamento, Decreto o de Declaratoria una vez aprobadas, deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, y una vez publicadas ahí, en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO 63.** La Iniciativa de Ley o Decreto es la que presenta el Ayuntamiento ante el Congreso del Estado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

**ARTÍCULO 64.** Toda Iniciativa que sea presentada ante la Secretaría 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 65.** Una vez recibida la iniciativa por la persona titular de la Secretaría 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 66.** La iniciativa para que se le dé lectura en una sesión del Ayuntamiento, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el presente capítulo, de no cumplir, no pasará a conocimiento del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 67.** La iniciativa se hará del conocimiento del Ayuntamiento en la sesión correspondiente, una vez hecho esto, la persona titular de la Presidencia Municipal turnará la iniciativa, ante la Comisión o Comisiones Unidas correspondientes, para su atención, estudio y dictamen correspondiente.

**ARTÍCULO 68.** En los casos de urgencia u obvia resolución calificados por el voto de la mayoría simple de las personas 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.

## CAPÍTULO II DEL DICTAMEN

**ARTÍCULO 69.** Las iniciativas que no sean discutidas y votadas en términos del artículo 68 del presente Reglamento, deberán ser turnadas a la comisión o a las comisiones unidas que, por razón de su competencia, determine la persona titular de la Presidencia Municipal para su análisis, estudio y dictamen

correspondiente; mismo que deberá ser presentado por la comisión al pleno del Ayuntamiento dentro del término de noventa días posteriores a la entrada de la iniciativa respectiva, el Ayuntamiento, cuando así lo estime necesario, podrá 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.

**ARTÍCULO 70.** 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 71.** 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 de la persona titular de la Secretaría 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 la persona autora de la Iniciativa, se le concederá el uso de la palabra, y dará respuesta a los cuestionamientos que le hicieran las personas integrantes del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 72.** Si la persona autora de la iniciativa fuere la titular de la Presidencia Municipal, o la titular de la Presidencia de alguna de las Comisiones, el Ayuntamiento podrá invitar a las personas 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 73.** 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;
- V. Los artículos transitorios, en los cuales se establecerá la entrada de vigencia de lo que se esté dictaminando, así como elementos de donde deberá ser publicado el Reglamento, Decreto,

Declaratoria o Acuerdo respectivo; y

VI. 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 en la Secretaría 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 74.** Los Dictámenes, luego de ser discutidos y aprobados, se firmarán por todas las personas integrantes de la Comisión o Comisiones presentes, los cuales serán válidos con la firma de la mayoría de sus miembros.

**ARTÍCULO 75.** Si alguna o varias personas 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 en la Secretaría General del Ayuntamiento y hacerse circular entre las demás personas ediles, previamente a la sesión en que se habrá de discutir el citado dictamen.

**ARTÍCULO 76.** Una vez elaborado el dictamen correspondiente, se turnará a la Secretaría General para que este lo ingrese en el orden del día de la próxima sesión, para su aprobación en su caso.

### CAPÍTULO III DEL DEBATE

**ARTÍCULO 77.** Durante el desarrollo de las sesiones, la persona titular de la Presidencia 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 como corresponda.

**ARTÍCULO 78.** En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán las personas integrantes del Ayuntamiento que deseen hacerlo. La persona titular de la Presidencia, o quien la sustituya, concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma.

**ARTÍCULO 79.** Las personas 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;
- V. Rectificación de trámite;
- VI. Alusiones personales;
- VII. Rectificación de hechos; y
- VIII. Suspensiva.

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 de la persona titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 80.** Las mociones se entenderán y desahogarán de la siguiente manera:

- I. 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 las personas integrantes 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.

La persona edil que haga la moción deberá solicitar la palabra para señalar brevemente la moción; si es aceptada por quien presida la sesión, hará el señalamiento, de lo contrario, continuará el curso de la sesión.

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

La persona edil que haga la moción deberá solicitar el uso de la palabra para mencionarla; si es aceptada por quien presida la sesión.

- III. La moción de cuestionamiento a la persona oradora, es la petición que se hace a quien esté en uso de la palabra para que admita una pregunta. La persona Edil solicitante formulará la moción, cuando quien presida la sesión lo autorice.

