



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 23 de junio de 2025

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO.

TÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES Y DE LOS FINES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES.

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la estructura, integración, atribuciones, funciones y responsabilidades de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

Artículo 2.- El ejercicio de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las facultades y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y sus Leyes Reglamentarias, así como las disposiciones del Bando de Gobierno y Policía y demás Reglamentos vigentes del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

El Presidente Municipal es el superior jerárquico de los funcionarios y empleados municipales, responsable directo de la función administrativa del Municipio y de ejecutar las resoluciones del Ayuntamiento.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. - A las Direcciones y Entidades Centralizadas, incluyendo sus Órganos Desconcentrados, Descentralizados, Paramunicipales y Fideicomisos Públicos del Municipio de Isla Mujeres;
- II. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA. - La que se integra por la Oficina de la Presidencia Municipal y las Direcciones, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de esta.
- III. AYUNTAMIENTO. - Al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- IV. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. - Al Órgano Interno de Control del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- V. DIRECTOR GENERAL. - Al Director General de la Dirección de la Administración Pública Municipal Centralizada, específicas de cada actividad;
- VI. DIRECCIÓN GENERAL. - A la Dirección de la Administración Pública Municipal Centralizada, específica de cada actividad;
- VII. LEY DE LOS MUNICIPIOS. - a la Ley de los Municipios del estado de Quintana Roo;
- VIII. OFICIALÍA. - A la Oficialía Mayor del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- IX. PRESIDENTE. - Presidente Municipal de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- X. SECRETARIO. - Al Secretario General del Ayuntamiento de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- XI. SÍNDICO. - Al Síndico del Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;

Artículo 4.- Independientemente de las facultades y las obligaciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y sus Leyes reglamentarias, al Ayuntamiento le corresponde en materia de Administración Pública Municipal Centralizada, lo siguiente:



- I. Fomentar, a través de las Comisiones Edilicias correspondientes, la participación activa de los Titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas, a fin de establecer mecanismos para optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia, ética, honestidad, vocación de servicio, productividad y agilización de la Administración Pública Municipal, al igual que para erradicar la corrupción en el mismo ámbito;
- II. La planeación integral, democrática y participativa, procurando el desarrollo político, económico, social, urbano y rural del Municipio, mediante la elaboración de planes, programas y acciones de corto, mediano y largo plazo, que aseguren la continuidad del desarrollo de la gestión municipal;
- III. Realizar tareas de investigación, vigilancia y control sobre las Direcciones y Unidades Administrativas, a través de las Comisiones Edilicias que estime necesarias en términos de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Isla Mujeres, y obtener de estas Direcciones, la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento;
- IV. Atender las quejas de la ciudadanía contra los servidores públicos de las Direcciones y Unidades Administrativas, encausándolas hacia la instancia correspondiente, y dándoles el seguimiento hasta su total esclarecimiento o aplicación de la sanción que corresponda; y,
- V. Las demás previstas por el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.- El Presidente Municipal es el Titular de la Administración Pública Municipal, asimismo es el responsable de ejecutar y comunicar las decisiones del Honorable Ayuntamiento.

Artículo 6.- Para examinar y resolver los negocios del orden administrativo, para la eficaz prestación de los Servicios Públicos Municipales y para la realización de las demás funciones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, se auxiliará de las Direcciones y Unidades Administrativas, quienes tendrán las responsabilidades, atribuciones y funciones previstos en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.

Artículo 7.- Los Titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada, en el ejercicio de sus funciones serán sujetos a la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 8.- Previa aprobación del Ayuntamiento, el Presidente Municipal podrá crear las Direcciones o Unidades Administrativas que requiera la Administración Pública Municipal Centralizada, así como asignar las funciones de las mismas, suprimiendo las que resulten innecesarias, debiendo en todo caso hacer las reformas y modificaciones correspondientes al presente Reglamento.

Artículo 9.- El Presidente Municipal nombrará y removerá libremente a los Titulares de las Dependencias y Direcciones que integran la Administración Pública Centralizada, con excepción de los Titulares de la Secretaría General, de la Tesorería, del Órgano Interno de Control, de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, cuyas designaciones deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Todos los nombramientos y remociones de los Titulares, funcionarios y empleados municipales, deberán realizarse en observancia al principio constitucional de paridad de género, que se refiere a la participación equilibrada, justa, y legal, que asegura que al igual que los hombres, las mujeres en toda su diversidad tengan una participación y representación igualitaria en la vida democrática de nuestro país.

Artículo 10.- Los Titulares de las Dependencias, Direcciones y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 11.- Los Titulares de las Dependencias y Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada, dependerán directamente del Presidente Municipal. Los funcionarios que integran las Direcciones y Unidades



Administrativas en atención a su área de adscripción, estarán a su vez subordinados a su Titular, quien podrá delegar en estos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

De igual forma y en ausencia del Titular, éste deberá designar quien es el funcionario sobre el que recaerá la representación de la Dirección ante las autoridades civiles, militares y judiciales, mismo nombramiento que únicamente surtirá efectos por ausencias justificadas por comisión, enfermedad o vacaciones.

Artículo 12.- Las Dependencias, Direcciones y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada deberán conducir sus actividades con base en los programas y políticas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en los Programas Sectoriales y Programas Operativos Anuales aprobados, con el fin de evitar duplicidad de funciones y de acuerdo al Presupuesto de Egresos Municipal autorizado, a las políticas internas de la administración, prioridades, restricciones y medidas de simplificación, que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Presidente Municipal.

Asimismo, deberán procurar que sus funciones se realicen en un marco de simplificación de sistemas y procedimientos, así como de desregulación administrativa que ayuden a una eficaz prestación del servicio y a reducir costos.

Artículo 13.- El Presidente Municipal expedirá los acuerdos, circulares y manuales, estos últimos con la participación de las Comisiones Edilicias, a fin de proveer en la esfera administrativa al exacto y eficaz cumplimiento de las atribuciones de las Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Artículo 14.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las Direcciones de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 15.- Los Titulares de las Dependencias, Direcciones y Unidades Administrativas que integran la administración pública municipal centralizada, deberán auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos, manuales o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Además, podrán participar en la elaboración de procedimientos, sistemas y lineamientos que elabore el Órgano Interno de Control, cuando éstos se encuentren relacionados con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones o funciones.

Artículo 16.- Previa autorización del Presidente Municipal, los Titulares de las Dependencias, Direcciones o Unidades Administrativas relacionadas con los asuntos que se analicen en el seno de las Comisiones del Ayuntamiento, deberán comparecer a las sesiones de trabajo de éstas y proporcionar la información que se les requiera, cuando sean citados por escrito por el Presidente de la Comisión.

Artículo 17.- En el caso de vacante de alguna Dependencia, Dirección o Unidad Administrativa, el Presidente Municipal podrá nombrar un Encargado del Despacho de los asuntos de la Dirección o Unidad Administrativa hasta en tanto se nombre a quien en forma definitiva ocupará la titularidad del área, situación que no podrá exceder de un término de treinta días.

Artículo 18.- Los Titulares de las Dependencias, Direcciones y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada desempeñarán sus funciones con el debido esmero, eficacia, prontitud y cortesía en la solución de trámites y problemas que presente la ciudadanía. Sus actividades deberán cumplir con los planes, programas, disposiciones, reglamentos, políticas y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 19.- La conducta de los servidores públicos municipales se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como lo dispuesto en los reglamentos de la materia.



Serán, además, responsables de administrar el presupuesto autorizado de su Dependencia o Dirección, así como del adecuado mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo para el desempeño y funcionamiento de sus actividades.

Los actos y procedimientos de la Administración Pública Municipal Centralizada, atenderán a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

Artículo 20.- Todos los documentos que se emitan por las Dependencias, Direcciones y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada, tales como licencias, autorizaciones, anuencias, permisos, constancias, solicitudes, y demás, deberán estar suscritos por su Titular, así como del encargado del área administrativa a quien compete directamente ejercer las funciones.

Artículo 21. Las relaciones de trabajo entre el Municipio y sus empleados, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, las Condiciones Generales del Trabajo y la normatividad laboral federal de aplicación supletoria.

TÍTULO SEGUNDO

INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES, FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO I

DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 22.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la Administración Pública Municipal Centralizada, el Presidente Municipal se asistirá de Direcciones y Unidades Administrativas, que el Ayuntamiento cree para tal fin.

Artículo 23.- Son Direcciones Administrativas, las siguientes:

- I. Secretaría General del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Órgano Interno de Control;
- IV. Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito;
- V. Oficialía Mayor;
- VI. Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación;
 - a) Coordinación General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
 - b) Coordinación General de Obra Pública;
 - c) Coordinación General de Planeación;
- VII. (SE DEROGA)
- VIII. (SE DEROGA)
- IX. Dirección General de Desarrollo Social;
- X. Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo;
- XI. Dirección General de Juventud, Cultura y Deporte;
- XII. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XIII. Dirección General de la Oficina de Presidencia;
- XIV. Dirección General de Comunicación.
- XV. Dirección General de Servicios Públicos;
- XVI. Instancia de la Mujer;



- XVII. Unidad de Mejora Regulatoria y
- XVIII. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 24.- Para el apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones, el Presidente Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección General de Presidencia Municipal
- II. Secretaría Técnica
- III. Secretaría Particular
- IV. Secretaría Privada
- V. Dirección de Relaciones Públicas
- VI. Dirección de Asesores
- VII. Dirección de Gestión y Atención Ciudadana
- VIII. Representación Municipal en Zona Continental;
- IX. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal;

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES, FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 25.- Para el ejercicio de sus atribuciones, los Titulares de las Dependencias, Direcciones y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada, se auxiliarán de las Direcciones y Áreas Administrativas autorizadas conforme a lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones legales que para tales efectos sean emitidas.

Artículo 26.- El nombramiento y remoción de los Titulares de las Direcciones Administrativas, así como de los Directores de Área y subalternos adscritos a cada una de las Direcciones Administrativas, y cuya designación no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, corresponderán al Presidente Municipal.

Artículo 27.- Al tomar posesión de su encargo, los Titulares de las Dependencias, Direcciones que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, toman a su vez posesión de los recursos humanos, materiales y financieros que le fueron delegados, debiendo a partir de ese momento llevar a cabo su revisión a efecto de determinar si los mismos son entregados bajo las condiciones y especificaciones determinadas en el acta de Entrega y Recepción; en caso de que el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de 40 días hábiles siguientes, contados a partir de la firma del Acta Administrativa del Acto Protocolario, deberán requerir por escrito a la persona servidora pública saliente, así como a las personas servidoras públicas que hayan contribuido con información para la integración del expediente, para que realicen las aclaraciones o proporcionen la información adicional que les solicite, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación. Para tal efecto, la persona servidora pública entrante, deberá otorgar las facilidades necesarias a la persona servidora pública saliente para que tenga acceso a la información y documentación que tuvo durante su gestión y pueda realizar las aclaraciones correspondientes.

Cuando las personas servidoras públicas no atiendan la solicitud dentro del plazo otorgado o que la persona servidora pública entrante considere que la información y/o documentación proporcionada no aclara las irregularidades, actos, omisiones y/o inconsistencias, y estas puedan dar lugar a responsabilidades administrativas, deberá presentar la denuncia administrativa ante la Dirección de la Unidad de Investigación del Órgano Interno de Control, a fin de que inicie la investigación que corresponde conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables.



Artículo 28.- Además de las atribuciones que expresamente les confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, este Reglamento y demás disposiciones federales, estatales o municipales, corresponde a las personas titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, las siguientes de carácter común:

- I. Desempeñar y atender las actividades y comisiones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende el Presidente Municipal;
- II. Colaborar con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal y proponer medidas para la operación, modificación y retroalimentación de los consejos consultivos vinculados con la rama de la administración municipal bajo su responsabilidad;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- IV. Despachar los asuntos administrativos de su competencia y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- V. Racionalizar y optimizar el gasto público, a través de acciones de coordinación, colaboración y cooperación con Direcciones de la Administración Pública Municipal;
- VI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, y coadyuvar en la observancia de las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales vigentes;
- VII. Garantizar la participación ciudadana y vecinal en la implementación de sus programas de trabajo;
- VIII. Proponer a la aprobación del Presidente Municipal, los lineamientos, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción y aquellas que permitan la modernización de la prestación de los servicios a su cargo en conformidad con el marco jurídico aplicable;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y acciones correspondientes a la Dirección a su cargo y de sus órganos desconcentrados, para asegurar su cumplimiento;
- X. Integrar la información y documentación que conforme a las leyes y reglamentos sea necesaria, manteniéndola debidamente actualizada, para vigilar la instrumentación, desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y actividades de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XI. Evaluar periódicamente los planes y programas de su competencia, así como acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que le haya asignado;
- XII. Instrumentar y coordinar los sistemas de programación y evaluación institucional en el ramo de su responsabilidad, y asegurar su vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los programas y actividades a su cargo, procurando la aplicación de las políticas de informática establecidas y el uso racional de la infraestructura respectiva;
- XIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XV. Promover y asegurar el cumplimiento de los programas correspondientes a su área, así como de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados agrupados a su ramo;
- XVI. Promover, contribuir y cooperar en coordinación con las Direcciones competentes, en las acciones para la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- XVII. Entregar a la Dependencia correspondiente, a más tardar el día quince de agosto de cada año, el proyecto de su presupuesto de egresos, para el ejercicio fiscal del siguiente año;
- XVIII. Colaborar en el ámbito de su competencia con las Dependencias y Direcciones correspondientes en el ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el Presupuesto de Egresos del Municipio del ejercicio fiscal vigente;
- XIX. Proporcionar y dar apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a los miembros del Ayuntamiento, a las Direcciones, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a las diferentes Direcciones y Entidades Estatales y Federales, que se lo soliciten;



-
- XX. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su Dependencia o Dirección con sujeción a las políticas y normatividad aplicable, vigilando que su aprovechamiento se realice de manera eficaz, eficiente, transparente y racional;
 - XXI. Solicitar en su caso, a la Dependencia o Dirección competente las adquisiciones de bienes, arrendamientos, productos o servicios necesarios para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, en apego a los principios de racionalidad, suficiencia presupuestal y a las políticas y lineamientos que para tales efectos sean emitidas;
 - XXII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas de informática y el uso racional de la infraestructura respectiva;
 - XXIII. Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración necesaria para la ejecución de planes, programas y acciones que sean comunes o que se encuentren relacionados con las demás Dependencias o Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal;
 - XXIV. Proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidencia Municipal, el Reglamento Interior de su Dirección, manual de organización, iniciativas y proyectos de reforma, derogación o abrogación de las disposiciones legales que incidan en el ámbito de su competencia;
 - XXV. Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes de las actividades realizadas por su Dirección y las Unidades Administrativas a su cargo;
 - XXVI. Conocer, los asuntos que sean de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - XXVII. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso, imponer las sanciones que correspondan en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XXVIII. Vigilar y atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
 - XXIX. Atender en materia de derechos humanos las recomendaciones formuladas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
 - XXX. Formular con oportunidad y proponer al Presidente Municipal, por conducto de la Dirección General de Planeación Municipal los anteproyectos del Programas de Inversión Anual de su Dependencia o Dirección, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz y eficiente desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones;
 - XXXI. Expedir, de acuerdo a lo establecido por las disposiciones legales aplicables, copias simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales que hayan sido emitidos por su Dirección, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Dirección de la cual es Titular;
 - XXXII. Firmar los contratos, convenios y acuerdos que correspondan a su ramo que sean suscritos por el Presidente Municipal;
 - XXXIII. Proponer al Presidente Municipal, el nombramiento, ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Dirección a su cargo y realizar los trámites correspondientes en coordinación con la Oficialía Mayor, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto sean emitidas;
 - XXXIV. Solicitar, en caso de considerarlo necesario, al Órgano Interno de Control la práctica de revisiones, evaluaciones y auditorías a las Unidades Administrativas a su cargo;
 - XXXV. Informar oportunamente al Síndico Municipal sobre todos aquellos asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones y facultades;
 - XXXVI. Proporcionar al Síndico Municipal, y en su caso, poner a su disposición para consulta, la información y documentación que le solicite;
 - XXXVII. Elaborar y presentar al Presidente Municipal, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades administrativas a su cargo, a efecto de que en su caso, sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento; y
 - XXXVIII. Hacer en conocimiento del Órgano Interno de Control, de la Comisión Edilicia y demás autoridades competentes los actos, omisiones o conductas de las personas servidoras públicas, que incumplan las instrucciones, requerimientos y disposiciones normativas que puedan resultar en responsabilidad administrativa y/o resarcitoria y/o penal;
-



- XXXIX. Expedir, de acuerdo a lo establecido por las disposiciones legales aplicables, copias simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales que hayan sido emitidos por su Dirección, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Dirección de la cual es Titular;
- XL. Implementar políticas públicas de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas y los demás objetivos que establezca la ley nacional en la materia;
- XLI. Coordinar y supervisar el cumplimiento en materia de acceso a información pública, conforme a lo establecido en las disposiciones normativas en la materia de transparencia, y
- XLII. Las demás atribuciones que las leyes, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones les confieran y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

SECCIÓN I FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 29.- El Presidente Municipal, contará con las facultades que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Isla Mujeres, Quintana Roo, y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y los acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 30.- La Presidencia Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las Dependencias, Direcciones y Unidades a que hace referencia el artículo 24 de este Reglamento.

Adicionalmente la Presidencia Municipal, para el correcto desempeño de sus funciones, contará con los Departamentos Internos que se determinen en su Reglamento Interior o su Manual de Organización.

CAPÍTULO IV DIRECCIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 31.- La Dirección General de Presidencia estará a cargo de un Director General quien será el encargado de administrar los recursos materiales, humanos y financieros de su Dirección, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Desempeñar y atender las actividades y comisiones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende el Presidente Municipal;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- III. Despachar los asuntos administrativos de su competencia y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Coadyuvar en la observancia de las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales vigentes;
- V. Proponer a la aprobación del Presidente Municipal, los lineamientos, criterios, sistemas, procedimientos y demás disposiciones que deban regir a la Presidencia Municipal.
- VI. Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y acciones correspondientes a la Presidencia Municipal.
- VII. Integrar la información y documentación que conforme a las leyes y reglamentos sea necesaria, manteniéndola debidamente actualizada, para vigilar la instrumentación, desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y actividades de la Presidencia Municipal;



- VIII. Evaluar periódicamente los planes y programas, así como acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que le haya asignado;
- IX. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a su cargo;
- X. Promover y asegurar el cumplimiento de los programas correspondientes a la Presidencia Municipal.
- XI. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Presidencia Municipal con sujeción a las políticas y normatividad aplicable, vigilando que su aprovechamiento se realice de manera eficaz, eficiente, transparente y racional;
- XII. Solicitar en su caso, a la Dirección competente las adquisiciones de bienes, arrendamientos, productos o servicios necesarios para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, en apego a los principios de racionalidad, suficiencia presupuestal y a las políticas y lineamientos que para tales efectos sean emitidas;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, el Reglamento Interior de su Dirección, las iniciativas y proyectos de reforma, derogación o abrogación de las disposiciones legales que incidan en el ámbito de su competencia;
- XIV. Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes de las actividades realizadas por su Dirección y las unidades administrativas a su cargo;
- XV. Vigilar y atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XVI. Formular con oportunidad y proponer al Presidente Municipal, por conducto de la Dirección General de Planeación Municipal los anteproyectos del Programas de Inversión Anual (PIA) de su Dirección, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz y eficiente desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones;
- XVII. Expedir, de acuerdo a lo establecido por las disposiciones legales aplicables, copias simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales que hayan sido emitidos por su Dirección, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Dirección de la cual es Titular;
- XVIII. Firmar los contratos, convenios y acuerdos que correspondan a su ramo que sean suscritos por el Presidente Municipal;
- XIX. Proponer al Presidente Municipal, el nombramiento, ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Presidencia Municipal y realizar los trámites correspondientes en coordinación con la Oficialía Mayor, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto sean emitidas;
- XX. Informar oportunamente al Síndico Municipal sobre todos aquellos asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones y facultades;
- XXI. Coordinar la elaboración y presentación al Presidente Municipal, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que, en su caso, sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento; y
- XXII. Las demás atribuciones que las leyes, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones les confieran y las que le encomiende el Presidente Municipal.

SECCIÓN I SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 32.- Corresponden a la Secretaría Técnica las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Preparar reuniones de gabinete, dar seguimiento a los acuerdos y promover la creación de comisiones y grupos de trabajo de la Administración Pública Municipal para la ejecución y seguimiento de los compromisos, planes, programas y proyectos;
- II. Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende el Presidente y el Director General de la Oficina de Presidencia;



- III. Analizar y hacer recomendaciones técnicas de los proyectos que sean sometidos al Presidente Municipal;
- IV. Coordinar y dirigir estudios y proyectos especiales;
- V. Elaborar estudios y análisis especializados que permitan anticipar escenarios o situaciones específicas de orden económico y social, previo acuerdo con el Presidente el Director General de la Oficina de Presidencia;
- VI. Integrar los informes del gobierno municipal en coordinación con las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Mantener informado al Director General de la Oficina de Presidencia de la situación que guarde el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados en las sesiones de gabinete, así como de las órdenes y directrices cuyo seguimiento se le encomiende;
- VIII. Proporcionar información al Director General de la Oficina de Presidencia y a titulares de las Direcciones Generales, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno;
- IX. Proponer temas de interés sustantivo que puedan ser abordados en las reuniones de Gabinete y, en su caso, sugerir se convoque a las sesiones respectivas;
- X. Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de las políticas públicas del Municipio;
- XI. Registrar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Director General de la Oficina de Presidencia con los titulares de los Poderes Estatales, de los órganos con autonomía constitucional y de las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como con servidores públicos de las entidades federativas y de los municipios, de conformidad con lo que instruya el Presidente, o cuando no estén encomendados a otras Unidades o Direcciones;
- XII. Realizar el registro y seguimiento de los compromisos asumidos por el Presidente y el Director General de la Oficina de Presidencia;
- XIII. Dar seguimiento a los programas de alto impacto social que promuevan las Direcciones de la Administración Pública Municipal e informar de los resultados obtenidos al Director General de la Oficina de Presidencia;
- XIV. Informar al Director General de la Oficina de Presidencia sobre la ejecución y seguimiento de los compromisos, programas y planes de trabajo de las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal y evaluar el avance de los mismos;
- XV. Participar con voz y voto en los comités previstos en los ordenamientos jurídicos municipales o que le indique el Director General de la Oficina de Presidencia;
- XVI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de la Oficina de Presidencia, de conformidad con las Disposiciones Aplicables.

SECCIÓN II SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 33.- Corresponde a la Secretaria Particular las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Organizar, supervisar y llevar la agenda laboral, pública y privada del Presidente en la atención de sus giras de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas de la Secretaría Particular;
- II. Dar seguimiento de los asuntos inherentes a la Administración Pública Municipal;
- III. Dar seguimiento a las órdenes y acuerdos que instruya el Presidente y el Director General de la Oficina de Presidencia realizar las acciones necesarias para verificar su cumplimiento;
- IV. IV.- Despachar los asuntos que expresamente le encomiende el Presidente Municipal y el Director General de la Oficina de Presidencia;
- V. Recibir la documentación y comunicados dirigidos al Presidente y turnarla para su adecuada atención a las Unidades que correspondan;
- VI. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, órganos, organismos, Servidores Públicos municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma;



- VII. Atender a los ciudadanos que acudan con quejas y peticiones, canalizándolos a las Direcciones correspondientes y dar seguimiento a la resolución de las mismas;
- VIII. Mantener las relaciones interinstitucionales del Presidente con las Direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal y, en general, con otras instituciones de los sectores público, privado y social;
- IX. Diseñar la agenda, el calendario de giras y asistencia a las actividades y eventos públicos del Presidente, en atención a sus instrucciones y en coordinación con las Direcciones o Unidades administrativas que correspondan;
- X. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites y servicios y directorio de las Direcciones, cuando así lo soliciten;
- XI. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable;
- XII. Atender las necesidades de las Direcciones en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal;
- XIII. Atender las comunicaciones de las Direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal al Presidente, y transmitir los acuerdos e instrucciones que el mismo determine;
- XIV. Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las Direcciones municipales, estatales y federales de los ciudadanos y de organismos no gubernamentales;
- XV. Tramitar las peticiones dirigidas al Presidente y asegurar su debida atención por parte de las Unidades que correspondan;
- XVI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo;
- XVII. Coordinar las conferencias de prensa del presidente municipal junto con la Dirección de Comunicación;
- XVIII. Coordinar las acciones que las giras de trabajo ameriten para que sean realizadas en apego a la normatividad;
- XIX. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la oficina de la Presidencia Municipal;
- XX. Atender y dirigir a quien corresponda la correspondencia del Presidente Municipal de las Direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal para la resolución y respuesta inmediata; y,
- XXI. Desarrollar actividades estratégicas y de gestión sobre temas internacionales y,
- XXII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Presidente Municipal y el Director General de la Oficina de Presidencia.

Artículo 34.- Para el auxilio en el debido cumplimiento de la función a su cargo y el ejercicio de sus atribuciones y facultades, la Secretaría Particular, contará para su apoyo directo con la estructura organizacional siguiente: I.- Coordinación de Avanzada y Ayudantía; II.- Coordinación de Eventos.

SECCIÓN III SECRETARÍA PRIVADA

Artículo 35.- Corresponde a la Secretaria Privada, las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Asistir al Presidente en los eventos públicos y privados en los que participará el Presidente Municipal;
- II. Atender los asuntos de carácter privado del Presidente Municipal;
- III. Coordinar con las unidades administrativas dependientes de la oficina de la presidencia municipal, el apoyo que requiera el Presidente Municipal;
- IV. Seleccionar los asuntos que se deban llevar al conocimiento directo del Presidente Municipal, según los criterios impartidos por éste, y resolver aquellos para los cuales esté autorizado;
- V. Coordinar las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho de la Presidencia Municipal;
- VI. Coordinar con el personal de Avanzada y Ayudantía la agenda del día para conocer los compromisos del Presidente Municipal y programar lo conducente;
- VII. Colaborar, cuando el Presidente Municipal así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento;



- VIII. Atender a la ciudadanía, representantes comunitarios y grupos sociales que soliciten audiencia con el Presidente Municipal; y,
- IX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso, le asigne el Presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN IV DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 36.- Corresponde a la Dirección de Relaciones Publicas, las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Organizar los actos públicos, oficiales y protocolarios del gobierno municipal y aquellos en los que participe el Presidente Municipal. Entre dichos actos se consideran, los cívicos que corresponda organizar al gobierno municipal, la recepción de visitantes distinguidos, la entrega de reconocimientos, actividades o programas; y los demás similares;
- II. Coordinar y supervisar con las Direcciones y entidades relacionadas con el evento a llevarse a cabo, a fin de para el mismo se cuente con los espacios, acciones, recursos, mobiliario, personal y demás materiales necesarios para su cabal realización;
- III. Definir en coordinación con las Direcciones y Entidades involucradas, el formato de los eventos públicos del gobierno municipal a fin de que en todos se sigan los lineamientos de imagen institucional;
- IV. Apoyar a las Direcciones y entidades, en el diseño de estrategias para la realización de eventos públicos;
- V. Ser el enlace del Presidente Municipal ante las diversas instancias de índole Federal, Estatal y sus relaciones con los Municipios.
- VI. Definir las políticas y mecanismos de enlace y comunicación encaminados a establecer vínculos entre los grupos organizados de la sociedad y el gobierno municipal;
- VII. Realizar las funciones de enlace institucional del gobierno municipal, como contacto inicial, operativo y logístico, con los representantes de las instituciones, así como definir el proceso, en los actos protocolarios en los que participe el Presidente Municipal; y
- VIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Presidente Municipal y el Director General de la Oficina de Presidencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 37.- Para el auxilio en el debido cumplimiento de la función a su cargo y el ejercicio de sus atribuciones y facultades, la Dirección de Relaciones Publicas, contará para su apoyo directo con una Subdirección de Relaciones Públicas.

SECCIÓN V DIRECCIÓN DE ASESORES

Artículo 38.- Corresponde a la Dirección de Asesores, las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Proponer al Presidente Municipal y al Director General de la Oficina de Presidencia trabajos, programas y proyectos específicos que brinden solución a las principales demandas y necesidades de la población del Municipio, así como acciones de largo plazo que fortalezcan la infraestructura pública y atiendan problemáticas estructurales;
- II. Asesorar al Presidente Municipal en el seguimiento y desahogo de asuntos emanados de las facultades que le confieren las disposiciones legales aplicables;
- III. Asistir y participar en las reuniones de gabinete a las que sea convocado por el Presidente Municipal y el Director General de la Oficina de Presidencia;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con las demás unidades de la Dirección General de la Oficina de la Presidencia Municipal para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Asesorar y apoyar al Presidente Municipal y al Director General de la Oficina de Presidencia en los asuntos que le encomiende y formular los estudios, análisis, dictámenes, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes;



- VI. Asesorar a las Direcciones de la Administración Pública Municipal, centralizada o descentralizada para el desempeño de sus funciones;
- VII. Solicitar a las Direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal la información y datos que resulten necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Coordinar el trabajo de los expertos y consultores externos en la implementación de soluciones a las problemáticas comunitarias y a las de gestión de la administración y gobierno;
- IX. Implementar soluciones que expresamente le confiera el Presidente Municipal y el Director General de la Oficina de Presidencia;
- X. Supervisar la información y datos que le provea la Coordinación de Estrategia a el Presidente para la realización de sus actividades, toma de decisiones y formulación de mensajes;
- XI. Organizar los estudios, proyectos y asesorías que le encomiende el Presidente Municipal y el Director General de la Oficina de Presidencia;
- XII. Dar seguimiento a indicadores relevantes de temas de carácter económico, social y político que le encomiende el Presidente, y formular los estudios y análisis correspondientes;
- XIII. Emitir recomendaciones de los programas y proyectos estratégicos de participación pública, privada y social;
- XIV. Supervisar el desarrollo de los programas, proyectos, convenios, y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia y;
- XV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Presidente Municipal y el Director General de la Oficina de Presidencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.

SECCIÓN VI DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 39.- Corresponden a la Dirección de Gestión y Atención Ciudadana las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Desempeñar y coordinar el despacho de los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal;
- II. Organizar y operar las audiencias públicas del Presidente;
- III. Recepcionar y atender hasta su solución las solicitudes de gestión o quejas que reciba el Presidente y la Unidad Administrativa por parte de la ciudadanía.
- IV. Conducir a la ciudadanía al área competente para la solución de sus solicitudes;
- V. Ser el enlace entre el Ayuntamiento y las Instancias públicas y privadas relacionadas con la asistencia social;
- VI. Llevar a cabo estudios socioeconómicos para conocer las condiciones de la ciudadanía;
- VII. Actuar como enlace entre la ciudadanía y las Direcciones y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal;
- VIII. Acompañar al Presidente en todos los eventos y reuniones públicos y sociales;
- IX. Administrar los recursos, financieros y materiales asignados a la Presidencia Municipal con sujeción a las políticas y normatividad aplicable, vigilando que su aprovechamiento se realice de manera eficaz, eficiente, transparente y racional; y
- X. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Presidente Municipal y el Director General de la Oficina de Presidencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 40.- Para el auxilio en el debido cumplimiento de la función a su cargo y el ejercicio de sus atribuciones y facultades, la Dirección de Gestión y Atención Ciudadana contará para su apoyo directo con la estructura organizacional siguiente:

- I. Coordinación Gestión;
- II. Coordinación de Atendiendo a la Gente

CAPITULO V DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



SECCIÓN I SECRETARÍA GENERAL

Artículo 41.- La Secretaría General estará a cargo de un (a) Secretario (a) General quien será la persona encargada del despacho de los asuntos de carácter político-administrativo del propio Ayuntamiento, el cual, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

A.- De Gobierno y Régimen Interior:

- I. Planear, coordinar y conducir las relaciones de la política interna del Municipio de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables y generar las acciones y concertaciones necesarias para que el régimen interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal interactúen con apego a las disposiciones aplicables;
- II. Presentar al Ayuntamiento los informes y documentos que se le soliciten en relación con el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Coordinar y dirigir a las diferentes Direcciones de la Administración Pública Municipal en los asuntos relacionados con las facultades del Ayuntamiento o por acuerdo de este;
- IV. Coordinar la programación de las acciones interinstitucionales del Ayuntamiento, previo acuerdo con el mismo;
- V. Coadyuvar en las gestiones que realicen los miembros del Ayuntamiento, ante las diversas Direcciones de la Administración Pública Municipal, estatal y federal;
- VI. Coordinar la gestión de los apoyos administrativos y financieros para el adecuado desempeño de las responsabilidades de los miembros del Ayuntamiento y sus comisiones de trabajo;
- VII. Verificar la remisión con oportunidad a los miembros del Ayuntamiento los antecedentes y documentos que se tengan disponibles sobre los asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- VIII. Planear, coordinar, conducir y vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las iniciativas de ley o decreto que el Ayuntamiento presente a la Legislatura del Estado;
- IX. Auxiliar y asesorar a los integrantes del Ayuntamiento, en la formulación y presentación de Iniciativas, así como a las Comisiones del Ayuntamiento en la elaboración de estudios, investigaciones o dictámenes que serán presentados ante el Cabildo;
- X. Coordinar y verificar la formulación de proyectos de Reglamentos y de disposiciones administrativas o su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente;
- XI. Planear, coordinar y dirigir los estudios e investigaciones de carácter municipal; e instruir la elaboración y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos;
- XII. Fungir como Secretario de Actas en las Sesiones del Ayuntamiento, llevando los libros foliados que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada de sus hojas y autorizarse al final de cada acta;
- XIII. Instrumentar los mecanismos de control y seguimiento respecto del cumplimiento de las resoluciones del Ayuntamiento;
- XIV. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, indivisibilidad y progresividad;
- XV. Proponer las acciones conducentes a fin de que se garantice la prohibición de toda discriminación motivada por origen, étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- XVI. Coadyuvar las autoridades competentes en la planeación, elaboración y desarrollo de proyectos que incidan en el ámbito de su competencia;
- XVII. Coordinar y asesorar a las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales en los asuntos relativos a sus funciones, así como coordinar las actividades administrativas, técnicas, sociales y políticas de las mismas, procurando su adecuado desempeño de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos aplicables;



-
- XVIII. Con apego a los que dispongan las leyes y reglamentos de la materia, implementar, dar seguimiento y evaluar las políticas poblacionales en el territorio del Municipio, a través del Consejo Municipal de Población;
 - XIX. Verificar la implementación de las acciones necesarias para que el Consejo Municipal de Población se integre y funcione como un organismo interinstitucional normativo, responsable de los estudios y programas cuantitativos y cualitativos de la política de población;
 - XX. Coordinar la operación de registros y servicios que generen la información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática, y así mismo adaptar la información procesada sobre los riesgos para la estabilidad y gobernabilidad generados por los cambios en la estructura y movilidad de la población e interacción de las fuerzas políticas que inciden en el Municipio;
 - XXI. Coadyuvar a la estabilidad y gobernabilidad a través de la operación política para ejecutar las acciones necesarias ante fenómenos políticos;
 - XXII. Coordinar y Supervisar la compilación, archivo y custodia de la legislación y documentación histórica del Municipio y proporcionar servicios de consulta, información y asesoría, que sirva como fuente confiable de acceso oportuno a la información pública a servidores públicos y población en general;
 - XXIII. Promover, acrecentar, fortalecer e impulsar entre los diversos sectores de la sociedad, la cultura de consulta, investigación, difusión e intercambio de todo tipo de información y documentación ya sea pública o privada que permita el desarrollo armónico del conocimiento;
 - XXIV. Supervisar el seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal para que se cumplan en sus términos;
 - XXV. Verificar que las Direcciones y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal sean oportunamente informadas respecto a las leyes, decretos, reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas que regulen sus funciones;
 - XXVI. Garantizar en el ámbito de las Direcciones a su cargo, los principios y bases constitucionales de acceso a la información pública;
 - XXVII. Dirigir, supervisar y vigilar el correcto funcionamiento y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento;
 - XXVIII. Vigilar el correcto funcionamiento de las oficinas del Registro Civil de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, autorizar, por conducto de los Oficiales del Registro Civil en la jurisdicción del Municipio, la expedición de las actas del estado civil de las personas;
 - XXIX. Organizar, dirigir, supervisar y vigilar en atención a lo previsto en la Constitución Federal, Ley de los Municipios, los procedimientos relativos a los Juzgados Cívicos y Centros de Retención y Sanciones Administrativas;
 - XXX. Imponer sanciones por medio de los jueces cívicos por violación a los reglamentos municipales en los términos de los mismos;
 - XXXI. Conocer, determinar, aplicar, calificar y sancionar por sí o por conducto de Director de Juzgados Cívicos o Jueces Cívicos, las conductas clasificadas o determinadas como faltas que alteran el orden público, la seguridad de la población, la moral, las buenas costumbres, el derecho de propiedad, el ejercicio del comercio y el trabajo, la salud, el medio ambiente y equilibrio ecológico, en lugares de uso común, acceso al público o libre tránsito o en lugares privados, en los términos establecidos en el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, y demás disposiciones aplicables;
 - XXXII. Vigilar la organización, administración y funcionamiento de los Centros de Retención y Sanciones Administrativas y establecer los controles y las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias para el pleno respeto a los derechos de las personas privadas de su libertad;
 - XXXIII. Organizar, controlar, administrar y desarrollar los procedimientos de sistematización del Archivo Municipal, emitir las normas y lineamientos que deben observar, las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal para la organización, control, registro, guarda, custodia, conservación de documentos oficiales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - XXXIV. De conformidad con las disposiciones reglamentarias, instruir y vigilar la elaboración y distribución de la Gaceta Oficial del Municipio;
 - XXXV. Intervenir en auxilio o coordinación con las autoridades federales en la atención de los asuntos religiosos, en los términos de las leyes y disposiciones aplicables;
-



- XXXVI. Establecer, coordinar y promover las relaciones con las diversas asociaciones o grupos religiosos establecidos en el Municipio, así como prestar la asesoría que las mismas le soliciten en el ámbito de su competencia;
- XXXVII. Verificar que las Direcciones y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal sean oportunamente informadas respecto a las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas que regulen sus funciones;
- XXXVIII. Expedir las certificaciones y constancias de los documentos oficiales que obren en los archivos del Municipio y que le sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables; y
- XXXIX. Dirigir, planear, organizar, promover y coordinar la entrega de premios, distinciones y reconocimientos establecidos en la reglamentación municipal, así como los que decreta el Ayuntamiento.
- XL. Conducir las relaciones del Municipio con las asociaciones religiosas, propiciando una interacción respetuosa y provechosa para ambas partes;
- XLI. Coadyuvar con las políticas, programas y acciones que establezca la Federación en materia religiosa;
- XLII. Ejecutar los convenios que, en materia de asuntos religiosos y culto público, se celebren con la Federación y el Estado;
- XLIII. Constituirse como conciliador a fin de resolver conflictos entre las asociaciones religiosas y, en su caso, canalizarlos a las autoridades competentes;
- XLIV. Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad en materia Religiosa, así como el fomento a la tolerancia religiosa;
- XLV. Organizar y mantener actualizados los registros del padrón de asociaciones que prevé la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, y su Reglamento

B.- De Orden Jurídico:

- I. Asesorar jurídicamente al Presidente Municipal y a los miembros del Cabildo en todos aquellos asuntos que éstos les encomiende;
- II. Coordinar la elaboración y revisión de los convenios y contratos y demás instrumentos de carácter jurídico en los que intervenga la Administración Pública Municipal o que se sometan a la consideración del Presidente Municipal;
- III. Proponer al Ayuntamiento la reglamentación para la creación y funcionamiento del Registro Público de los bienes Municipales;

C.- De Protección Civil y Bomberos:

- I. Desarrollar políticas y acciones en materia de prevención de riesgos;
- II. Coordinar la operación, organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
- III. Coordinarse con las autoridades federales para la ejecución de las políticas y programas de protección civil que dicte el Ejecutivo Federal en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil, así como con las autoridades estatales, municipales y con las instituciones y organismos de los sectores privado y social, para el establecimiento de acciones de prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre;
- IV. Coordinar y vigilar el buen funcionamiento del Honorable Cuerpo de Bomberos del Municipio, sus disposiciones normativas, operativas, administrativas y disciplinarias, así como su capacitación y vinculación con otros cuerpos de seguridad;
- V. Proporcionar el auxilio necesario por medio del Sistema de Protección Civil y de Bomberos en caso de siniestros y desastres;
- VI. Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acudan concentraciones de personas, así como aplicar las sanciones que correspondan;
- VII. Diseñar y coordinar los planes y programas de prevención y protección en coordinación con las autoridades competentes y los particulares para el debido cumplimiento de las funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencia;



D.- De los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes:

- I. Coordinar las acciones de las autoridades Municipales en lo relativo al reconocimiento, tutela, restitución, promoción y garantía del pleno ejercicio de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes dentro de la circunscripción territorial del Municipio; y,
- II. Delegar las funciones en materia de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de una Secretaría Ejecutiva, de conformidad a lo previsto en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo y el Reglamento Municipal del Sistema de Protección Integral de Niñas y Niños y Adolescentes;

E.- De Transporte:

- I. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidencia Municipal, los planes, programas y políticas en materia de transporte y vialidad en el Municipio, así como coordinar, controlar, aplicar las mismas y vigilar su cumplimiento en el ámbito de su competencia;
- II. Aplicar y vigilar en el ámbito de competencia el exacto cumplimiento en la jurisdicción del Municipio, de la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo y los reglamentos que con base en esta se emitan;
- III. Someter a consideración del Ayuntamiento por conducto de la Presidencia Municipal, las disposiciones y normas técnicas para el funcionamiento y operación de los servicios de transporte y vialidad en el Municipio que se requieran;
- IV. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidencia Municipal, los mecanismos de coordinación con las autoridades estatales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables;
- V. Coordinar las licitaciones y formular los estudios para conocer las necesidades que deben cumplir las concesiones y permisos de transporte urbano de pasajeros;
- VI. Vigilar en términos de las disposiciones legales aplicables y de los contratos y títulos de concesión respectivos, el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios y permisionarios del transporte urbano de pasajeros en autobuses de ruta establecida, así como la verificación de las unidades de transporte, las instalaciones y documentación relacionada con las concesiones y permisos emitidos;
- VII. Elaborar, en coordinación con la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito los estudios que contribuyan a determinar la ubicación, construcción y el funcionamiento de los estacionamientos en vía pública;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, para ser aprobados por el Ayuntamiento, el Reglamento y tarifas para la autorización de espacios que de manera exclusiva sean destinados a estacionamientos públicos con la finalidad de apoyar el tránsito y vialidad del Municipio, previendo que dichas autorizaciones no se emitan para estacionamientos que obligatoriamente deben tener los condominios, edificios, plazas comerciales o cualquier otra edificación que conforme al Reglamento de Construcción se requieran;
- IX. Establecer conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y de los contratos y títulos de concesión respectivos, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, la ubicación y las normas técnicas y administrativas a que debe sujetarse la instalación y construcción de sitios, paraderos, bahías de ascenso y descenso de pasajeros, terminales, encierros de los vehículos, así como para la señalización del servicio público de transporte de pasajeros en autobuses en ruta establecida;
- X. Verificar que las autorizaciones de licencias de funcionamiento que se den para los servicios de asistencia en estacionamiento, también conocidos como "valet parking", no afecten la vialidad y tránsito de los vecinos y las calles del Municipio, y se apeguen a los espacios de estacionamientos autorizados a cada una de los establecimientos o edificaciones que contraten sus servicios o en su caso, a los espacios que se encuentren autorizados como estacionamientos en vía pública;
- XI. Expedir de acuerdo con las disposiciones del reglamento de la materia, las anuencias y clasificación de estacionamientos, y



- XII. Las demás atribuciones que le confieran las Leyes Federales y Estatales, y reglamentos, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, en cualesquiera materias de su competencia.