Quien presida la sesión consultará a la persona oradora si autoriza la pregunta o preguntas. Si es aceptada, la persona Edil solicitante formulará sus cuestionamientos y la oradora los responderá. La oradora señalará cuando haya concluido la respuesta y reanudará su intervención. No se computará el tiempo que la oradora emplee para responder la moción.

- IV. La moción de ilustración al Pleno, es la petición que se hace a quien presida la sesión para que se tome en cuenta, se lea o se atienda algún dato o hecho que resulte relevante para la discusión de algún asunto.

La persona Edil que desee ilustrar la discusión, lo solicitará a quien presida la sesión, de ser autorizada, la lectura del documento deberá hacerse por la persona titular de la Secretaría General, continuando después en el uso de la palabra la persona oradora.

- V. La moción de rectificación de trámite procede para que alguna persona Edil solicite la ampliación del turno para que un asunto sea del conocimiento de otra comisión distinta a la originalmente considerada la persona titular de la Presidencia Municipal, sólo para efecto de que emita opinión.

Quien desee hacer la moción deberá solicitar la palabra, desde su lugar, para señalarla brevemente; si la persona titular de la Presidencia Municipal la acepta, rectificará el turno.

- VI. La moción para alusiones personales procede cuando, en el curso de la discusión, la persona Edil que hubiera sido mencionado implícita o explícitamente por el orador podrá hacer uso de la palabra inmediatamente después de la oradora. La persona oradora 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.

- VII. La moción para rectificar hechos procede cuando una persona Edil que no esté inscrito en la lista de las oradoras solicite el uso de la palabra, para aclarar, corregir o ampliar la información expuesta en tribuna por la persona integrante del Ayuntamiento que haya participado en la discusión.

Cuando la persona titular de la Presidencia Municipal autorice, la persona solicitante podrá hacer uso de la palabra al término de la lista de oradores. La persona Edil que rectifique hechos, lo hará por una sola ocasión, en el tema que se discuta.

- VIII. 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 la Secretaría General, quien dará cuenta la persona titular de la Presidencia Municipal, antes de que se inicie la discusión 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, la persona titular de la Presidencia Municipal solicitará que la persona titular de la Secretaría General dé lectura al documento. Enseguida, ofrecerá el uso de la palabra a una persona de entre sus autores, a efecto de fundamentarla, así como a un impugnador, si lo hubiera. Al término de las exposiciones, la persona titular de la Secretaría 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.

**ARTÍCULO 81.** Las mociones de orden, de apego al tema y de ilustración al Pleno las puede formular la persona titular de la Presidencia Municipal a solicitud de cualquier integrante del Ayuntamiento o por determinación propia.

**ARTÍCULO 82.** 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 de la persona titular de la Presidencia Municipal dispondrá de las medidas que resulten necesarias y procedentes.

**ARTÍCULO 83.** Las personas integrantes del Ayuntamiento que durante el desarrollo de la sesión hagan uso de la palabra, tendrán libertad plena para expresar su opinión. La persona titular de la Presidencia Municipal o quien presida la sesión, velará que dicho ejercicio democrático se realice en estricto apego a derecho y respeto hacia las demás personas.

Las personas integrantes del Ayuntamiento podrán, en todo momento, hacer uso de la palabra en forma ordenada y sistemática y en términos del presente Reglamento, contando con la libertad de exponer todo lo que consideren pertinente en relación con la iniciativa, dictamen o acuerdo, que esté a consideración del pleno del Ayuntamiento.

Ninguna persona integrante del Ayuntamiento podrá hacer uso de la palabra si no le ha sido concedida por quien presida la sesión.

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 las personas integrantes del Ayuntamiento, será:

- I. Iniciativas de Reglamento, Decreto o de Declaratoria que propongan la expedición de una nueva norma o la abrogación de una existente, hasta por diez minutos; o que se trate de un tema de organización y funcionamiento de la administración pública municipal;
- II. Iniciativas de Acuerdo, hasta por cinco minutos;
- III. Dictámenes, hasta por diez minutos;
- IV. Asuntos generales, hasta por diez minutos para la persona promovente y cinco para las demás personas oradoras; y
- V. Otras intervenciones, hasta por tres minutos.