Artículo 42.- La Secretaría General para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes:

- I. Dirección de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
 - a) Coordinación de Protección Civil en zona continental.
 - b) Coordinación de Bomberos en zona continental.
- II. Dirección de la Unidad Técnica Jurídica;
- III. Dirección de Gobierno;
 - a) Coordinación de Gobierno en zona continental
 - b) Coordinación de Asuntos Religiosos en zona insular.
 - c) Coordinación de Asuntos Religiosos en zona continental.
- IV. Dirección del Archivo Municipal;
- V. Dirección del Registro Civil;
- VI. Dirección de Juzgados Cívicos
- VII. Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).
- VIII. Dirección de Transporte
- IX. Dirección de Consejería Jurídica;
- X. (SE DEROGA), y
- XI. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal;

La Secretaría General, para el correcto desempeño de sus funciones además de las señaladas contará con los departamentos internos que se determinen en su Reglamento Interior o su Manual de Organización.

Artículo 43.- A fin de brindar el servicio de asesoría jurídica gratuita a la clase trabajadora, la Secretaria General contará con una Coordinación de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, como un órgano itinerante de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Estado de Quintana Roo, la cual gozará de las facultades y obligaciones que le sean delegadas en el Convenio respectivo que al efecto suscriba el Ayuntamiento con Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado.

Artículo 44.- El Secretario General del Ayuntamiento será suplido en sus ausencias por la persona que designe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

SECCIÓN II

DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 45.- La Dirección de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, es el Órgano Ejecutivo y Operativo del Sistema Municipal de Protección Civil, y le compete el despacho de los siguientes asuntos:

A. De Protección Civil:

- I. Promover la Protección Civil en el ámbito normativo, operativo, de coordinación y participación en los sectores público, social y privado;
- II. Promover con la participación de instituciones y organismos sociales o académicos, la incorporación de contenidos temáticos de Protección Civil en los planes de estudio de todos los niveles educativos, públicos y privados, de organizaciones sociales o vecinales en el territorio del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;



- III. Realizar eventos de capacitación a la población, en los cuales se impartan conocimientos básicos que permitan la creación de una cultura encaminada al aprendizaje de conductas de autoprotección al mayor número de personas posible.;
- IV. Promover el desarrollo de planes de autoprotección y programas de prevención para la formación de especialistas en la materia, y la investigación de causas y efectos de desastres en los planteles de educación y en los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica;
- V. Promover la práctica de autoprotección vecinal, en inmuebles destinados a la vivienda.
- VI. Elaborar, estructurar y proporcionar campañas permanentes de comunicación social con temas genéricos y específicos relativos a la Protección Civil y Bomberos;
- VII. Promover en los medios de comunicación masiva, campañas permanentes de difusión sobre temas de Protección Civil que contribuyan a avanzar en la conformación de una cultura en la materia, así como fortalecer la disposición o el interés de la población por participar activamente en las acciones de Protección Civil.;
- VIII. Crear un acervo de información técnica sobre la problemática específica de Protección Civil que permita a la población un conocimiento concreto de la misma, así como una adecuada actuación;
- IX. Establecer el proceso de registro y requisitos a cumplir, de aquellos prestadores de servicios que emiten los Programas Internos de Protección Civil, de Continuidad de Operaciones y Estudios de Vulnerabilidad y Riesgos en materia de Protección Civil; así como de capacitación, de dictamen técnico especializado, de actividades riesgosas y en general de aquellas vinculadas a la Protección Civil;
- X. Desestimar aquellos estudios de vulnerabilidad y riesgos en materia de Protección Civil, que sean emitidos por personas físicas o personas jurídicas que no sean expertos en la materia de Protección Civil, y que no se encuentren listados en el Registro de Particulares y Direcciones Públicas que Ejercen la Actividad de Asesoría, Capacitación, Dictamen Técnico Especializado, Actividades Riesgosas, Evaluación, Elaboración de Programas Internos y en general aquellas vinculadas a la Protección Civil;
- XI. Llevar el Registro de los Grupos de Voluntarios de Protección Civil, de instituciones, organizaciones y asociaciones;
- XII. Elaborar y coordinar los planes y programas de prevención y auxilio para apoyo de la población ante la eventualidad de algún desastre o situaciones de emergencia;
- XIII. Formular y conducir una política de Protección Civil, de manera congruente con los Sistemas Estatales y Federales en esta materia;
- XIV. La prevención y el control de emergencias o contingencias que pudieran ser provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores;
- XV. Organizar un primer nivel de respuesta ante una situación de emergencia o desastre.
- XVI. Imponer sanciones por las infracciones a este Reglamento por conducto de la Dirección o Director en turno;
- XVII. Realizar acciones de auxilio, prevención y rehabilitación;
- XVIII. Elaborar los inventarios de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, para los casos de emergencia y desastre;
- XIX. Emitir el Dictamen de visto bueno, por conducto de la Dirección, durante la tramitación de los permisos para la realización de espectáculos y en la expedición y renovación de licencias de funcionamiento y de construcción, en aquellos casos en que lo considere necesario la Dirección, por el riesgo que pudiere implicar;
- XX. Previo a la realización de eventos públicos y en espacios de concentración masiva, deberán elaborarse programas específicos de protección civil, los cuales serán entregados oportunamente a las autoridades de protección civil para su aprobación y coordinación con otras instancias de seguridad. Las principales medidas del programa y las conductas apropiadas en caso de una contingencia deberán ser difundidas al público participante por parte del organizador antes del evento o al inicio del mismo deberá contar con la anuencia de Protección Civil;
- XXI. Emitir las órdenes de visita de verificación a los locales comerciales, planteles educativos, centros de espectáculos, instancias, guarderías infantiles, establecimientos, industrias, bares, discotecas, centros nocturnos, y todo aquél inmueble que se encuentre asentado en el territorio Municipal de Isla Mujeres, Quintana Roo, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento;
- XXII. Emitir las constancias de identificación y designar al personal que llevará a cabo la visita de verificación;



- XXIII. Solicitar a todos los contribuyentes directos o responsables solidarios, empresarios, directores, administradores, gerentes, poseedores de algún inmueble, responsables de eventos, la información necesaria para evaluar el grado de riesgo ante la eventualidad de algún desastre o siniestro;
- XXIV. Revisar y en su caso aprobar los Programas Internos de Protección Civil y Bomberos, Nivel de Riesgo, Programa de Seguridad, Salvamento, Rescate Acuático, Análisis de Riesgo, Programas Específicos, Factibilidades, así como observar el incumplimiento de Normas Oficiales Mexicanas;
- XXV. Aprobar programas y proyectos encaminados a salvaguardar la integridad de la población civil, debiendo tomar en consideración lo previsto en los Planes Nacional y Estatal de Protección Civil, además de lo siguiente:
- a) Las modificaciones al entorno;
 - b) Los índices de crecimiento y densidad de población;
 - c) Las configuraciones geográfica, geológica y ambiental;
 - d) Las condiciones socioeconómicas e infraestructura y el equipamiento del Municipio;
 - e) El número y extensión de barrios, colonias y unidades habitacionales;
 - f) La conformación y reclasificación de los asentamientos humanos;
 - g) Los lugares de afluencia masiva de personas;
 - h) La ubicación de los sistemas vitales y servicios estratégicos.
- Dichos Programas y Proyectos deberán ser revisados y actualizados cada año o antes, si lo considera conveniente la Dirección de la Coordinación Municipal de Protección Civil o si varían las condiciones y circunstancias bajo las cuales fueron elaboradas;
- XXVI. Elaborar el Programa General de Protección Civil Municipal, el cual deberá precisar en sus aspectos de organización y temporalidad al menos las siguientes acciones:
- a) Definir a los responsables de la evaluación, vigilancia y cumplimiento del Programa;
 - b) Las medidas de prevención aplicables por tipo de riesgo; y
 - c) Las actividades de prevención en sistemas vitales, en al menos, abasto de agua potable, alcantarillado, desarrollo urbano, salud y seguridad pública.
- XXVII. Establecer y fomentar los Programas de Prevención necesarios para crear una cultura de Protección Civil.
- XXVIII. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil; y
- XXIX. Las demás funciones que se deriven de este Reglamento y disposiciones aplicables en la materia.

B. De Bomberos:

- I. Emitir el Programa de Desarrollo Estratégico del H. Cuerpo de Bomberos y establecer los mecanismos para su ejecución, supervisión y actualización;
- II. Organizar y supervisar acciones de prevención de incendios y accidentes con los sectores público, social y privado;
- III. Participar en la elaboración de atlas de riesgos, directorios e inventarios correspondientes a personas, instituciones, bienes y servicios disponibles o que se requieran para prevenir y atender contingencias, emergencias y desastres en áreas de riesgo;
- IV. Evaluar la información que sea útil para la elaboración de los mapas de riesgos;
- V. Hacer análisis de vulnerabilidad de riesgos;
- VI. Instituir y coordinar los programas operativos que se requieran, para la atención adecuada y oportuna de las contingencias, emergencias y desastres, así como los apoyos que proporcionen los sectores públicos, sociales y privados;
- VII. Promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres y siniestros con las Direcciones responsables de la Seguridad Pública y Protección Civil de las tres instancias de gobierno, así como con los sectores social y privado;
- VIII. Participar en las Comisiones que prevean las leyes, reglamentos municipales y acuerdos del Ayuntamiento;
- IX. Emitir el Visto Bueno aprobatorio de los sistemas contra incendio a los inmuebles de alto riesgo, previa verificación de las condiciones de seguridad y operación de los mismos, el cual en ningún caso generará un costo para el contribuyente;



- X. Realizar inspecciones a los establecimientos de alto riesgo, de manera aleatoria, con el propósito de identificar y mitigar riesgos en perjuicio de la Ciudadanía;
- XI. Atender de manera oportuna y eficaz las llamadas por emergencia o incidente que involucre la seguridad y/o integridad de las personas.
- XI. Las demás que establezca el presente Reglamento, u otros ordenamientos legales, o las que instruyan el Presidente o el Secretario.

SECCIÓN III

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

Artículo 46.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección de la Unidad Técnica Jurídica estará a cargo de un Titular, Licenciado en Derecho, que acredite su profesión, nombrada por el Presidente Municipal, que tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Elaborar y remitir a los miembros del Ayuntamiento los documentos de los asuntos a tratar en las reuniones de pre cabildo o en las sesiones de cabildo;
- II. Elaborar las actas de las Sesiones del Ayuntamiento, llevando los libros foliados que autorice el Secretario, los cuales deberán rubricarse en todas y cada de sus hojas y autorizarse al final de cada acta;
- III. Instrumentar y proponer al Secretario, los mecanismos de control y seguimiento respecto del cumplimiento de las resoluciones del Ayuntamiento;
- IV. Coadyuvar en los estudios e investigaciones de Carácter municipal;
- V. Coadyuvar con los miembros del Ayuntamiento y las Direcciones de la Administración Pública Municipal en la elaboración y desarrollo de proyectos que incidan en el ámbito de su competencia;
- VI. Planear, coordinar, conducir y vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las resoluciones del Ayuntamiento, de las distintas Direcciones Municipales y de las Unidades Administrativas;
- VII. Elaborar, Planear, coordinar, conducir y vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las iniciativas de ley o decreto que el Ayuntamiento presente a la Legislatura del Estado;
- VIII. Asesorar jurídicamente por conducto del Secretario, al Presidente Municipal y los miembros del Ayuntamiento;
- IX. Proporcionar la asesoría y apoyo jurídico a las Direcciones Municipales que lo requieran para la presentación de proyectos al Ayuntamiento;
- X. Elaborar y difundir la Gaceta Oficial del Municipio;
- XI. Realizar la compilación, archivo y custodia de la legislación y documentación histórica del Municipio y proporcionar servicios de consulta, información y asesoría, que sirva como fuente confiable de acceso oportuno a la información pública a servidores públicos y población en general;
- XII. Coadyuvar en la promoción y acrecentamiento de la cultura de la consulta, investigación, difusión e intercambio de todo tipo de información y documentación ya sea pública o privada que permita el desarrollo del conocimiento de las cuestiones municipales;
- XIII. Opinar, elaborar, y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos de carácter jurídico que se sometan a la consideración del Ayuntamiento;
- XIV. Opinar y revisar los proyectos convenios y acuerdos de coordinación, a celebrarse con Direcciones y Entidades de la administración pública federal, estatal y otros municipios, con los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación o del Estado;
- XV. Informar a las Direcciones y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- XVI. Opinar, elaborar y revisar proyectos de reglamentos y de disposiciones administrativas o de su reforma, así como realizar estudios para actualizar la normatividad vigente, que se sometan a la consideración del Ayuntamiento.
- XVII. Auxiliar a las Comisiones del Ayuntamiento en la elaboración de Iniciativas o dictámenes;
- XVIII. Coadyuvar en el diseño e implementación de programas de capacitación y actualización jurídica, así como proponer lineamientos para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las Direcciones y



- Entidades de la Administración Pública Municipal; coadyuvar en la actualización y simplificación del orden normativo
- XIX. Elaborar y revisar las certificaciones y constancias de los documentos oficiales que obren en los archivos del Municipio y que sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XX. Asistir en todo tipo de asuntos y cuestiones jurídicas a la Secretaría General;
- XXI. Realizar y coordinar las tareas y procedimientos administrativos que les encomienden la Secretaría General; y,
- XXII. Las demás que le instruya el Secretario.

SECCIÓN IV DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 47.- La Dirección de Gobierno, a través de su Titular, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Verificar y dar el visto bueno a las Constancias de Residencia y Vecindad;
- II. Informar oportunamente al Secretario, de las acciones, novedades y resultados que se registren en materia de política interior;
- III. Coordinar y asesorar a las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales en los asuntos relativos a sus funciones, así como coordinar las actividades administrativas, técnicas, sociales y políticas de las mismas, procurando su adecuado desempeño de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos aplicables;
- IV. Dirigir, supervisar y vigilar el correcto funcionamiento y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento, del Consejo Municipal de Población, Prospectiva Política y Legal y la Coordinación de Delegaciones;
- V. Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas poblacionales en el territorio del Municipio; y,
- VI. Operar registros y servicios que generen la información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática, y así mismo adaptar la información procesada sobre los riesgos para la estabilidad y la gobernabilidad, generados por los cambios en la estructura y movilidad de la población e interacción de las fuerzas políticas que inciden en el Municipio.
- VII. El manejo, la asignación, control, y vigilancia de los inmuebles municipales donde se presta servicio de mercados, plazas, locales comerciales, así como tianguis y/o mercados rodantes, independientemente de las facultades conferidas a la Tesorería Municipal.
- VIII. El manejo, la administración y el control de los cementerios municipales.
- IX. Las demás inherentes a la Dirección de Gobierno y las que en su caso le encomiende la Secretaría General.

SECCIÓN V DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 48.- La Dirección del Archivo Municipal, a través de su Titular, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Establecer las bases para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de sujetos obligados del municipio, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivísticas y normatividades aplicables vigentes de conformidad con el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Isla Mujeres.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades de acuerdo al plan de trabajo anual, todas las actividades llevadas a cabo por la Dirección de Archivo Municipal.
- III. Determinar la metodología y acciones específicas a desarrollar por parte de la Dirección del Archivo Municipal, para regularizar el estado de la documentación y expedientes generados por las Direcciones Municipales y que encuentren en resguardo de las unidades administrativas, o en las instalaciones del Archivo Municipal.
- IV. Contar con un documento normativo que permita llevar a cabo la disposición final de la documentación que exista en las instalaciones del archivo municipal y que haya cumplido con los tiempos de guarda precautoria que marcan



- las leyes en materia de transparencia y de archivo y quedé como consecuencia a liberación de espacio físico en las instalaciones del archivo municipal.
- V. Determinar la viabilidad de dictaminar por parte de la Dirección de Archivo Municipal, sobre documentación y/o expedientes que se encuentran físicamente en las Direcciones, pero que ya vencieron tiempos de concentración; para en su caso, se transfieran en archivo histórico y sean calificados para disposición final, cuidando de respetar los tiempos de reserva clasificados en materia de transparencia.
 - VI. Planear y dirigir el programa de trabajo para determinar el destino final, las bajas internas y externas de los documentos procedentes de las diferentes unidades administrativas municipales y de la cuenta pública correspondiente, solicitada para su baja documental.
 - VII. Valorar y seleccionar la documentación histórica de la Jefatura de Concentración, al acervo patrimonial del municipio, a través de la Jefatura del departamento del Archivo Histórico.
 - VIII. Dictaminar el valor permanente e histórico de la documentación generada y resguardada por las diferentes unidades administrativas del Municipio;
 - IX. Diferenciar los criterios, técnicas y mecanismos para la conservación física, rescate, organización, control y difusión de los documentos e instrumentos históricos.
 - X. Establecer nuevos lineamientos en materia de administración, conservación, transferencia primarias y bajas documentales y valoración de los archivos de las unidades administrativas municipales.
 - XI. Desarrollar los programas de capacitación encaminados y dirigidos a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y a los enlaces y sub enlaces de las diferentes unidades administrativas, para la conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de la documentación generada en sus unidades administrativas.
 - XII. Fomentar la consulta pública del acervo municipal en plan de investigación a fin de convertirlos en un lugar de interés para los habitantes del Municipio
 - XIII. Diseñar e implementar estrategias de política pública para la administración archivística a través de los instrumentos de control y consulta, capacitación a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y a los enlaces y sub enlaces nombrados por las diferentes unidades administrativas, desarrollar e instrumentar y vigilar los planes, programas y proyectos de la Dirección del Archivo Municipal.
 - XIV. Formular y proponer al Secretario General del Ayuntamiento los reglamentos, lineamientos, reglas de operaciones del Grupo interdisciplinario de Archivos, los acuerdos en materia archivística y gestión documental.
 - XV. Elaborar y dictar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los diferentes procesos documentales a través de los formatos del Cuadro General de Clasificación Archivística
 - XVI. Aprobar y coordinar las capacitaciones y asesorías en materia de gestión documental, administración y conservación de la documentación y archivos de todas las unidades administrativas del Municipio.
 - XVII. Las demás inherentes a la Dirección de Archivo y las que en su caso le faculta la Ley General de Archivo.

SECCIÓN VI DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 49.- La Dirección del Registro Civil, a través de su Titular, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Realizar en coordinación con las autoridades competentes los estudios sociodemográficos que deban practicarse en los municipios a fin de proponer la creación de nuevas Oficialías o el cambio de ubicación de las ya existentes;
- II. En atención a las necesidades del servicio y previo acuerdo con el Secretario, reubicar a los Oficiales del Registro Civil;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las circulares que se dicten;
- IV. Mantener actualizado el registro de firmas y rúbricas auténticas de los Oficiales del Registro Civil, remitiendo un juego del registro a la Secretaría de Gobernación y otro a la Secretaría de Gobierno del Estado;
- V. Supervisar las actas y apéndices de los actos del Estado Civil, realizadas por las Oficialías del Registro Civil;



- VI. Verificar que las correcciones de los registros se transcriban en los volúmenes que obran en los archivos y supervisar que se efectúen las anotaciones en las actas de los libros de las Oficialías;
- VII. Revisar que los volúmenes existentes en los archivos de las Oficialías se encuentren y mantengan en perfecto estado;
- VIII. Vigilar que las Oficialías cuenten con los formatos y materiales necesarios para inscribir los actos del Registro Civil;
- IX. Poner en conocimiento de la Dirección Estatal del Registro Civil, las faltas y omisiones en que incurran los Oficiales y empleados administrativos;
- X. Proponer a la Dirección Estatal del Registro Civil, la delimitación de la jurisdicción de cada Oficialía con base en los estudios correspondientes;
- XI. Realizar visitas de supervisión a las Oficialías, cuando menos una vez cada seis meses e informar a la Dirección Estatal del Registro Civil y de las observaciones que resulten;
- XII. Recibir y distribuir los formatos, claves CRIP, circulares, correspondencia y diversos avisos normativos expedidos por la Dirección Estatal del Registro Civil;
- XIII. Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas, así como enviar documentación registral a la Dirección Estatal del Registro Civil para su revisión;
- XIV. Coordinar cursos de actualización para el personal del Registro Civil, así como elaborar y supervisar las evaluaciones de desempeño y funciones de los Oficiales;
- XV. Atención y seguimiento de quejas, sugerencias y reconocimientos;
- XVI. Elaborar las estadísticas del Registro Civil y enviarlas al INEGI y Dirección Estatal del Registro Civil;
- XVII. Atender a la ciudadanía que enfrenta dificultades durante el trámite relativo a la solicitud de actas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios y expedir constancias de inexistencia; y,
- XVIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen el Presidente o Secretario.

Artículo 50.- La Dirección del Registro Civil, contara con las Oficialías de Registro Civil necesarias para en correcto desempeño de su función.

SECCIÓN VII DIRECCIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS

Artículo 51.- La Dirección de Juzgados Cívicos, a través de su Titular, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Representar a la Dirección de Juzgados Cívicos ante las autoridades que se relacionen con el mismo;
- II. Coordinar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos Municipales y del Centro de Atención a Menores, a fin de que realicen sus funciones conforme al presente Reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que al efecto se establezcan;
- III. Intervenir en los asuntos en los que la Dirección de Juzgados Cívicos sea parte;
- IV. Atender y canalizar a la Autoridad correspondiente las quejas y denuncias ciudadanas recibidas en la Dirección;
- V. Atender y resolver las incidencias que se presenten en los Juzgados Cívicos Municipales;
- VI. Actuar con la investidura de Juez Cívico cuando sea necesario. Para estos efectos, estará facultado para: Conocer, determinar, calificar y sancionar las faltas al Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Isla Mujeres, y las previstas en el Reglamento de Tránsito Municipal que se cometan en relación a los programas preventivos de alcoholimetría a conductores y que surtan efectos en su respectiva jurisdicción; Expedir constancias sobre hechos asentados en los Libros de Registro; Rendir al superior jerárquico un informe anual de labores y llevar la estadística en la incidencia, frecuencia y los constantes hechos que influyen en su realización de faltas al Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Isla Mujeres, ocurridas en su jurisdicción; ejercer funciones de conciliación, cuando por motivo de faltas al Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Isla Mujeres, se causen daños y los interesados estén de acuerdo en someterse a su decisión, siempre y cuando no se trate de la comisión de un delito; Poner a disposición de las autoridades competentes, a los menores que hayan sido detenidos por conductas ilícitas; Constituirse en depositario de los bienes y objetos que le sean recogidos a los infractores, los cuales se les



- devolverán al momento en que sean puestos nuevamente en libertad o consignados ante autoridad competente; y, Recabar los datos, informes o documentos sobre asuntos de su competencia, para el mejor esclarecimiento de los casos sometidos a su jurisdicción;
- VII. Decretar la libertad de un infractor, reducción de arresto o multa, y autorizar una conmutación de sanción;
 - VIII. Coordinar la entrega a la Tesorería Municipal del importe de las multas cobradas en los Juzgados Cívicos;
 - IX. Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a sus áreas respectivas;
 - X. Vigilar que dentro del establecimiento se guarde el orden y se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Isla Mujeres;
 - XI. Autorizar sobre la destrucción, asignación, remisión o depósito de los objetos y valores retenidos, para tal efecto podrá solicitar opinión y dictámenes técnicos al Órgano Interno de Control.
 - XII. Impulsar la creación o rehabilitación de los Juzgados Cívicos que sean autorizados por el Presidente Municipal; y
 - XIII. Aplicar las determinaciones de cancelación o no infracción al Reglamento de Justicia Cívica, que instruya la Secretaría General del Ayuntamiento;
 - XIV. Desarrollar actividades que sean de su competencia, así como difundir el Reglamento de Justicia Cívica, como medida de prevención;
 - XV. Vigilar y Respetar los Derechos Humanos, de todas las personas que estén puestos a su disposición;
 - XVI. Realizar convenios con Direcciones de la Administración pública federal y estatal, para la rehabilitación de las personas puestas a su disposición; y
 - XVI. Las demás facultades inherentes a su puesto o las que, en su caso, le asigne el Presidente o Secretaría General del Ayuntamiento.

SECCIÓN VII Bis DIRECCIÓN DE TRANSPORTE

Artículo 51 Bis.- La Dirección de Transporte, a través de su Titular, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Aplicar, inspeccionar y vigilar, en el ámbito de su competencia, la observancia del presente Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida para el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, y las disposiciones que en materia se contemplen en los ordenamientos federales, estatales y municipales, así como en el contrato de concesión respectivo;
- II. Verificar que la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida, cumpla con los requisitos de continuidad, regularidad y eficiencia operativa, administrativa y legal;
- III. Participar en la elaboración del Programa de Desarrollo Urbano y Vialidad del Municipio para la determinación de vialidades, rutas, paraderos, bahías de ascenso y descenso, así como la señalización necesaria en la Prestación de Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida;
- IV. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Secretario General y Presidente Municipal:
 - a) Las acciones que, en el ámbito de su competencia, sean necesarias para que los concesionarios del servicio cumplan con las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales, así como en los reglamentos municipales y en el contrato de concesión respectivo;
 - b) Las necesidades comunitarias y la capacidad operativa de los concesionarios, las características y planes de operación de cada una de las rutas que deberán ser cubiertas por los concesionarios, con base en el análisis de los estudios técnicos presentados;
 - c) la apertura, ampliación o modificación de rutas a cubrir por los concesionarios del servicio, los cuales contemplarán entre otros puntos, el derrotero, longitud, recorrido, lugares donde se ubicarán los paraderos, bahía de ascenso y descenso de pasajeros, frecuencia y horario de cada ruta;
 - d) Las medidas y criterios para la elaboración de proyectos de estructuración vial, a efecto de agilizar y hacer eficiente el tránsito de vehículos en las rutas;



- e) Las medidas adecuadas para la vigilancia, supervisión y control de los vehículos destinados al Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida para garantizar un servicio eficiente y seguro;
 - f) El número de unidades que deberá ser destinado para cubrir las rutas autorizadas, así como la capacidad vehicular a autorizar a los concesionarios;
 - g) Los lugares donde previo la realización de los estudios de impacto vial, pueda establecerse una terminal de ruta;
 - h) Las características de señalización, rotulación e imagen que deberán portar los vehículos destinados al Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida, para que se distingan los diferentes concesionarios, rutas y números económicos de registro que los identifiquen, y
 - i) Las características de los anuncios informativos en los vehículos para mantener una equilibrada imagen urbana.
- V. Analizar la solicitud de los concesionarios para la ampliación o modificación de rutas previamente autorizadas;
- VI. Analizar con base en las necesidades comunitarias, la capacidad operativa de los concesionarios a efecto de proponer la apertura, ampliación o modificación de rutas para la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida;
- VII. Autorizar la variación temporal del recorrido de una ruta sin alterar su origen y destino, cuando resulte necesario para la ejecución de una obra pública, evento cívico, religioso, cultural, deportivo, caso fortuito o fuerza mayor, determinando el recorrido provisional y en su caso las respectivas paradas;
- VIII. Autorizar la modificación de horarios de una ruta cuando derivado de un estudio técnico se compruebe su necesidad, siempre y cuando represente una mejora sustancial al servicio y no implique variaciones en el número de vehículos;
- IX. Autorizar la modificación de las paradas autorizadas cuando exista una necesidad que así lo justifique;
- X. Llevar a cabo la vigilancia, control, verificación y verificación en la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida, conforme a lo dispuesto por el Reglamento respectivo y demás ordenamientos legales aplicables;
- XI. Ordenar visitas de verificación para verificar que el servicio se preste conforme a lo previsto en el Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida Para el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- XII. Determinar, en función de los tipos y modelos de los vehículos, la ampliación hasta por un año de la vida útil con la que gozarán, a efecto de ordenar al concesionario el reemplazo de las Unidades o la disminución del parque vehicular;
- XIII. Vigilar e inspeccionar que el parque vehicular cumpla con los requisitos de equipamiento exigidos por el Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida y este Reglamento y demás disposiciones que, en materia del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida, se contemplen en los ordenamientos federales, estatales y municipales, así como en el contrato de concesión respectivo;
- XIV. Realizar los estudios correspondientes a efecto de que el Ayuntamiento determine los lugares estratégicos para la instalación de paraderos, bahías de ascenso y descenso, que deberán contemplarse en las rutas del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida;
- XV. Autorizar las características de los boletos que comprueben el pago del Servicio de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida;
- XVI. Recibir las solicitudes de los concesionarios del servicio de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida, y darles el trámite que corresponda;
- XVII. Requerir semestralmente a los concesionarios del Servicio de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida, sus programas de capacitación y adiestramiento para los operadores de los vehículos;
- XVIII. Analizar y, en su caso, aprobar los programas de capacitación y adiestramiento para los operadores de los vehículos de transporte urbano de pasajeros en ruta establecida;
- XIX. Analizar, y en su caso, aprobar los programas de seguridad para los pasajeros;



- XX. Promover campañas de seguridad e higiene en el transporte, así como para el adecuado aprovechamiento del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida;
- XXI. Elaborar una base datos para el registro de los concesionarios, operadores y vehículos;
- XXII. Imponer, aplicar y calificar las sanciones a los concesionarios, operadores y usuarios por infracciones al Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida;
- XXIII. Aplicar los programas de revista mecánica de las unidades del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida;
- XXIV. Coordinarse con las autoridades de tránsito municipal para la aplicación de los programas de verificación médica para los operadores, a efecto de determinar su estado general de salud y detección de consumo de drogas de cualquier tipo de bebidas alcohólicas;
- XXV. Coordinarse con las autoridades de tránsito municipal para la implementación de un registro de infracciones al Reglamento de Tránsito para el Municipio de Isla Mujeres cometidas por los operadores de los vehículos del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida;
- XXVI. Establecer en coordinación con las autoridades de tránsito municipal los requisitos y programas para la expedición de la licencia de conducir para los operadores de los vehículos del Servicio Público de Transporte Urbano de Pasajeros en Autobuses en Ruta Establecida;
- XXVII. Recibir la opinión del Consejo Consultivo del Transporte Municipal; y,
- XXVIII. Las demás que deriven de las leyes y reglamentos federales y estatales, así como de las disposiciones que, en materia de transporte urbano de pasajeros en ruta establecida, dicte el Ayuntamiento y las que se establezcan en los contratos de concesión respectivos.

SECCIÓN VII Ter

DIRECCIÓN DE CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 51 Ter.- La Dirección de Consejería Jurídica estará a cargo de una persona Titular, con Licenciatura en Derecho y cédula profesional, la cual tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Analizar y elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y disposiciones administrativas, así como realizar estudios para actualizar la normatividad vigente, que se sometan a la consideración del Ayuntamiento;
- II. Colaborar con las Direcciones de la Administración Pública Municipal en la elaboración y desarrollo de proyectos de investigación jurídica;
- III. Coadyuvar en los estudios e investigaciones de carácter municipal y documentación oficial;
- IV. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que emita la Secretaría General, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Asesorar a la Secretaría General en los trabajos jurídicos para sustentar las resoluciones del Ayuntamiento, de las distintas Direcciones Municipales y de las Unidades Administrativas, en coordinación con la Unidad Técnica Jurídica;
- VI. Gestionar la publicación de actas y acuerdos de Cabildo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo;
- VII. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los procesos del trámite y gestión de los asuntos derivados de quejas y/o recomendaciones en materia de derechos humanos;
- VIII. Asistir en todo tipo de asuntos y cuestiones jurídicas que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría General, en coordinación con la Unidad Técnica Jurídica y las áreas jurídicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX. Representar con el carácter de enlace institucional ante los comités, comisiones y consejos de los tres órdenes de gobierno, que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Presidencia Municipal y/o la Secretaría General;



- X. Elaborar y revisar las certificaciones y constancias de los documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría General y que sean solicitadas por las Direcciones Municipales y Unidades Administrativas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI. Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios de las Direcciones adscritas a la Secretaría General;
- XII. Elaborar y coordinar la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría General, y
- XIII. Las demás atribuciones que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera.

SECCIÓN VIII **SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL** **DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA).**

Artículo 52.- La Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA); es un órgano administrativo dotado de autonomía técnica y funcional, es la instancia responsable en el ámbito municipal de coordinar las acciones tendientes al reconocimiento, tutela, restitución, promoción y garantía del pleno ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Las autoridades, Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal estarán obligadas a acatar esta materia; esta Instancia se encuentra subordinada a la Secretaría General del Ayuntamiento de Isla Mujeres, Quintana Roo.

Artículo 53.- Para el óptimo desarrollo de las responsabilidades en materia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, la Secretaría General delegará sus funciones en una Secretaría Ejecutiva del SIPINNA.

Artículo 54.- La Secretaría Ejecutiva será el órgano operador y coordinador del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, que en conjunto con la Secretaría Ejecutiva Nacional y la Secretaría Ejecutiva Estatal adoptaran, articularan y consolidaran la política Nacional, Estatal y Municipal en materia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Esta Secretaría tendrá por objeto conducir y cumplir con las atribuciones, funciones y actividades necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, en los términos establecidos en la Ley Estatal y Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, de manera enunciativa y no limitativa, la Secretaría Ejecutiva, tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir y coordinar a todas las áreas de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Representar a la Secretaría Ejecutiva en el Sistema Municipal y coordinar la operación del mismo;
- III. Articular la política municipal en materia de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Coadyuvar en la adopción y consolidación del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. Articular acciones con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VI. Las demás que le establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 55.- Al frente de la Secretaría Ejecutiva, habrá un Secretario Ejecutivo que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 56.- La Estructura Orgánica de la Secretaría Ejecutiva, sus funciones y procedimientos administrativos, serán las que se establezcan en los manuales respectivos.