**ARTÍCULO 84.** Durante el uso de la palabra no se permitirán interrupciones, ni diálogos personales entre la persona oradora en turno y alguna persona Edil. En caso necesario, cualquier Edil podrá solicitar a quien presida la sesión haga una moción de orden o de apego al tema a la persona oradora en turno cuando ésta 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 las personas integrantes del Ayuntamiento que deseen hacerlo. La persona titular de la Presidencia 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.

La persona 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.

**ARTÍCULO 85.** La persona titular de la Presidencia 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.

La persona titular de la Presidencia Municipal, al dirigir los debates, podrá tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que ésta creyera necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

En el caso de la discusión de alguna iniciativa o dictamen, 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 la persona titular de la Presidencia Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

**ARTÍCULO 86.** Las iniciativas 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 las personas oradoras, la persona titular de la Presidencia 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 una persona oradora más a favor y otra en contra, pero si la resolución fuese negativa, la persona titular de la Presidencia Municipal anunciará el término de la discusión y el inicio de la votación nominal;
- III. Las iniciativas se votarán sucesivamente, de acuerdo con el turno que tengan en el Orden del día,

inmediatamente después de terminadas las discusiones previstas. La persona titular de la Secretaría General leerá la iniciativa antes de iniciar la votación; y

- IV. Quien haya presentado la iniciativa podrá sugerir alguna modificación, siempre que la presente durante su discusión, por escrito y firmada.

**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 cambios a una iniciativa o algún dictamen, la persona autora de la iniciativa o las personas integrantes de las comisiones que dictaminaron manifestarán si están conformes con aquellos cambios manifestando los argumentos a favor o en contra, en su caso; una vez discutido, se llevará a votación.

**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 IV DE LAS VOTACIONES

**ARTÍCULO 90.** Una vez desahogada la discusión o si no la hubiere, la persona titular de la Presidencia 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
- 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 iniciativa constare de más de un artículo, se disenterá 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.

## CAPITULO V DE LA EXPEDICIÓN DEL ACUERDO, REGLAMENTO, DECRETO O DECLARATORIA

**ARTÍCULO 96. Bis.** Una vez aprobada la Iniciativa o el Dictamen, la persona titular de la Presidencia Municipal, o quien presida la sesión, solicitará a los presentes ponerse de pie, para emitir el Acuerdo, Reglamento, Decreto o Declaratoria correspondiente.

- a) Tratándose de una iniciativa de acuerdo a que se refiere el artículo 60 del presente Reglamento o un dictamen que atienda a este tipo de iniciativa, se emitirá lo siguiente: EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO ACUERDA (ACUERDO DE QUE SE TRATE).
- b) Tratándose de la aprobación de una iniciativa de Reglamento se emitirá lo siguiente: EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO EXPIDE EL REGLAMENTO (REGLAMENTO NUEVO DE QUE SE TRATE).
- c) Tratándose de la aprobación de una iniciativa de Decreto se emitirá lo siguiente: EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO DECRETA (ORDENAMIENTO MUNICIPAL DE QUE SE TRATE).
- d) Tratándose de la aprobación de una iniciativa de Declaratoria se emitirá lo siguiente: EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO DECLARA (NOMBRAMIENTO U ORDENAMIENTO MUNICIPAL DE QUE SE TRATE).

Una vez, expedido el Acuerdo, Reglamento, Decreto o Declaratoria, según corresponda, la persona titular de la Presidencia Municipal, solicitará a los presentes tomar asiento y solicitar se continúe con el siguiente punto del orden del día.

## CAPÍTULO VI DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

**ARTÍCULO 97.** De cada sesión del Ayuntamiento, la persona titular de la Secretaría General a través de la Dirección de Proceso Legislativo 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 las personas integrantes del Ayuntamiento que participaron en la sesión y por la persona titular de la Secretaría General del mismo.

Las actas originales deberán ser resguardadas por el propio Ayuntamiento.