CAPÍTULO VI **DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**



SECCIÓN I TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 57.- La Tesorería Municipal es la Dirección de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, encargada de la recaudación de los ingresos municipales así como ejercer la política hacendaria del Municipio en materias de administración tributaria, financiera, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, ingresos coordinados, zona federal marítimo terrestre, cobranza y catastro, en los términos de la Ley de Ingresos del Municipio de Isla Mujeres del Estado de Quintana Roo, la Ley de Hacienda del Municipio de Isla Mujeres, del Estado de Quintana Roo, el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, las leyes de coordinación fiscal en el ámbito federal y estatal, el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Quintana Roo y el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres, y sus anexos, acuerdos y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 58.- La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Ejercer la política hacendaria del Municipio en materias de administración tributaria, financiera, ingresos, egresos, contabilidad, fiscalización, ingresos coordinados, zona federal marítimo terrestre, cobranza y catastro, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, la Ley de Hacienda del Municipio de Isla Mujeres del Estado de Quintana Roo, el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, el Plan Municipal de Desarrollo, los reglamentos municipales, acuerdos, convenios de colaboración en materia fiscal, administrativa y sus anexos; y demás disposiciones aplicables y/o de su competencia;
- III. Recaudar, comprobar, determinar y liquidar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, créditos fiscales y demás contribuciones que corresponden al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Isla Mujeres del Estado de Quintana Roo, la Ley de Hacienda del Municipio de Isla Mujeres del Estado de Quintana Roo, el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, las leyes de coordinación fiscal en el ámbito federal y estatal, el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Quintana Roo y el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres y sus anexos, acuerdos y demás disposiciones que resulten aplicables;
- IV. Administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos que corresponden al Municipio de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, la Ley de Hacienda del Municipio de Isla Mujeres del Estado de Quintana Roo, el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Quintana Roo y el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres y sus anexos, convenios de colaboración en materia fiscal y administrativa y sus anexos; el Plan Municipal de Desarrollo, los reglamentos, acuerdos, y demás disposiciones que resulten aplicables;
- V. Emitir los estados financieros y la información contable bajo los criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, para alcanzar la modernización y armonización que determina la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VI. Elaborar el Proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos con base en los resultados de la Evaluación del Desempeño y de conformidad con el artículo 61 y demás relativos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y proponerlos al Presidente Municipal para que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento, a más tardar el día quince de septiembre del ejercicio fiscal que corresponda;
- VII. Implementar, operar y controlar el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio, conformado por el conjunto de registros procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos



- comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas, el cual registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, asimismo generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal las reformas o adiciones al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal para someterlo a consideración; y en su caso, la aprobación del Ayuntamiento;
- IX. Elaborar políticas financieras para optimizar el uso de los recursos económicos y financieros del Municipio con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables y acuerdos del Presidente Municipal;
- X. Cobrar el porcentaje a que se refiere el artículo 126 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, sobre los créditos fiscales que, por concepto de gastos de ejecución, se generen;
- XI. Reducir las multas fiscales que hayan quedado firmes siempre y cuando se acredite que el contribuyente sancionado se encuentra en una situación económica precaria y se cumpla con lo dispuesto en el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo;
- XII. Condonar hasta el cien por ciento de los recargos, siempre y cuando se compruebe que la falta de pago se motivó por una manifiesta situación económica precaria de los contribuyentes; tratándose de multas por infracciones a las Leyes Fiscales, la condonación podrá ser discrecional, apreciando los motivos que se tuvieron para imponerlas y las demás circunstancias del caso, y siempre que se cumpla con lo establecido en el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo;
- XIII. Declarar en qué casos no se causan los recargos por no ser imputable al contribuyente la demora en el pago;
- XIV. Conceder subsidios o estímulos fiscales a los contribuyentes mediante resoluciones de carácter general, de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana;
- XV. Ejercer el Presupuesto de Egresos de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y demás planes, programas y presupuestos aprobados por el Ayuntamiento, a la programación, calendarización de las erogaciones, a las prioridades y liquidez del erario municipal;
- XVI. Proponer las medidas preventivas y correctivas pertinentes, derivado de las variaciones considerables que deben realizarse a las políticas presupuestales;
- XVII. Llevar la contabilidad conforme el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio para la debida comprobación de ingresos, egresos y movimientos, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones aplicables, así como formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales y elaborar las estadísticas financieras correspondientes;
- XVIII. Coordinar y supervisar conjuntamente con el Síndico Municipal y el Órgano Interno de Control que se apliquen en forma correcta los criterios contables para la elaboración de los informes, estados financieros y rendición de la Cuenta Pública del Municipio de acuerdo al Título Cuarto "De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública" de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones legales aplicables;
- XIX. Coordinar la integración y entrega de la glosa de la cuenta pública del Municipio a la Auditoría Superior del Estado, siguiendo la normatividad establecida por dicho órgano de control, así como la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XX. Verificar la existencia de suficiencia presupuestaria antes de celebrar cualquier convenio, contrato u obligación que comprometa recursos municipales o afecte el Presupuesto de Egresos;
- XXI. Certificar las constancias y documentos oficiales que obren en los archivos de las Tesorerías a su cargo, que sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Proporcionar asistencia gratuita y orientación a los contribuyentes;



-
- XXIII. Celebrar con los contribuyentes convenios de pago en parcialidades o diferidos de las contribuciones omitidas, de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana; así como recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización de pago en parcialidades de créditos fiscales;
- XXIV. Otorgar, renovar y cancelar la inscripción en el padrón de contribuyentes del Municipio de conformidad a las disposiciones aplicables;
- XXV. Derogado;
- XXVI. Ejercer las funciones de vigilancia, supervisión y verificación en materia fiscal y administrativa previstas en los ordenamientos federales, estatales y reglamentos municipales, así como en su caso calificar, determinar, imponer y ejecutar las sanciones correspondientes;
- XXVII. Ordenar, en los términos del Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, la práctica de auditorías y visitas de verificación domiciliarias a contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionadas con ellos, para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales; así como de las establecidas en los acuerdos, convenios de colaboración en materia fiscal y administrativa y sus anexos;
- XXVIII. Comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios cumplan con las disposiciones fiscales y, en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales a su cargo y ejercer las facultades establecidas en el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo;
- XXIX. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades, los datos, documentos e informes que soliciten para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables, así como para determinar contribuciones omitidas o créditos fiscales;
- XXX. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código Fiscal de la Federación, el Código Fiscal del Estado de Quintana Roo y el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, para los créditos fiscales federales estatales y municipales, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales a favor del Municipio conforme a las Leyes de la materia, reglamentos, Acuerdos y Convenios de Colaboración en Materia Fiscal y Administrativa, sus Anexos en los que el Municipio forme parte;
- XXXII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones relativas al comercio establecido y al comercio en vía pública;
- XXXIII. Mantener actualizados los padrones de contribuyentes a su cargo y ordenar su revisión periódicamente;
- XXXIV. Establecer, coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a los procesos técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio;
- XXXV. Expedir, modificar, negar o revocar las licencias de funcionamiento de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXVI. Llevar a cabo la identificación, ubicación, deslinde, valuación de los predios, elaboración de cédulas catastrales, determinación del valor catastral de los inmuebles y establecer sistemas de numeración oficial de los predios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXVII. Proyectar y calcular los ingresos municipales para el ejercicio fiscal que corresponda, considerando las necesidades de gasto, la utilización razonable del crédito y el equilibrio financiero del Municipio;
- XXXVIII. Proponer políticas financieras que optimicen el uso de los recursos económicos y financieros del Municipio con eficiencia eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- XXXIX. Opinar sobre las condiciones financieras relativas a negociaciones con instituciones financieras, deudores, acreedores y proveedores, así como controlar las estrategias financieras del Municipio;
- XL. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas le sean planteadas por los contribuyentes de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables;
- XLI. Conocer, tramitar y resolver dentro de los términos legales, los recursos que se interpongan, conforme a los procedimientos señalados por el Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal del Estado de Quintana Roo y el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, y los señalados en los acuerdos y convenios de colaboración en materia fiscal y administrativa y sus anexos;
-



- XLII. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, a Ley de Hacienda del Municipio de Isla Mujeres del Estado de Quintana Roo y demás leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones aplicables, así como de los convenios de colaboración en materia fiscal y administrativa y sus anexos, celebrados con las autoridades federales y estatales;
- XLIII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes las conductas de los contribuyentes o servidores públicos que presuntamente puedan ser constitutivas de delito;
- XLIV. Intervenir conjuntamente con el presidente Municipal o con quien éste designe, en la autorización de contratos y convenios en los que se afecte el Presupuesto de Egresos del Municipio, verificando previamente la disponibilidad de recursos financieros;
- XLIV BIS. Suscribir contratos, convenios, concesiones, licencias de funcionamiento, oficios, y demás instrumentos de carácter jurídico y administrativo en los que intervenga la Administración Pública Municipal o que se sometan a la consideración del presidente Municipal
- XLV. Promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos, así como procurar que el personal propicie la debida atención a causantes, proveedores, contratistas y servidores públicos del Municipio;
- XLVI. Nombrar o remover a los servidores públicos a su cargo, con excepción de quienes sean designados por el Ayuntamiento o que requieran la aprobación del Presidente Municipal.
- XLVII. Coordinar y publicar la información financiera municipal que se debe difundir en la página de Internet del Municipio, de conformidad con el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables;
- XLVIII. La información financiera que se genere en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, será organizada, sistematizada y difundida, al menos, trimestralmente en la página electrónica de internet del Municipio, a más tardar 30 días después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XLIX. Designar a la persona o personas que deberán practicar las visitas o verificaciones y expedir las constancias de identificación correspondientes; y
 - L. Las demás atribuciones que las leyes, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera;

Artículo 59.- La Tesorería Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Direcciones y unidades:

- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Egresos;
- III. Dirección de Control Presupuestal
- IV. Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
- V. Dirección de Catastro;
- VI. Dirección de Fiscalización y Cobranza;
- VII. Subdirección de Fiscalización y cobranza;
- VIII. Derogado;
- IX. Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre;
- X. Unidad Jurídica;
- XI. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal;

Artículo 59 Bis.- Derogado.



Artículo 59 Ter.- Derogado.

Artículo 59 Quáter- Derogado.

Artículo 60.- La Tesorería Municipal, para el correcto desempeño de sus funciones además de las señaladas en el artículo anterior, contará con los departamentos internos que se determinen en su Reglamento Interior o el Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

SECCIÓN II DIRECCIÓN DE INGRESOS

Artículo 61.- La Dirección de Ingresos está a cargo de un Director de Ingresos y tiene las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Vigilar que se recauden concentren y custodien los ingresos que corresponden al Municipio, conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, demás disposiciones de carácter general, que resulten de su competencia; así como los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal y otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena, tales como contribuciones especiales, derechos y aprovechamientos, que también constituyen créditos fiscales en los términos del Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo;
- II. Realizar diariamente el depósito de lo recaudado, en las cuentas bancarias que tenga establecida la Tesorería;
- III. Analizar y evaluar financieramente lo recaudado con respecto a lo planeado, determinando las causas de las variaciones y proponiendo las medidas técnicas y administrativas que procedan;
- III Bis. Comprobar y determinar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, créditos fiscales y demás contribuciones que corresponden al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Isla Mujeres del Estado de Quintana Roo, la Ley de Hacienda del Municipio de Isla Mujeres del Estado de Quintana Roo, el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, las leyes de coordinación fiscal en el ámbito federal y estatal, el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Quintana Roo y el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres y sus anexos, acuerdos y demás disposiciones que resulten aplicables;
- IV. Establecer mecanismos para la captación de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Isla Mujeres del Estado de Quintana Roo, Ley de Hacienda del Municipio de Isla Mujeres y cualquier otra normativa aplicable;
- V. Recibir y Vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que por concepto de participaciones federales y estatales le corresponden al Municipio, aplicando los procedimientos tendientes a su tramitación y cobro;
- VI. Celebrar los convenios con los contribuyentes para los pagos parciales o diferidos de los impuestos, las contribuciones especiales, productos, aprovechamientos y los derechos municipales, previa aprobación del Tesorero y comprobación de la garantía del interés fiscal;
- VII. Expedir, modificar, negar o revocar las licencias de funcionamiento de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables.
- VIII. Coordinar, controlar y supervisar las operaciones que realizan las oficinas receptoras foráneas;
- IX. Proponer al Tesorero las políticas de planeación y organización de las oficinas recaudadoras foráneas, mediante manuales de procedimiento y organización para un correcto funcionamiento en la recaudación, control y seguimiento de los ingresos;
- X. Elaborar los programas de recaudación anual de pago anticipado del Impuesto Predial y Derechos de recolección, transportación, tratamiento, destino final de Residuos Sólidos y demás contribuciones municipales;
- XI. Integrar el anteproyecto anual de la Ley de Ingresos Municipal y someterlo a la consideración del Tesorero;



-
- XII. Llevar el Control de créditos fiscales a favor del Municipio;
 - XII Bis. Conocer, tramitar, resolver y realizar dentro de los términos legales, los procedimientos administrativos de ejecución, conforme a los procedimientos señalados por el Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal del Estado de Quintana Roo y el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo;
 - XII. Atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales;
 - XIII. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes fiscales y conocer de las reformas a las leyes reglamentos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración administrativa y de materia fiscal federal y/o estatal y sus anexos, y demás disposiciones de carácter general, así como de las variaciones del índice inflacionario, con el fin de considerarlas en la programación y presupuestación del ingreso;
 - XIV. Intervenir en la emisión, recepción, distribución y llevar un control de formas valoradas y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso, cuando esto proceda deberá levantarse un acta pormenorizada, previa aprobación del Tesorero Municipal y con intervención del Órgano Interno de Control;
 - XV. Turnar a la Dirección de Fiscalización y Cobranza, los cheques devueltos, para el cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
 - XVI. Formar y mantener actualizados los padrones municipales de contribuyentes referentes a licencias de funcionamiento, derechos por la prestación de servicios de recolección, transportación, tratamiento y destino final de residuos sólidos y, en general, de todas las contribuciones fiscales municipales correspondientes;
 - XVII. Otorgar, suspender, reanudar y cancelar la inscripción en el padrón de contribuyentes del Municipio de conformidad a las disposiciones aplicables;
 - XVIII. Informar a la Dirección de Fiscalización y Cobranza, los créditos fiscales vencidos a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos para que estos sean exigidos mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
 - XIX. Acordar con el Tesorero, las propuestas de pago en parcialidades de los créditos requeridos, cualquiera que sea su naturaleza, previa comprobación de la garantía del interés fiscal;
 - XX. Realizar los cobros y requerimientos por concepto de cheques devueltos, así como el cobro del 20% de indemnización en base al artículo 193 del Título Primero Capítulo IV de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y si es necesario aplicar al procedimiento administrativo de ejecución sin perjuicio de la responsabilidad penal que en su caso procediere;
 - XXI. Informar mensualmente al tesorero de los asuntos de su competencia.
 - XXII. Entregar mensualmente al Tesorero Municipal o cuando el mismo se lo requiera, un informe pormenorizado de los ingresos, anexándole gráficos e indicadores;
 - XXIII. Turnar como máximo, dentro de los cinco primeros días de cada mes, a la Dirección de Contabilidad, la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formulación de la cuenta pública, independientemente que puede enviar los avances pertinentes de la documentación comprobatoria dentro del mismo mes;
 - XXIV. Revisar si proceden las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido por el Artículo 27 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, para la aprobación del Tesorero;
 - XXV. Proponer al Tesorero Municipal los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios, en los términos que para tal efecto establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Fiscal Municipal para el Estado de Quintana Roo, pago a plazos, prescripción de créditos fiscales, devolución de pagos realizados indebidamente al fisco, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados;
 - XXVI. Proponer al Tesorero Municipal la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las oficinas receptoras de pago que ejerzan atribuciones en el ámbito de su competencia, así como los diferentes medios de recepción de pago;
 - XXVII. Proponer al Tesorero Municipal los documentos que deberán considerarse como formas oficiales valoradas, así como los lineamientos para su vigilancia, publicación, reproducción y distribución;
-



- XXVIII. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre situaciones reales y concretas, en relación a la aplicación de las disposiciones fiscales;
- XXIX. Practicar revisiones en materia de contribuciones municipales, productos y aprovechamientos y demás ingresos municipales y coordinados, a excepción de las que competan a la Dirección de Catastro, para determinar y emitir las diferencias u omisiones que procedan;
- XXX. Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las leyes fiscales deben presentarse, imponer cuando proceda, las medidas de apremio y sanciones que establece la legislación fiscal aplicable;
- XXXI. Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de certificaciones, constancias y demás vinculadas al ejercicio de sus atribuciones fiscales;
- XXXII. Proponer al Tesorero Municipal, alternativas para la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, estableciendo programas para la emisión de requerimientos;
- XXXIII. Establecer la base de los parámetros y criterios con los que se presupuestarán los ingresos del ejercicio fiscal siguiente y analizar el impacto fiscal de las posibles adiciones, derogaciones o modificaciones de las cuotas, tasas y tarifas vigentes, así como de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción propuestas por la Dirección de Catastro, para la elaboración de la propuesta de la Ley de Ingresos y reformas a los ordenamientos vigentes;
- XXXIV. Emitir en los casos que sea procedente, las constancias de no adeudo por concepto de impuesto predial y derechos por la prestación de servicio de recolección, transportación, tratamiento y destino final de residuos sólidos, previo pago de derechos cuando sea aplicable;
- XXXV. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los programas sectoriales del Plan Municipal de Desarrollo de Isla Mujeres, bajo responsabilidad de esta Dirección de Ingresos;
- XXXVI. Participar activamente en las actividades de capacitación institucional, de conformidad con las instrucciones que para estos efectos emita el Tesorero Municipal, de conformidad con el Programa Institucional de Capacitación; y
- XXXVII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal

SECCIÓN III DIRECCIÓN DE EGRESOS

Artículo 62.- La Dirección de Egresos está a cargo de un Director de Egresos y tiene las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Verificar la disponibilidad de recursos financieros en las cuentas bancarias, para la celebración de contratos y convenios en los que se afecte el presupuesto de egresos;
- II. Abrir las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Isla Mujeres, con firmas mancomunadas del Presidente y Tesorero Municipal, previa autorización del Presidente Municipal;
- III. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión;
- IV. Controlar la recepción mensual y revisar los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio de Isla Mujeres, en las diversas instituciones bancarias contratadas;
- V. Verificar y validar la vigencia de las facturas, para que se programe el pago de las mismas;
- VI. Calendarizar y efectuar los pagos de acuerdo con los programas, partidas, presupuestales y disponibilidad financiera del Erario Municipal;
- VII. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia financiera que permita la operación adecuada del Ayuntamiento de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- VIII. Una vez vencido el mes y transcurridos quince días, proceder a la cancelación de cheques en tránsito no cobrados, previa autorización del Tesorero Municipal;



-
- IX. Custodiar dentro de las instalaciones de la Tesorería Municipal los talonarios de cheques usados y por usar, así como las garantías que se entreguen por los proveedores o con motivo de la firma de contratos entre particulares y el Municipio;
 - X. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento del pago de nómina quincenal;
 - XI. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, cuando el pago sea en efectivo, la correcta comprobación de los recursos emanados por el concepto de percepción salarial a los servidores públicos municipales;
 - XII. Cuidar, vigilar y custodiar que los pagos de nómina se efectúen de acuerdo con el calendario autorizado por el Tesorero Municipal;
 - XIII. Vigilar y acatar que los cheques expedidos por concepto de pago a proveedores por la adquisición de bienes y servicios superiores a \$2,000.00 lleven la leyenda Para abono en cuenta del beneficiario sin excepción alguna;
 - XIV. Cancelar inmediatamente con la leyenda de Pagado los documentos ya liquidados por el Erario Municipal;
 - XV. Cuidar y efectuar el pago de viáticos al personal que corresponda, con anticipación a la realización de las comisiones oficiales asignadas, aun en el caso de que éstas hayan sido encomendadas de manera imprevista; así como, a través de los medios eficaces que se implementen;
 - XVI. Elaborar, actualizar y aplicar los manuales que establezcan los trámites y procedimientos de las actividades de su área;
 - XVII. Dotar de efectivo y atender la correcta aplicación de los fondos revolventes autorizados y asignados a las diversas áreas administrativas, incluyendo el autorizado para la Dirección a su cargo, en los términos de las disposiciones oficiales que se emitan sobre reglas de operación de fondos revolventes.
 - XVIII. Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas, para los pagos correspondientes y elaborar reportes mensuales del avance físico-financiero de las mismas;
 - XIX. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos y expedientes que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las Unidades Administrativas a su cargo;
 - XX. Estar en constante coordinación con la Dirección de Ingresos informándose del avance en la recaudación y de esta forma, coordinar con la Dirección de Control Presupuestal el ajuste presupuestal;
 - XXI. Autorizar cada pago que se realice, previa verificación de su procedencia y contenido de firmas correspondientes;
 - XXII. Programar inversiones financieras a corto y mediano plazo, asegurando el mejor rendimiento y menor riesgo en ella, de conformidad con la normatividad correspondiente;
 - XXIII. Supervisar los saldos bancarios disponibles y alimentar cuentas pagadoras, a través de: transferencias, cancelaciones;
 - XXIV. Informar al Tesorero diariamente, los saldos de las inversiones bancarias;
 - XXV. Elaborar el informe del reporte de saldos de cuentas de manera diaria;
 - XXVI. Informar mensualmente al tesorero de los asuntos de su competencia o cuando lo requiera el Tesorero;
 - XXVII. Proponer y ejercer la calendarización de las erogaciones, a las prioridades y liquidez del erario municipal, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - XXVIII. Cumplir en coordinación con la Dirección de Contabilidad y la de Recursos Humanos, con el pago de las obligaciones fiscales y retenciones a cargo del Municipio ante las Direcciones federales, tales como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como informar mensualmente del cumplimiento de estas actuaciones al Tesorero Municipal, exhibiendo la documentación comprobatoria correspondiente.
 - XXIX. Suscribir de manera mancomunada con el Tesorero Municipal, los cheques con cargo a cuentas bancarias del Municipio;
 - XXX. Gestionar ante las instituciones del sistema financiero mexicano, el registro y/o cancelación de firmas de los funcionarios habilitados para suscribir cheques, abrir cuentas, realizar aclaraciones, presentar y/o solicitar información a las instituciones bancarias;
-



- XXXI. Gestionar y solicitar ante las instituciones bancarias del sistema financiero mexicano, los tokens de acceso, consulta y autorización de operaciones, de las cuentas en las que el Municipio sea titular, así como recibir los mismos por parte de dichas instituciones;
- XXXII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, así como las que mediante oficio determine el Tesorero Municipal.

SECCIÓN IV

DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

Artículo 63.- Compete la Dirección de Control Presupuestal:

- I. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como proponerlos al Tesorero a más tardar el día quince de noviembre de cada año, para que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;
- II. Llevar el control del presupuesto apoyado en los sistemas informáticos, administrativos y procedimientos que integran el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Isla Mujeres;
- III. Elaborar y proponer al Tesorero el Presupuesto de Egresos que haya sido realizado con base en los resultados de la Evaluación del Desempeño que señala el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con los programas aprobados por el Ayuntamiento, la planeación del ejercicio de los recursos y la liquidez del erario municipal;
- IV. Proponer al Tesorero las medidas preventivas y correctivas pertinentes que deban realizarse al presupuesto de egresos;
- V. Proponer políticas financieras que optimicen el uso de los recursos económicos y financieros del Municipio con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VI. Proponer las condiciones financieras relativas a negociaciones con instituciones financieras, deudores, acreedores y proveedores, así como controlar las estrategias financieras del Municipio;
- VII. Validar y elaborar las constancias de suficiencia presupuestaria para suscribir cualquier contrato u obligación que comprometa recursos del Municipio;
- VIII. Autorizar las adecuaciones presupuestales solicitadas por las Unidades Administrativas dentro de los límites presupuestales correspondientes;
- IX. Solicitar a las Unidades Administrativas su proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas y disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable; así como la generación de los respectivos Programas Presupuestarios.
- X. Proponer al Tesorero los servicios financieros que requiera la Tesorería Municipal;
- XI. Elaborar y proponer al Tesorero lineamientos y políticas para control del gasto que aseguren un eficiente ejercicio de los recursos;
- XII. Recibir, revisar y validar que la documentación soporte que ampare erogaciones federales y municipales para la ejecución de obras públicas y/o acciones sociales, cumpla con la normatividad para los pagos correspondientes;
- XIII. Generar y proporcionar al Tesorero la información financiera que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable, así como la información establecida en las disposiciones en materia de transparencia;
- XIV. Administrar y controlar los recursos federales que reciba el Municipio;
- XV. Administrar las obligaciones municipales por concepto de deuda pública, gestionar su pago, participar en las operaciones de refinanciamiento o reestructura y dar seguimiento a la calidad crediticia del Municipio;
- XVI. Informar al Tesorero mensualmente de los asuntos de su competencia;
- XVII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal.

SECCIÓN V

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA



Artículo 64.- La Dirección de Contabilidad está a cargo de un Director el cual tiene las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Emitir los estados financieros básicos del Municipio en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- II. Vigilar que los registros contables se realicen conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- III. Integrar la glosa de la Cuenta Pública del Municipio a la Auditoría Superior del Estado, conforme lo dispuesto por dicho órgano estatal y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IV. Elaborar el diseño, integración, mantenimiento, actualización y depuración de los datos contenidos en los registros contables del sistema informático de contabilidad aprobado por el Ayuntamiento;
- V. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones en materia de transparencia que dispone la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones aplicables;
- VI. Coordinar y solicitar a los organismos descentralizados del Municipio, la información financiera que generan para integrar y emitir los estados financieros consolidados en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VII. Informar mensualmente al Tesorero de los asuntos de su competencia;
- VIII. Poner a disposición del Síndico Municipal toda la información y documentación financiera correspondiente a la Cuenta Pública, así como la documentación comprobatoria y justificativa que la integra;
- IX. Atender en coordinación con el síndico municipal los requerimientos, visitas domiciliarias, auditorías, revisiones de gabinete y demás facultades de comprobación que ejerzan las autoridades fiscales, en cuanto a las obligaciones de pago de impuestos y créditos fiscales que correspondan al Municipio;
- X. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales y retenciones a cargo del Municipio, así como informar mensualmente del cumplimiento de estas actuaciones al Tesorero Municipal, exhibiendo la documentación comprobatoria correspondiente.
- XI. Fungir como Secretario Técnico del Comité Municipal de Armonización Contable del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.
- XII. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las que se deriven mediante acuerdo del Comité Municipal de Armonización Contable del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

SECCIÓN VI DIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 65.- La Dirección de Catastro está a cargo de un Director de Catastro y para el despacho de los asuntos de su competencia tiene las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial, el padrón inmobiliario y la cartografía catastral Municipal a través del acopio de información y el desarrollo de su actividad;
- II. Elaborar en los primeros cuatro meses del año, los planos y tablas de valores unitarios de suelo y construcción por zonas homogéneas y bandas de valor en zonas urbanas y de predios rurales, por hectárea atendiendo a su clase y categoría, para proponerlas al Tesorero Municipal, contando para ello, en caso de ser necesario, con el auxilio de despachos y/o consultorías;
- III. Definir las zonas homogéneas y bandas de valor, tomando en cuenta los servicios públicos y todos aquellos elementos físicos, sociales, económicos, históricos o cualquier otro que influya en el valor de los predios;
- IV. DEROGADO.



-
- V. Promover la participación de los propietarios o poseedores de inmuebles, para que a más tardar el treinta de julio, realicen sus observaciones al proyecto de tablas de valores;
 - VI. Integrar y mantener actualizado los registros cartográficos, numéricos, alfabéticos, de ubicación, estadístico, histórico, evaluatorio y jurídico del Catastro Municipal, tomando de referencia la información generada a través del INEGI;
 - VII. Practicar todo tipo de trabajos técnicos relacionados con la identificación y localización de predios mediante su deslinde y medida y recabar los elementos técnicos, jurídicos, económicos, sociales, estadísticos y demás útiles para su control y registro;
 - VIII. Deslindar, describir, clasificar, valorar e inscribir la propiedad raíz urbana, suburbana y rústica del Municipio, ya sea federal, estatal, municipal o particular;
 - IX. Conocer y registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que se integran en la cédula catastral;
 - X. Formular y mantener al día los planos generales y parciales.
 - XI. Registrar las características del territorio municipal, urbanas, suburbanas y rústicas, a fin de apoyar a las diversas Direcciones y entidades en las tareas propias de la planeación en el desarrollo territorial;
 - XII. Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las Direcciones y organismos federales y estatales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el catastro municipal;
 - XIII. Ordenar y practicar visitas de verificación domiciliaria para verificar los datos proporcionados en las declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características de los predios y proceder a su registro catastral cotejado;
 - XIV. Conocer y resolver los recursos administrativos de carácter catastral que procedan en los términos del Reglamento del Catastro del Municipio de Isla Mujeres;
 - XV. Remitir a la Tesorería, por medio magnético o impreso, los cambios y modificaciones que sufra la propiedad inmobiliaria y los valores catastrales;
 - XVI. Designar a la persona o personas que deberán practicar las visitas, o verificaciones y expedir las constancias de identificación correspondientes;
 - XVII. Expedir cédulas catastrales, certificaciones, constancias y demás documentos relacionados con los predios catastrales, previo el pago de los derechos correspondientes en la Tesorería;
 - XVIII. Investigar y localizar los predios rústicos, suburbanos y urbanos propiedad del Municipio, dando cuenta de ello a la Dirección de Patrimonio Municipal;
 - XIX. Crear el Consejo Catastral Municipal, como órgano de consulta con todos y cada uno de los integrantes a que se refiere el artículo 19 de la Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo;
 - XX. Encargarse de la Secretaría Técnica del Consejo Catastral Municipal;
 - XXI. Formar y conservar el Catastro por medio de los sistemas Informáticos, en coordinación con la Dirección de Informática;
 - XXII. Proporcionar a la Dirección de Patrimonio Municipal el valor catastral de los predios rústicos, suburbanos y urbanos propiedad del Municipio;
 - XXIII. Realizar levantamientos topográficos, aerofotogramétricos, geodésicos o cualquier otro medio el que se efectúe la exploración y estudio del territorio municipal, e intervenir en la determinación de los límites municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes.
 - XXIV. Apoyar y auxiliar a las Direcciones, Organismos e Instituciones de la Administración Pública Estatal, cuyas funciones en materia de obras públicas, planeación y, en general, otras vinculadas al desarrollo urbano y rural, que requieran de información contenida en el Catastro;
 - XXV. Registrar los nuevos fraccionamientos y dar las altas urbanas correspondientes de acuerdo con las disposiciones aplicables;
 - XXVI. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia en la solución de diversos problemas limítrofes;
 - XXVII. Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en la solución de los conflictos que se susciten en relación a los límites del Municipio de Isla Mujeres, con otros Municipios;
-



- XXVIII. Establecer las bases para el funcionamiento de la actividad de la valuación en el Municipio, regularlo y promover su mejoramiento;
- XXIX. Comunicar a la Dirección de Ingresos, por escrito, dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles, el valor catastral de los predios y las actualizaciones de avalúos que practique o cualquier otra modificación que afecte la aplicación del impuesto predial;
- XXX. Informar mensualmente al Tesorero de los asuntos de su competencia.
- XXXI. Vigilar que la información sobre los movimientos y actualización al Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial que se genere en su área y se concentra en el Sistema Informático que administra y resguarda la Dirección de Informática, esté congruente y permanentemente vigente.
- XXXII. Informar a petición del contribuyente sobre los elementos que inciden en la integración del valor catastral;
- XXXIII. Designar a la persona o personas que deberán practicar las visitas o verificaciones y expedir las constancias de identificación correspondientes;
- XXXIV. Realizar las valuaciones de los predios que le instruyan el Presidente, el Tesorero o la Secretaria General.
- XXXV. Las demás que le ordenen las leyes y reglamentos de la materia, así como las que determine el Tesorero Municipal y el Ayuntamiento.

SECCIÓN VII

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA

Artículo 66.- La Dirección de Fiscalización y Cobranza, estará a cargo de un Director de Fiscalización y Cobranza, con competencia territorial en todo el Municipio de Isla Mujeres. Fungirá como autoridad fiscal en términos del artículo 5, fracciones IV y V del Código Fiscal Municipal, y para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes obligaciones y facultades:

I. En materia de fiscalización:

- a) Llevar y mantener actualizada la base de datos referente a actos de inspección y de clausuras ejercidos;
- b) Ordenar el inicio de facultades de comprobación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales;
- c) Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que proporcionen en su domicilio, establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades, los datos, documentos e informes, y/o solicitar a las unidades administrativas con las que tengan las obligaciones fiscales;
- d) Comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios cumplan con las disposiciones fiscales municipales aplicables, y en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales a su cargo, y ejercer las facultades establecidas en el Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo;
- e) Determinar créditos fiscales y sus accesorios, derivados de las facultades de comprobación, inspección o verificación, y ordenar su notificación a los contribuyentes;
- f) Imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule, así como por infracción a las disposiciones fiscales, y ordenar la práctica de la notificación de la resolución que contenga la multa impuesta;
- g) Coordinar y ordenar las acciones y/o programas de supervisión y verificación de los establecimientos comerciales que operan en el territorio del Municipio de Isla Mujeres;
- h) Vigilar que los establecimientos comerciales cumplan con el giro, horarios, requisitos, permisos, licencias y/o autorización, y/o con las condiciones que establezcan las leyes de ingresos y hacienda del Municipio de Isla Mujeres, así como del Bando de Policía y Buen Gobierno, la reglamentación de comercio en vía pública, las disposiciones que sobre venta de alcohol emita la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo, así como de las demás disposiciones legales y reglamentarias de su competencia;



- i) Ordenar la clausura de establecimientos cuando carezcan de la totalidad de las licencias, permisos y/o autorizaciones con los que deban contar, levantando el acta correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables, y ejecutar dicha clausura con el personal que para tal efecto designe;
- j) Ordenar la colocación de sellos, con el objeto de suspender o clausurar las actividades desarrolladas por un negocio comercial, espectáculo público o comerciante en puestos fijos o semifijos, que no cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas que correspondan;
- k) Ordenar el retiro de los sellos de suspensión o clausura impuestos, una vez que se hubiera dado cumplimiento a las disposiciones normativas, o cuando así lo ordene alguna autoridad jurisdiccional, levantando el acta que señale el día, hora y lugar, en la que se realice dicho acto;
- l) Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de las funciones a su cargo;
- m) Proporcionar asistencia y orientación a los contribuyentes con respecto a las obligaciones fiscales y administrativas de su competencia;
- n) Recibir de la Dirección de Ingresos, los listados de los contribuyentes que no hayan cumplido en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales y/o administrativas; y
- o) Actuar como autoridad fiscal coordinada por razón de los convenios de colaboración administrativa y sus anexos que se celebren con la Federación y el Estado, con las facultades que en su caso se confieran a través de dichos instrumentos, con excepción de aquellas facultades que correspondan a la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio.

II. En materia de cobranza:

- a) Recepcionar y llevar el registro de los créditos fiscales que le cubren las autoridades fiscales municipales, o las dependencias de la administración pública municipal, para su cobro;
- b) Integrar los expedientes de los contribuyentes con adeudos vencidos y asignarles el número que les corresponda para control interno;
- c) Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo, y desahogar cada una de sus fases;
- d) Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados,
- e) Actuar como autoridad fiscal federal coordinada y ejecutar el procedimiento administrativo de ejecución establecido en el Código Fiscal de la Federación, de conformidad con las atribuciones y/o facultades previstas los convenios de colaboración administrativa y sus anexos que se celebren entre el Municipio, la Federación y el Estado, con las facultades que en su caso se confieran a través de dichos instrumentos, con excepción de aquellas facultades que correspondan a la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio;
- f) Designar notificadores-ejecutores que intervendrán en el procedimiento administrativo de ejecución;
- g) Determinar y liquidar los gastos de ejecución por las diligencias que los generen, de conformidad con la legislación fiscal aplicable;
- h) Recepcionar la documentación que les presenten los contribuyentes;
- i) Recepcionar los medios de impugnación que se interpongan contra sus actos, y turnarlos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su resolución en tiempo y forma;
- j) Proponer, de conformidad con las condiciones que señale la legislación y normatividad fiscal, los créditos fiscales que deben ser calificados como incobrables, debiendo informar a la Dirección de Ingresos y al Tesorero Municipal para que determinen lo que corresponda;
- k) Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando así se requiera en el desarrollo de las diligencias que realice el personal a su cargo;
- l) Trabar embargo sobre bienes del contribuyente, obligado solidario y/o terceros relacionados con estos para garantizar el interés fiscal, y ordenar su inscripción su registro ante la Delegación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda, así como ordenar su levantamiento una vez pagado el interés fiscal, o cuando así lo ordene alguna autoridad administrativa o jurisdiccional; y



- m) Elaborar y presentar ante el Tesorero Municipal, los informes mensuales de las actividades que, sobre estas atribuciones, realice.

En materia de comercio en vía pública:

- a) Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones relativas al comercio y a la prestación de servicios en la vía pública;
- b) Habilitar al personal a su cargo, como inspectores en vía pública, previa identificación que para tal efecto expida el Tesorero Municipal;
- c) Ordenar la práctica de visitas de verificación e inspección por conducto de los inspectores habilitados, a los lugares, puestos y mercados ambulantes para comprobar que quienes ejercen el comercio y la prestación de servicios en la vía pública se encuentren en cumplimiento de las disposiciones de la normatividad municipal en materia de comercio y prestación de servicios en vía pública;
- d) Apercibir, imponer las multas y demás sanciones por las infracciones cometidas a la normatividad municipal en materia de comercio y vía pública;
- e) Verificar la instalación, el acomodo y el retiro de los tianguistas, haciendo cumplir el horario autorizado para sus actividades, así como la limpieza del lugar donde se instalaron;
- f) Verificar que los inspectores habilitados levanten las actas circunstanciadas, y en su caso se hagan constar los hechos que constituyan infracciones a la normatividad en materia de comercio y prestación de servicios en vía pública del municipio;
- g) Proporcionar asistencia, requisitos y orientación a las personas que soliciten información para atender algún puesto o ejercer el comercio o la prestación de servicios en vía pública;
- h) Expedir autorizaciones o permisos para ejercer el comercio o la prestación de servicios en vía pública, siempre que se cumplan los requisitos previstos en las leyes y la normatividad municipal en la materia;
- i) Ordenar el desalojo de los vendedores y prestadores de servicios en la vía pública que no cuenten con la autorización municipal vigente para el ejercicio de dichas actividades, así como para aquellas personas que realicen las mismas en áreas prohibidas o distintas a las autorizadas; j) Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando exista oposición de particulares, comerciantes ambulantes, prestadores de servicios en vía pública, a retirarse a pesar de habérseles ordenado;
- j) Registrar y llevar los expedientes de cada permiso expedido a comerciante o prestador de servicios en vía pública;
- k) Mantener actualizado el padrón de las personas que realicen actividades de comercio o prestación de servicios en vía pública, así como efectuar el registro de las altas y bajas en el mismo;
- l) Elaborar y mantener actualizado el plano sectorizado en el que se establezca la ubicación geográfica de comerciantes y prestadores de servicios en vía pública;
- m) Atender las quejas de los tianguistas, vecinos y público en general, respecto de las actividades que se realicen dentro de los tianguis, así como del comercio y prestación de servicios en vía pública;
- n) Elaborar estadísticas e informes derivados de las quejas ciudadanas recibidas en materia de comercio y prestación de servicios en vía pública;
- o) Recibir y registrar en bitácora, los decomisos realizados por los inspectores;
- p) Entregar y registrar en la bitácora, las devoluciones de decomisos a los contribuyentes que hubieren aclarado su situación o pagado la sanción impuesta;
- q) Mantener actualizada la información de inventarios de bodega;
- r) Poner a disposición de cualquier institución benéfica para su consumo, los bienes decomisados que tengan carácter de perecederos, tratando de evitar su desperdicio; y
- s) Las demás que prevean las leyes y reglamentos, o que mediante oficio le instruya el Tesorero Municipal.”