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.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

### 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 Planeación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- V. De Industria, Comercio, Mejora Regulatoria y Asuntos Agropecuarios;
- VI. De Educación, Cultura y Deportes;
- VII. De Turismo;
- 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;
- XII. De Trabajo y Previsión Social;
- XIII. Para la Igualdad de Género;
- XIV. De Rastros, Mercados, Funerarias y Panteones;
- XV. Para el Desarrollo Juvenil;
- XVI. De Desarrollo Familiar y Grupos en Situación de Vulnerabilidad;
- XVII. De Asuntos Indígenas y Afromexicanos;
- XVIII. De Ecología, Ambiente y Protección Animal;
- XIX. De Derechos Humanos;
- XX. De Anticorrupción y Participación Ciudadana;

XXI. De Diversidad Sexual; y

XXII. De Movilidad.

**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 aquellas 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 deberán sesionar en forma pública, cuando menos una vez al mes de manera obligatoria, así como celebrar reuniones de trabajo ya sean públicas o privadas para sustentar sus criterios de dictamen, las cuales serán convocadas por la persona titular de la Presidencia de la comisión, o por la mayoría de sus integrantes.

Se deberá vigilar que las comisiones logren la máxima difusión de su contenido, durante el desarrollo de sus sesiones 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.

## CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS COMISIONES

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

- 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;
- 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. **DEROGADO;**
- 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 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, a través de la creación de comités contralores de vigilancia ciudadana;
- 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, proponer y dictaminar sobre la cancelación o aprobación de las concesiones de servicios públicos que se hayan otorgado a particulares; y
- IX. Las demás que le señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

**ARTÍCULO 120.** Corresponde a la Comisión de Planeación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, las siguientes:

- 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. Coadyuvar con el Instituto Municipal de Planeación en los términos de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven;
- VII. Conocer de la Zonificación de los Centros de Población que se encuentren dentro del municipio, en los términos previstos en los planes o programas municipales y en los demás que de éstos deriven;
- VIII. Fomentar con la federación, el estado, con otros municipios, o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven;
- IX. Vigilar se presten los servicios públicos municipales, atendiendo a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- X. Vigilar se expidan las autorizaciones, licencias o permisos de las diversas acciones urbanísticas, con estricto apego a las normas jurídicas, planes o programas de Desarrollo Urbano y sus

correspondientes Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios;

- XI. Coadyuvar en la creación y administración del suelo y reservas territoriales para el Desarrollo Urbano, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como generar los instrumentos que permitan la disponibilidad de tierra para personas en situación de pobreza o vulnerabilidad;
- XII. Vigilar que se interpongan sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas, planes o programas de Desarrollo Urbano y Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como vigilar se dé vista a las autoridades competentes, para la aplicación de las sanciones que en materia penal se deriven de las faltas y violaciones de las disposiciones jurídicas de tales planes o programas de Desarrollo Urbano y, en su caso, de ordenación ecológica y medio ambiente;
- XIII. Participar en los mecanismos de consulta ciudadana para la formulación, modificación y evaluación de los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano y los que de ellos emanen de conformidad con las disposiciones legales;
- XIV. Promover el cumplimiento y la plena vigencia de los derechos relacionados con los asentamientos humanos, el desarrollo urbano y la vivienda; y
- XV. Las demás que le señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

**ARTÍCULO 121.** Corresponde a la Comisión de Industria, Comercio, Mejora regulatoria 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, mejora regulatoria 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;
- VI. Vigilar la realización de estudios y proyectos en materia de producción, comercialización e infraestructura que apoyen al sector agropecuario; y
- VII. Coordinar las acciones que se realicen con el Consejo Municipal y con la Comisión Municipal de

Mejora Regulatoria;

- VIII. Proponer al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria recomendaciones a las problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo económico y social del Municipio;
- IX. Proponer al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, lineamientos para el diseño, sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos con base a los principios y objetivos del Reglamento;
- X. Proponer al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria, adecuaciones al Reglamento;
- XI. Vigilar las actividades realizadas por el Consejo Municipal en materia de Mejora Regulatoria;
- XII. Vigilar la ejecución de las acciones derivadas del Programa Municipal en materia de Mejora Regulatoria; y
- XIII. 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. Convocar en coordinación con la Dirección de Educación del Municipio de Othón P. Blanco, a cada una de las personas integrantes del Consejo de Adjudicación del Cabildo Infantil, para dar inicio a las actividades relacionadas para el proceso de selección de las niñas y niños que integrarán el Cabildo Infantil por un Día.
- XIII. Las demás que le señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