Artículo 66 Bis. La Dirección de Fiscalización y Cobranza, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes unidades administrativas:



- I. Subdirección de Fiscalización y Cobranza;
- II. Unidad Jurídica;
- III. Unidad de Inspectores y Verificadores; y
- IV. Unidad de Notificadores-Ejecutores.

El Director de Fiscalización y Cobranza organizará los trabajos de las unidades administrativas a su cargo.”

SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA

Artículo 66 Ter. La Subdirección de Fiscalización y Cobranza, estará a cargo de un Subdirector de Fiscalización y Cobranza, con competencia territorial en la zona continental del Municipio de Isla Mujeres. Fungirá como autoridad fiscal en términos del artículo 5, fracciones IV y V del Código Fiscal Municipal, y para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes obligaciones y facultades:

I. En materia de fiscalización:

- a) Actualizar el padrón de contribuyentes. Llevar y mantener actualizada la base de datos, referente a actos de inspección y de clausuras ejercidos en la Zona Continental;
- b) Ordenar el inicio de facultades de comprobación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales;
- c) Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que proporcionen en su domicilio, establecimiento o en las oficinas de las propias autoridades, los datos, documentos e informes, que se requieran;
- d) Comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios cumplan con las disposiciones fiscales municipales aplicables, y en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales a su cargo, y ejercer las facultades establecidas en el Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo;
- e) Determinar créditos fiscales y sus accesorios, derivados de las facultades de comprobación, inspección o verificación, y ordenar su notificación a los contribuyentes;
- f) Imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule, así como por infracción a las disposiciones fiscales, y ordenar la práctica de la notificación de la resolución que contenga la multa impuesta;
- g) Coordinar y ordenar las acciones y/o programas de supervisión y verificación de los establecimientos comerciales que operan en el la Zona Continental del
- h) Municipio de Isla Mujeres;
- i) Vigilar que los establecimientos comerciales cumplan con el giro, horarios, requisitos, permisos, licencias y/o autorización, y/o con las condiciones que establezcan las leyes de ingresos y hacienda del Municipio de Isla Mujeres, así como del Bando de Policía y Buen Gobierno, la reglamentación de comercio en vía pública, las disposiciones que sobre venta de alcohol emita la Secretaría de Finanzas y
- j) Planeación del Estado de Quintana Roo, así como de las demás disposiciones legales y reglamentarias de su competencia;
- k) Ordenar la clausura de establecimientos, de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables, y ejecutar dicha clausura con el personal que para tal efecto designe;
- l) Ordenar la colocación de sellos, con el objeto de suspender o clausurar las actividades desarrolladas por un negocio comercial, espectáculo público o comerciante en puestos fijos o semifijos, no cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas que correspondan, o cuando carezcan de la totalidad de las licencias, permisos y/o autorizaciones con los que deban contar, levantando el acta correspondiente;
- m) Ordenar el retiro de los sellos de suspensión o clausura impuestos, una vez que se hubiera dado cumplimiento a las disposiciones normativas, o cuando así lo ordene alguna autoridad jurisdiccional, levantando el acta que señale el día, hora y lugar, en la que se realice dicho acto;



- n) Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para el desempeño de las funciones a su cargo;
- o) Proporcionar asistencia, requisitos y orientación a los contribuyentes con respecto a las obligaciones fiscales y administrativas de su competencia;
- p) Recibir de la Dirección de Fiscalización y Cobranza, o de la Dirección de Ingresos, los listados de los contribuyentes que no hayan cumplido en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales y/o administrativas; y
- q) Actuar como autoridad fiscal coordinada por razón de los convenios de colaboración administrativa y sus anexos que se celebren con la Federación y el Estado, con las facultades que en su caso se confieran a través de dichos instrumentos, con excepción de aquellas facultades que correspondan a la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio;

II. En materia de cobranza:

- a) Recepcionar y llevar el registro de los créditos fiscales que le cubren las autoridades fiscales municipales, o las dependencias de la administración pública municipal, para su cobro;
- b) Integrar los expedientes de los contribuyentes con adeudos vencidos y asignarles el número que les corresponda para control interno;
- c) Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo, y desahogar cada una de sus fases;
- d) Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados,
- e) Actuar como autoridad fiscal federal coordinada y ejecutar el procedimiento administrativo de ejecución establecido en el Código Fiscal de la Federación, de conformidad con las atribuciones y/o facultades previstas en los convenios de colaboración administrativa y sus anexos que se celebren entre el Municipio,
- f) la Federación y el Estado, con las facultades que en su caso se confieran a través de dichos instrumentos, con excepción de aquellas facultades que correspondan a la
- g) Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio;
- h) Designar notificadores-ejecutores que intervendrán en el procedimiento administrativo de ejecución;
- i) Determinar y liquidar los gastos de ejecución por las diligencias que los generen, de conformidad con la legislación fiscal aplicable;
- j) Recepcionar la documentación que les presenten los contribuyentes;
- k) Recepcionar los medios de impugnación que se interpongan contra sus actos, y turnarlos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su resolución;
- l) Proponer, de conformidad con las condiciones que señale la legislación y normatividad fiscal, los créditos fiscales que deben ser calificados como incobrables, debiendo informar a la Dirección de Fiscalización y Cobranza;
- m) Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando así se requiera en el desarrollo de las diligencias que realice el personal a su cargo;
- n) Proponer al Director de Fiscalización y Cobranza acciones para disminuir el incumplimiento de obligaciones fiscales en la Zona Continental del Municipio de Isla
- o) Mujeres;
- p) Atender las diligencias que le encomiende el Director de Fiscalización y Cobranza; y
- q) Elaborar y presentar ante el Director de Fiscalización y Cobranza, los informes mensuales de las actividades que sobre estas atribuciones realice;
- r) Auxiliar a las demás unidades administrativas de la Tesorería Municipal, para que por conducto de los notificadores-ejecutores bajo su mando, se realicen las notificaciones que se les soliciten;
- s) Trabrar embargo sobre bienes del contribuyente, obligado solidario y/o terceros relacionados con estos para garantizar el interés fiscal, y ordenar su inscripción su registro ante la Delegación del Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda, así como ordenar su levantamiento una vez pagado el interés fiscal, o cuando así lo ordene alguna autoridad administrativa o jurisdiccional y
- t) Las demás que, mediante oficio, instruya el Tesorero Municipal y/o el Director de Fiscalización y Cobranza.



III. En materia de comercio en vía pública:

- a) Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones relativas al comercio y a la prestación de servicios en la vía pública;
- b) Habilitar al personal a su cargo, como inspectores en vía pública, previa identificación que para tal efecto expida el Tesorero Municipal;
- c) Ordenar la práctica de visitas de verificación e inspección por conducto de los inspectores habilitados, a los lugares, puestos y mercados ambulantes para comprobar que quienes ejercen el comercio y la prestación de servicios en la vía pública se encuentren en cumplimiento de las disposiciones de la normatividad municipal en materia de comercio y prestación de servicios en vía pública;
- d) Apercibir, imponer las multas y demás sanciones por las infracciones cometidas a la normatividad municipal en materia de comercio y prestación de servicios en vía pública;
- e) Verificar la instalación, el acomodo y el retiro de los tianguistas, haciendo cumplir el horario autorizado para sus actividades, así como la limpieza del lugar donde se instalaron;
- f) Verificar que los inspectores habilitados levanten las actas circunstanciadas, y en su caso se hagan constar los hechos que constituyan infracciones a la normatividad en materia de comercio y prestación de servicios en vía pública del municipio;
- g) Proporcionar asistencia, requisitos y orientación a las personas que soliciten información para atender algún puesto o ejercer el comercio y/o la prestación de servicios en vía pública;
- h) Recibir las solicitudes de autorizaciones o permisos para ejercer el comercio o la prestación de servicios en vía pública, y remitirlas a la Dirección de Fiscalización y Cobranza para que resuelva lo que corresponda y en su caso, notificar a los solicitantes lo resuelto por dicha autoridad;
- i) Ordenar el desalojo de los vendedores y prestadores de servicios en la vía pública que no cuenten con la autorización municipal vigente para el ejercicio de dichas actividades, así como para aquellas personas que realicen las mismas en áreas prohibidas o distintas a las autorizadas;
- j) Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando exista oposición de particulares, comerciantes ambulantes, prestadores de servicios en vía pública, a retirarse a pesar de haberseles ordenado;
- k) Registrar y llevar los expedientes de cada permiso expedido a comerciante o prestador de servicios en vía pública;
- l) Mantener actualizado el padrón de las personas que realicen actividades de comercio o prestación de servicios en vía pública, así como efectuar el registro de las altas y bajas en el mismo, en coordinación con el Director de Fiscalización y Cobranza; m) Elaborar y mantener actualizado el plano sectorizado en el que se establezca la ubicación geográfica de comerciantes y prestadores de servicios en vía pública y proponer al Director de Fiscalización y Cobranza, las acciones para mantener la constante verificación del cumplimiento de la normatividad en la materia;
- m) Atender las quejas de los tianguistas, vecinos y público en general, respecto de las actividades que se realicen dentro de los tianguis, así como del comercio y prestación de servicios en vía pública;
- n) Elaborar estadísticas e informes derivados de las quejas ciudadanas recibidas en materia de comercio y prestación de servicios en vía pública en la Zona Continental;
- o) Recibir y registrar en bitácora, los decomisos realizados por los inspectores;
- p) Entregar y registrar en la bitácora, las devoluciones de decomisos a los contribuyentes que hubieren aclarado su situación o pagado la sanción impuesta; r) Mantener actualizada la información de inventarios de bodega;
- q) Poner a disposición de cualquier institución benéfica para su consumo, los bienes decomisados que tengan carácter de perecederos, tratando de evitar su desperdicio; y
- r) Las demás que prevean las leyes y reglamentos, o que mediante oficio le instruya el Tesorero Municipal.
- s) El Subdirector de Fiscalización y Cobranza, informará de manera mensual al Director de Fiscalización y Cobranza, respecto de los asuntos a su cargo."

SECCIÓN VIII DIRECCIÓN DE COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA (DEROGADO)



Artículo 67.- Derogado.

SECCIÓN IX DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE

Artículo 68.- La Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre está a cargo de un Director y tiene las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Integrar el padrón de concesionarios, permisionarios y usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre del Municipio de Isla Mujeres, así como mantener actualizados los expedientes de los contribuyentes con movimientos de alta, baja, modificación, cambio de usuario, cambio de uso, declaraciones, pagos, convenios y cualquier otra actuación;
- II. Recaudar, en los términos que establezca el Ayuntamiento y los convenios de coordinación, los derechos por concepto de uso, goce y aprovechamiento determinados y establecidos en las disposiciones fiscales aplicables, convenios y anexos de colaboración administrativa en materia fiscal federal;
- III. Actuar como Autoridad Fiscal Federal en términos de los convenios y normas aplicables;
- IV. Recibir y requerir las declaraciones de pagos de derechos de los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre y recaudar los pagos respectivos, así como revisar, determinar y cobrar las diferencias;
- V. Revisar y en su caso firmar los convenios de pago en parcialidades o diferidos que soliciten los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre, previa comprobación de la garantía del interés fiscal y la aprobación del Tesorero;
- VI. Emitir requerimientos a través de los cuales exija a los contribuyentes de Zona Federal Marítimo Terrestre la presentación de sus declaraciones, pagos de derechos omitidos, sus actualizaciones y accesorios;
- VII. Ordenar el inicio de las facultades de comprobación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales;
- VIII. Designar a la persona o personas que deberán practicar las verificaciones, actos de vigilancia y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales y expedir las constancias de identificación correspondientes;
- IX. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos y derechos municipales, solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos para planear actos de vigilancia;
- X. Determinar los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes que usen, gocen o aprovechen la Zona Federal Marítimo Terrestre, conforme a las Leyes Fiscales y a los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos correspondientes, celebrados entre la Federación, el Estado y el Municipio;
- XI. Imponer las sanciones por el incumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables en la Zona Federal Marítimo Terrestre, en términos de la fracción anterior;
- XII. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los derechos y accesorios que determine a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, de la Zona Federal Marítimo Terrestre, las playas, los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Administrar los recursos del fondo de la Zona Federal Marítimo Terrestre de Isla Mujeres y supervisar los programas aprobados en el seno del Comité Técnico;
- XIV. Elaborar los Programas Presupuestarios de la Dirección;
- XV. Informar a la Tesorería Municipal los avances operativos y financieros de los Programas Presupuestarios
- XVI. Informar al Tesorero, al Gobierno del Estado, al Servicio de Administración Tributaria y a la secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales, de los ingresos mensuales por el uso, goce y aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre, las playas, los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas;
- XVII. Notificar oportunamente a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente los casos extraordinarios que se presenten por concepto de invasión o afectaciones a la Zona Federal Marítimo Terrestre de forma irregular y darles seguimientos a estas notificaciones;



- XVIII. Establecer una coordinación efectiva con las Oficinas del Gobierno del Estado que participen en los Comités Técnicos del Fondo de Zona Federal Marítimo Terrestre, así como con las Direcciones y Organismos Federales relacionados con ella;
- XIX. Elaborar los reportes de seguimiento de los Acuerdos del Comité Técnico de la Zona Federal Marítimo Terrestre en coordinación con el Departamento de Supervisión;
- XX. Informar mensualmente al Tesorero Municipal y demás funcionarios que así corresponda, de los de los asuntos de su competencia; y
- XXI. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO VII DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

SECCIÓN I

Artículo 69.- El Municipio de Isla Mujeres contará con un Órgano Interno de Control. Éste tiene por objeto establecer y operar un sistema de control de evaluación sobre el gasto público en relación con el presupuesto de egresos, las políticas y los programas municipales. Vigilará el estricto cumplimiento a los principios de legalidad, honradez, transparencia, imparcialidad, y eficiencia de la administración pública, implementando acciones de carácter preventivo y correctivo.

El Órgano Interno de Control tendrá las funciones y atribuciones que le son conferidos en la Ley de los Municipios, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, así como las leyes correlativas locales, y otros reglamentos o disposiciones administrativas.”

Artículo 70.- El Órgano Interno de Control estará a cargo de una persona titular, quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Las que contempla la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- II. Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran construir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Municipio y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado;
- III. Resolver sobre la responsabilidad administrativa de las personas servidores públicas del Municipio e imponer en su caso las sanciones administrativas que correspondan;
- IV. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado o ante la Fiscalía General del Estado, según corresponda;
- V. Verificar que el ejercicio del gasto del Municipio se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- VI. Presentar al Ayuntamiento los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Municipio;
- VII. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Municipio se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que le dieron origen;
- VIII. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- IX. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio;
- X. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que éste determine;



-
- XI. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Municipio, empleando la metodología que determine;
 - XII. Recibir, tramitar, investigar y resolver, en su caso, las quejas, sugerencias y denuncias en contra de las personas servidoras públicas del Municipio, conforme a las leyes aplicables;
 - XIII. Solicitar la información, y efectuar visitas a las dependencias, direcciones y unidades administrativas de la administración pública para verificar el cumplimiento de sus funciones;
 - XIV. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicio y obras públicas;
 - XV. Intervenir en los actos de Entrega Recepción Individual de las personas servidoras públicas como Autoridad Supervisora;
 - XVI. Atender las solicitudes de las dependencias, direcciones y unidades administrativas de la administración pública del Municipio en los asuntos de su competencia;
 - XVII. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos al Ayuntamiento;
 - XVIII. Formular el anteproyecto de presupuesto de Egresos del Órgano Interno de Control a la Tesorería Municipal;
 - XIX. Presentar al Ayuntamiento, en la primera semana hábil del ejercicio fiscal siguiente que corresponda, un informe anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo cuando así lo requiera el Ayuntamiento;
 - XX. Presentar al Ayuntamiento, en la primera semana hábil del ejercicio fiscal siguiente que corresponda, un informe anual respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;
 - XXI. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal: de todos los servidores públicos del Municipio, de conformidad con las leyes aplicables;
 - XXII. Formular al Ayuntamiento propuestas de expedición o reforma de la normatividad local para el mejor desempeño de las atribuciones del Órgano Interno de Control;
 - XXIII. Emitir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
 - XXIV. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento y los órganos fiscalizadores del ámbito federal y estatal;
 - XXV. Designar, habilitar y autorizar notificadores para la práctica de diligencias derivadas de los asuntos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
 - XXVI. Promover la firma de convenios con las autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información de las declaraciones patrimoniales de las personas servidoras pública, a fin de cumplir con lo establecido en la legislación de la materia;
 - XXVII. Promover la firma de Convenios de colaboración administrativa con instituciones, dependencias, órganos descentralizados y/o autoridades para el cumplimiento de sus funciones;
 - XXVIII. Presentar el Programa Anual de Auditoría en el mes de enero del ejercicio correspondiente, el cual tendrá carácter interno y se llevará a cabo de manera independiente y autónomo de cualquier otro ente fiscalizador;
 - XXIX. Observar en el desempeño de sus atribuciones los lineamientos, bases, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
 - XXX. Brindar asesoría técnica en materia de control interno, administración, fiscalización y organización a las personas Titulares de las Dependencias y Entidades;
 - XXXI. Llevar a cabo el control, registro, autorización y baja de los sellos oficiales que son requeridas para el despacho de los asuntos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
 - XXXII. Colaborar con el Grupo Interdisciplinario de Archivos, en la elaboración de las políticas, lineamientos e instrumentos que permita la conservación de los documentos, su clasificación y organización de archivos de los sujetos obligados en cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado;
 - XXXIII. Certificar las constancias y documentos oficiales que obren en los archivos del Órgano Interno de Control, que sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables; incluso impresiones o reproducciones que
-



- deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos, informáticos, o magnetos ópticos, relativos a los asuntos de su competencia; y
- XXXIV. Las demás que le confieran otras leyes, reglamentos, lineamientos, acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas Federales, Estatales y Municipales;
- XXXV. Derogado.
- XXXVI. Derogado.
- XXXVII. Derogado.

Artículo 71.- El Órgano Interno de Control para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes Unidades:

- I. Dirección de Auditoría;
- II. Dirección de la Unidad de Investigación;
- III. Dirección de la Unidad de Substanciación y Resolución;
- IV. Dirección de la Unidad Defensoría Pública Administrativa;
- V. Dirección de la Función Pública; y
- VI. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 72.- El Órgano Interno de Control y sus Unidades, para el correcto desempeño de sus funciones contará con los departamentos internos que se determinen en su Reglamento Interior o su Manual de Organización.

SECCIÓN II DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Artículo 73. - La Dirección de Auditoría tendrá a su cargo las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Realizar auditorías y verificaciones conforme al Programa Anual de Auditoría a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos;
- II. Designar personal para efectuar auditorías, revisiones, verificaciones, dictámenes y /o notificaciones en los asuntos competentes a esta Dirección;
- III. Revisar los ingresos, egresos, el ejercicio del gasto, el financiamiento, la inversión, la deuda, el patrimonio, la aplicación de los recursos públicos, los fondos y valores, propiedad o al cuidado del Municipio en los términos establecidos en este Reglamento, así como en las demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Verificar que la información financiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal se realice y registre de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales vigentes aplicables, así como en observancia de los instrumentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- V. Revisar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como la remisión de la cuenta pública municipal a la Auditoría Superior del Estado;
- VI. Revisar y/o realizar arqueos de cajas de la Tesorería Municipal y fondos fijos;
- VII. Verificar la documentación relacionada con el manejo del fondo revolvente asignado a los diversos titulares de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Verificar que las dependencias y unidades administrativas municipales, como instancias fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, los hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- IX. Verificar que las acciones que realicen las dependencias de la Administración Pública Municipal sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Control Presupuestal, y que se efectúen en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;



-
- X. Verificar que los recursos que reciban las personas físicas o morales, públicas o privadas, en concepto de subsidios, donativos y transferencias se hubiesen aplicado al fin que estaba previsto;
 - XI. Revisar las inversiones físicas, obras, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las entidades fiscalizadas se han efectuado con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables para el logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
 - XII. Realizar visitas previas a las entregas de obra y verificar que la aplicación del recurso se ajuste al programa de obra calendarizado;
 - XIII. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información, documentos, opiniones, datos, informes, así como los accesos necesarios al sistema contable y demás elementos que se requieran y resulten útiles o necesarios para llevar a cabo las acciones de auditoría y verificación que corresponda, aún las de carácter confidencial o reservado que obren en poder de las unidades administrativas, brindando el tratamiento que por la naturaleza de la información requiera;
 - XIV. Verificar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados de bienes muebles, para que cumplan con lo establecido en el Lineamiento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles para el Municipio de Isla Mujeres Quintana Roo y las demás disposiciones legales aplicables;
 - XV. Informar al Titular del Órgano Interno de Control sobre el resultado de las auditorías realizadas, así como los resultados de las revisiones y verificaciones realizadas a las dependencias de la Administración Pública Municipal para la instrumentación de las acciones y medidas preventivas o correctivas pertinentes;
 - XVI. Emitir y suscribir las observaciones concluyentes, preventivas o de cualquier naturaleza, derivadas de las auditorías, revisiones, visitas e inspecciones practicadas a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - XVII. Dar vista a la Dirección de Investigación de los resultados de las auditorías, revisiones y verificaciones de los cuales se advierta la presunta comisión de faltas administrativas de servidores públicos y/o particulares relacionados, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios y demás disposiciones legales en materia de régimen disciplinario y anticorrupción; y
 - XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquéllas que les designe el Titular del Órgano Interno de Control.
- (i). Derogado
 - I. a XII. Derogado;
 - (ii). Derogado;
 - II. a VI. Derogado;
 - (iii). Derogado;
 - I. a XII. Derogado;
 - (iv). Derogado;
 - I. a VIII. Derogado;
 - (v). Derogado;
 - I. a IV. Derogado;
-



- (vi). Derogado;
- I. a XII. Derogado;
- (vii). Derogado;
- I. a III. Derogado;

Artículo 73 bis.- La Dirección de la Unidad de Auditoría para el correcto desempeño de sus funciones contará con los departamentos internos que se determinen en el Reglamento Interior o el Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

SECCIÓN III DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Artículo 74.- La Dirección de la Unidad de Investigación tendrá a su cargo las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Las que contempla la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- II. Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran construir responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del Municipio y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado;
- III. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado o ante la Fiscalía General del Estado, según corresponda;
- IV. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio;
- V. Recibir, tramitar, investigar y resolver, en su caso, las quejas, sugerencias y denuncias en contra de las personas servidoras públicas del Municipio, conforme a las leyes aplicables;
- VI. Formular requerimientos de información o documentación a los entes públicos y personas físicas o morales, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- VII. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Administrativa, debiendo remitirlo a la Dirección de la Unidad Substanciadora y Resolutora;
- VII. Solicitar las medidas cautelares conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- VIII. Requerir el auxilio de otras autoridades para el desahogo de las diligencias probatorias;
- IX. Formular apercibimientos e imponer las medidas previstas en el artículo 128 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios a efecto de hacer cumplir sus determinaciones, consistentes en:
 - a. Multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;
 - b. Arresto hasta por treinta y seis horas, y
 - c. Auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno Estatal o Municipal, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.
- X. Atender y/o proveer respecto de los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se encuentren dirigidos a la autoridad investigadora y que estén relacionados con la investigación de su competencia;
- XI. Establecer mecanismos de cooperación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, a fin de fortalecer la investigación;
- XII. Ordenar la práctica de visitas de verificación a las demás áreas o comisiones del Municipio y a las personas físicas o morales, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos



- magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las investigaciones, así como designar al personal encargado de practicarlas;
- XIII. Autorizar en los acuerdos la habilitación del personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones durante la investigación que se siga a los servidores públicos municipales o particulares;
 - XIV. Prestar la asesoría que sea requerida respecto a la presentación de quejas y denuncias, orientando al denunciante respecto de la instancia y el seguimiento correspondiente;
 - XV. Promover y difundir el sistema municipal de quejas y denuncias entre la población y los servidores públicos, propiciando el acercamiento de la ciudadanía a los medios de atención establecidos;
 - XVI. Atender y dar seguimiento a los amparos, recursos, juicios de nulidad o cualquier medio de impugnación derivados de sus resoluciones;
 - XVII. Presentar los informes y avances al Titular del Órgano Interno de Control, respecto de las quejas y denuncias que atienda la unidad;
 - XVIII. Certificar las constancias y documentos oficiales que obren en los archivos de la Dirección de la Unidad de Investigación, que sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables; incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos, informáticos, o magnetos ópticos, relativos a los asuntos de su competencia; y
 - XIX. Las demás facultades que determine la persona Titular del Órgano Interno de Control o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables a la materia.
 - XX. Derogado;
 - XXI. Derogado;
 - XXII. Derogado;
 - XXIII. Derogado;
 - XXIV. Derogado;
 - XXV. Derogado;
 - XXVI. Derogado;

Artículo 75.- La Dirección de la Unidad de Investigación para el correcto desempeño de sus funciones contará con los departamentos internos que se determinen en el Reglamento Interior o en el Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

SECCIÓN IV

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Artículo 76.- La Dirección de la Unidad Substantiadora y Resolutora tendrá a su cargo las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Las que contempla la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- II. Admitir, prevenir o desechar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, y las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidades administrativas;
- III. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves, desde que se admita el informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la recepción de los alegatos; en términos del artículo 222 fracción X de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- IV. Sustanciar y ser parte, de los recursos que se interpongan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- V. Proponer a las autoridades competentes, de manera fundada y motivada la clasificación de la información que se encuentre bajo su resguardo;
- VI. En los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas graves o de particulares, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, deberá



- enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, notificando a las partes de su envío, en términos del artículo 223 fracción I de dicha Ley;
- VII. Ser parte y ejercer las acciones inherentes a su cargo, en proceso instaurado por el Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo;
 - VIII. Atender y dar seguimiento a los amparos, recursos, juicios de nulidad o cualquier medio de impugnación derivados de sus resoluciones;
 - IX. Resolver sobre la responsabilidad de las personas servidoras públicas del Municipio e imponer en su caso las sanciones administrativas que correspondan;
 - X. Resolver y notificar los procedimientos de responsabilidad administrativas de faltas administrativas no graves;
 - XI. Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo para realizar las notificaciones derivado de los procedimientos administrativos a los servidores públicos municipales, particulares y expedir las constancias de identificación correspondientes;
 - XII. Ejercer aquellas atribuciones que le confiera la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios o las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidades administrativas;
 - XIII. Substanciar los recursos, que se interpongan, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios y las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidades administrativas;
 - XIV. Certificar las constancias y documentos oficiales que obren en los archivos del Órgano Interno de Control a su cargo, que sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables; incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos, informáticos, o magnetos ópticos, relativos a los asuntos del Órgano Interno de Control de su competencia;
 - XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que les designe el Titular del Órgano Interno de Control, y
 - XVI. Las demás que le confiera esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 76 bis.- La Dirección de la Unidad Substanciadora y Resolutora para el correcto desempeño de sus funciones contará con los departamentos internos que se determinen en el Reglamento Interior o su Manual de Organización de la Dirección."

SECCIÓN V DIRECCION DE LA FUNCION PÚBLICA

Artículo 77.- La Dirección de la Función Pública, tendrá a su cargo las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo del Órgano Interno de Control;
- II. Coordinar con la Dirección de Participación la conformación e Instalación de los comités de contraloría social;
- III. Capacitar a los integrantes de los comités de Contraloría Social para el cumplimiento de sus funciones, así como para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de los programas sociales y obras respectivos;
- IV. Realizar visitas con los comités de contraloría social para verificar la ejecución, conclusión y entrega de programas sociales y obras;
- V. Homologar los criterios, actas administrativas y formatos que se utilicen para el proceso de Entrega y Recepción Institucional e Individual conforme a la normatividad de la materia vigente en el Estado;
- VI. Vigilar que el proceso de Entrega y Recepción Institucional e Individual de las personas servidoras públicas obligadas, que se separen de su empleo, cargo o comisión, se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, criterios, disposiciones administrativas, reglamentos y/o lineamientos en el ámbito de sus atribuciones;
- VIII. Vigilar que los ciudadanos y visitantes reciban de los empleados municipales una atención optima, eficaz y amable;
- IX. Verificar que las personas servidoras públicas municipales realicen sus declaraciones de situación patrimonial;



- X. Cumplir y vigilar que se cumplan los acuerdos, disposiciones administrativas y lineamientos emitidos por el Ayuntamiento, y sus Direcciones y Entidades;
- XI. Mantener control de los ordenamientos municipales y llevar a cabo del seguimiento de los criterios emitidos en la normatividad federal y estatal de la materia a fin de lograr su homologación;
- XII. Verificar que las personas servidoras públicas de las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal lleven a cabo la correcta aplicación de la normatividad federal, estatal y municipal de acuerdo con su competencia, y verificar que los procedimientos se lleven a cabo conforme a derecho;
- XIII. Verificar la instalación del buzón ciudadano para denuncias, quejas, reconocimientos y sugerencias relacionadas con el actuar de las personas servidoras públicas municipales;
- XIV. Hacer del conocimiento de la Dirección de la Unidad de Investigación cualquier conducta de las personas servidoras públicas municipales que pudieran constituir falta administrativa no grave o grave; y
- XV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o aquellas que le encomiende el Titular de Órgano Interno de Control.
- XVI. Derogado.
- XVII. Derogado.
- XVIII. Derogado.
- XIX. Derogado.
- XX. Derogado.
- XXI. Derogado.

Artículo 77 bis.- La Dirección de la Función Pública para el correcto desempeño de sus funciones contará con los departamentos internos que se determinen en el Reglamento Interior o su Manual de Organización de la Dirección.

SECCIÓN VI DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 78. – La Dirección de la Unidad de Defensoría Pública Administrativa, es el órgano desconcentrado del Órgano Interno de Control, que tiene a su cargo la prestación del servicio de defensoría pública de los servidores públicos del Ayuntamiento de Isla Mujeres, Quintana Roo, en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se desahoguen ante las unidades del Órgano Interno de Control; cuyo Titular además de las atribuciones y obligaciones que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado y sus Municipios, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Dirigir, controlar, supervisar y prestar los servicios de defensoría pública que se establecen en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y sus Municipios y otras disposiciones aplicables y dictar las medidas que considere conveniente para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Atender la defensa pública en términos de Ley de Responsabilidad Administrativas del Estado y sus Municipios, desde el momento en el que el presunto responsable comparece ante las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control, siempre que no cuente con abogado particular, en términos de lo dispuesto por el artículo 20 apartado B, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Procurar los derechos humanos y tutelar los intereses procesales de los servidores públicos sujetos a procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. Promover los beneficios a que tenga derecho el servidor público, de conformidad con las leyes de la materia correspondientes, como son: la reducción de sanciones de conformidad con los artículos 88, 89 y demás relativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y sus Municipios; y
- V. Las demás facultades que le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables a la materia.

CAPÍTULO VIII



DE LA OFICIALIA MAYOR

SECCIÓN I OFICIALÍA MAYOR

Artículo 79.- La Oficialía Mayor encargada de emitir y difundir los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Direcciones de la Administración Pública Municipal, así como organizar, dirigir y controlar la oficialía de partes y la intendencia municipal.

Artículo 80.- La Oficialía Mayor estará a cargo de un Oficial Mayor, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Emitir y difundir bajo criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Direcciones de la Administración Pública Municipal;
- II. Contratar al personal de la Administración Pública Municipal, tramitar y registrar en coordinación con la Dirección correspondiente, los nombramientos, identificaciones, promociones, licencias, renunciaciones, jubilaciones, pensiones y demás prestaciones sociales de los servidores públicos, así como emitir las identificaciones de los mismos;
- III. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de base al servicio del Municipio, de conformidad con las disposiciones, procedimientos y criterios que para tales efectos sean establecidos;
- IV. Administrar y actualizar de manera continua y eficiente los expedientes de los trabajadores al servicio del Municipio, con la documentación que para tales efectos determinen las disposiciones aplicables;
- V. Emitir en coordinación con la Tesorería Municipal y el Órgano Interno de Control, los criterios y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios, materiales logísticos, e informáticos, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de las Direcciones y Entidades Municipales;
- V Bis. Suscribir, Supervisar, Controlar en coordinación con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;"
- VI. Proponer y vigilar la ejecución y el cumplimiento de las medidas de carácter laboral necesarias, que permitan cumplir con las condiciones generales de trabajo que rijan las relaciones entre la Administración Pública Municipal, sus trabajadores de base y de confianza;
- VII. Coadyuvar, auxiliar e intervenir en la negociación, suscripción y modificación a las condiciones generales de trabajo de los trabajadores sindicalizados del Municipio;
- VIII. Formar parte de las comisiones mixtas previstas en las condiciones generales de trabajo;
- IX. Establecer los mecanismos de proveeduría, distribución y control de bienes que requieran las Direcciones Municipales, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia, y controlar en coordinación con la Tesorería Municipal y el Órgano Interno de Control, los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios;
- X. Adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XI. Proponer la contratación, o en su caso contratar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, bajo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, sustentabilidad, eficiencia, y demás circunstancias pertinentes para el Municipio;
- XII. Proveer a las Direcciones de la Administración Pública Municipal los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;



-
- XIII. Administrar, cuidar, conservar y controlar los bienes muebles, inmuebles y almacenes propiedad o al cuidado del Municipio, debiendo registrar y actualizar los inventarios y medios de control que para tales efectos establezca, y así mismo, organizar y administrar los bienes públicos de uso común;
 - XIV. Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por ésta a las demás Direcciones y Entidades Municipales, sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, sustentable, honrada, transparente y racional;
 - XV. Organizar, dirigir y controlar la oficialía de partes y la intendencia municipal;
 - XVI. Administrar el parque vehicular del Municipio, darle el mantenimiento preventivo y correctivo necesario y mantenerlo asegurado a fin de proteger el patrimonio municipal;
 - XVII. Promover la regularización de los bienes, patrimonio o al cuidado del Municipio, debiendo integrar y actualizar los expedientes correspondientes con la documentación técnica, jurídica y administrativa que corresponda;
 - XVIII. Proporcionar, con cargo al presupuesto de cada Dirección los apoyos necesarios para la realización de los eventos a su cargo;
 - XIX. Coordinar y asesorar las funciones de informática que desarrollen las Direcciones de la Administración Pública Municipal, observando en lo conducente la normatividad aplicable;
 - XX. Elaborar, supervisar y difundir el Plan Operativo Anual de Informática, el cual será el documento rector para las Direcciones y Entidades Municipales, en la administración del equipo de cómputo, sistemas y manejo de información propiedad del Municipio, entre otros objetivos que el mismo establezca;
 - XXI. Establecer, configurar, administrar y resguardar la red informática municipal, así como promover estrategias que permitan la actualización, adecuación, creación y desarrollo de tecnologías de punta que benefician a la operatividad de la Administración Pública Municipal;
 - XXII. Emitir las normas, procedimientos y determinar las acciones necesarias para el control, supervisión y seguimiento de inventarios y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las Direcciones y resguardar los programas de los equipos de cómputo, las licencias y la documentación asociada a éstos y el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento, debiendo mantener los inventarios y controles correspondientes debidamente actualizados;
 - XXIII. Emitir, divulgar y actualizar las políticas, lineamientos y procedimientos para resguardar, proteger y salvaguardar la información a cargo de las Direcciones y Entidades Municipales, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas;
 - XXIV. Expedir las certificaciones y constancias de los documentos oficiales que obren en los archivos de la Oficialía Mayor Municipal y que le sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XXV. Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos administrativos que regulen el desarrollo integral de los servidores públicos municipales, así como impulsar y promover su capacitación permanente;
 - XXVI. Elaborar y proponer las normas, sistemas, programas, proyectos y procedimientos que garanticen la organización, funcionamiento, desarrollo, control y evaluación del Servicio Público de Carrera en el Municipio;
 - XXVII. Diseñar, elaborar, actualizar y aplicar los programas de capacitación dirigidos al personal directivo, técnico y administrativo, así como evaluar el desempeño de los mismos;
 - XXVIII. Aplicar y fomentar los valores institucionales, la vocación de servicio, la responsabilidad, así como promover la mejora continua de la gestión administrativa para formar Servidores Públicos de excelencia y ofrecer a la ciudadanía servicios de manera eficiente y transparente;
 - XXIX. Designar, coordinar y supervisar a los Titulares de las Coordinaciones Administrativas de las Direcciones de la Administración Pública Municipal, a fin de establecer una mejor eficacia en el desempeño de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus atribuciones;
 - XXX. Registrar previo acuerdo con el Presidente Municipal las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Direcciones de la Administración Pública Municipal;
 - XXXI. Someter a consideración del Ayuntamiento la aprobación de los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de los servidores públicos municipales;
 - XXXII. Proponer al Presidente Municipal para su aprobación las políticas y lineamientos correspondientes a la remuneración, estímulos y recompensas de conformidad con las disposiciones aplicables;
-



- XXXIII. Dictar las políticas y lineamientos generales para la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios que requieran las Direcciones, así como dictar las Políticas y Lineamientos para regular el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de los Subcomités que en su caso sean aprobados de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
- XXXIV. Emitir los lineamientos para el manejo de almacenes, inventarios y baja de maquinaria y equipo de las Direcciones de la Administración Pública Municipal;
- XXXV. Proponer el destino de los bienes del municipio, así como establecer las políticas y lineamientos para enajenar, permutar y otorgar en comodato los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXXVI. Proponer en el ámbito de su competencia, reformas y adiciones a los reglamentos municipales;
- XXXVII. Colaborar con el Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal, en la elaboración de las políticas, lineamientos y normativa que permita la conservación de los documentos, su clasificación y la organización de archivos de los sujetos obligados en consideración a la Ley General de Archivos; y
- XXXVIII. Las demás atribuciones que las leyes, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones le confiera.

Artículo 81.- La Oficialía Mayor para el despacho de los asuntos de su competencia contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- II. Dirección de Recursos Materiales;
- III. Dirección de Servicios Generales;
- IV. Dirección de Patrimonio Municipal;
- V. Dirección de Informática;
- VI. Unidad Jurídica
- VII. Las demás que autorice el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 82.- La Oficialía Mayor, para el correcto desempeño de sus funciones además de las señaladas en el artículo anterior, contará con los departamentos internos que se determinen en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor o su Manual de Organización de la Dirección.

SECCIÓN II DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 83.- La Dirección de Recursos Humanos, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un Titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Seleccionar, contratar, evaluar y cuando proceda legalmente, aplicar las bajas del personal que labore en el Municipio, en apego a las disposiciones aplicables.
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Direcciones que correspondan;
- II Bis. Derogado;
- III. Mantener comunicación permanente y representar al Oficial Mayor en los asuntos que éste le encomiende, ante organizaciones sindicales de los servidores públicos al servicio del Municipio;
- IV. Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, Contratación del personal, pago de salarios y prestaciones de los empleados de las Direcciones del Municipio;
- V. Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de los recursos humanos deben de observar las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal;



- VI. Aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Direcciones de la Administración Pública Municipal previa validación del Oficial Mayor;
- VII. Proponer el sistema de incentivos y prestaciones para el personal al servicio de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Evaluar y dictaminar conforme lo valide el Oficial Mayor sobre las propuestas para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas en los términos de las Condiciones Generales de trabajo y disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- IX. Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con la respectiva estructura orgánica funcional, los tabuladores de sueldos y los catálogos de puestos aprobados;
- X. Elaborar y mantener actualizado los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal;
- XI. Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las Direcciones, así como contar con datos estadísticos de las plantillas de las Entidades de la Administración Pública Municipal, e informar al Ayuntamiento los días quince de cada mes;
- XII. Mantener la racionalidad en las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas;
- XIII. Registrar y resguardar las estructuras orgánico funcionales de las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como los Manuales de Organización y Procedimientos actualizados de cada Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Proponer el formato de identificación de los empleados de la Administración Pública Municipal y validar las identificaciones que emitan las diferentes Direcciones de acuerdo al formato propuesto;
- XV. Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas que determine el Órgano Interno de Control;
- XVI. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; proporcionar documentos de identificación; así como realizar los trámites respectivos ante el Instancias de Seguridad Social;
- XVII. Solicitar la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se relacionen en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Intervenir y dar seguimiento a las demandas que presentan los trabajadores sobre los servicios médicos que proporcione las Instancias de Seguridad Social;
- XIX. Intervenir como representante del Oficial Mayor en las Comisiones Mixtas previstas en las Condiciones Generales de Trabajo;
- XX. Coadyuvar y promover en las Direcciones, Instituciones y Organizaciones Sindicales y Laborales, el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y sociales del personal al servicio de la Administración Pública Municipal para la integración familiar;
- XXI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos;
- XXII. Elaborar y proponer al Comité del Servicio Público de Carrera, las políticas y lineamientos que deberán observar las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación, con criterios de calidad, eficiencia, austeridad, racionalidad e impacto social;
- XXIII. Supervisar que los recursos humanos asignados por la Oficialía Mayor sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional.
- XXIV. Dentro de las facultades establecidas para el Servicio Público de Carrera, evaluar el cumplimiento por parte de las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal, de las políticas, normas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los sistemas de capacitación y desarrollo de personal, así como de profesionalización;
- XXV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las demás que les señale el Oficial Mayor;

SECCIÓN III

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



Artículo 84.- La Dirección de Recursos Materiales, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un Titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Formular y proponer las políticas y normas que deberán observar las Direcciones municipales y Órganos Administrativos Desconcentrados para llevar a cabo la planeación, programación, elaboración de presupuestos y ejecución de las adquisiciones de bienes muebles y servicios, bajo criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia;
- II. Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes muebles, de servicios y de consumo, efectuando las adquisiciones para atender las necesidades de las Direcciones Municipales y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio, aplicando las normas y lineamientos aplicables, bajo criterios de austeridad, racionalidad, sustentabilidad y transparencia, quedando facultado para practicar las inspecciones que sean necesarias a efecto de constatar las necesidades reales;
- II Bis. Elaborar contratos de arrendamientos y prestación de servicios para el Ayuntamiento;
- III. Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes muebles, de servicios y de consumo, efectuando las adquisiciones para atender las necesidades de las Direcciones Municipales y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio, aplicando las normas y lineamientos aplicables, quedando facultada para practicar las inspecciones que sean necesarias a efecto de constatar las necesidades reales;
- IV. Integrar y mantener actualizado un sistema estadístico de los insumos requeridos por las Direcciones y Órganos Administrativos del Municipio;
- V. Presentar ante el Comité de Adquisiciones, para su análisis, evaluación y dictaminen los expedientes que deba resolver este órgano colegiado;
- VI. Instrumentar, aplicar y vigilar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los insumos solicitados por las diversas áreas de las Direcciones y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
- VII. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios del Municipio;
- VIII. Notificar al Órgano Interno de Control, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Sindicatura, sobre los casos de incumplimiento en que incurran los proveedores de bienes y servicios para aplicar las sanciones correspondientes;
- IX. Recibir y verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores, y en su caso coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio, la cancelación de las garantías que éstos hubiesen otorgado como caución por la posible falta del cumplimiento contractual;
- X. Turnar a la Tesorería para su resguardo las garantías que los proveedores hubiesen otorgado;
- XI. Convocar y atender a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores del Municipio, para la presentación sistemática de cotizaciones de los bienes de su línea o ramo, a fin de efectuar el análisis comparativo que permita la óptima selección e informar al Ayuntamiento mensualmente;
- XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le indique el Oficial Mayor.

SECCIÓN IV DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 85.- La Dirección de Patrimonio Municipal, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un Titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades, obligaciones y responsabilidades:

- I. Participar en los actos de entrega recepción que se originen en las distintas Direcciones o Direcciones de la Administración Pública Municipal.



-
- II. Formular y proponer las normas y políticas para el control de los bienes muebles e inmuebles, así como los bienes públicos de uso común que conforman el patrimonio municipal, desarrollando los programas de cómputo y medios digitales con apoyo de la Dirección de Informática;
 - III. Registrar, controlar e inventariar los bienes muebles, incluyendo el parque vehicular, e inmuebles del Municipio, así como aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido artístico e histórico, se exceptúan aquellos que tengan el carácter de consuntivos y cuyo importe sea inferior a las 35 unidades de medida de actualización por sus siglas UMA, de acuerdo al criterio de la Ley de Contabilidad Gubernamental
 - IV. Llevar el control de los vehículos oficiales asignados al servicio de la Administración Pública Municipal, así como de la asignación y control de combustible.
 - V. Llevar el control del mantenimiento del parque vehicular, que estén al servicio del Municipio; Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del Municipio;
 - VI. Proponer el destino final de los bienes muebles dados de baja por las Direcciones y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio
 - VII. Inventariar, controlar y vigilar el patrimonio de instituciones públicas descentralizadas que hubieren dejado de existir, a fin de dar el mejor uso a los bienes susceptibles de ello;
 - VIII. Registrar e inventariar los bienes de uso común, entendiéndose como los que por disposición del Ayuntamiento se encuentren destinados al libre tránsito, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia, así como todo inmueble que se utilice para dicho fin;
 - IX. La Dirección de Patrimonio Municipal es la única facultada para asignar espacios públicos que soliciten los particulares o Direcciones externas para la realización de eventos temporales;
 - X. Registrar e inventariar los bienes muebles propiedad municipal que por su naturaleza no sean sustituibles tales como:
 - a) Documentos;
 - b) Expedientes;
 - c) Objetos artísticos, culturales e históricos y cualquier otro que por su naturaleza así lo determine el Ayuntamiento.
 - XI. Registrar e inventariar en forma precisa las pinturas, murales, esculturas, monumentos, placas conmemorativas, inscripciones, relojes y cualquier otra obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio o del patrimonio de Direcciones, Organismos Descentralizados o Desconcentrados que sean de interés municipal;
 - XII. Establecer coordinación con la Dirección General de Juventud, Cultura y Deporte y la Dirección del Archivo Municipal a fin de mantener un registro actualizado sobre los bienes bajo su resguardo, especialmente los de índoles artístico, cultural y/o histórico;
 - XIII. Tratándose de bienes inmuebles donados por fraccionadores, verificar la inscripción de las operaciones y actos que respecto de los mismos se realicen, en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio correspondiente;
 - XIV. Informar al Secretaría General del Ayuntamiento y al Síndico Municipal, cuando proceda, la incorporación al dominio público de un bien de dominio privado del Municipio.
 - XV. Coordinar y promover la titulación de los bienes inmuebles del Municipio, manteniendo la coordinación necesaria con las Direcciones Municipales, Estatales y Federales para llevar a buen término la encomienda, manteniendo el estado actualizado de sus valores;
 - XVI. Coordinar y verificar que la inscripción de las operaciones y actos de los inmuebles adquiridos por concepto distinto al señalado en el artículo anterior, se realicen en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio;
 - XVII. Proponer, concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles, así como el destino final de los bienes dados de baja por las distintas Direcciones y órganos Administrativos Descentralizados o Desconcentrados del Municipio, actualizando los inventarios y catálogos respectivos;
 - XVIII. Opinar sobre las desincorporaciones del dominio público para los efectos legales de aquellos bienes que hubieren dejado de prestar servicios a los fines a que fue dedicado;
-



-
- XIX. Verificar la legal procedencia de los Bienes Muebles e Inmuebles que sean entregados al Municipio con motivo de donaciones, compra y reposición, además en caso de muebles, por deterioro o extravío y corroborar que se ajusten a los requerimientos del original, en costo y utilidad;
- XX. Emitir opinión respecto de la venta, donación, gravamen, o afectación de los bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio;
- XXI. Solicitar a las Direcciones de la Administración Pública Municipal Direcciones y órganos Administrativos Descentralizados o Desconcentrados del Municipio, los informes y documentos relativos a las donaciones, herencias y legados que se hayan realizado a favor del Municipio, y de las que hayan hecho, o se vayan efectuar por parte de los Fraccionadores y Desarrolladores, en cumplimiento a las obligaciones a que se refiere la Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo, con el propósito de que se realicen los registros conducentes a estos casos;
- XXII. Mantener permanentemente a disposición, el inventario de los bienes muebles e inmuebles de que disponga la Dirección de Patrimonio Municipal, en las bodegas bajo su control y en el Registro de Inmuebles, con el fin de emitir opinión ante el Oficial Mayor con el fin de evitar compras innecesarias y disminuir costos reales en el uso de bienes inmuebles;
- XXIII. Coordinar con el área respectiva, el aseguramiento de todos los bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio del Municipio;
- XXIV. La conservación de los edificios del Municipio no encomendados o utilizados por otras Direcciones;
- XXV. Vigilar el buen estado de los bienes del Municipio, destinados a un servicio público;
- XXVI. Calendarizar anualmente visitas a las distintas Direcciones del Municipio, con el fin de actualizar los registros de inventarios y resguardos correspondientes, informando a las Direcciones y Direcciones;
- XXVII. Identificar los bienes ubicados dentro del Municipio, considerados por la legislación común como vacantes o mostrencos, para que la Secretaría General del Ayuntamiento acuerde con el Ejecutivo lo conducente;
- XXVIII. Inventariar las tierras en toda la extensión del Municipio susceptibles de ser enajenadas, que no sean propiedad de la Federación, con apego a la Ley, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares;
- XXIX. Cuidar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otra forma que implique una limitación en el usufructo y goce de los mismos;
- XXX. Informar al Ciudadano Secretario del Ayuntamiento cuando proceda la incorporación al dominio público de un bien del dominio privado del Municipio;
- XXXI. Turnar al Órgano Interno de Control o a la autoridad competente, a los servidores públicos responsables que causen cualquier daño, pérdida, deterioro o robo de los bienes muebles que formen parte del patrimonio Municipal, para los efectos legales que procedan;
- XXXII. Turnar al Órgano Interno de Control e informar a la Secretaría General del Ayuntamiento de los acuerdos, concesiones, permisos y autorizaciones otorgados en contravención a la Ley, que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio sobre los bienes con objeto de que se ejerciten por quien corresponda las acciones legales correspondientes;
- XXXIII. Iniciar proceso administrativo y en su caso legal, cuando se ponga el riesgo o se afecte el patrimonio del Municipio;
- XXXIV. Proporcionar al Síndico Municipal y/o al Director General de Asuntos Jurídicos del Municipio, la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia judicial municipal, estatal o federal, cuando se le requiera, así como también proporcionar las pólizas de los bienes que estén asegurados a fin de coadyuvar en el trámite de su pago ante las compañías aseguradoras;
- XXXV. Coordinar con el Órgano Interno de Control y la Dirección de Recursos Humanos, cuando se convenga con algún servidor público, la elaboración de un Convenio de Pagos para responder por bienes bajo su resguardo que fueron dañados, deteriorados, robados o siniestrados por su responsabilidad o negligencia;
- XXXVI. Coordinar el emplacamiento, refrendos, altas y bajas de todos aquellos vehículos que integran el parque vehicular del Municipio;
- XXXVII. Mantener bajo resguardo los Instrumentos Públicos, Escrituras, Facturas y cualquier otro documento que acredite la propiedad o posesión legal de los bienes del Municipio.
-



- XXXVIII. Será la autoridad facultada para asignar espacios en algún bien de dominio público que soliciten los particulares o Direcciones externas para la realización de eventos temporales, determinando; cuando aplique, el costo de acuerdo a la Ley de hacienda del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo y expedir la anuencia respectiva; con excepción de todas aquellas que sean de exclusiva competencia de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- XXXIX. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la oficina a su cargo; conforme a los lineamientos que determine el Oficial Mayor, así como coordinarse con las demás direcciones y áreas administrativas de la Oficialía;
- XL. Acordar, con el Oficial Mayor el despacho de los asuntos de la oficina a su cargo, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos del mismo;
- XLI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XLII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que por delegación de facultades o por suplencia, le corresponda;
- XLIII. Autorizar, suministrar y controlar los bienes y servicios a las direcciones y áreas administrativas que conforman la Oficialía Mayor y sus Órganos Administrativos, supervisando el uso y destino adecuado de los mismos, conforme al presupuesto de egresos autorizado;
- XLIV. Proponer al Oficial Mayor los nombramientos del personal que integren las oficinas a su cargo;
- XLV. Proponer al Oficial Mayor las medidas para el mejoramiento funcional y operativo del personal a su cargo; y
- XLVI. Las demás que le señalen el Oficial Mayor u otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN V DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 86.- La Dirección de Informática dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un Titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Coordinar, regular y conducir la elaboración del programa integral de desarrollo redes de comunicación de voz y datos, administración de las redes y servicios de Internet, así como las telecomunicaciones de las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer las normas, las políticas, procedimientos y metodología en general, que rijan la organización y operación de los servicios de la Dirección;
- III. Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los proyectos, bienes y servicios de la Dirección que requieran las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal, y poner a consideración del Comité de Adquisiciones o del Oficial Mayor, según corresponda, su autorización,
- IV. Proponer la contratación de los servicios técnicos que requiera la Dirección de Sistemas de Información para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas técnicos que en materia de tecnologías de información requiera contratar la Administración Pública Municipal;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de los programas de capacitación y desarrollo técnico de los recursos humanos en materia de informática, de acuerdo a las necesidades de las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Promover la optimización y uso racional de los recursos y servicios de la Dirección, en las áreas de la Oficialía Mayor, Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal y emitir los lineamientos para su utilización, manejo y conservación;
- VII. Proponer al Presidente Municipal por conducto del Oficial Mayor, la implantación de sistemas de procesamiento de datos que contribuyan al mejoramiento de los procesos administrativos, así como al establecimiento de vínculos



- de integración de las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal, para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos de las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Formular, establecer y aplicar las políticas y los procedimientos que permitan a las unidades administrativas de informática de las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal asegurar la integridad y confidencialidad de la información automatizada;
- IX. Desarrollar y operar en su caso, los sistemas automatizados de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, e intervenir en los que correspondan a las distintas Direcciones que integran la Administración Pública Municipal, y emitir los lineamientos para su utilización, manejo y conservación;
- X. Desarrollar y apoyar la operación de la infraestructura de los servicios de la Dirección para los sistemas de información que requieran las Direcciones y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
- XI. Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento de los bienes y servicios de la Dirección;
- XII. Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de oficinas públicas de las Direcciones y Unidades Administrativas del Municipio;
- XIII. Dictar los lineamientos y políticas en los términos de la legislación aplicable para la compra de equipo de cómputo y transmisión de datos de las Direcciones y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio;
- XIV. Validar y resguardar los archivos fuente, componentes, licencias y documentos técnicos de los sistemas de información desarrollados o adquiridos por el Ayuntamiento;
- XV. Colaborar con el Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal, en la elaboración de las políticas, lineamientos y normativa que permita la conservación de los documentos, su clasificación y la organización de archivos de los sujetos obligados en consideración a la Ley General de Archivos; y
- XVI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN VI DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 87.- La Dirección de Servicios Generales, dependerá directamente del Oficial Mayor, contará con un Titular, el personal y la organización interna que el Ayuntamiento autorice.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Planear, Programar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de mantenimiento y conservación, de los inmuebles que son propiedad o estén al servicio del Municipio;
- II. Suministrar oportunamente los servicios básicos de mantenimiento a las instalaciones bajo resguardo de las Direcciones;
- III. Recibir, registrar, evaluar y dictaminar las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación de inmuebles que formulen las Direcciones del Municipio; y efectuar los estudios y proyectos pertinentes que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución;
- IV. Verificar las condiciones físicas y aplicar el mantenimiento necesario para la conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Direcciones del Municipio;
- V. Participar en el programa de mantenimiento integral para la conservación, cuidado y adecuado funcionamiento de los bienes muebles de las Direcciones del Municipio;
- VI. Proponer la contratación y supervisar los servicios de intendencia;
- VII. Garantizar la recolecta por separado conforme a una clasificación establecida, de los residuos generados por las Direcciones y Unidades Administrativas, así como proveer los instrumentos necesarios para lograr el objetivo;
- VIII. Recibir, evaluar y prestar en su caso, los servicios de apoyo logístico que requieran las Direcciones y Órganos Administrativos Desconcentrados para la realización de los actos oficiales del Municipio;
- IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le indique el Oficial Mayor.



CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

SECCIÓN I DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO

Artículo 88.- La Dirección General, es una Dirección de la administración pública municipal centralizada, encargada de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como de mantener el orden, la paz y la tranquilidad pública, correspondiéndole las acciones dirigidas a la prevención, investigación y persecución de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas en las respectivas competencias que la Constitución señala, de igual forma le corresponde garantizar la debida circulación y organización del tránsito vehicular y peatonal, así como labores de rescate, preservación y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre

Esta Dirección, estará a cargo de un Director General, quien jerárquicamente para el desempeño de sus funciones tendrá el grado de Comisario General, mientras dure su encargo.

Artículo 89.- El Director General por sí mismo o por medio de las Subdirecciones Generales, Direcciones y áreas administrativas que conforman la Dirección General, ejercerá las siguientes funciones:

A) De Policía.

- I. Formular y proponer los planes, programas y dispositivos en materia de seguridad Ciudadana y tránsito con la participación de la ciudadanía, a fin de salvaguardar, garantizar y mantener el orden, el tránsito vehicular y peatonal, y la seguridad pública, previniendo la comisión de los delitos e infracciones a las disposiciones gubernamentales y de policía, así como labores de rescate, preservación y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre;
- II. Dirigir, planear, organizar, operar y coordinar los servicios de seguridad Ciudadana y Tránsito que operen las direcciones bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas;
- III. Vigilar que los cuerpos de seguridad Ciudadana del Municipio bajo su mando y demás unidades administrativas, operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas, en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, se apeguen a los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y con respeto a los derechos humanos y garantías individuales reconocidos y protegidos por la Constitución Federal y Estatal;
- IV. Vigilar en el área de su competencia, la observancia y cumplimiento de los reglamentos Municipales, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio para salvaguardar su integridad, su seguridad, sus derechos, su libertad y su tranquilidad en la jurisdicción del mismo, y en su caso, poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de faltas administrativas o actos tipificados como delitos;
- V. Adoptar, implementar, ejecutar y aplicar las políticas de seguridad pública, así como los instrumentos, medidas y acciones necesarias para preservar el orden público, así como para prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas, proteger la vida, los derechos de los habitantes, así como su patrimonio, y en su caso, proporcionar el auxilio necesario en situaciones de siniestros y desastres;
- VI. Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal;
- VII. Proporcionar, por sí o en coordinación con otras autoridades, el auxilio, orientación e información básica a la población y a visitantes o turistas, sean estos nacionales o extranjeros, brindando un trato amable, respetuoso, eficiente y procurando ante todo su protección;
- VIII. Establecer las medidas necesarias a fin de garantizar la seguridad de los turistas, tanto nacionales como extranjeros, durante su estancia en el Municipio, así como orientar y fomentar su debido cumplimiento por parte de los mismos, de las normas y reglamentos vigentes;
- IX. Promover y difundir sistemas de comunicación en los casos de auxilio que requieran los habitantes del Municipio;



- X. Supervisar y controlar la coordinación y auxilio con los servicios de vigilancia organizada y pagada por los vecinos;
- XI. Promover, coordinar, vigilar y supervisar los servicios de vigilancia y custodia que presta la Dirección General y determinar las condiciones que deben prevalecer en los contratos para la prestación de los servicios a su cargo, en apego a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar los estudios de riesgo que resulten necesarios para el mejoramiento de la seguridad de las empresas que contraten los servicios que presta la Dirección General, de acuerdo a las disposiciones que resulten aplicables;
- XIII. Detener, presentar y poner a disposición en forma inmediata de las autoridades competentes, a los infractores de los reglamentos municipales a las personas que hayan sido detenidas por flagrancia en la comisión de delitos, así como en su caso, auxiliar a la Fiscalía del Fuero Común y Federal en la investigación, persecución de los delitos y en la aprehensión de los presuntos responsables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Formular y proponer al Presidente Municipal, y en su caso, ejecutar las acciones de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, en materia de seguridad pública, combate y la prevención del delito para el mejor desempeño de sus funciones, de igual forma coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la localización y persecución de presuntos infractores o delincuentes;
- XV. Auxiliar a las autoridades federales y estatales y en su caso de otros municipios en el cumplimiento de sus atribuciones, cuando así lo requieran y sea procedente, con el objeto de preservar el orden público y proteger la integridad física de las personas y sus bienes, particularmente en situaciones de peligro general, cuando se vean amenazados por disturbios, en otras situaciones que impliquen violencia, riesgo inminente a la comunidad o de un sector determinado;
- XVI. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en programas, campañas y acciones en materia de protección civil;
- XVII. Elaborar, coordinar, promover e implementar los planes y programas de seguridad pública y prevención del delito en el ámbito de su competencia, fomentando y organizando la participación de la ciudadanía en la formulación, seguimiento, evaluación de los mismos y difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y de las asociaciones de vecinos o comités de vecinos;
- XVIII. Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del Municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información;
- XIX. Realizar programas y acciones para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores y colonias del Municipio, sobre todo en las zonas más conflictivas;
- XX. Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, prostitución, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper o poner en riesgo la salud física y mental de los menores o bien cualquier tipo de maltrato a los mismos, con el propósito de erradicarlos de la vida comunitaria;
- XXI. Tramitar el porte de armas de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo;
- XXII. Elaborar un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento de la Dirección General, así como el estado en el que se encuentra;

B) De Tránsito y Vialidad.

- I. Ejercer las atribuciones que establece la Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo, Reglamento de Tránsito Municipal y demás disposiciones aplicables en materia de tránsito municipal y proponer al Presidente Municipal los mecanismos de coordinación que para tales efectos sean necesarios;
- II. Proponer al Presidente Municipal las medidas conducentes para la vigilancia, seguridad y control del tránsito en el Municipio;
- III. Prestar los servicios relacionados con el registro, autorización, control de vehículos, expedición de licencias y permisos, así como supervisar su correcta prestación de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Practicar los exámenes de aptitud y capacidad a los solicitantes de licencias para manejar, para chóferes, automovilistas, motociclistas y para conductores de los demás vehículos de propulsión, automotores y eléctricos,



y en su caso, autorizar o negar la expedición de licencias o de autorizaciones provisionales, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;

- V. Llevar a cabo las revistas periódicas o cuando las circunstancias lo ameriten, y en coordinación con la Dirección de Transporte del Municipio, de los vehículos destinados al servicio público, así como ordenar se realicen las revistas y se verifiquen las condiciones en que se encuentren los motores de toda clase de vehículos, en forma periódica o cuando las circunstancias lo exijan, a efecto de que aquellos que se encuentren en mal estado o cuando no se haya cumplido con los mandatos dictados con motivo de la revisión, sean retirados de la circulación para ser reparados, en términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, su Reglamento y demás disposiciones;
 - VI. Diseñar, establecer y difundir los programas de educación vial entre la población del Municipio;
 - VII. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos, animales y toda clase de objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito de vehículos, remitiéndolos en su caso, a los depósitos del Ayuntamiento; así como coadyuvar con la autoridad competente en el control del transporte público y privado en el Municipio;
 - VIII. Retener los vehículos de transporte público de pasajeros en ruta establecida que pongan en peligro la seguridad pública o la de sus ocupantes, hasta que se garantice por el infractor o propietario la eliminación del riesgo;
 - IX. Dirigir y controlar las acciones encaminadas al funcionamiento de la red de semáforos e instrumentar los señalamientos para el tránsito de vehículos y peatones del Municipio;
 - X. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas para el señalamiento de las obras en la vía pública a efecto de proteger a la ciudadanía;
 - XI. Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de percances viales; e
 - XII. Imponer, determinar y calificar las multas, infracciones y demás sanciones que resulten por violaciones al Reglamento de Tránsito Municipal;
- C) De carácter administrativo e interno.
- I. Proteger las instalaciones y bienes del dominio público municipal, que se encuentren bajo su resguardo o que por mandato, disposición legal o asignación le corresponda su cuidado o protección;
 - II. Definir los indicadores básicos para determinar el número de personal y equipo necesario para la prestación de los servicios de la Subdirección General de Seguridad Ciudadana, Subdirección General de Tránsito y Vialidad y Dirección de la Policía Turística, así como determinar en el ámbito de su competencia los programas de capacitación y adiestramiento básico y continuo, para el personal operativo y administrativo;
 - III. Participar en la celebración de los convenios y acuerdos de coordinación con las Direcciones Federales y Estatales con el objeto de capacitar a los cuerpos de la subdirección General de Seguridad Ciudadana, subdirección General de Tránsito y Vialidad, Policía Turística, Policía Auxiliar y demás servidores públicos adscritos a la Dirección General;
 - IV. Recibir y atender las quejas y denuncias presentadas por los ciudadanos, en relación con los servicios que presta la subdirección General de Seguridad Ciudadana, Dirección Policía Turística y Subdirección General de Tránsito y vialidad y demás Direcciones y áreas adscritas a la Dirección General;
 - V. Conocer, investigar, iniciar, tramitar y resolver en el ámbito de su competencia las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de la Dirección General, imponiendo y aplicando los correctivos disciplinarios que ameriten, en términos de las disposiciones legales aplicables. En los casos en que, para resolver la queja, deba apoyarse en las atribuciones inherentes al Presidente Municipal, al Secretario General o a cualquier otra autoridad, el Director General deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad competente de manera inmediata y oportuna;
 - VI. Instrumentar, en coordinación con el Órgano Interno de Control y la Oficialía Mayor, los programas de control de confianza, de selección, capacitación y profesionalización policial de los aspirantes y elementos activos de la Dirección General;
 - VII. Cumplir con las políticas, lineamientos, programas, sistemas y procedimientos en materia de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos,



- suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios a efecto de contar con una administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio, que se dicten para tal efecto;
- VIII. Mantener actualizados en forma continua y eficiente los expedientes de los trabajadores adscritos a la Dirección General con la documentación que para tal efecto determinen las disposiciones aplicables;
 - IX. Garantizar la asesoría jurídica y protección a los elementos de la Dirección General que en cumplimiento de su obligación denuncien los delitos de orden estatal y federal ante la instancia que corresponda;
 - X. Establecer, administrar y operar los centros de adiestramiento y capacitación para el personal de la subdirección General de Seguridad Ciudadana, Dirección de Policía Turística, Subdirección General de Tránsito y Vialidad, y Dirección de la Policía Auxiliar; y
 - XI. Las demás atribuciones que las leyes, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en cualquier área de su competencia.

Artículo 90.- Para el estudio, planeación y despacho de sus asuntos, la Dirección General de Seguridad Ciudadana Municipal y Tránsito, contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Subdirección General de Seguridad Ciudadana
 - a) Coordinación de Seguridad Ciudadana zona Insular
 - b) Coordinación de Seguridad Ciudadana zona Continental
- II. Subdirección General de Tránsito y Vialidad.
 - a) Coordinación de Tránsito y Vialidad Zona Insular
 - b) Coordinación de Tránsito y Vialidad Zona Continental.
- III. Dirección de la Policía Turística
- IV. Dirección de Policía Auxiliar
- V. Dirección de Proximidad Social
 - a) coordinación General de Grupo Especializado de Atención a víctimas
- VI. Dirección Administrativa;
- VII. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Dirección de Comando y Control;
- IX. Dirección de la Unidad de Asuntos Internos;
- X. Órgano Interno de Control;
- XI. Las demás que determine su Reglamento Interior.

Por cuanto hace a las Coordinaciones, estarán subordinadas al Director General, al Subdirector General y a las Direcciones, la cual para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las facultades y obligaciones que les determine el Reglamento Interior de la Dirección General Seguridad Ciudadana y Tránsito de Isla Mujeres.

SECCIÓN II

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 91.- La Subdirección General de Seguridad Ciudadana, estará a cargo de un subdirector con el grado de comisario jefe, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar los principios de las técnicas operativas indispensables en su ejercicio profesional.
- II. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas vinculadas directa o indirectamente con la seguridad Ciudadana y que estén previstos en el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, o en otras leyes y normas aplicables;
- III. Auxiliar a la Fiscalía del Fuero Común y Federal en la investigación y persecución de los delitos y detenciones y/o aprehensiones de los presuntos responsables, cuando los solicite la autoridad competente;



-
- IV. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes la comisión de delitos.
 - V. Aplicar los principios de las técnicas operativas indispensables en su ejercicio profesional.
 - VI. Proporcionar el auxilio necesario en caso de situaciones de siniestros y desastres.
 - VII. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas vinculadas directa o indirectamente con la seguridad pública y que estén previstos en el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, o en otras leyes y normas aplicables;
 - VIII. Auxiliar al Ministerio Público del Fuero Común y Federal en la investigación y persecución de los delitos y detenciones y/o aprehensiones de los presuntos responsables, cuando los solicite la autoridad competente;
 - IX. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes la comisión de delitos;
 - X. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de la Dirección de Seguridad Ciudadana, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
 - XI. Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los programas operativos que establezca la Dirección General;
 - XII. Ejecutar y dar seguimiento a los planes que apruebe la Dirección General, relacionados con la operación de la misma, evaluando mensualmente el resultado de los mismos, para la correcta toma de decisiones del Director General;
 - XIII. Coordinarse con las autoridades Estatales de la materia, para el análisis estadístico, tiempo de respuesta, mapas de índice Criminal y demás elementos de análisis, consulta y planeación;
 - XIV. Recibir, atender y, en su caso, canalizar a la instancia correspondiente, las quejas y denuncias de los usuarios en relación con los servicios de la Dirección de Seguridad Ciudadana y;
 - XV. Detener a quienes se encuentren en flagrancia en la comisión de un delito o en la comisión de una falta administrativa;
 - XVI. Resguardar el lugar de los hechos donde se hubiere cometido un delito, hasta en tanto arribe la autoridad facultada;
 - XVII. Ejecutar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las órdenes y políticas que determine el Director General, relacionadas con el cuerpo operativo de la misma;
 - XVIII. Mantener el cuadro básico del cuerpo operativo de la Dirección, solicitando al Director General, los concursos de ascenso necesarios para cubrir las vacantes del cuerpo operativo
 - XIX. Conocer, analizar y planear en coordinación con el Director General, y, en su caso, con las demás Direcciones de área, las acciones operativas, realizando el seguimiento y evaluación de las mismas con la periodicidad que determine el Director General;
 - XX. Vigilar el cuidado y conservación del equipo de trabajo del cuerpo operativo;
 - XXI. Auxiliar de manera directa a todas las organizaciones públicas o privadas que a solicitud expresa requiera de los servicios que presta la Dirección General, siempre y cuando este dentro de sus atribuciones, informando al Director General, el resultado de los auxilios realizados;
 - XXII. Allegarse de la información obtenida por las actividades propias de la Dirección, con el objeto de apoyar la toma de decisiones enfocadas a cumplir con sus funciones;
 - XXIII. Imponer las sanciones y correcciones disciplinarias al personal a su cargo, en los términos de la legislación aplicable;
 - XXIV. Evaluar el rendimiento del cuerpo operativo de la Dirección y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias;
 - XXV. Proteger las instituciones y bienes del dominio público de su competencia, o que por mandato legal le encomienden;
 - XXVI. Actuar en el marco constitucional y penal que rige su práctica profesional;
 - XXVII. Difundir y promover la cultura de la legalidad;
 - XXVIII. Aplicar los principios de las técnicas operativas indispensables en su ejercicio profesional;
 - XXIX. Preservar los escenarios en caso de un hecho probable delictivo;
 - XXX. Asegurar personas en flagrante delito y llevar a cabo el resguardo de bienes y garantías cuando así proceda conforme a la ley;
-



XXXI. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

Artículo 92.- La Subdirección General de Seguridad Ciudadana para el despacho de los asuntos de su competencia contará con la siguiente estructura:

- I. Coordinación de Seguridad Ciudadana de Zona Continental;
- II. Coordinación de Seguridad Ciudadana de Zona Insular;
- III. Las demás que autorice el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Estas Coordinaciones, contarán con las facultades y obligaciones que les determine el Reglamento interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito.

SECCIÓN III

LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.

Artículo 93.- La Subdirección General de Tránsito y Vialidad, estará a cargo de un subdirector con el grado de comisario jefe y tendrá las siguientes funciones:

- I. Otorgar los servicios relacionados con el tránsito, registro, autorización y control de vehículos; así como supervisar su correcto funcionamiento cuando estos le hayan sido transferidos, en virtud de convenio expreso con el Gobierno del Estado;
- II. Administrar la expedición de las licencias, permisos de manejo, permisos de carga y para circular sin placas y cualquier otro servicio que preste la Dirección de Tránsito;
- III. Elaborar y ejecutar los programas de educación vial entre la población del Municipio;
- IV. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública de los vehículos, animales y toda clase de objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito de vehículos, remitiéndolos a los depósitos correspondientes;
- V. Dirigir y controlar las acciones encaminadas al funcionamiento de la red de semáforos e instrumentar los señalamientos para el tránsito de vehículos y peatones del Municipio;
- VI. Conservar y mantener los dispositivos y señalamientos para el tránsito de Vehículos;
- VII. Coadyuvar con la autoridad competente en el control de transporte público y privado en el Municipio;
- VIII. Proporcionar auxilio e información básica a la población y a quienes visitan el Municipio, en coordinación con otras autoridades;
- IX. Aplicar el Reglamento de Tránsito y demás disposiciones ordenamientos Municipales, en el ámbito de su competencia;
- X. Ordenar la liberación de vehículos que se encuentren en el corralón, previas acreditación de la propiedad o posesión del mismo;
- XI. Atender las estadísticas de hechos de tránsito e implementar planes y programas que permitan ir disminuyendo los accidentes;
- XII. Administrar y operar el corralón municipal;
- XIII. Vigilar el cuidado y conservación del equipo de trabajo que le proporcione la Dirección General;
- XIV. Auxiliar de manera directa a todas las organizaciones públicas o privadas que a solicitud expresa requieran de los servicios que presta la Dirección de Tránsito, siempre y cuando este dentro de sus atribuciones, informando al Director General, el resultado de los auxilios realizados;
- XV. Vigilar que los elementos de la Dirección de Tránsito, cumpla con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con el tráfico vehicular y peatonal;
- XVI. Infraccionar, por medio de los agentes de tránsito o del personal correspondiente, y calificar dichas infracciones conforme al tabulador a quienes infrinjan el Reglamento de Tránsito Municipal;



- XVII. Abanderar y resguardar el lugar de los hechos, cuando se tenga conocimiento de la comisión de algún delito con motivo del tránsito de vehículos, hasta en tanto arribe la autoridad competente;
- XVIII. Llevar la estadística de accidentes e infracciones;
- XIX. Conceder permisos y licencias en los términos del Reglamento de Tránsito Municipal y demás disposiciones legales relacionadas; y
- XX. Controlar y regular el tránsito en vía pública de vehículos y peatones de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXI. La vigilancia de las vías públicas destinadas al tránsito de personas y vehículos;
- XXII. Asegurar personas en flagrante delito y llevar a cabo el resguardo de bienes y garantías cuando así proceda conforme a la ley;
- XXIII. Retirar de la vía pública los vehículos que se encuentren estacionados en lugares prohibidos o que se encuentren abandonados;
- XXIV. Dictaminar sobre las causas y evolución de los hechos de tránsito que se susciten en las vías municipales;
- XXV. Efectuar cierre de vialidades, desvíos de tráfico vehicular y demás actividades pertinentes para garantizar la seguridad de caravanas, desfiles o actos autorizados por las instancias municipales competentes;
- XXVI. Establecer estrategias y programas de mejora de la vialidad en el Municipio;
- XXVII. Efectuar estudios de ingeniería vial, impacto vial, determinación sobre la ubicación de dispositivos de control de velocidad y demás estudios necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XXVIII. Efectuar y/o Aprobar estudios factibilidad vial, para la autorización de permisos de construcción, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Transporte.
- XXIX. Proponer adecuaciones geométricas a las vialidades existentes;
- XXX. Ejecutar campañas de prevención de accidentes, de condiciones que mejoren la vialidad o de fomento a la educación vial;
- XXXI. Llevar a cabo programas de educación vial;
- XXXII. Desempeñar las comisiones que el Director General, le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XXXIII. Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de educación vial entre la población;
- XXXIV. Auxiliar a los agentes del ministerio público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- XXXV. Coordinarse con las Direcciones y Entidades en materia de Seguridad Pública de los diferentes Gobiernos Municipales, Estatales y Federal, para llevar a cabo operativos y programas vinculados con la vialidad y documentación obligatoria de vehículos y conductores;
- XXXVI. Establecer las estrategias en conjunto con la subdirección General de Seguridad Ciudadana tendientes a disminuir las faltas al Reglamento de Tránsito y Vialidad y hechos de tránsito;
- XXXVII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento, el de Tránsito Municipal y demás dispositivos legales que correspondan, acorde con la naturaleza de su función;
- XXXVIII. Imponer las sanciones y correcciones disciplinarias al personal a su cargo, en los términos de los reglamentos y legislación aplicable;
- XXXIX. Ratificar, Modificar o Revocar la boleta de infracción previa solicitud y análisis de los hechos y circunstancias particulares del infractor;
- XL. Conocer, analizar y planear en coordinación con el Director General, y, en su caso, con las demás Direcciones de área, las acciones operativas, realizando el seguimiento y evaluación de las mismas con la periodicidad que determine e informar al Director General de los asuntos bajo su encomienda; y
- XLI. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le sean encomendadas por el Director General.