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

- I. Elaborar, Proponer y dictaminar, en su caso, sobre las iniciativas de reglamentos y acuerdos en materia de turismo;
- 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, el desarrollo, el cuidado y la restauración de centros turísticos;
- VI. Proponer las políticas en materia turística, considerando los criterios ecológicos para la preservación y la restauración de los centros turísticos en el Municipio;
- VII. Conocer y dictaminar, en su caso, sobre la creación de parques urbanos y zonas de conservación ecológica, consideradas como centros turísticos;
- VIII. Promover acuerdos que tiendan a la promoción del ecoturismo o turismo sustentable, turismo inclusivo, así como la exploración y aprovechamiento de las zonas turísticas naturales con las que cuenta el municipio en sus localidades;
- IX. Promover al cabildo la adopción de programas y medidas que atiendan a incentivar la inversión en el Municipio;
- X. Asistir a las asambleas, reuniones, mesas de trabajo que efectúan por parte de la administración pública municipal, estatal, federal o parte del sector privado organizado para la materia;
- XI. Coadyuvar para el fortalecimiento de la política turística municipal;
- XII. Vigilar se formule, ejecute y evalúe el Programa Municipal de Turismo;

- XIII. Participar en el Consejo Consultivo Municipal de Turismo; que tendrá por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio;
- XIV. Fomentar y proponer actualizaciones a los programas locales de ordenamiento turístico del territorio;
- XV. Incentivar la implementación de módulos de información y orientación al turista;
- XVI. Conocer de las quejas de los turistas, para su atención ante la autoridad municipal competente; y
- XVII. Las demás que les señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

**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 en 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;
- 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
- 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, 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. Vigilar se formulen y apliquen políticas compensatorias y asistenciales, así como oportunidades de desarrollo productivo e ingreso en beneficio de las personas, familias y grupos sociales en situación de vulnerabilidad, destinando los recursos presupuestales necesarios y estableciendo metas cuantificables;

- VII. Fomentar actividades productivas para promover la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas;
- VIII. Promover la celebración de convenios con dependencias del Ejecutivo Federal, del Estado y organizaciones, para la instrumentación de los programas relacionados con el desarrollo social;
- IX. Vigilar que se garantice el derecho de los beneficiarios y de la sociedad a participar de manera activa y corresponsable en la planeación, ejecución, evaluación y supervisión de la política social municipal; y
- X. 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;
- 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;
- 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 para el Desarrollo Juvenil, 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. Expedir, en coordinación con el Instituto Municipal de la Juventud, la convocatoria para el mecanismo de participación ciudadana denominado "Cabildo Juvenil", dar seguimiento a la elección de las y los participantes, así como de la logística necesaria del evento que para tal efecto se realice; y
- X. Las demás que 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;
- 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.

**ARTÍCULO 132 Bis.** Corresponde a la Comisión de Asuntos Indígenas y Afromexicanos, las siguientes funciones:

- I. Proponer y dictaminar, en su caso, sobre las iniciativas de reglamentos y acuerdos en materia de Asuntos Indígenas y Afromexicanos;
- II. Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos con las demás autoridades y organismos del Estado como de la federación encargados de asuntos en materia indígena;
- III. Realizar los estudios pertinentes para promover programas de participación en las comunidades;
- IV. Promover el desarrollo de una política de estabilidad en las comunidades indígenas del Municipio;
- V. La protección y reconocimiento de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas, así como de toda comunidad equiparable a aquéllos que, procedentes de otra entidad federativa o país, residan temporal o permanentemente dentro del territorio del municipio;
- VI. Garantizar en todo momento los derechos de los pueblos indígenas y afromexicanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los instrumentos internacionales, así como en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- VII. Promover la igualdad de oportunidades de los Pueblos indígenas y Afromexicanos para eliminar cualquier práctica discriminatoria;
- VIII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las personas, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;
- IX. Coadyuvar con el área administrativa del municipio que atienda asuntos Indígenas y Afromexicanos con la finalidad de garantizar los derechos que establece el marco jurídico nacional e internacional; y
- X. Las demás que le señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