Artículo 94.- La subdirección General de Tránsito y Vialidad, para el despacho de los asuntos de su competencia contará con la estructura siguiente:

- I. Coordinación de Tránsito y Vialidad de Zona Continental;
- II. Coordinación de Tránsito y Vialidad de Zona Insular;



- III. Las demás que autorice el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.
- IV. Estas Coordinaciones, contarán con las facultades y obligaciones que les determine el Reglamento interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito.

SECCIÓN IV DIRECCION DE POLICIA TURISTICA

Artículo 95.- La Dirección de la Policía Turística estará a cargo de un Director, con el grado de inspector jefe, quien será propuesto por el Director General, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 96.- La Dirección de la Policía Turística tendrá las siguientes funciones:

- I. Prevenir la comisión de delitos y de infracciones a los reglamentos gubernativos y de policía en los centros turísticos del municipio, así como presentar las denuncias de la comisión de delitos que tenga conocimiento a la instancia correspondiente;
- II. Garantizar la seguridad de los turistas, tanto nacionales como extranjeros, durante su estancia en el municipio;
- III. Coordinarse con los representantes consulares de los diferentes países, a través de la Dirección de Turismo Municipal, a fin de informarles sobre sus connacionales que hayan sido remitidos ante las autoridades competentes por la comisión de faltas a los reglamentos vigentes o de delitos;
- IV. Establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar el orden público en los diferentes eventos que se realicen en los centros turísticos del municipio;
- V. Coadyuvar con las instancias de los tres niveles de gobierno en la aplicación de los planes en casos de contingencia;
- VI. Orientar, mediante programas de difusión, a los turistas sobre los reglamentos y sanciones vigentes en el municipio;
- VII. Coordinarse conjuntamente con la Dirección de Turismo Municipal, con el sector empresarial y de servicios turísticos para la difusión de las diferentes campañas que se llevarán a cabo con el fin de informar al turista sobre las restricciones que se observan en el municipio;
- VIII. Acordar con el Director General la designación de los titulares de las unidades administrativas y operativas adscritas a la Dirección de la Policía Turística; así como dirigir y supervisar sus actividades;
- IX. Conocer, analizar y planear en coordinación con el Director General, y, en su caso, con las demás Direcciones de área, las acciones operativas, realizando el seguimiento y evaluación de las mismas con la periodicidad que determine e informar al Director General de los asuntos bajo su encomienda; y
- X. Coordinar con las demás direcciones las acciones que permitan la operación, desarrollo y cumplimiento de los procesos relativos a los programas autorizados en materia de profesionalización, infraestructura, equipamiento y prevención, en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 97.- La Dirección de la Policía Turística para el despacho de los asuntos de su competencia contará con la estructura que determina el Reglamento Interno, y que el Ayuntamiento autorice.

SECCIÓN V DIRECCIÓN DE LA POLICIA AUXILIAR

Artículo 98.- La Dirección de la Policía Auxiliar estará a cargo de un Director, con el grado de inspector jefe y quien será propuesto por el Director General, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento, además de contar con la experiencia en la prestación de servicios de seguridad personalizada, industrial, comercial y bancaria.

Artículo 99.- La Dirección de la Policía Auxiliar tendrá las siguientes funciones:



- I. Dirigir operativa y administrativamente a la dirección, a fin de que se cumplan sus objetivos y metas;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento de la dirección;
- III. Promover la celebración de los contratos de prestación de servicios con personas físicas o morales y concertar su suscripción en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Formular los programas para el desarrollo de la competitividad de los servicios que preste la dirección de la policía auxiliar;
- V. Acordar con el Director General la designación de los titulares de las unidades administrativas y operativas adscritas a la Dirección de la Policía Auxiliar; así como dirigir y supervisar sus actividades;
- VI. Elaborar y presentar al Director General el proyecto del presupuesto anual de la Dirección de la Policía Auxiliar de conformidad con lo que establezcan las disposiciones presupuestales del municipio;
- VII. Instruir las visitas de supervisión, control y verificación del cumplimiento de las funciones asignadas y servicios proporcionados por la Dirección de la Policía Auxiliar en las instalaciones respectivas conforme al contrato que para tal efecto se haya celebrado;
- VIII. Validar los criterios de análisis de riesgo y vulnerabilidad, así como del pliego de consignas;
- IX. Coordinar sus acciones con la Dirección General para salvaguardar en el ámbito de su competencia la vida, la integridad, los bienes y derechos humanos de las personas;
- X. Cumplir con los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, formación inicial y continua, certificación, permanencia, promoción, evaluación y conclusión del servicio, de acuerdo al reglamento del servicio profesional de carrera;
- XI. Coadyuvar con la Dirección General, en el ámbito de su competencia, en los planes, programas y sistemas de seguridad pública del municipio;
- XII. Salvaguardar a las personas e instituciones a las que se preste el servicio contratado;
- XIII. Dar vista al ministerio público de cualquier conducta que la ley considere como delito, cometida por parte de cualquier integrante de la Dirección de la Policía Auxiliar;
- XIV. Dar vista a la unidad de Asuntos Internos de toda conducta contraria a la reglamentación interna cometida por parte de cualquier integrante de la dirección de la policía auxiliar;
- XV. Presentar queja fundada y motivada ante el Consejo de Honor y Justicia, en la cual deberá señalar el requisito de permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el integrante de la Dirección de la Policía Auxiliar;
- XVI. Iniciar denuncia administrativa ante el Consejo de Honor y Justicia, en contra de los integrantes de la Dirección de la Policía Auxiliar que actualice una causal de remoción de acuerdo al Reglamento del servicio profesional de carrera,
- XVII. Graduar los correctivos disciplinarios impuestos a los integrantes de la Dirección de la Policía Auxiliar;
- XVIII. Proponer cursos de formación relacionados con las funciones que desempeña la Dirección de la Policía Auxiliar y;
- XIX. Otorgar constancias de capacitación impartidas por la Dirección General, así como reconocimiento por un buen desempeño en funciones de sus labores de policía auxiliar;
- XX. Rendir cualquier tipo de informes cuando así se lo requiera el Presidente Municipal o el Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, del estado que guarda la Dirección de la Policía Auxiliar;
- XXI. Administrar y coordinar los recursos de la policía auxiliar;
- XXII. Elaborar un reporte mensual de la facturación emitida por la dirección de ingresos del municipio, por el concepto de la prestación de servicios;
- XXIII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la policía auxiliar, de conformidad con lo que establezcan las disposiciones presupuestales del municipio;
- XXIV. Ejercer el presupuesto asignado a la policía auxiliar en términos de la normatividad aplicable;
- XXV. Verificar que el cobro y el pago de los servicios prestados por la policía auxiliar se hagan de conformidad a los contratos que se celebren;
- XXVI. Coordinar con la dirección administrativa la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- XXVII. Gestionar recursos económicos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la policía auxiliar;



- XXVIII. Formar y administrar el archivo de la policía auxiliar;
- XXIX. Supervisar el funcionamiento de los medios electrónicos, cibernéticos y tecnológicos que sean utilizados en la policía auxiliar;
- XXX. Coordinar actividades con la Dirección Administrativa de la Dirección General en materia de procesos de ingreso, promoción, evaluación y control de confianza de los elementos de la policía auxiliar, y demás procesos que conforman el servicio profesional de carrera policía o servicio civil, según el caso;
- XXXI. Conocer, analizar y planear en coordinación con el Director General, y, en su caso, con las demás Direcciones de área, las acciones operativas, realizando el seguimiento y evaluación de las mismas con la periodicidad que determine e informar al Director General de los asuntos bajo su encomienda
- XXXII. Las demás que le señale el reglamento interior de la dirección general y demás disposiciones aplicables y las que le confiera el Director General.

Artículo 100.- La Dirección de la Policía Auxiliar para el despacho de los asuntos de su competencia contará con la estructura que determina el Reglamento Interno.

SECCIÓN VI DIRECCIÓN DE PROXIMIDAD SOCIAL

Artículo 101.- La Dirección de Proximidad Social estará a cargo de un Director, con el grado de inspector jefe y quien será propuesto por la Dirección General, con las siguientes funciones básicas:

- I. Organizar territorialmente a los ciudadanos del Municipio, por manzana, colonia, sector policial, sectores sociales, educativos, sindicales y empresariales para la prevención de los delitos;
- II. Mantener un sistema de comunicación abierta al público para recibir las sugerencias, peticiones, denuncias quejas relacionadas con el servicio que presten las unidades operativas y administrativas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, así como canalizarlas ante la instancia competente, dándole el seguimiento correspondiente, a fin de verificar que estas han sido debidamente atendidas;
- III. Acudir a las brigadas sociales que se efectúen en diferentes lugares del ámbito Municipal, a fin de dar atención a las demandas y sugerencias ciudadanas, efectuando audiencias públicas de información;
- IV. Promover y difundir temas de prevención del delito, autoprotección, entre otros, a fin de estimular y organizar la participación de los distintos sectores de la población;
- V. Acordar e instrumentar conjuntamente con la ciudadanía las medidas de prevención para disuadir la comisión de ilícitos;
- VI. Coordinarse con los comités de vecinos que se hubieren conformado en el Municipio, con la finalidad de que por su conducto, se reciban denuncias, quejas, sugerencias o comentarios sobre el desempeño de la función policial desplegada por sus miembros, así como para la recepción de denuncias ciudadanas sobre la comisión de delitos para contribuir a la formación del mapa geodelictivo y con ello, informar a las autoridades competentes para que se active su respectivo actuar y de la valoración de todo lo anterior, orientar aquellas medidas necesarias para la prevención del delito y disuasión de conductas antisociales, con la mayor presencia policíaca en los lugares que más se requieran.
- VIII. Estimular y organizar la participación de la sociedad en grupos de observadores ciudadanos, que colaboren con la policía en la desactivación de los lugares de alto riesgo delictivo;
- IX. Proponer e instrumentar, en coordinación con otras áreas del gobierno municipal, programas de atención a grupos vulnerables;
- X. Estudiar las conductas antisociales y los factores que las propician y elaborar programas de prevención del delito en el ámbito de su competencia;
- XI. Promover y desarrollar programas de colaboración comunitaria para mejorar el desempeño de la Dirección General;



-
- XII. Promover acciones que mejoren la atención a la comunidad por parte de los servidores públicos de la Dirección General;
 - XIII. Establecer los lineamientos conforme a las políticas institucionales para orientar a las víctimas de delitos, sobre los servicios legales, médicos y psicológicos necesarios, y canalizarlas a las instituciones correspondientes para procurar su restablecimiento;
 - XIV. Establecer y coordinar sistemas, mecanismos y procedimientos, que permitan captar información ciudadana sobre la posible comisión de delitos;
 - XV. Promover, apoyar y difundir acciones para el auxilio y canalización de personas con problemas de fármaco Dirección y alcoholismo;
 - XVI. Promover acciones de apoyo y coordinación con organismos públicos y privados especializados en la prevención del delito;
 - XVII. Operar y ejecutar bases, convenios y otros instrumentos de coordinación con Instituciones públicas o privadas, estatales, nacionales o extranjeras, así como aplicar, en el ámbito de su competencia, los instrumentos nacionales de los que el Municipio sea parte en materia de participación ciudadana en seguridad pública;
 - XVIII. Vincular a grupos organizados y representativos de los sectores social y privado con la Dirección, para la difusión y apoyo de los programas de orientación e información sobre las tareas institucionales;
 - XIX. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones que apruebe la Dirección General, relacionados con la operación de la misma, evaluando mensualmente o cuando el Director General se lo solicite, para la correcta toma de decisiones; y
 - XX. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Director General.

Artículo 102.- La Dirección de Proximidad Social, contara con una Coordinación de Grupo especializado de atención a víctimas, contará con la estructura que determina el Reglamento Interno, y que el Ayuntamiento autorice.

SECCIÓN VII DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 103.- La Dirección Administrativa estará a cargo de un Director, con el grado de inspector jefe y quien será propuesto por el Director General teniendo las siguientes funciones:

- I. Someter a la consideración del Director General de Seguridad Ciudadana y Transito, el anteproyecto, del Presupuesto basado en resultados;
- II. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado y presentar al Director General lo que corresponda a las erogaciones que deberán ser autorizadas por él, conforme a la legislación aplicable y al presente Reglamento;
- III. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, verificar su observancia y evaluar sus resultados;
- IV. Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y previas opinión, en su caso, del área Jurídica;
- VII. Conducir, con apoyo del área jurídica, las relaciones laborales de la Dirección, conforme a los lineamientos municipales;
- VIII. Notificar ante la Dirección de Recursos Humanos y Oficialía Mayor la situación laboral del personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito.
- IX. Aplicar las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales;
- X. Operar las altas, bajas, de movimientos, y en general el control de los expedientes del personal policial;
- XI. Administrar el servicio de oficialía de partes y recepción de la correspondencia que se presente a la Institución;
- XII. Llevar un control de asistencias del personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito.



-
- XIII. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico administrativo para el personal de la Dirección;
 - XIV. Gestionar los nombramientos de los servidores públicos de la Dirección, y resolver sobre los movimientos del personal y los casos de terminación de los efectos del nombramiento, ¡previo acuerdo con el Director General;
 - XV. Establecer y coordinar la ejecución del programa de seguridad y vigilancia de la Dirección;
 - XVI. Someter a la consideración del Director General, las propuestas de cambios a la organización interna y las medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento;
 - XVII. Someter a la consideración del Director General, el anteproyecto de manual de organización general y los demás manuales de organización, procedimientos y servicios al público, así como gestionar su aprobación ante la instancia correspondiente;
 - XVIII. Procesar y controlar la información estadística de los departamentos de su área, que incremente su eficiencia y coadyuve en la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos propuestos;
 - XIX. Evaluar la ejecución y el cumplimiento de las metas comprometidas en el Programa de Inversión Anual de la Dirección.
 - XX. Proponer en lo relativo a la unidad o unidades administrativas a su cargo, los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público;
 - XXI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad al Director General;
 - XXII. Conocer, analizar y planear en coordinación con el Director General, y, en su caso, con las demás Direcciones de área, las acciones operativas, realizando el seguimiento y evaluación de las mismas con la periodicidad que determine e informar al Director General de los asuntos bajo su encomienda; y
 - XXIII. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Director General.

Artículo 104.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección Administrativa contará con la estructura que determina el Reglamento Interno, y que el Ayuntamiento autorice.

SECCIÓN VIII DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 105.- La Dirección de Asuntos Jurídicos estará a cargo de un Director, con el grado de inspector jefe y quien será propuesto por el Director General teniendo las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Director General los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;
- II. Representar legalmente al Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal y, en su caso, a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General en los en los procedimientos judiciales o cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés e injerencia la Dirección General, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales;
- III. Interponer juicios de amparo, así como intervenir y rendir los informes correspondientes en los mismos, y verificar que las demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, ¡prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica al Director General y a todos los elementos que conforman la institución policial;
- V. Opinar sobre las consultas que en materia jurídica formulen los integrantes de la Dirección con motivo del desempeño de sus funciones, así como fijar, ¡sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su procedimiento;
- VI. Suscribir, en ausencia del Director General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;
- VII. Requerir, por cualquier medio de comunicación, a las demás Unidades de la Dirección la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones. En caso de omisión, podrá solicitarse a través de su superior jerárquico;



-
- VIII. Asesorar, en materia jurídica, a los órganos colegiados e integrantes de la Dirección con relación a los actos del servicio y dictaminar sobre las bajas del personal de la Dirección, por las causas establecidas en las disposiciones aplicables en la materia, así como reconsiderar, en su caso, ¡los dictámenes que hubiere emitido;
 - IX. Emitir opiniones sobre los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Dirección, que le sean sometidos a su consideración;
 - X. Dictaminar convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación celebrados con las autoridades locales, Direcciones o entidades de la Administración Pública Federal o Municipal, así como de los sectores público y privado, ¡para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Dirección;
 - XI. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Dirección;
 - XII. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, locales, municipales y particularmente, ¡las normas relacionadas con la competencia de la Dirección;
 - XIII. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Dirección;
 - XIV. Elaborar y actualizar la reglamentación del municipio en materia de seguridad ciudadana, reglamentos, bando de policía y buen gobierno, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - XV. Supervisar el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados a la Dirección por la Comisión Estatal o Nacional de los Derechos Humanos, haciendo las gestiones necesarias y solicitando la información conducente;
 - XVI. Por virtud de esta disposición, se entenderá ratificado por el Titular de la Dirección, todo lo que se haga, en términos de la ley, por esta unidad administrativa y los representantes que acrediten, en cada uno de los casos que intervengan, y
 - XVII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Director General.

Artículo 106.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Asuntos Jurídicos contará con la estructura que determina el Reglamento Interno, y que el Ayuntamiento autorice.

SECCIÓN IX DIRECCIÓN DE COMANDO Y CONTROL

Artículo 107.- La Dirección de Comando y Control, estará a cargo de un Director con el grado de inspector jefe y quien será propuesto por el Director General, siendo esta un área técnica- operativa, especializada en la elaboración, estudio, planeación, supervisión y coordinación de los asuntos relacionados con la seguridad ciudadana del Municipio y a la cual corresponde establecer y diseñar la política anticrimen municipal, manteniendo las bases de coordinación entre los tres órganos de gobierno, teniendo para tal efecto las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Programa Municipal de Seguridad Ciudadana;
- II. Recabar y administrar la información para elaborar los diagnósticos de la seguridad ciudadana en el Municipio, así como para su ubicación geodelictiva;
- III. Verificar, integrar y administrar información de estadística proporcionada con las diferentes áreas operativas y administrativas de la Dirección General y de las dependencias estatales, federal y municipales generadoras de las misma.
- IV. Proporcionar el análisis de la incidencia delictiva para la definición de estrategias de prevención del delito y combarte a la delincuencia.
- V. Elaborar el plan estratégico de la actuación de la Dirección general.
- VI. Diseñar el sistema de indicadores estratégicos, de gestión, de resultados y demás de la Dirección General.
- VII. Coordinar y determinar criterios uniformes para la organización, operación y modernización tecnológica de la Dirección General.
- VIII. Mantener y obtener constante e ininterrumpidamente la información más reciente sobre los aspectos importantes de las operaciones policiales, como son la situación de la delincuencia y los lugares de donde se actúa, realizando



- actividades de búsqueda, recolección, centralización, interpretación, exploración y difusión de toda aquella información que influya en la incidencia delictiva.
- IX. Mantener actualizados los sistemas de análisis delincuenciales y de estadística, clasificación de incidencia, cartas, mapas geodelictivos y croquis de población que exista en el municipio.
 - X. Revisar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genere sobre la seguridad pública, para la toma de decisiones en esta materia.
 - XI. Instrumentar, operar y resguardar las bases de datos de información de la Dirección General, para la adopción de estrategias en materia de seguridad ciudadana;
 - XII. Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de la información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos u otras estructuras de la delincuencia organizada con el fin de prevenir en el ámbito de su competencia.
 - XIII. Dirigir, coordinar y operar sistemas de recolección, clasificación, registro, análisis, explotación y evaluación de información para generar inteligencia operacional, prevenir y combatir delitos.
 - XIV. Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública, para la toma de decisiones en esa materia;
 - XV. Instrumentar, operar y resguardar las bases de datos de información de la Dirección General, para la adopción de estrategias en materia de seguridad Ciudadana;
 - XVI. Derogado.
 - XVII. Dirigir, coordinar y operar sistemas de recolección, clasificación, registro, análisis, explotación y evaluación de información para generar inteligencia operacional, prevenir y combatir delitos; y
 - XVIII. Coordinar con las diferentes Direcciones las acciones que permitan la operación, desarrollo y cumplimiento de los procesos relativos a los programas autorizados en materia de profesionalización, infraestructura, equipamiento y prevención social del delito, en el ámbito de su respectiva competencia;
 - XIX. Capturar y llenar la base de datos de las diferentes plataformas nacionales y estatales, que nos obliga la legislación vigente: y
 - XIX. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Director General.

Artículo 108.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Comando y Control contará con la estructura que determina el Reglamento Interno, y que el Ayuntamiento autorice.

SECCIÓN X DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 109.- La Unidad de Asuntos Internos es el órgano encargado de conocer de las quejas y denuncias que, con motivo de faltas cometidos por los miembros de la Institución, se interpongan; se encargarán de realizar cuantas diligencias sean necesarias y se requieran para tener por acreditado o desvirtuado la queja o denuncia respectiva.

Artículo 110.- Corresponde al Titular de la Unidad de Asuntos Internos:

- I. Vigilar que el personal de esta unidad se someta a un proceso externo de evaluación con la periodicidad requerida por la Institución;
- II. Instrumentar el programa de inspecciones administrativas y operativas para las áreas de la Institución, mediante los cuales se conozca el estado que guarda su funcionamiento;
- III. Mantener actualizados los procedimientos de verificación e investigación sobre el cumplimiento de las obligaciones de los integrantes;
- IV. Acordar con el Director General la opinión formal de la investigación realizada y de proceder, solicitar al Consejo de Honor y Justicia el inicio del procedimiento disciplinario, remitiendo para ello el expediente respectivo;



- V. Remitir a la unidad administrativa de asuntos jurídicos copias certificadas de los expedientes relativos a las quejas o denuncias de las que se derive la probable comisión de un delito por integrantes de la Institución; y
- VI. Presentar las denuncias ante el Ministerio Público correspondiente cuando los hechos denunciados constituyan posible comisión de un delito.

Artículo 111.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Unidad de Asuntos Internos contará con la estructura que determina el Reglamento Interno, y que el Ayuntamiento autorice.

SECCIÓN XI ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 112.- La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Transito contará con un Órgano Interno de Control dependiente del Órgano Interno de Control del Municipio, el cual tendrá las funciones básicas siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar los procedimientos de control, evaluación, auditoría operativa, fiscalización y manejo de bienes; para revisar y emitir opinión, sobre las normas, políticas, lineamientos, objetivos, planes, programas, proyectos, etcétera, en las áreas operativas y administrativas;
- II. Promover programas y acciones destinados a asegurar el óptimo cumplimiento de las funciones y prestación de los servicios a cargo de las diferentes áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Transito, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos de la misma, sean aplicados con criterios de eficiencia, eficacia, simplificación administrativa, productividad, ahorro en el gasto público y transparencia;
- III. Coordinar con el Órgano Interno de Control del Municipio el proporcionar la información que requiera para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Conocer, tramitar y turnar al Órgano Interno de Control del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los recursos que presenten los particulares y los servidores públicos en términos de las disposiciones vigentes;
- V. Atender previa coordinación con el Órgano Interno de Control del Municipio, y dar seguimiento a los pliegos de observaciones y demás resultados de auditoría y fiscalización, que realicen las autoridades competentes en materia de programas y/o recursos destinados a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito;
- VI. Reglamentar los lineamientos y disposiciones operativas y administrativas para controlar y evaluar el desempeño de las áreas operativas, administrativas y jurídicas adscritas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Transito;
- VII. Coordinar con el Órgano Interno de Control del Municipio, el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, obra pública, conservación de uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Recibir del Órgano Interno de Control del Municipio y de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, asesoría y apoyo técnico con base a los acuerdos celebrados para el fortalecimiento del Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- IX. Aplicar los procedimientos de evaluación, control, auditoría operativa, fiscalización y manejo de bienes de las áreas operativas, administrativas y jurídicas, para conocer y dar opinión sobre el resultado de los programas aplicables, servicios relacionados con la operación, legalidad, eficiencia, etcétera;
- X. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control del Municipio en las revisiones, evaluaciones y auditorías, que se realicen en aras de mejorar el desarrollo institucional de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito;
- XI. Conocer e investigar para informar, actos, omisiones o conductas del personal y funcionarios públicos que en las revisiones, evaluaciones o auditorías practicadas puedan constituir responsabilidades administrativas o legales y dejar constancia de ello en actas o formulario de observaciones, detallando la responsabilidad que resulte;



- XII. Dar seguimiento a las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores funcionarios de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito;
- XIII. Intervenir en la entrega recepción por cambios en las áreas de los servidores públicos que se separen de su empleo, cargo o comisión, así como cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que para tal efecto sean emitidas;
- XIV. Recibir y turnar a la autoridad investigadora del municipio, las quejas o denuncias de las cuales advierta la posible comisión de faltas administrativas, de servidores públicos, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XV. Cuando en el ejercicio de sus facultades, el órgano interno de control de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, advierta hechos de los que se pueda presumir la comisión de un delito, de conformidad con la normatividad aplicable en materia penal, ambiental, fiscal o de o de cualquiera otra materia, deberá dar vista a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para los efectos legales a que haya lugar ante las autoridades competentes. En estos casos, deberá coadyuvar con dicha dirección general, a fin de que las gestiones y trámites relacionados sean desahogados.
- XVI. Derogado;
- XVII. Coordinar la presentación de los informes que sean requeridos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, por la Presidencia Municipal, y/o la Dirección General de Planeación, encaminados a evaluar las acciones y actividades realizados por la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito;
- XVIII. Opinar sobre los procedimientos, normas, control, registro contable y estadístico, informe y seguimiento que se lleven a cabo en las áreas funcionales para dar constancia de la administración y manejo de valores, patrimonio, resultados, recursos humanos, materiales, etcétera;
- XIX. Coordinar con el Órgano Interno de Control del Municipio todos los asuntos legales de su competencia, procurando su asesoría, apoyo técnico y asistencia legal en todo momento y especialmente en los casos en que deban serle turnados expedientes para consignar, para que estos ya vayan con el perfil legal requerido;
- XX. Derogado; y,
- XXI. Las demás que le establezca el Reglamento Interno y el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Municipio."

Artículo 113.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Órgano de Control Interno contará con la estructura que determina el Reglamento Interno, y que el Ayuntamiento autorice.

CAPITULO X DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

SECCIÓN I DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 114.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos, es una Dirección de la Administración Pública Municipal Centralizada, encargada de atender los asuntos jurídicos en donde el Ayuntamiento, sus Direcciones y Unidades Administrativas sea parte, y defender sus intereses.

Artículo 115.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- I. Representar legalmente al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las unidades administrativas que integran a la Administración Pública Municipal en asuntos jurisdiccionales y administrativos.
- II. Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento y las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Fomentar la cultura de la legalidad en el ámbito de la Administración Pública Municipal y relaciones interinstitucionales del Municipio y las que desarrolle con los sectores social y privado;



-
- IV. Coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Ayuntamiento y Presidente Municipal para que se cumplan en sus términos;
 - V. Auxiliar en la revisión de los proyectos de las promociones que deban interponer las distintas Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto de las controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos en coordinación con el Presidente Municipal, Síndico Municipal y Secretario General del Ayuntamiento, así como elaborar la contestación e intervenir en las mismas;
 - VI. Formular los escritos de amparos y recursos, así como redactar los informes previos y justificados, en los que las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal sean parte;
 - VII. Opinar, elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos y demás instrumentos de carácter jurídico en los que intervenga la Administración Pública Municipal o que se sometan a la consideración del Ayuntamiento y Presidente Municipal;
 - VIII. Dar opinión al Presidente sobre proyectos, convenios y acuerdos de coordinación a celebrarse con Direcciones y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y otros Municipios o con los poderes Legislativo, Legislativo y Judicial de la Federación o el Estado;
 - IX. Proponer al Secretario General del Ayuntamiento proyectos de reglamentos y disposiciones administrativas o de su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente;
 - X. Asesorar Jurídicamente a las Direcciones y Entidades del Municipio para la aplicación de sanciones previstas en los Reglamentos Municipales y en las Leyes aplicables;
 - XI. Dar a conocer en forma periódica los criterios no vinculantes de las disposiciones legales y reglamentarias que deban observar las Direcciones y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
 - XII. Coadyuvar en la instalación de una Comisión Jurídica del Municipio, integrada por los Titulares de las Unidades jurídicas de las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal y fungir como secretario de acuerdos de la misma;
 - XIII. Diseñar e implementar los programas de capacitación y actualización jurídica, así como emitir los lineamientos para la profesionalización del personal de las Unidades Jurídicas de las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal;
 - XIV. Coordinar las unidades y áreas jurídicas y de vinculación de las Dependencias y Direcciones Administrativas, así como participar en forma coordinada con las demás Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal en la actualización y simplificación del orden normativo;
 - XV. Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes muebles del Municipio;
 - XVI. Proponer criterios y directrices en materia jurídica;
 - XVII. Conocer, llevar, dar seguimiento y sustanciar los procesos y procedimientos administrativos y judiciales en los que el Municipio, Ayuntamiento, Presidente y Secretario General sean parte;
 - XVII Bis. Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo para realizar las notificaciones derivado de los procesos, procedimientos administrativos y judiciales a los servidores públicos municipales, particulares y expedir las constancias de identificación correspondientes;
 - XVIII. Certificar las constancias y documentos oficiales que obren en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a su cargo, y de sus unidades administrativas, que sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables; incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos, informáticos, o magnetos ópticos, relativos a los asuntos de su competencia;
 - XIX. Elaborar los proyectos de las demandas, reconveniones, contestaciones, ofrecimiento y desahogo de pruebas, desistimiento de juicios y en general todo tipo de ocurso en los asuntos en los que el Municipio, Ayuntamiento, Presidente o Secretario General sean parte;
 - XIX Bis. Derogado;
 - XX. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que deberán rendir el Presidente Municipal, en los juicios de amparo promovidos contra actos de este;
-



- XXI. Conocer, preparar, presentar, interponer y dar seguimiento y sustanciar los recursos, medios de impugnación o de defensa de carácter administrativo y/o judicial que establecen las leyes sobre los asuntos en que el Municipio, Ayuntamiento, Presidente o Secretario General sean parte;
- XXI Bis. Suscribir y formular escritos de desistimiento ante la autoridad correspondiente relacionados con los Juicios de Amparo, Recursos, Procedimientos Judiciales y Administrativos, que establecen las leyes sobre los asuntos en que el Municipio, Ayuntamiento, Presidente o Secretario General sean parte, previa autorización de Cabildo;
- XXII. Representar al Presidente Municipal en los juicios contenciosos administrativos federales o estatales en los que sea parte;
- XXIII. Recibir en su oficina, los escritos, oficios, y demás correspondencia dirigida a la Sindicatura Municipal o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según la competencia de cada una de ellas, relativos a los juicios en los que el Municipio, el Ayuntamiento, Presidente o Secretario General sean parte;
- XXIV. Colaborar con el Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal, en la elaboración de las políticas, lineamientos y normativa que permita la conservación de los documentos, su clasificación y la organización de archivos de los sujetos obligados en consideración a la Ley General de Archivos; y
- XXV. Los demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables y las que instruya el Presidente Municipal.

Artículo 116.- Para el despacho de sus asuntos, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección de Asuntos Consultivos;
- III. Dirección de Asuntos Contenciosos; y
- IV. Coordinación de Asuntos Jurídicos en Zona Continental;
- V. Coordinación de Asuntos Consultivos en Zona Continental; y
- VI. Las demás que autorice el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, para el correcto desempeño de sus funciones, además de las señaladas contará con los departamentos internos que se determinen en su reglamento Interior o su Manual de Organización.

SECCIÓN II DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 117.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- I. Acordar con el Director General de Asuntos Jurídicos y Directores de Área los asuntos que le sean encomendados;
- II. Integrar el anteproyecto del Programa y Presupuesto de la Dirección General de Integrar el Programas de Inversión Anual de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- III. Derogado;
- IV. Derogado;
- V. Elaborar conforme a la normatividad las propuestas de reorganización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y presentarlas al Director General;
- VI. Derogado;
- VII. Derogado;
- VIII. Elaborar el organigrama de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
Elaborar los manuales de procedimiento y Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- IX. Asesorar, revisar y dar opinión jurídica de los proyectos de contratos, convenios y concesiones y demás instrumentos de carácter jurídico a las Unidades Jurídicas de las Direcciones que integran la Administración Pública Municipal;



-
- IX Bis. Supervisar que los procesos de licitación se encuentren dentro de la normatividad aplicable, mediante la asesoría correspondiente;
- X. Elaborar tarjetas informativas en base a los trabajos realizados internamente por las unidades que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XI. Asistir a las juntas o reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Director General de Asuntos Jurídicos;
- XII. Solicitar la información correspondiente a las Direcciones y entidades a efecto de integrar los expedientes que se tengan asignados con motivo de su cargo;
- XIII. Elaborar los proyectos de denuncia, cuando se adviertan hechos que puedan atentar contra el patrimonio Municipal y/o intereses, a efecto de dar el seguimiento a las mismas y fungir como asesor jurídico del Ayuntamiento y del Municipio;
- XIV. Ejercer e iniciar acciones en defensa de los derechos e intereses del Ayuntamiento y del Municipio, en materia de amparo y otros medios de control;
- XV. Coordinar el control y seguimiento de los asuntos relacionados con las solicitudes de información de la Comisión de Derechos Humanos Estatal y Federal realizadas al Presidente Municipal y Secretario General.
- XVI. Llevar a cabo la instrumentación de las acciones, defensa y todos aquellos medios legales que remita el Órgano Interno de Control;
- XVII. Coordinar el control y seguimiento de los asuntos jurídicos relacionados con la revisión de lineamientos de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Derogado.;
- XIX. Supervisar y controlar el archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- XX. Acordar con el personal adscrito a las áreas a su cargo, de los asuntos que le fueren asignados y dar seguimiento y continuidad hasta su atención;
- XXI. Elaborar proyectos de oficios de respuesta que deba emitir el Director General de Asuntos Jurídicos a diversas Unidades Administrativas, particulares y demás Entidades de gobierno;
- XXII. Revisar y validar para rúbrica del Director General de Asuntos Jurídicos y firma del Presidente Municipal, diversos oficios y documentos que sean turnados por la oficina de Presidencia.
- XXIII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables y las demás funciones que le determine el Director General de Asuntos Jurídicos.

Artículo 118.- Para el despacho de sus asuntos la Dirección de Asuntos Jurídicos contara con una Coordinación de Asuntos Jurídicos, la cual tendrá las funciones que le determine el Manual de Organización de la Dirección.

SECCIÓN III DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSULTIVOS

Artículo 119.- La Dirección de Asuntos Consultivos tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Organizar, atender y desarrollar los proyectos de análisis, e interpretación de la legislación municipal para la unificación de los criterios de su aplicación;
- II. Elaborar la opinión técnica con relación a las actividades, actos y hechos que estén regulados por la legislación municipal;
- III. Realizar estudios para la clasificación de la jerarquía normativa de la legislación municipal;
- IV. Coadyuvar en la detección de los conflictos de normas y lagunas existentes en la legislación municipal para que se lleve a cabo la reforma, adición, derogación o abrogación correspondiente;
- V. Generar informes sobre temas relevantes que se atiendan en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, respecto de la aplicación de la normatividad municipal;
- VI. Atender a los funcionarios de las unidades administrativas, respecto de la aplicación e interpretación de la legislación municipal;



- VII. Participar en aquellos cuerpos colegiados que soliciten la interpretación de legislación municipal para su correcta aplicación;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos y estudios de creación y actualización de la legislación municipal;
- VIII Bis. Coordinar el control y seguimiento de los asuntos jurídicos relacionados con la revisión de Reglamentos de la Administración Pública Municipal, que sean remitidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión;
- IX. Participar en la elaboración de los informes de actividades relacionados con el departamento, para su integración en los programas de seguimiento del Ayuntamiento;
- X. Derogado;
- XI. Proponer y desarrollar métodos, técnicas y herramientas que apoyen la difusión y divulgación de la legislación municipal;
- XII. Clasificar y actualizar los catálogos de legislación municipal para su consulta, en el Portal de Internet del Municipio;
- XIII. Conservar y actualizar el material bibliográfico y hemerográfico en materia de legislación municipal.
- XIV. Derogado;
- XV. Integrar y sistematizar el acervo de los ordenamientos jurídicos expedidos por el Ayuntamiento.
- XVI. Coordinar el control y seguimiento de asuntos jurídicos relacionados con las solicitudes de Transparencia que sean competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XVII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables y las demás funciones que le determine el Director General de Asuntos Jurídicos.

SECCIÓN IV DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

Artículo 120.- Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Asuntos Contenciosos:

- I. Ejercer facultades de representación jurídica e iniciar acciones para defender los derechos e intereses del Ayuntamiento, del o de la Presidente Municipal y de las unidades administrativas que integran a la Administración Pública Municipal en materias civil, penal, mercantil, administrativa, laboral, fiscal, agraria, ambiental y constitucional, por cuanto a sus vertientes de amparo y otros medios de control;
- II. Supervisar, atender y dar seguimiento a los asuntos contenciosos y amparos, en los que las Direcciones, Unidades y Entidades de la Administración Pública Municipal, sea parte;
- III. Supervisar, elaborar, atender, dar seguimiento y ejercer facultades de representación jurídica dentro de los asuntos que se presenten ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Quintana Roo, Sala Regional del Caribe del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados del Poder Judicial de la Federación, encargándose específicamente de las demandas, contestaciones, informes justificados y cualquier otra promoción que resulte necesaria para el desahogo de las etapas que comprenden la substanciación de los juicios en que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, así como las Direcciones, Unidades y Entidades de la Administración Pública Municipal sea parte;
- IV. Recibir, registrar, analizar y desahogar las solicitudes para asesorar jurídicamente al Ayuntamiento y a las Direcciones Municipales en las ramas del derecho;
- V. Asistir a las audiencias y reuniones que el Director General le encomiende;
- VI. Realizar los convenios que sean motivo del procedimiento en los juicios, materias civil, penal, mercantil y administrativa en los que el Ayuntamiento, a través de sus Direcciones, Unidades y Entidades de la Administración Pública Municipal sea parte;
- VII. Obtener, analizar y procesar los datos correspondientes para la integración de informes, solicitados por las instancias de gobierno y tribunales;
- VIII. Atender lo conducente para la observancia y cumplimiento del marco normativo vigente municipal, salvaguardando sus intereses jurídicos;



-
- IX. Asesorar y dar asistencia legal al Ayuntamiento, sus Direcciones, Unidades y Entidades de la Administración Pública Municipal;
 - X. Radicar, substanciar y resolver los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones del Ayuntamiento, sus Direcciones, Unidades y Entidades de la Administración Pública Municipal;
 - XI. Derogado;
 - XII. Llevar a cabo la instrumentación de las acciones, defensa y todos aquellos medios legales que correspondan en cada uno de los juicios que interpongan en contra del Ayuntamiento; así como a las averiguaciones previas y recursos administrativos;
 - XIII. Elaborar y presentar escritos relacionados con procedimientos judiciales y administrativos; así como solicitar las actuaciones correspondientes de las Autoridades Judiciales o Administrativas;
 - XIII Bis. Elaborar y presentar escritos de desistimiento ante la autoridad correspondiente relacionados con los Juicios de Amparo, Recursos, procedimientos judiciales y administrativos, que establecen las leyes sobre los asuntos en que el Municipio, Ayuntamiento, Presidente o Secretario General sean parte previa autorización del Director General de Asuntos Jurídicos
 - XIV. Realizar denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado, con el fin de integrar Carpetas de Investigación por delitos que atenten contra el patrimonio del Ayuntamiento y dar seguimiento a las mismas;
 - XV. Los demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables y las que instruya el Director General De Asuntos Jurídicos.