**ARTÍCULO 132. Ter.** Corresponde a la Comisión de Ecología, Ambiente y Protección Animal, las siguientes funciones:

- I. Proponer y dictaminar, en su caso, sobre las iniciativas de reglamentos y acuerdos en materia de Ecología, Ambiente y Protección Animal;
- II. Presentar políticas y criterios ecológicos para la conservación y la restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el Municipio;
- III. Conocer y dictaminar, en su caso, sobre la creación o conservación de parques urbanos y zonas de conservación ecológica;
- IV. Proponer medidas que tiendan a prevenir y controlar la contaminación atmosférica proveniente del tránsito de vehículos o de actividades de bajo riesgo ecológico;
- V. 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;
- VI. Procurar programas y proyectos para la resolución de problemas de ecología, medio ambiente y bienestar animal en el Municipio;
- VII. 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;
- VIII. 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 sólidos urbanos;
- IX. Conocer y dictaminar, en su caso, sobre los programas de ordenamiento ecológico municipal;
- X. 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;
- XI. Proponer programas de educación, información y difusión en materia ambiental y bienestar animal, en concordancia con la política estatal;
- XII. Promover el establecimiento de las áreas naturales protegidas de competencia municipal; y
- XIII. Las demás que les señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

**ARTÍCULO 132 Quáter.** Corresponde a la Comisión de Derechos Humanos, las siguientes funciones:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas de reglamentos, políticas públicas relacionadas con la observancia y respeto irrestricto de los Derechos Humanos en el Municipio;
- II. Estudiar, analizar y promover la aplicación del conocimiento y observancia del marco jurídico nacional e internacional en materia de derechos humanos;
- III. Promover políticas públicas que alienten la participación ciudadana en el fortalecimiento de una cultura de denuncia de conductas que violenten los derechos humanos;
- IV. Promover canales que fomenten a través de capacitaciones el pleno desarrollo de los derechos humanos del personal del municipio;
- V. Lo relacionado a la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos;
- VI. Promover programas de difusión del conocimiento del marco legal en materia de los derechos humanos;
- VII. Promover programas de educación continua para el desarrollo integral de respeto a los derechos humanos;
- VIII. Proponer medidas en materia de prevención de violaciones de los derechos humanos;
- IX. Promover la interposición de denuncia de violaciones de los derechos humanos de las personas interactuantes con las personas servidoras públicas municipales;
- X. Coadyuvar con la Unidad de los Derechos Humanos del Municipio de Othón P. Blanco; y
- XI. Las demás que les señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

**ARTÍCULO 132 Quinques.** Corresponde a la Comisión de Anticorrupción, Transparencia y Participación Ciudadana, las siguientes funciones:

- I. Proponer, analizar y dictaminar las iniciativas a los reglamentos en materia de Anticorrupción, Transparencia y Participación Ciudadana;
- II. Promover acciones de prevención y combate a la corrupción en el Municipio;
- III. Promover la vinculación entre sociedad y gobierno para lograr una transparencia correcta y así combatir la corrupción;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación entre los organismos que integran el sistema de anticorrupción en el Estado de Quintana Roo;

- V. Establecer bases para la prevención de corrupción dentro del Ayuntamiento;
- VI. Promover canales que incentiven la participación ciudadana 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;
- IX. Proponer políticas y prácticas de gobierno abierto, para garantizar el ejercicio de los mecanismos de participación ciudadana;
- X. Conocer de los mecanismos de participación ciudadana en términos de la Ley y del Reglamento de la materia; y
- XI. Las demás que les señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

**Artículo 132 Sexties.** Corresponde a la Comisión de Diversidad Sexual las siguientes funciones:

- I. Proponer, analizar y dictaminar las iniciativas en materia de diversidad sexual;
- II. Promover acciones de prevención y combate a la discriminación;
- III. Establecer las bases para la prevención de la discriminación dentro de la administración pública municipal;
- IV. Realizar acciones tendientes a la no discriminación por razón de sexo dentro del Municipio;
- V. Proponer acciones que tengan por objeto disminuir la discriminación de los diferentes grupos sexuales;
- VI. Proponer al Ayuntamiento acuerdos para la protección de los derechos de los grupos sexuales;
- VII. Participar en acciones que garanticen el respeto a los derechos humanos de las personas de la comunidad LGBTTTIQ+;
- VIII. Participar en los reconocimientos que se realicen por el Ayuntamiento a la comunidad LGBTTTIQ+; y
- IX. Las demás que les señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