Artículo 121.- Para el despacho de sus asuntos, la Dirección de Asuntos Contenciosos contará con una Coordinación de Asuntos Contenciosos, la que ejercerá las funciones que le determine el Manual de Organización de la Dirección General.

CAPITULO XI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

SECCIÓN I DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 122.- La Dirección General de Desarrollo Social es la Dirección de la Administración Pública Municipal Centralizada, encargada de la planeación, despacho, programación y ejecución de las actividades tendentes a concretar las políticas públicas municipales instruidas en el ordenamiento correspondiente, para el Desarrollo Social del Municipio, así como de articular y coordinar las acciones gubernamentales en materia de Educación, Salud, Participación Ciudadana y Programas Sociales.

Artículo 123.- La Dirección General de Desarrollo Social estará a cargo de un Director General del ramo, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Elaborar y proponer el Plan Municipal de Desarrollo Social del Municipio, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- II. Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo social, formando parte en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, así como darles seguimiento y vigilar su cumplimiento en aquellos en los que el Municipio debe intervenir o participar;
- III. Dirigir, ordenar y estimular el desarrollo social y comunitario del Municipio, así como determinar los planes, programas y acciones que permitan el crecimiento ordenado y armónico en el Municipio y mejore la calidad de vida de los ciudadanos y habitantes del Municipio;
- IV. Concertar de manera preventiva con los sectores público, social y privado los planes y programas para reactivar el desarrollo social del Municipio, cuando este se vea afectado a consecuencia de fenómenos de la naturaleza;



- V. Proponer al Presidente Municipal la política general de desarrollo social y de participación ciudadana, y en su caso ejecutar aquellas que conforme al ámbito de su competencia le correspondan; así como proponer las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones que de ella deriven;
- VI. Organizar, promover, procurar y fomentar el establecimiento y operación de las formas de participación y colaboración ciudadana en el Municipio, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Promover el establecimiento y operación de los Comités de Participación Ciudadana, Comités de Vecinos y la Consulta Pública en los términos de la Ley de los Municipios, Ley de Participación Ciudadana del Estado, el reglamento respectivo y los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Establecer los mecanismos de coordinación para conducir las acciones contenidas en los planes y programas de desarrollo social y participación ciudadana aprobados, así como coadyuvar al desarrollo regional integral y sustentable;
- IX. Promover, concertar y ejecutar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo social suscriba con el Gobierno del Estado, de la Federación, otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado;
- X. Diseñar, concertar y dar seguimiento a los programas sociales que se implementen en el Municipio, para la atención de grupos específicos y sectores de la sociedad, debiendo coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal, y propiciar la participación ciudadana;
- XI. Promover la participación ciudadana, académica, de los sectores público y privado en los planes, programas y políticas de desarrollo social, procurando la equidad de género y de oportunidades de los grupos sociales vulnerables, mediante acciones afirmativas;
- XII. Asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social;
- XIII. Promover, dentro de la esfera de su competencia, las condiciones mínimas para el bienestar y desarrollo social de la comunidad;
- XIV. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- XV. Promover la celebración de convenios para la ejecución de planes y programas de asistencia social;
- XV. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección General de Desarrollo Social de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Plan Municipal;
- XVI. Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Social, con las instancias de fiscalización superior federal y estatal para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
- XVII. Proponer al Presidente Municipal, circulares, así como proyectos de Reglamentos y de acuerdos que se encuentren dentro de la competencia de la Dirección General de Desarrollo Social;
- XVIII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- XIX. Someter a consideración y aprobación del Presidente Municipal los programas prioritarios y estratégicos a cargo de la Dirección General, así como encomendar su ejecución a las Direcciones pertenecientes a la Dirección General de Desarrollo Social, con la participación que corresponda, en su caso a otras Direcciones;
- XX. Instruir a los Titulares de las Direcciones la implementación de las medidas y normas complementarias para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Comparecer ante el Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto por la Ley de Municipios, para informar la situación que guarda el despacho de la Dirección General, así como cuando se discuta una ley o decreto relacionado con la misma;
- XXII. Informar al Presidente Municipal sobre las acciones de ejercicio físico y presupuestal de la Dirección General;
- XXIII. Aprobar y supervisar la organización y funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Social;
- XXIV. Expedir las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de la Dirección General de Desarrollo Social, con el objeto de que ejecuten sus



- atribuciones y actos en cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, ejercicio financiero y programático, patrimonios y valores;
- XXV. Proponer los contratos y servicios relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección General de Desarrollo Social, mediante los procedimientos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XXVI. Acordar con el Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los Directores de Área dependientes de la Dirección General de Desarrollo Social;
- XXVII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de los lineamientos, normas, acuerdos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de las direcciones dependientes de la Dirección General de Desarrollo Social, este reglamento, así como de los casos no previstos en el mismo;
- XXX. Poner en conocimiento de la autoridad competente de los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos adscritos a la Dirección General que incumplan las instrucciones, requerimientos y disposiciones normativas que puedan resultar en responsabilidad administrativa sancionatoria y/o resarcitoria y/o penal;
- XXVIII. El Director General, ejercerá directamente, en cualquier momento, las atribuciones que este reglamento asigne a los Directores Generales y/o demás subordinados jerárquicamente;
- XXIX. El Director General vigilará que los Directores Generales ejecuten las funciones en materia de Desarrollo Social, tendientes a mejorar los servicios que preste la Dirección General de Desarrollo Social
- XXX. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos en materia de salud y asistencia social;
- XXXI. Establecer la coordinación interinstitucional con las Direcciones del sector salud y de apoyo social, a fin de proporcionar la asistencia a los jóvenes que la requieran;
- XXXII. Coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos en las áreas rurales, así como de las áreas urbanas, en especial para las personas con discapacidad, para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal correspondientes y con la participación de los sectores social y privado;
- XXXIII. Colaborar en coordinación con las autoridades Estatales y Federales, en la atención, establecimiento y conducción de la política municipal en materia de educación pública, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XXXIV. Coadyuvar en planear las acciones municipales tendientes al desarrollo comunitario;
- XXXV. Coordinar programas para la entrega de Becas, Útiles Escolares;
- XXXVI. Proponer los mecanismos de participación ciudadana en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos en beneficio de la misma, propiciar la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos;
- XXXVII. Coordinar la participación ciudadana en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos en beneficio de la misma, propiciando la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos;
- XXXVIII. Organizar, promover, procurar y fomentar el establecimiento y operación de las formas de participación ciudadana, así como la Organización Comunitaria en el Municipio, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXIX. Promover el establecimiento y operación de los Comités de Participación Ciudadana, Comités de Vecinos y la Consulta Pública en los términos de la Ley de Participación Ciudadana del Estado;
- XL. Coordinar, supervisar y administrar los Centros de Desarrollo Comunitario en la demarcación territorial del Municipio; y
- XLI. Las demás atribuciones que el presente Reglamento, las leyes, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en cualquiera de las áreas de su competencia.

Artículo 124.- La Dirección General de Desarrollo Social para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes:



- I. Dirección de Salud;
- II. Dirección de Educación;
- III. Dirección Participación Ciudadana;
- IV. Dirección de Programas Sociales; y
- V. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal;

La Dirección General de Desarrollo Social, para el correcto desempeño de sus funciones además de las señaladas anteriormente contará con los departamentos que se determinen en su Reglamento Interior o su Manual de Organización.

SECCIÓN II DIRECCIÓN DE SALUD

Artículo 125.- La Dirección de Salud, estará a cargo de un Director quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Proporcionar atención eficaz y eficiente a la salud de la población del Municipio, por medio de la atención primaria a la salud, con acciones de alto impacto, bajo costo y máxima eficiencia;
- II. Coordinar a nivel Municipal las acciones de Salud Pública con otras instituciones del Sector Salud;
- III. Proponer políticas públicas a nivel local, que permitan mejorar el acceso a la salud de los habitantes del Municipio;
- IV. Mejorar los niveles de bienestar e higiene de los habitantes del Municipio, mediante un mayor impacto de los programas de salud;
- V. Promover el auto cuidado de la salud, que es una etapa anterior a estar enfermo sin saberlo, de las enfermedades de mayor trascendencia;
- VI. Mejorar la coordinación entre las diversas instituciones del Sector Salud, para lograr la modernización y eficiencia de ese tipo de servicios, a favor de la ciudadanía;
- VII. Coadyuvar en la vigilancia sanitaria permanente, para prevenir y detectar oportunamente brotes de enfermedades transmisibles;
- VIII. Favorecer la creación de espacios para propiciar la participación ciudadana en el fomento y auto cuidado de su salud, incluyendo la salud mental;
- IX. Proporcionar a los habitantes del Municipio, sin distinción de ninguna especie, pero con énfasis en los grupos más vulnerables, servicios de salud de alta calidad y el acceso a los servicios asistenciales correspondientes, mediante el uso racional y eficiente de sus recursos y la participación de la sociedad en su conjunto;
- X. Satisfacer a la ciudadanía los medios adecuados para obtener y mantener la salud, a fin de lograr un desarrollo óptimo;
- XI. Proporcionar los medios adecuados para lograr el diagnóstico, tratamiento, prevención y rehabilitación de las personas con daño en la salud;
- XII. Lograr el más eficiente desempeño en el cumplimiento de los programas de salud pública;
- XIII. Vigilar que se cumplan las actividades planteadas en los Programas de salud, y en el Plan Municipal de Desarrollo, así como la observancia de un adecuado y transparente comportamiento en el gasto presupuestal de la Dirección General;
- XIV. Efectuar reuniones de trabajo con el sector público y privado, para el mejoramiento de los servicios de salud;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las actividades de su Dirección e informar al Director General de Desarrollo Social de los avances en el Sector;
- XVI. Coordinar la operación y funcionamiento de los Comités Municipales de Salud;
- XVII. Coordinar la elaboración del Presupuesto basado en Resultados y del presupuesto anual de la Dirección;
- XVIII. Coordinar los esfuerzos del personal de la Dirección en casos de contingencias ambientales;
- XIX. Coordinar reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la Dirección;
- XX. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos que se relacionen con los programas de salud municipal;
- XXI. Coordinar y supervisar la estadística generada de la red de atención médica;



- XXII. Elaborar informes semanales de las actividades de cada área o a requerimiento del Director;
- XXIII. Controlar el programa de consultas médicas y de enfermería;
- XXIV. Diseñar y controlar los formatos estadísticos de cada área;
- XXV. Elaborar la estadística mensual de la Dirección de Salud en sus diferentes áreas;
- XXVI. Verificar y actualizar el inventario de equipo de cómputo de la Dirección;
- XXVII. Asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio, a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social en materia de salud;
- XXXVIII. Promover, coordinar e implementar los programas de salud, así como campañas para prevenir y combatir la farmacodependencia, el alcoholismo, la violencia o la desintegración familiar en coordinación con Direcciones federales, estatales y privados;
- XXXIX. Programar, organizar y supervisar, en coordinación con las autoridades y sectores involucrados, campañas de nutrición, salud y asistencia pública, desarrollo comunitario, prevención social y atención de grupos marginados, vulnerables o en situación de riesgo o rehabilitación;
- XXX. Instrumentar los programas de salud vinculados al desarrollo socioeconómico de las comunidades indígenas y grupos marginados del Municipio;
- XXXI. Fomentar y organizar, en coordinación con los sectores público, privado y social, la asistencia pública y privada en el Estado de conformidad a la ley de la materia y disposiciones legales en vigor;
- XXXII. Instrumentar, conducir, difundir y evaluar las políticas y programas municipales en materia de salud, asistencia social y salud pública, con base en la legislación estatal y federal aplicable y las normas y lineamientos que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XXXIII. Programar, coordinar, organizar y supervisar, en coordinación con las autoridades y sectores involucrados, campañas de salud, seguridad social, asistencia pública, desarrollo comunitario, prevención social y atención de grupos marginados o en situación de riesgo o rehabilitación;
- XXXIV. Promover y procurar la salud pública en el Municipio y auxiliar a las autoridades sanitarias federales y estatales en la planeación, ejecución de sus programas y cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad a las disposiciones que resulten aplicables;
- XXXV. Realizar brigadas médicas y jornadas de vacunación de calidad en coordinación con el sector salud federal y estatal; y
- XXXVI. Las demás atribuciones que el presente Reglamento, las leyes, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en cualquiera de las áreas de su competencia y las que le sean encargadas por la Dirección General.

SECCIÓN III DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 126.- La Dirección de Educación estará a cargo de un Director, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar, operar y administrar los programas de acciones de apoyo a la educación que destina el Ayuntamiento al sector educativo del Municipio, mediante gestiones administrativas para promover el interés en la educación;
- II. Aportar al proceso educativo, programas hacia el desarrollo integral y sustentable, trabajando con absoluto respeto a las convicciones individuales, para el fortalecimiento municipal de la comunidad estudiantil;
- III. Impulsar la cultura y la participación de los estudiantes en un clima libre de violencia, así como el desarrollo de actividades propositivas en la comunidad;
- IV. Dirigir de forma eficiente y responsable las actividades que corresponden a la Dirección de Educación;
- V. Crear relaciones de apoyo y colaboración entre instituciones gubernamentales y privadas;
- VI. Vigilar y supervisar la correcta y oportuna coordinación, operación y administración de los programas y acciones de apoyo a la educación que destina el Municipio al sector educativo;
- VII. Evaluar la adecuada aplicación y desarrollo de los programas relacionados con el sector educativo;



- VIII. Formular el Presupuesto Basado en Resultados de la propia Dirección, así como las propuestas para asignación de recursos y apoyos al sector educativo;
- IX. Establecer estrategias de apoyo a la educación;
- X. Vigilar que los recursos financieros destinados a los programas de apoyo a la educación a cargo de la propia Dirección, se apliquen con transparencia y honestidad;
- XI. Apoyar y participar en operativos y actividades diversas a cargo de la propia Dirección;
- XII. Diseñar y proponer al Director General nuevos programas que beneficien a los estudiantes del Municipio;
- XII. Participar en reuniones y programas de los tres órdenes de gobierno, así como con organizaciones civiles y empresariales;
- XIII. Rendir informes mensuales al Director General, sobre el total de actividades realizadas y la cantidad de beneficiados con las mismas;
- XIV. Ser el enlace para la elaboración de convenios entre el Municipio e instituciones públicas o privadas;
- XV. Coadyuvar con otras áreas del gobierno municipal a la difusión en cuanto a programas de prevención contra el acoso y violencia escolar, fomento a la educación vial, protección del medio ambiente y de otros temas que se emitan en general a la población del Municipio;
- XVI. Coadyuvar en la logística de la entrega de útiles escolares gratuitos al Inicio de cada ciclo escolar;
- XVII. Promover y operar los Programas de Estímulos a la Educación aprobados; coadyuvando con el Órgano Interno de Control con la supervisión del proceso completo, verificando que se cumpla con lo dispuesto en el Título Cuarto del presente ordenamiento y con la correspondiente comprobación de los recursos, ante la Tesorería Municipal;
- XVIII. Promover la instalación del Comité Técnico de Asignación de Becas;
- XIX. Ejercer la función de Secretario Técnico en el Comité Técnico de Asignación de Becas;
- XX. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- XXI. Proponer e impulsar la coordinación de los programas y servicios de salud y educativos, así como gestionar los recursos correspondientes ante las Direcciones o Entidades Federales o Estatales dentro del territorio municipal, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que al efecto se celebren;
- XXII. Coadyuvar e impulsar el mejoramiento de la calidad educativa, la infraestructura escolar con recursos gestionados con todos los órdenes de gobierno y la sociedad civil;
- XXIII. Promover, establecer y administrar bibliotecas y hemerotecas públicas;
- XXIV. Dirigir y controlar las acciones municipales tendientes al desarrollo comunitario;
- XXV. Organizar y desarrollar un sistema de otorgamiento de becas municipal, así como administrar los fondos federales, estatales y/o municipales; además de los obtenidos por fuentes privadas, destinados para ese mismo fin;
- XXVI. Dirigir acciones tendientes a evitar el fenómeno de Acoso Escolar, denominado "bullying" para las Escuelas de Educación Básica, Especial y Media Superior.
- XXVII. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director General de Desarrollo Social.

SECCIÓN IV

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 127.- La Dirección de Participación Ciudadana estará a cargo de un Director, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proponer los mecanismos de participación ciudadana en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos en beneficio de la misma, propiciar la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos;
- II. Coordinar la participación ciudadana en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos en beneficio de la misma,



- propiciando la colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos;
- III. Proponer en el ámbito de su competencia, reformas y adiciones a los reglamentos municipales;
 - IV. Emitir los lineamientos o manuales, en materia de participación ciudadana.
 - V. Fungir como Unidad receptora de solicitudes del mecanismo de participación ciudadana denominado Consulta Vecinal;
 - VI. Realizar las Consultas Ciudadanas que le instruya el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.
 - VII. Llevar a cabo el proceso de identificación y acreditación de las personas tanto físicas como morales para la integración de los Comités Ciudadanos, bajo las bases que determine el Ayuntamiento.
 - VIII. Recibir las solicitudes del mecanismo de participación ciudadana denominada de Audiencia Vecinal;
 - IX. Coordinar con las autoridades municipales el lugar, fecha, día y hora para la celebración de los Comités Vecinales;
 - X. Organizar y asesorar al mecanismo de participación ciudadana denominado Consejo Consultivo Ciudadano, para el buen desarrollo de sus sesiones;
 - XI. Corresponde a la Dirección fomentar la creación de los Comités de Vecinos, su fortalecimiento, así como llevar el registro de los mismos y de sus respectivas Mesas Directivas constituida. En colaboración con los vecinos, la Dirección dirigirá la comunicación y campañas necesarias, en la medida de sus recursos, que tengan como objeto el fomento a la participación y las convocatorias a asambleas necesarias, así como las de elección de Mesas Directivas de los Comités;
 - XII. Convocar y Organizar, las Asambleas de los Comités de Vecinos, así como la elección de su Mesa Directiva;
 - XIII. Llevar a cabo la instalación de la Asamblea General del Comité de Vecinos, la inscripción de todos sus integrantes, y la elección de la Mesa Directiva;
 - XIV. Mantener el padrón actualizado de Comités de Vecinos con sus respectivas Mesas Directivas, el padrón se actualizará cada seis meses con la información que para tal efecto proporcionen las Mesas Directiva respectivas; y
 - XV. Las demás atribuciones que las leyes, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en cualquiera de las áreas de su competencia y las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director General de Desarrollo Social

SECCIÓN V

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 128.- La Dirección de Programas Sociales estará a cargo de un Director y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar, supervisar y operar todas las obras y acciones de los proyectos llevados a cabo con recursos provenientes de los Ramos 15, 20 y 33;
- II. Planear, proyectar y elaborar la política social del Municipio, a fin de desarrollar los proyectos con recursos de Ramo 15, 20 y 33;
- III. Realizar las labores de preparación preliminar, estudio y evaluación de proyectos con repercusión social, para la toma de decisiones del funcionario competente en la política de desarrollo social del Municipio;
- IV. Dirigir, coordinar y desarrollar los proyectos que competen de forma conjunta o independiente, a las Coordinaciones de los Ramos 15, 20 y 33;
- V. Planear, programar y coordinar los programas federales estatales y municipales, enfocados a acciones de desarrollo social, así como supervisar las acciones y obras de otros programas, implementados en el Municipio, corroborando que cumplan con los lineamientos y especificaciones plasmados en sus respectivas Reglas de Operación;
- VI. Supervisar las actividades de los responsables de los programas sociales aprobados, e informar a su superior jerárquico; y en su caso, al Órgano Interno de Control sobre las irregularidades que detecte;



- VII. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Planeación del Municipio, los recursos obtenidos de la Federación y del Estado, a fin de darle seguimiento a las obras que se construyan, desde su planeación hasta su ejecución, así como sobre la comprobación de los recursos que se ejercen en cada proyecto;
- VIII. Asistir, por instrucciones del Director General de Desarrollo Social, a los eventos, presentaciones, cursos o reuniones con las instancias responsables de la tramitación de Recursos para Programas Sociales;
- IX. Planear, programar y coordinar los distintos programas federales y estatales existentes, viables de implementarse en el Municipio;
- X. Planear y ejecutar la integración y el control de los Comités de obra y acciones, pertenecientes a los proyectos del Ramo 15, 20 y 33;
- XI. Informar mensualmente al Director General de las actividades desarrolladas, y
- XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General de Desarrollo Social.

CAPITULO XII DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

SECCIÓN I DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

Artículo 129.- La Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo es la Dirección de la Administración Pública Municipal Centralizada, encargada de la planeación, despacho, programación y ejecución de las actividades tendentes a concretar las políticas públicas municipales para el Desarrollo Económico y Turismo del Municipio.

Artículo 130.- La Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo estará a cargo de un Director del ramo, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Elaborar y proponer el Plan Municipal de Desarrollo Económico del Municipio, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- II. Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales relacionados con el desarrollo económico, formando parte en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, así como darles seguimiento y vigilar su cumplimiento en aquellos en los que el Municipio debe intervenir o participar;
- III. Dirigir, ordenar y estimular el desarrollo Económico y comunitario del Municipio, así como determinar los planes, programas y acciones que permitan el crecimiento ordenado y armónico en el Municipio y mejore la calidad de vida de los ciudadanos y habitantes del Municipio;
- IV. Concertar de manera preventiva con los sectores público, social y privado los planes y programas para reactivar el desarrollo económico del Municipio, cuando este se vea afectado a consecuencia de fenómenos de la naturaleza;
- V. Proponer al Presidente Municipal la política general de desarrollo económico y en su caso ejecutar aquellas que conforme al ámbito de su competencia le correspondan; así como proponer las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones que de ella deriven;
- VI. Promover, concertar y ejecutar las acciones que deriven de los convenios, acuerdos y anexos que en materia de desarrollo económico suscriba con el Gobierno del Estado, de la Federación, otros Municipios, así como de los celebrados con los sectores social y privado;
- VII. Representar a la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales en los casos que se requiera su intervención jurídica;
- VIII. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección General de Desarrollo Económico y turismo de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Plan Municipal;
- IX. Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Unidades de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, con las instancias de fiscalización superior federal y estatal para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;



- X. Proponer al Presidente Municipal, circulares, así como proyectos de reglamentos y de acuerdos que se encuentren dentro de la competencia de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo;
- XI. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- XII. Someter a consideración y aprobación del Presidente Municipal los programas prioritarios y estratégicos a cargo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo;
- XIII. Instruir a los Titulares de las Direcciones la implementación de las medidas y normas complementarias para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Comparecer ante el Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto por la Ley de Municipios, para informar la situación que guarda el despacho de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, así como cuando se discuta una ley o decreto relacionado con la misma;
- XV. Informar al Presidente Municipal sobre las acciones de ejercicio físico y presupuestal de la Dirección General;
- XVI. Aprobar y supervisar la organización y funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo;
- XVII. Expedir las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, con el objeto de que ejecuten sus atribuciones y actos en cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, ejercicio financiero y programático, patrimonios y valores;
- XVIII. Proponer los contratos y servicios relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, mediante los procedimientos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XIX. Acordar con el Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los Directores dependientes de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo;
- XX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de los lineamientos, normas, acuerdos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de las direcciones dependientes de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, este Reglamento, así como de los casos no previstos en el mismo;
- XXI. Poner en conocimiento de la autoridad competente de los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo que incumplan las instrucciones, requerimientos y disposiciones normativas que puedan resultar en responsabilidad administrativa sancionatoria y/o resarcitoria y/o penal;
- XXII. El Director General, ejercerá directamente, en cualquier momento, las atribuciones que este Reglamento asigne a los Directores y/o demás subordinados jerárquicamente;
- XXIII. El Director General vigilará que los Directores ejecuten las funciones en materia de Desarrollo Económico y Turismo tendentes a mejorar los servicios que preste la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo;
- XXIV. Establecer vínculos interinstitucionales tendentes al desarrollo de programas y proyectos en materia de desarrollo económico y turismo;
- XXV. Establecer programas de fomento de apoyo a la producción en el Municipio para promover la participación del sector privado, social, económico y académico;
- XXVI. Las demás atribuciones que el presente Reglamento, las leyes, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en cualquiera de las áreas de su competencia.

Artículo 131.- La Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes:

- I. Dirección de Desarrollo Económico;
- II. Dirección de Turismo, y
- III. Dirección de Pesca.



La Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo, para el correcto desempeño de sus funciones además de las señaladas anteriormente contará con las unidades administrativas que se determinen en su Reglamento Interior o su Manual de Organización.

SECCIÓN II DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO

Artículo 132.- La Dirección de Desarrollo Económico, estará a cargo de un Director quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Fomentar la planeación y ejecución individual o coordinada con otras Dependencias de los tres niveles de gobierno y Dependencias privadas, en los programas y proyectos económicos y turísticos en beneficio de la ciudadanía, así como del desarrollo rural de la pequeña y mediana empresa, con el fin de mejorar la calidad de vida y las condiciones económicas en el Municipio;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales de los programas que ejecute, con fines de desarrollo económico en el Municipio;
- III. Elaborar la planeación y proponer la programación de los recursos económicos de los tres órdenes de gobierno para el desarrollo de los programas y proyectos de la Dirección;
- IV. Promover la celebración de convenios de colaboración en materia de desarrollo económico, con la iniciativa privada y/o entre los tres órdenes de gobierno;
- V. Verificar que las actividades basadas en los lineamientos establecidos por entidades competentes, sean aplicadas correctamente para el logro de los objetivos de la Dirección;
- VI. Verificar la correcta gestión de los recursos con las Direcciones Federales en materia de desarrollo económico;
- VII. Coadyuvar con la Dirección General en el manejo de los recursos humanos y materiales, así como en su gestión, para el adecuado y eficaz desarrollo dentro de las actividades de la Dirección;
- VIII. Coordinar y participar en la elaboración, aprobación y seguimiento de los programas y proyectos de desarrollo económico, reflejados en los programas de inversión y el Presupuesto basado en resultados; así como proponer las normas, criterios y lineamientos, conforme a los cuales deberán llevarse a cabo los programas y acciones que se realicen;
- IX. Rendir periódicamente los informes de inversión al Director General y otras autoridades municipales con injerencia en la materia;
- X. Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales;
- XI. Establecer los programas de fomento y apoyo a la producción industrial, artesanal, agropecuaria, pesquera y forestal en el Municipio y promover la participación de los sectores privado, social, comunitario y académico en la definición y seguimiento de acciones que incidan en el desarrollo económico del Municipio;
- XII. Asistir a los cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Promover la creación de una base de datos con información socioeconómica del Municipio para orientar, informar y apoyar a los inversionistas;
- XIV. Coordinar la recopilación y elaboración de la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de proyectos de inversión;
- XV. Promover los programas de apoyo a la producción y comercialización de productos;
- XVI. Realizar reuniones del subcomité sectorial de Economía y Desarrollo Rural perteneciente al COPLADEMUN;
- XVII. Participar a petición del Director General en los Consejos Municipales relacionados con Desarrollo Económico y Subcomité de Turismo del COPLADEMUN;
- XVIII. Proporcionar asistencia técnica para concretar proyectos de inversión y autoempleo;
- XIX. Programar y ejecutar las actividades y reuniones de trabajo del Consejo Municipal de Desarrollo Económico;
- XX. Mantener actualizado el Padrón de empresas radicadas en el Municipio;
- XXI. Implementar acciones tendientes a la realización de ferias, exposiciones y eventos vinculados a la promoción de la economía y la asistencia social; y



- XXII. Las demás funciones inherentes a su cargo y las que, en su caso, le asigne el Director General de Desarrollo Económico y Turismo.

SECCIÓN III DIRECCIÓN DE TURISMO MUNICIPAL

Artículo 133.- Corresponde a la Dirección de Turismo Municipal, las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Promover, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de fomento a las actividades y servicios turísticos del Municipio;
- I. Bis Realizar el programa municipal de Turismo alineado al Plan Nacional de Desarrollo al PROSECTUR, a la Estrategia Nacional, así como a los ordenamientos de carácter estatal;
- II. Cumplir con las obligaciones y ejercer las atribuciones que le correspondan de conformidad a lo previsto en el Reglamento de Turismo del Municipio;
- III. Regular la actividad turística a fin de garantizar la orientación, facilitación, fomento, coordinación y registro de las actividades turísticas; estableciendo los mecanismos de coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en esta actividad;
- IV. Promover la actualización y adecuación de la reglamentación de turismo, en atención a las reformas que se realicen en los ámbitos federal y estatal;
- V. Generar proyectos y programas para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Municipio, preservando el equilibrio ecológico y social de los lugares de que se trate;
- VI. Fomentar de manera prioritaria las acciones de planeación, programación, capacitación, concertación, verificación y vigilancia del desarrollo turístico del Municipio;
- VII. Promover y concertar el desarrollo del turismo social, propiciando el acceso de todos los habitantes del Municipio al descanso y recreación mediante esta actividad;
- VIII. Concertar mecanismos que faciliten a las personas con discapacidad, las oportunidades necesarias para el uso y disfrute de las instalaciones destinadas a la actividad turística, así como su participación dentro de los programas de turismo accesible;
- IX. Salvaguardar la igualdad de género en la instrumentación y aplicación de políticas de apoyo y fomento al turismo;
- X. Proponer y dar seguimiento a los lineamientos de la política turística del Municipio;
- XI. Concertar programas de capacitación e información para apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios turísticos;
- XII. Orientar, proteger y auxiliar a los turistas nacionales y extranjeros;
- XIII. Concertar y generar enlaces de atención consular;
- XIV. Participar en la promoción de programas de turismo cultural;
- XV. Promover y diseñar programas de atracción de inversiones turísticas en el Municipio;
- XVI. Participar en el diseño e implementación de programas orientados a la salvaguarda y atención a turistas en situaciones de contingencias meteorológicas;
- XVII. Concertar y promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación interinstitucional en materia turística y desarrollo sustentable;
- XVIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso, le asigne el Presidente Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN IV DIRECCIÓN DE PESCA

Artículo 133 Bis.- La Dirección de Pesca, estará a cargo de una persona Titular quien tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:



- I. Implementar y fomentar acciones en coordinación con los sectores público, privado y social para el desarrollo de actividades pesqueras con el objetivo de reactivar el sector de una manera organizada y sustentable;
- II. Coordinar con las personas representantes de las dependencias municipales, estatales y federales, la firma de los convenios necesarios para la aplicación de los programas a aplicar en el sector productivo;
- III. Promover proyectos de investigación científica, estadística y/o desarrollo tecnológico en materia de desarrollo pesquero;
- IV. Brindar asesoría al sector pesquero del Municipio;
- V. Fomentar el desarrollo de esquemas de consumo, producción y/o comercialización de los productos y/o servicios del sector pesquero del Municipio;
- VI. Elaborar y desarrollar programas y proyectos de fomento al abasto pesquero en el Municipio;
- VII. Integrar y actualizar un padrón de personas productoras en el Municipio, que realicen actividades pesqueras, así como mantener actualizada la información de campo para la elaboración de diagnósticos de la rama productiva;
- VIII. Gestionar y administrar el otorgamiento de apoyos o estímulos a través de programas con recursos federales, estatales y/o municipales en beneficio del sector pesquero;
- IX. Coordinar y organizar capacitaciones, talleres, pláticas y/o eventos en materia de pesca, dirigidos a las personas productoras y cooperativas pesqueras del Municipio.
- X. Realizar y coordinar eventos periódicos, en relación con los productos generados por este sector comercial;
- XI. Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se le solicite, en caso de contingencias naturales, y
- XII. Las demás que deriven de las leyes y reglamentos federales y estatales, así como de las disposiciones que dicte el Ayuntamiento y las que, en su caso, le asigne la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo.

CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD CULTURA Y DEPORTE

SECCIÓN I DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD CULTURA Y DEPORTE

Artículo 134.- La Dirección General de Juventud, Cultura y Deporte es la Dirección de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, encargada de formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo humano en el Municipio, a través de mecanismos para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población mediante la incorporación plena de los individuos, grupos y sectores de la sociedad, comunidades y regiones al desenvolvimiento integral y sustentable de sus capacidades productivas y su calidad de vida, así como la creación de oportunidades sociales, la erradicación de la desigualdad, la exclusión e inequidad social entre los individuos y grupos;

Artículo 135.- La Dirección General de Juventud, Cultura y Deporte estará a cargo de un Director General, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Coordinar los servicios culturales, los artísticos, los deportivos, los recreativos y los de atención a la juventud a cargo del Municipio;
- II. Proyectar y coordinar, con la participación que corresponda a la ciudadanía y organismos competentes, la planeación del desarrollo humano en concordancia con los planes y programas de la entidad y la Federación;
- III. Coordinarse con las Direcciones y Entidades Federales y Estatales en la aplicación de los programas sociales, para el combate a la pobreza, y atención a grupos vulnerables, rescate de espacios públicos, preservación del patrimonio cultural e histórico;
- IV. Coordinar y supervisar el seguimiento de los planes, programas y obras deportivas, así como de carácter cultural y artístico en el Municipio;



- V. Administrar y operar las casas de la cultura, museos, teatros;
- VI. Ejercer las funciones que, en materia deportiva, cultural le correspondan al Ayuntamiento, las cuales estarán determinadas por los convenios que se celebren con la Federación, el Gobierno del Estado y por lo que dispongan los ordenamientos en la materia;
- VII. Proponer al Presidente Municipal normas en materia de Juventud, Cultura y Deportes, tomando en cuenta las particularidades del Municipio y las disposiciones de la legislación federal y estatal en la materia;
- VIII. Promover la celebración de convenios o acuerdos de coordinación con las Direcciones o entidades de la Federación o del Estado, así como con organizaciones civiles y privadas, para la instrumentación de los programas relacionados con el desarrollo social;
- IX. Colaborar con las autoridades estatales y federales en la definición y ejecución de programas artísticos y culturales en el Municipio;
- X. Proponer al Presidente Municipal, a los ciudadanos y vecinos del Municipio que puedan ser considerados para formar el Consejo Consultivo previsto en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- XI. Representar al Ayuntamiento ante las Direcciones federales y estatales encargadas de los programas de combate a la pobreza;
- XII. Dirigir y controlar las acciones municipales tendientes a la promoción de capacidades artísticas, deportivas e intelectuales a través de talleres y cursos, así como coordinando la administración de los centros culturales, espacios artísticos y recreativos; instalaciones deportivas y centros de atención a la juventud;
- XIII. Elaborar estudios, planes y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la población;
- XIV. Participar en el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal en el ámbito de su competencia y fomentar que los órganos de participación y colaboración ciudadana, lo hagan;
- XV. Coordinar la vinculación interinstitucional del Ayuntamiento con las Direcciones Estatales y Federales encargadas de programas de desarrollo humano y de combate a la pobreza, combate a las adicciones y fomento a la cultura física y al deporte representando a la Administración Pública Municipal en las instancias de coordinación respectivas;
- XVI. Auxiliar al Presidente Municipal en la participación de las comisiones, consejos de cultura, deporte y juveniles que funcionen en el Municipio;
- XVII. Fomentar y apoyar la participación de la ciudadanía organizada en el desarrollo humano a través de los órganos, consejos, comités, ligas, redes y demás instancias previstas en las leyes del Estado y en las disposiciones del propio Municipio;
- XVIII. Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al humano, por conducto de las instancias o medios que determine el Presidente Municipal o se prevean en las disposiciones legales respectivas;
- XIX. Brindar apoyo a grupos culturales y artísticos, así como los deportivos y de atención a la juventud con perfiles que se orienten a desarrollar una actividad productiva por cuenta propia ligada a un proyecto productivo sustentado e integrado;
- XX. Supervisar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Dirección General, mantenerlo actualizado y debidamente validado.
- XXI. Presentar al Ayuntamiento el Plan Anual de trabajo para su aprobación;
- XXII. Fomentar y difundir el registro, investigación, protección, conservación, restauración y exhibición de los monumentos históricos, culturales, y artísticos del Municipio, en colaboración con las instituciones públicas o privadas competentes en la materia; y
- XXIII. Las demás que prevea la normatividad de la materia y aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 136.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Dirección General de Juventud, Cultura y Deporte, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección de Cultura;
- II. Dirección de Juventud;
- III. Dirección de Deportes;



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

La Dirección General de Juventud, Cultura y Deporte, para el correcto desempeño de sus funciones además de las señaladas anteriormente contará con las Departamentos que determine su Reglamento Interior o su Manual de Organización.