**Artículo 132 Sépties.** Corresponde a la Comisión de Movilidad las siguientes funciones:

- I. Proponer, analizar y dictaminar las iniciativas en materia de Movilidad;
- II. Coadyuvar con estrategias, programas y proyectos para la movilidad, fomentando y priorizando el uso del transporte público y los modos motorizados;
- III. Proponer la accesibilidad e inclusión de personas con discapacidad y personas con movilidad limitada a los servicios públicos de transporte de pasajeros, así como su desplazamiento seguro y efectivo en las vías a través de infraestructura adecuada;
- IV. Fomentar el cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, así como a la Ley local de la materia;
- V. Realizar acciones tendientes a la accesibilidad de la movilidad de todas las personas dentro del municipio;
- VI. Instrumentar campañas de cultura de la movilidad, que fomenten la prevención de los siniestros de tránsito;
- VII. Vigilar y salvaguardar el derecho humano a la movilidad de las personas en situación de vulnerabilidad;
- VIII. Colaborar con la dependencia o entidad municipal responsable de la movilidad;
- IX. Fomentar se conozca, se atienda y se favorezca en todo momento en la ciudadanía, la jerarquía de la movilidad;
- X. Vigilar que las disposiciones reglamentarias en materia de tránsito y de seguridad vial, estén en apego a las disposiciones de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial como en la ley estatal de la materia;
- XI. Conocer por parte de la dependencia o entidad municipal encargada de la movilidad, de las quejas que la ciudadanía interponga por la prestación del servicio público de transporte que esté a cargo del Municipio;
- XII. Conocer y actuar atendiendo a los lineamientos que dicte el Sistema Nacional de Movilidad y Seguridad Vial; y
- XIII. Las demás que les señale el Ayuntamiento y que sean compatibles con su denominación.

**TÍTULO OCTAVO**  
**DE LAS FALTAS Y LICENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA PERSONA**  
**TITULAR DE LA SECRETARÍA 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.

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 renunciaciones 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 quienes 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;
- 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 NOVENO 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 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.

**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 DÉCIMO 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 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;
- 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.

### 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.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Acuerdo.

**TERCERO.** Las referencias hechas a las Comisiones Ordinarias que mediante el presente acuerdo se modifican y que están establecidas en otras disposiciones reglamentarias, se atenderán ahora, por la Comisión Ordinaria que de conformidad con la denominación y facultades establecidas en el presente Acuerdo se determina.

**CUARTO.** Por única ocasión, el informe anual que refiere el artículo 37 fracción XIV del presente Acuerdo, deberá contener la labor realizada durante el primer y segundo año de ejercicio constitucional de la administración pública municipal 2021-2024 y presentarse en el mes de octubre del año 2023.

**QUINTO.** Hasta en tanto se crea el Instituto Municipal de Planeación y entra en operación de conformidad a lo que establezca el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, continuarán realizando las funciones de la materia, las áreas administrativas que actualmente las realizan.

Así lo dictaminaron quienes integran las Comisiones Unidas de Gobierno y Régimen Interior y de Anticorrupción y Participación Ciudadana; de Atención a la Juventud; de Turismo y de Ecología, Ambiente y Protección Animal; todas, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo a los ocho días del mes de agosto del año dos mil veintitrés, quienes firman para dejar constancia.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** - Se derogan aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Decreto.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, y ordénese su publicación en la Gaceta Municipal para los efectos legales conducentes.

**SEGUNDO.** – Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan en el presente Decreto.

**TERCERO.** – Remítase el presente Decreto al Tesorero Municipal a fin de que una vez publicado éste, tome las medidas administrativas procedentes a fin de su debido cumplimiento.

Así lo dictamina la Comisión de Gobierno y Régimen Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo a los treinta días del mes de abril del año dos mil veinticinco.

Historial Normativo		
Fecha de la Sesión de Cabildo donde se acuerda la modificación	Tipo de Sesión de Cabildo donde se acuerda la modificación	Disposiciones de referencia
15 de mayo de 2025	Décimo Segunda Sesión Ordinaria	<b>Se reforman:</b> fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Artículo 16, fracciones VII, VIII, IX, X, XI y XII del Artículo 49. <b>Se deroga:</b> párrafo segundo del Artículo 49.