SECCIÓN II DIRECCIÓN DE CULTURA

Artículo 137.- La Dirección de Cultura tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Acordar y coordinar con el Director General los asuntos relevantes para el eficaz funcionamiento de su dirección;
- II. Desempeñar las comisiones que el Director General les encomiende;
- III. Supervisar que los asuntos del área que se encuentre bajo su responsabilidad o aquellos que les encomienden, cumplan con los fines y objetivos de la Unidad;
- IV. Informar al Director General, cuando se les solicite, el estado que guardan los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- V. Coordinar y administrar la operación de los espacios y centros culturales que forman parte del Municipio;
- VI. Elaborar el programa anual de actividades de los centros culturales y demás espacios determinados en la fracción anterior;
- VII. Coordinar con las demás áreas de la Dirección General la organización de los eventos culturales que se lleven a cabo en estos recintos;
- VIII. Elaborar el presupuesto anual que requieran los Centros Culturales para el desarrollo de sus actividades y presentarlo al Director General para su aprobación;
- IX. Promover, coordinar y mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles históricos, artísticos y culturales propiedad del Municipio, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal y la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Quintana Roo.
- X. Conservar en buen estado los inmuebles, así como los bienes artísticos e históricos que se encuentren en los centros culturales;
- XI. Promover, preservar, difundir e investigar las manifestaciones culturales y artísticas y en especial las étnicas;
- XII. Promover y difundir los programas, servicios, oferta cultural y/o artística de los centros culturales hacia la comunidad.
- XIII. Promover la creación de talleres o grupos en atención a las distintas manifestaciones culturales y artísticas;
- XIV. Fomentar la formación artística en cualquier modalidad de expresión;
- XV. Brindar asesoría para la aplicación de becas en los diferentes programas de fomento y estímulos a la creación artística que existen a nivel estatal, nacional e internacional, tanto de carácter público como privado;
- XVI. Desarrollar, Supervisar el adecuado funcionamiento de los talleres que imparta en la Dirección;
- XVII. Coordinar la programación de las exposiciones de los artistas visuales en los recintos culturales y espacios público;
- XVIII. Elaborar y difundir a la ciudadanía un programa de investigación, restauración, protección, conservación, registro, promoción y fomento del patrimonio cultural, histórico y artístico del Municipio de Isla Mujeres, con objeto de promover la identidad cultural del Estado y del Municipio; y
- XIX. Fomentar la entrega de reconocimientos y estímulos, a favor de las personas que se hayan distinguido en el campo de la Cultura y las Artes por impulsar los valores y tradiciones del Estado; y,
- XX. Las demás que prevea la normatividad de la materia y aquellas que le asigne el Presidente Municipal;

SECCIÓN III DIRECCIÓN DE DEPORTE



Artículo 138.- La Dirección de Deporte tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Coordinar y promover en el ámbito del deporte, acciones conjuntas con otros ayuntamientos de la entidad para propiciar el aprovechamiento del potencial administrativo y humano en beneficio de sus comunidades;
- II. Fomentar la capacidad y actualización de instructores y maestros de educación física, directores deportivos, así como toda persona que realice actividades deportivas y toda actividad relacionada con el deporte dentro del municipio;
- III. Participar en el ámbito de sus atribuciones en el cumplimiento de los programas, derivados de los convenios que este celebre con las diversas Direcciones y Entidades públicas, privadas y sociales dedicadas al quehacer deportivo, relacionados con el deporte del Municipio;
- IV. Administrar, dirigir, coordinar y conservar en su caso, todas aquellas áreas y espacios donde se lleven a cabo los servicios de atención social y centros deportivos, parques y canchas y todos los espacios en los que se practiquen el deporte, los centros de reunión de la población, así como los espacios en los que la población participe en diferentes actividades deportivas;
- V. Fomentar, gestionar, administrar la apertura de nuevos centros deportivos;
- VI. Alentar la participación ciudadana en la promoción, fomento y difusión de los valores deportivos de toda la población;
- VII. Promover y fomentar la adquisición de material deportivo mediante donativos para personas con capacidades diferentes y para los adultos mayores en centros deportivos apropiados para tales fines;
- VIII. Impulsar y fortalecer el cultivo y creación de los deportes, de excelencia deportiva, el desarrollo de la comunicación social, así como toda actividad que propicie el perfeccionamiento armónico, espiritual e Intelectual de los habitantes del Municipio;
- IX. Promover y fomentar en la población de todas las edades y de personas con capacidades diferentes, el deporte en todos los órdenes, a fin de que participen en competencias;
- X. Impulsar y apoyar a personas o grupos interesados en el deporte, dentro de los lineamientos adecuados a las necesidades de expresión, su potencial competitivo y su capacidad para ganar en competencia a nivel municipal, estatal y nacional, que tiendan a formar y reafirmar la calidad deportiva de los habitantes del Municipio;
- XI. Fomentar el deporte entre el personal al servicio de las diversas Direcciones del Municipio;
- XII. Impulsar programas especiales de capacitación y desarrollo, impulsando las actividades deportivas en las comunidades rurales, para propiciar la superación en este sector;
- XIII. Promover la realización de programas audiovisuales y fomentar el aprovechamiento de los medios de comunicación, para fortalecer la difusión del deporte;
- XIV. Realizar entrega de reconocimiento a todas aquellas personas destacados que hayan contribuido directa o indirectamente al desarrollo deportivo del Municipio, así como la entrega de estímulos necesarios para fomentar e impulsar su desarrollo.
- XV. Establecer programas especiales tendientes a incorporar a los niños, jóvenes y personas con capacidades diferentes en la iniciación de actividades deportivas y creativas, en coordinación con instituciones, sindicatos, sociedades y asociaciones civiles afines;
- XVI. Promover, coordinar y gestionar la realización de eventos deportivos de alto rendimiento en el Municipio; y
- XVII. Las demás que prevea la normatividad de la materia y aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

SECCIÓN IV DIRECCIÓN DE JUVENTUD

Artículo 139.- La Dirección de Juventud tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Formular y conducir las políticas, programas y líneas de acción para el desarrollo integral de los jóvenes;



-
- II. Elaborar, con base en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de la Juventud que, cuando menos, considere las siguientes acciones:
- a) El desarrollo de actividades artísticas y culturales para la expresión creativa de los jóvenes, en coordinación con la Dirección de Cultura;
 - b) La optimización del tiempo libre, la ampliación de los espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales, y el fomento de la convivencia y el intercambio cultural;
 - c) La ejecución de programas de capacitación, orientación y asistencia para los jóvenes, que correspondan a sus distintas etapas cronológicas y de actividad, de manera que los jóvenes puedan acceder a una cobertura institucional que facilite sus expresiones y manifestaciones y concrete las mismas en su desarrollo socioeconómico y cultural;
 - d) El desarrollo profesional y técnico de los jóvenes, la organización y racional aprovechamiento del servicio social, la vinculación de la educación con la actividad productiva del Municipio y la diversificación de los servicios educativos;
- III. Orientar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal respecto de la planeación y programación de las políticas públicas municipales y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Promover coordinadamente con las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, a través del desarrollo de programas sociales, culturales y deportivos, en estrecha coordinación con la Dirección de Cultura y Dirección de Deportes;
- V. Coordinarse con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con organizaciones privadas, sociales, nacionales e internacionales, para el desarrollo de programas y la realización de foros, convenciones, encuentros y demás eventos y reuniones que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Dirección de Juventud;
- VI. Establecer mecanismos y actividades que permitan ampliar la difusión de la labor, programas y servicios de la Dirección de Juventud, entre los jóvenes del Municipio;
- VII. Integrar el padrón de jóvenes y de organizaciones juveniles, por rubro de actividad o interés, y mantenerlo permanentemente actualizado;
- VIII. Difundir información fidedigna sobre los derechos, obligaciones y deberes de la juventud;
- IX. Proporcionar asistencia jurídica a los jóvenes, y acercarlos a los diversos servicios y programas asistenciales de organizaciones públicas y privadas;
- X. Integrar un banco de información, de consulta personal y por medios informáticos, sobre programas institucionales de desarrollo juvenil, como becas, estudios especializados, intercambios educativos, culturales y sociales;
- XI. Promover la constitución de organizaciones, clubes, organismos no gubernamentales y redes juveniles, así como la consolidación de las existentes;
- XII. Promover, coordinar y ejecutar actividades diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional, económica y política de la juventud;
- XIII. Promover e impulsar los Derechos y Deberes de los jóvenes en el Municipio,
- XIV. Coordinarse con las correspondientes Direcciones, Entidades e Instituciones Educativas, entre otras, para coadyuvar con los jóvenes en los proyectos de emprendimiento de su elección;
- XV. Diseñar políticas públicas y programas específicos para jóvenes que viven en situaciones de marginalidad, discriminación y desvalorización, por razones culturales, ideológicas, de género, religión, o por sus capacidades diferentes, entre otras;
- XVI. Realizar estudios e investigaciones para la identificación, diagnóstico y atención de la problemática local de los jóvenes, así como de sus causas, consecuencias y posibles soluciones;
- XVII. Actuar de forma coordinada con las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como con los gobiernos federales, estatales y municipales, para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, se promuevan las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, tanto como sus expectativas sociales, culturales y respectivos derechos;
-



- XVIII. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades de los jóvenes sobresalientes, en los distintos ámbitos de la actividad municipal;
- XIX. Proponer y desarrollar programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud;
- XX. Promover la participación de instituciones educativas nacionales e internacionales, tendientes a incrementar el nivel educativo y profesional de la juventud;
- XXI. Celebrar acuerdos, contratos y convenios con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, federales, estatales y municipales, cuyo objeto sea la atención a la juventud, para la planeación y ejecución de los programas que involucren a los jóvenes del Municipio;
- XXII. Desarrollar programas específicos para los jóvenes con capacidades diferentes o que pertenezcan a grupos excluidos o marginados de la sociedad en el Municipio;
- XXIII. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, mediante medidas preventivas de orientación y asesoramiento, prioritariamente, en el campo de la sexualidad, planeación familiar, adicciones y salud mental;
- XXIV. Detectar situaciones por jóvenes víctimas de violencia, pornografía y prostitución, quienes deberán ser canalizados a las instancias especializadas para su atención médica, jurídica y su rehabilitación física y psicológica.
- XXV. Garantizar que la cobertura de los servicios y programas de la Dirección de Juventud incluya integralmente las zonas urbanas y rurales, así como todas las localidades del Municipio;
- XXVI. Coordinar y fomentar la integración de órganos juveniles consultivos, de carácter sectorial, territorial y por rango de edades, para el mejor desarrollo de sus funciones;
- XXVII. Proponer al Presidente Municipal proyectos de iniciativas tendentes a lograr soluciones a los problemas de la juventud;
- XXVIII. Implementar programas de liderazgo social y participación ciudadana; y,
- XXIX. Las demás que le otorgue las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN

SECCIÓN I DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN

Artículo 140.- La Dirección General de Comunicación es la Dirección de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, encargada de formular, conducir y evaluar el manejo de la información ante los medios de comunicación y las formas de comunicar las acciones de la Administración Pública Municipal, sus Direcciones y Entidades.

Artículo 141.- Corresponde a la Dirección General de Comunicación, las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Proponer al Presidente Municipal la organización, coordinación, administración y planeación de los medios e instrumentos de comunicación del Municipio;
- II. Proponer y aplicar los programas de comunicación que autoricen el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones legales y políticas públicas aplicables;
- III. Concertar, establecer y vigilar la correcta aplicación de las políticas de comunicación del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- IV. Coordinarse con las Dirección y Entidades del Ayuntamiento para la publicación de las actividades más sobresalientes;
- V. Coordinar, con el apoyo de las Direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal, la realización de programas o campañas específicas de comunicación, en términos de las disposiciones legales aplicables, así como la emisión de boletines y comunicados a los medios de comunicación;
- VI. Analizar, en coordinación con las Unidades y Direcciones competentes, la información que difunden los medios de comunicación sobre el Municipio, Ayuntamiento y sus integrantes;



- VII. Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa del Presidente Municipal y, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- VIII. Establecer relaciones y otorgar facilidades para que los periodistas de la fuente gubernamental, cubran de manera directa las diferentes actividades de la agenda municipal;
- IX. Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas de la Presidencia de carácter informativo y de difusión;
- X. Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos competencia del Ayuntamiento y Presidente Municipal, así como difundir sus programas, acciones y políticas públicas;
- XI. Coordinar con la Secretaría Particular la agenda pública para el manejo y atención de los medios de comunicación;
- XII. Coordinarse con la Secretaría Particular para la atención de peticiones de apoyo que presenten los representantes de los medios de comunicación;
- XIII. Vigilar que se dé cobertura total a las giras de trabajo que realiza el Presidente Municipal;
- XIV. Supervisar que se emitan los boletines respectivos de las actividades del Ayuntamiento;
- XV. Realizar con el personal de las Unidades a su cargo, los promocionales, reportajes, artículos de fondo y otros géneros periodísticos, que tengan como objetivo resaltar la imagen del Ayuntamiento y la Presidencia Municipal ante la opinión pública, vía medios de comunicación;
- XVI. Regular los accesos oportunos de los periodistas a la información que se genera en todas y cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Acompañar al Presidente Municipal a sus giras de trabajo y otros compromisos públicos establecidos en la agenda;
- XVIII. Vigilar que las Unidades Administrativas a su cargo, proporcionen oportunamente a la prensa escrita y electrónica, el material correspondiente;
- XIX. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas del Presidente y del Ayuntamiento con los medios de comunicación, en coordinación con las Direcciones de la Administración Pública Municipal competentes;
- XX. Compilar y distribuir entre los Servidores Públicos de la Presidencia y las Direcciones, cuando sea de su ámbito de desempeño, la información publicada y difundida en los medios de comunicación del estado, el país y del extranjero;
- XXI. Cubrir los eventos institucionales del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XXII. Diseñar y producir los materiales informativos y de difusión para radio, televisión y medios impresos, en coordinación con las instancias competentes;
- XXIII. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección;
- XXIV. Coordinar órdenes de trabajo para que las Unidades Administrativas, Direcciones y los integrantes de Cabildo, informen de sus programas de trabajo;
- XXV. Promover y desarrollar encuentros con personal de los medios de comunicación y concertar visitas a las instalaciones de los mismos;
- XXVI. Integrar y administrar el acervo documental y audiovisual de las actividades del Ayuntamiento y el Presidente Municipal que hayan sido objeto de difusión a través de los medios de comunicación del estado, el país y del extranjero; y,
- XXVII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 142.- Para el auxilio en el debido cumplimiento de las funciones a su cargo y el ejercicio de sus atribuciones y facultades, la Dirección General de Comunicación Social, contará para su apoyo directo con la estructura organizacional siguiente:

- I. Dirección de Comunicación
- II. Departamento Técnico;
- III. Coordinación de Comunicación del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. Coordinación de Comunicación en Seguridad Pública.
- V. Las demás que autorice el Ayuntamiento atendiendo a la disponibilidad presupuestal.



Los Departamentos y enlaces dependientes de la Dirección General de Comunicación, se estructurarán orgánicamente conforme lo disponga el Manual de Organización respectivo.

Artículo 143.- La Dirección General de Comunicación, para el correcto desempeño de sus funciones contará con los departamentos internos que se determinen en el Reglamento Interior o su Manual de Organización de la Dirección.

SECCIÓN II DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

Artículo 144.- Corresponde a la Dirección de Comunicación, las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Analizar las fuentes de noticias escritas y digitales, así como columnas políticas, e informar al Director General de los acontecimientos con injerencia en el Municipio;
- II. Dirigir y coordinar la elaboración, reproducción y distribución de las síntesis periodísticas, informativas, y de monitoreo, en las diferentes Direcciones y Unidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Supervisar que los títulos y subtítulos de los comunicados de prensa y versiones escritas, sean acorde a las políticas de comunicación del Ayuntamiento;
- IV. Apoyar al Director General de Comunicación en el trato a las personas que requieran atención en su área;
- V. Supervisar y organizar en coordinación con la Dirección General de la Presidencia Municipal, la cobertura de las giras de trabajo que realice el Presidente Municipal o quien lo represente;
- VI. Cubrir las actividades públicas del Presidente, los integrantes del Ayuntamiento, así como de todas las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Supervisar que la información a publicar sea la correcta y cumpla con las políticas informativas del Ayuntamiento;
- VIII. Coordinar con el área de redacción y edición la organización de la cobertura de eventos;
- IX. Revisar que la información a publicar por las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal, este acorde con las reglas que determina el párrafo octavo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- X. Coordinar con las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal, sus conferencias de prensa;
- XI. Asistir y representar al Director General en la atención a medios de comunicación;
- XII. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Comunicación en el desarrollo de sus funciones;
- XIII. Mantener el control del inventario de la Dirección General de Comunicación;
- XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne o delegue el Director General de Comunicación, de conformidad con las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN

ARTÍCULO 144 Bis.- La Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación, estará a cargo de un Titular y tendrá como principal objetivo la ejecución de políticas públicas de competencia municipal en materia de desarrollo urbano, medio ambiente, obras públicas y planeación establecidos en la leyes federales, estatales, municipales y demás normas que por su naturaleza le sean aplicables, procurando la gestión eficiente de las dependencias administrativas bajo su responsabilidad.

La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación, tendrá a su cargo la coordinación, supervisión y vigilancia de las siguientes dependencias:

- I. Coordinación General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- II. Coordinación General de Obras Públicas, y



III. Coordinación General de Planeación.

En el ejercicio de sus atribuciones las Coordinaciones Generales, acordarán directamente con la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación, a quien estarán subordinados de manera inmediata, informando sobre el trámite o resolución de los asuntos de su competencia y atendiendo las instrucciones que reciba de su superior jerárquico, cuando así se requiera.

ARTÍCULO 144 Ter.- La Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación, a través de su Titular, tendrá las atribuciones y funciones generales siguientes:

- I. Validar y supervisar la implementación de políticas públicas y programas estratégicos que promuevan el desarrollo ordenado del Municipio, en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Impulsar la vinculación y articulación de acciones entre las diversas dependencias y áreas del Ayuntamiento para la ejecución eficiente de proyectos ori
- III. entados al desarrollo del Municipio;
- IV. Revisar, dar seguimiento y evaluar los indicadores estratégicos y de gestión, establecidos para la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación a su cargo;
- V. Proponer y gestionar la autorización, ante la instancia correspondiente, los cambios o modificaciones que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la estructura organizacional en las Direcciones a su cargo;
- VI. Promover la coordinación con las dependencias de gobierno federal, estatal y municipal en materia de su competencia;
- VII. Participar en la gestión de recursos federales, estatales, y de organismos no gubernamentales, para la aplicación de los políticas públicas y programas estratégicos, que promuevan el desarrollo ordenado del Municipio;
- VIII. Promover las alianzas estratégicas con otras dependencias de otros estados o países para el intercambio de conocimiento y buenas prácticas, para la implementación de políticas públicas y programas estratégicos en beneficio del Municipio;
- IX. Establecer los lineamientos, políticas y criterios técnicos, que orienten las acciones de coordinación de las Direcciones y Unidades Administrativas a cargo de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
- X. Proponer y promover la innovación, digitalización y simplificación de los procesos y trámites vinculados a las Direcciones a su cargo, para la eficacia de los servicios en beneficio de la población;
- XI. Promover los programas de capacitación para la mejora continua que eficiente el servicio a la ciudadanía;
- XII. Presidir los comités o consejos en materia de desarrollo urbano, medio ambiente, obras públicas y planeación que la normatividad aplicable lo requiera;
- XIII. Organizar y administrar el archivo de expedientes e información de los trámites que se desahogan en la Dirección General;
- XIV. Autorizar la expedición de copias certificadas, simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales que hayan sido emitidos por las Direcciones a su cargo, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Dirección General de la cual es Titular, y
- XV. Las demás atribuciones que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera.

ARTÍCULO 144 Quáter.- La Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación, a través de su Titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

A.- En materia de Desarrollo Urbano, le corresponde el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos relacionados con los asuntos de su competencia en el marco de las normas de desarrollo urbano e instrumentos de planeación establecidos en la leyes federales, estatales y municipales y demás normas que por su naturaleza le sean aplicables, a través de las siguientes atribuciones:



- I. Vigilar que las Direcciones a su cargo, en coordinación, cumplan con los lineamientos legales establecidos a fin de garantizar el desarrollo sustentable del Municipio;
- II. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como los planes y programas de desarrollo urbano en materia de usos de suelo y construcciones;
- III. Formar parte del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- IV. Proponer al Ayuntamiento a través de la Presidencia Municipal, mecanismos y acciones de coordinación y participación con otros Municipios, el Estado y la Federación, en las materias que regula la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial, y Desarrollo Urbano, la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo, las Normas Oficiales, y demás disposiciones;
- V. Ejecutar los proyectos que emanados de los convenios de coordinación en las materias que regula la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial, y Desarrollo Urbano, la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo, las Normas Oficiales, y demás disposiciones, que apruebe el Ayuntamiento;
- VI. Vigilar que los Planes y Programas de Desarrollo Urbano se inscriban en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la entidad, y que estos sean publicados como lo establece la Ley;
- VII. Promover y regular de conformidad con la legislación vigente, el crecimiento urbano ordenado de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas, en base a la proyección de la distribución de la población y el ordenamiento de los centros de población, en congruencia con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano, los Planes y Programas de Desarrollo Municipal y los ordenamientos ecológicos aplicables;
- VIII. Intervenir en el ordenamiento y regulación de las zonas conurbadas de conformidad con la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial, y Desarrollo Urbano, la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo, las Normas Oficiales, y demás disposiciones, apruebe el Ayuntamiento;
- IX. Proponer al Ayuntamiento a través de la Presidencia Municipal, los proyectos de planificación, zonificación del territorio municipal y áreas de tendencia de crecimiento, que previamente hayan sido evaluados por el Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- X. Coordinarse con las diversas Direcciones Municipales competentes para vigilar que el desarrollo sustentable de las diversas comunidades y centros de población, se realice de conformidad a los planes y programas desarrollo urbano vigentes en materia de infraestructura y servicios públicos;
- XI. Vigilar el estricto cumplimiento y aplicación de la legislación vigente a que deberán sujetarse las construcciones e instalaciones que apruebe la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación;
- XII. Vigilar el estricto cumplimiento y aplicación de la legislación vigente en materia de Imagen Urbana, en las autorizaciones que otorgue la Dirección Municipal correspondiente;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento a través de la Presidencia Municipal, con base en los estudios y anuencias correspondientes, los usos de suelo y tipo de construcciones que representen una modificación a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, que representen un mejoramiento en el crecimiento de los centros de población;
- XIV. Participar en la creación, manejo y administración de las reservas territoriales de los centros de población, y administrar la zonificación prevista en los planes y programas de desarrollo urbano de conformidad con la legislación vigente y los acuerdos que a este respecto apruebe el Ayuntamiento
- XV. Controlar y vigilar que las aprobaciones que se otorguen por la Dirección Municipal correspondiente, a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada, cumplan con lo establecido respecto al uso y destino del suelo;
- XVI. Realizar los estudios técnicos por sí o a través de terceros, que sustenten las propuestas de modificación a los usos, destinos, reservas territoriales y las densidades de población permisibles;
- XVII. Elaborar y proponer al Ayuntamiento las Tablas, Normas Técnicas y Complementarias del Reglamento de Construcción para el Municipio de Isla Mujeres;
- XVIII. Emitir los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento del Reglamento de Construcción para el Municipio de Isla Mujeres del Estado de Quintana Roo;



-
- XIX. Proponer al Ayuntamiento, la creación de los parques, jardines, plazas y centros deportivos municipales, los barrios y colonias del Municipio, mismo que estarán contemplados en los planes y Programas de Desarrollo Urbano del Municipio;
- XX. Determinar la vía pública oficial a través de los planos de alineamiento y derechos de vía que formen parte de la documentación técnica de los Programas Parciales y de las Declaratorias que, en su caso, apruebe el Ayuntamiento;
- XXI. Proponer las distintas zonas en que se divida el Municipio, el uso al que podrán destinarse los predios por razones de planificación urbana, el tipo, clase, altura y densidad de las construcciones o de las instalaciones que puedan levantarse en ellos, sin perjuicio de que se apliquen las demás restricciones establecidas en las leyes, los reglamentos, planes y programas y demás disposiciones aplicables;
- XXII. Aplicar las medidas administrativas y jurídicas necesarias para mantener o recuperar las vías públicas y demás bienes de uso común o destinados a un servicio público del Municipio, de conformidad con la legislación vigente;
- XXIII. Proponer al Ayuntamiento, la nomenclatura oficial de las vías públicas, la numeración oficial, la instalación de las placas nomenclaturas, la creación de los parques, jardines, plazas y centros deportivos municipales, los barrios y colonias del Municipio;
- XXIV. Integrar y administrar un registro clasificado de Peritos Responsables de Obra y corresponsables, con la información y documentación que para tales efectos establece el Reglamento de Construcción para el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- XXV. Aprobar o modificar las licencias de construcción, autorizaciones de fraccionamientos públicos o privados, registro de obra, autorizaciones, permisos, constancias o dictámenes correspondientes previos a la realización de los proyectos públicos o privados que se pretendan desarrollar en el territorio del Municipio, así como negar o revocarlos en términos de lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- XXVI. Autorizar o negar, de conformidad con los planes y acuerdos que con este fin apruebe el Ayuntamiento y las normas oficiales en la materia, la expedición de la licencia de construcción de obras o infraestructura públicas y privadas que afecten el área de rodamiento, los accesos y salidas a vialidades primarias y de distribución, pasos peatonales, semaforización y señalización;
- XXVII. Autorizar de conformidad con los planes, los acuerdos, programas y proyectos que con este fin apruebe el Ayuntamiento, así como las normas oficiales en la materia, el uso de suelo para el establecimiento de paraderos, señalización, bahías de ascenso y descenso de pasajeros, sitios, terminales y encierros de los vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en autobuses en ruta establecida, en términos de lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII. Autorizar de conformidad con la Legislación vigente la instalación de mobiliario urbano;
- XXIX. Verificar que los permisos, licencias, autorizaciones de construcción, que emita la Dirección de Desarrollo Urbano, contemple la anuencia de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, señalando las medidas de protección, seguridad, y las acciones de restitución y mejoramiento de las áreas verdes y zonas arboladas afectadas, además de los horarios en que podrán efectuarse;
- XXX. Conforme a las disposiciones legales aplicables, ordenar, practicar, verificar y ejecutar visitas de verificación a construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones, proyección o urbanización de casas, edificaciones o desarrollos inmobiliarios, a fin de garantizar que los sujetos obligados, cumplan con las obligaciones establecidas en los diversos ordenamientos aplicables, con lo aprobado en la licencia de construcción y en su caso establecer y aplicar medidas administrativas, precautorias y de seguridad que resulten pertinentes;
- XXXI. Verificar que cada uno de los proyectos de construcción cumplan con las disposiciones relativas a los espacios de estacionamiento que deben satisfacer conforme al destino o giro autorizado, y en su caso, no aceptar el aviso de terminación o clausurar las obras o construcciones ante tal incumplimiento, y
- XXXII. Llevar a cabo con cargo a los sujetos obligados o solidarios responsables en rebeldía, el retiro de las instalaciones, anuncios y/o mobiliario, o en su caso ordenar y ejecutar la demolición de las obras, estructuras y demás equipamiento de las mismas, cuando el obligado a retirarlas o a demolerlas no lo realice, de acuerdo a lo previsto en las disposiciones aplicables.
-



B.- En materia de Medio Ambiente, le corresponde el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos relacionados con los asuntos de su competencia en el marco de los ordenamientos ecológicos y control ambiental establecidos en la leyes federales, estatales y municipales y demás normas que por su naturaleza le sean aplicables, a través de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la política ambiental municipal, en congruencia con la Estatal y Federal, a través de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología;
- II. Vigilar se cumpla con la aplicación de los instrumentos de política ambiental y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en aquellas materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- III. Proponer al Ayuntamiento, la implementación de medidas y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generadas por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado;
- IV. Proponer al Ayuntamiento de conformidad con los convenios, acuerdos y la legislación vigente, las revisiones y en su caso propuestas de modificación y/o actualización de los planes y programas previstos en el Reglamento de Medio Ambiente y Ecología del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- V. La ejecución y evaluación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, que proponga para su implementación al Ayuntamiento;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, así como el uso del suelo establecido en dicho programa;
- VII. Participar a través de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, de conformidad al convenio de coordinación aprobado por el Estado, la Federación y el Municipio, en la elaboración, actualización y en su caso, modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, de conformidad a la legislación vigente;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento, la creación de reservas ecológicas, viveros, parques ecológicos y en su caso, llevar su administración, así como proponer la expedición de declaratorias de áreas naturales protegidas de interés municipal, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables;
- IX. Elaborar y diseñar los planes que promuevan los proyectos de obras públicas en el ámbito de su competencia, y proponer en su caso los acuerdos de coordinación que se requiera aprobar con el Gobierno del Estado;
- X. Establecer, coordinar, implementar, supervisar y controlar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el Municipio;
- XI. Integrar y mantener actualizado los inventarios de los recursos naturales del Municipio, de fuentes fijas de emisión de contaminantes y sobre residuos sólidos no peligrosos de competencia municipal; en coordinación con las autoridades estatales y federales;
- XII. Conducir la política municipal de información, difusión, capacitación, comunicación en materia ambiental y promover políticas educativas, sobre temas ecológicos que incluyan el conocimiento de la reglamentación, de la flora y fauna, la disposición adecuada de los residuos sólidos, la utilización racional del agua, las actividades municipales de gestión ambiental y en general fomentar el respeto y protección de la naturaleza;
- XIII. Coordinar en el ámbito de su competencia y de conformidad con la legislación vigente y las normas oficiales aplicables, la instrumentación, ejecución, evaluación y actualización de programas municipales en materia ambiental;
- XIV. Aplicar las políticas y programas, en coordinación con las autoridades competentes en caso de emergencia ecológica, contingencia o riesgo ambiental conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XV. Participar conjuntamente con el Gobierno estatal en las actividades y áreas previstas por la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo;



- XVI. Ejercer las funciones que, en materia de flora y fauna, preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente le transfiera el Estado o la Federación a través de convenios o acuerdos de coordinación, aprobados por el Ayuntamiento;
- XVII. Promover la participación organizada y corresponsable de los habitantes, así como de los grupos no gubernamentales, en las tareas de gestión ambiental municipal;
- XVIII. Fomentar la aplicación de tecnologías, equipos y procesos que reduzcan las emisiones y descargas contaminantes provenientes de cualquier tipo de fuente, en coordinación con la Federación y Estado;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación generada por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas, contaminación visual y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y en general la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que en su caso resulten aplicables de las fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción federal;
- XX. Emitir a través de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología de conformidad a las disposiciones legales aplicables, las opiniones técnicas sobre las manifestaciones de impacto ambiental, de las obras y actividades públicas o privadas que se pretendan realizar en el territorio municipal;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Prevención y la Gestión Integral de Residuos Sólidos en el ámbito de su competencia;
- XXII. Elaborar programas de participación ciudadana para la reducción de la generación de residuos sólidos urbanos;
- XXIII. Proponer al Ayuntamiento los programas y proyectos de aprovechamiento de los sub productos valorizables derivados de los residuos sólidos urbanos;
- XXIV. Coordinar con las Direcciones Municipales involucradas, la elaboración y propuesta de Planes de Manejo de Residuos Sólidos en caso de emergencia;
- XXV. Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Manejo de Residuos Sólidos, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las Direcciones Municipales involucradas;
- XXVI. Emitir opinión sobre la recolección y transporte de los residuos sólidos urbanos;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente en los sitios de disposición final de los residuos sólidos urbanos del Municipio.
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento en términos de lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, en la expedición o modificación de las licencias, autorizaciones, permisos, constancias o dictámenes que sean facultad de los Municipios en materia ambiental, previos a la realización de los proyectos o actividades públicas o privadas que se pretendan desarrollar en el territorio del Municipio, así como negar o revocarlos;
- XXIX. Vigilar que las anuencias de ecología para los permisos, licencias, autorizaciones, señalen las medidas que deberán aplicarse para la protección, seguridad, y las acciones de restitución y mejoramiento de las áreas verdes y zonas arboladas afectadas, además de los horarios en que podrán efectuarse;
- XXX. Conforme a las disposiciones legales aplicables, ordenar, practicar, verificar y ejecutar visitas de verificación en el ámbito de su competencia, a quienes realicen actividades que repercutan en el medio ambiente, a fin de garantizar que los sujetos obligados, cumplan con lo establecido en los ordenamientos aplicables, y en su caso establecer y aplicar medidas administrativas, precautorias y de seguridad que resulten pertinentes conforme a las disposiciones legales aplicables, y
- XXXI. Vigilar el debido funcionamiento de los Centros de Bienestar y Control Animal que habilite el Ayuntamiento; así como para realizar actividades de protección, preservación de la fauna silvestre, doméstica y feral del Municipio.

C.- En materia de Obras Públicas, le corresponde proyectar, contratar, ejecutar, vigilar y comprobar ante las instancias correspondientes la aplicación de los recursos destinados a la obra pública, a través de las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección de Obras Públicas de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine la Presidencia Municipal, así como los compromisos asumidos en el Plan de Municipal de Desarrollo, y las demandas de la ciudadanía;



- II. Supervisar la elaboración de proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de la obra pública, así como la aplicación del presupuesto correspondiente;
- III. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo a su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de obras públicas y servicios relacionados con la misma, para la aplicación de los Programas Sectoriales y de los Programas Operativos Anuales aprobados;
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Ayuntamiento y/o la Presidencia Municipal le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Someter a consideración y aprobación de la Presidencia Municipal los programas prioritarios y estratégicos a cargo de la Dirección de Obras Públicas, así como encomendar su ejecución a las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Dirección de Obras Públicas dándoles el debido seguimiento a los mismos;
- VII. Comparecer ante el Ayuntamiento en términos de lo dispuesto en la Ley de los Municipios, para informar la situación que guarda el despacho de la Coordinación General de Obras Públicas, así como cuando se discuta una ley o decreto relacionado con la competencia de las Direcciones que de ésta dependan;
- VIII. Suscribir en representación de la Coordinación General de Obras Públicas y previa autorización del Ayuntamiento, convenios y acuerdos con instancias federales, estatales y municipales, con los demás Poderes del Estado, así como con los sectores privado y social, en el ámbito de sus atribuciones;
- IX. Informar a la Presidencia Municipal sobre las acciones del ejercicio fiscal y presupuestal que ejerzan las Direcciones a su cargo;
- X. Expedir las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico relativas a sus atribuciones y funciones, en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, ejercicio financiero y programático, patrimonio y valores;
- XI. Supervisar la ejecución de la obra pública desde su planeación hasta su entrega y recepción, sea esta bajo la modalidad de administración directa o a través de terceros, verificando la correcta aplicación de los recursos que sean asignados en cada caso de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables;
- XII. Supervisar la elaboración de los planes y programas de obra pública, en los que se consideren los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; así como los objetivos a corto, mediano plazo; supervisando la calendarización física y financiera de los recursos y de las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías y consultorías que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesaria y en su caso someterlos a consideración de la Presidencia Municipal;
- XIII. Supervisar y coordinar la elaboración, propuesta, aprobación y revisión de los estudios técnicos para las obras públicas, así como la prestación de los servicios relacionados con las mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública y de los servicios relacionados con las mismas, vigilando que se apeguen a la normatividad aplicable;
- XIV. Supervisar la calendarización, realización y ejecución de los programas para la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social incluidos en los programas gubernamentales en los que participa el Municipio;
- XV. Supervisar y revisar la elaboración de los informes técnicos y los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio;
- XVII. Supervisar el procedimiento y cumplimiento de la adjudicación de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables para cumplirse;
- XVIII. Supervisar que la Dirección de Licitaciones de Obras Públicas realice la publicación de las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionadas con la misma, autorizando la emisión de sus bases, así como realizar los demás actos que forman parte de los procedimientos de su adjudicación, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos;



- XIX. Verificar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados que lleve a cabo;
- XX. Coordinar la construcción de obras públicas a cargo de la Dirección de Ejecución y Supervisión de Obra;
- XXI. Supervisar que se cumplan las directrices para que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XXII. Vigilar la correcta adjudicación de los contratos de obra, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XXIII. Supervisar las acciones que la Dirección de Ejecución y Supervisión de Obra, realice en los rubros técnicos, administrativos y financieros, de los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega- recepción, supervisión que deberá realizarse en su caso, en coordinación con los comités ciudadanos respectivos;
- XXIV. Supervisar que las direcciones competentes realicen el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XXV. Coordinar y Supervisar los proyectos de obra, que integran el Programa Anual de Obra;
- XXVI. Presidir el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, en los fondos que la legislación aplicable lo requiera;
- XXVII. Supervisar la realización de la obra pública que por administración directa realice el Municipio y a los responsables de su ejecución, y
- XXVIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de los lineamientos, normas, acuerdos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de las Direcciones, así como de los casos no previstos en el mismo e interpretar todas las disposiciones legales y administrativas relacionadas con sus funciones.

D.- En materia de Planeación, le corresponde coordinar los procesos de planeación municipal, la gestión de recursos, su aplicación y justificación, para el debido cumplimiento de las metas programadas en los Programas Operativos y el Plan Municipal de Desarrollo, a través de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el proceso de planeación, y elaborar y proponer el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas de Inversión Anual de las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal, darle seguimiento y evaluar las acciones para su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- II. Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales que se deriven de los mismos, así como darles seguimiento y vigilar su cumplimiento en aquellos en los que el Municipio debe intervenir o participar;
- III. Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de proyectos de inversión municipal;
- IV. Coordinar y conducir la participación del Municipio en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones de los planes y programas que incidan en el Municipio;
- V. Incluir en los planes que se elaboren para el desarrollo económico, social y urbano en el Municipio, un capítulo en donde se evalúen las acciones y consecuencias del impacto de fenómenos meteorológicos, así como las medidas preventivas, durante y después de la contingencia para superar la afectación de la mejor manera posible;
- VI. Participar, coordinar y conducir el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la formulación de planes y programas, y la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones;
- VII. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de su competencia, en la conducción de las relaciones con las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal;
- VIII. Dar seguimiento y mantener el control sobre el avance físico y financiero de las obras y evaluar las acciones contempladas en los Programas de Inversión Anual del Municipio, de conformidad con las disposiciones que para tales efectos sean aplicables;



- IX. Integrar los programas y presupuestos anuales de las fuentes de financiamientos federales, estatales y municipales que ejecuta y administra el Municipio, así como los expedientes técnicos de los programas que sustentan el ejercicio de la inversión;
- X. Ser el vínculo entre el Municipio y las Direcciones Estatales y Federales, involucradas en la programación, realización y evaluación de obras y acciones;
- XI. Coordinar la integración de los proyectos de acciones y obras de cada uno de los programas federales, estatales, y el programa municipal de inversión y otras fuentes de ingresos, con las diferentes Direcciones ejecutoras;
- XII. Coordinar, integrar y formular los informes anuales y parciales de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Elaborar el informe anual sobre el trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la elaboración del proyecto de presupuesto del año siguiente;
- XIV. Recopilar y elaborar la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de proyectos de inversión municipal;
- XV. Elaborar los manuales de operación con sus anexos programáticos necesarios para regular el ejercicio, control, seguimiento y evaluación de los planes, programas, acciones, así como de la inversión pública municipal;
- XVI. Vigilar que la aplicación de los recursos federales y estatales se realice conforme a las reglas de operación de los programas correspondientes;
- XVII. Verificar la congruencia de los Programas Presupuestarios de las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal con el Plan Municipal de Desarrollo, y
- XVIII. Colaborar con el Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal, en la elaboración de las políticas, lineamientos y normativa que permita la conservación de los documentos, su clasificación y la organización de archivos de los sujetos obligados en consideración a la Ley General de Archivos.

La **Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación**, a través de su Titular y para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las demás atribuciones que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera.

CAPÍTULO XV DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

SECCIÓN I COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Artículo 145.- La Coordinación General de Planeación es la, encargada de coordinar los procesos de planeación municipal, la gestión de recursos, su aplicación y justificación, para el debido cumplimiento de las metas programadas en los Programas Operativos y el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 146.- La Coordinación General de Planeación estará a cargo de una persona titular, la cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Coordinar el proceso de planeación, y elaborar y proponer el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas de Inversión Anual de las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal, darle seguimiento y evaluar las acciones para su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- II. Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales que se deriven de los mismos, así como darles seguimiento y vigilar su cumplimiento en aquellos en los que el Municipio debe intervenir o participar;
- III. Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de proyectos de inversión municipal;



- IV. Coordinar y conducir la participación del Municipio en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones de los planes y programas que incidan en el Municipio;
- V. Incluir en los planes que se elaboren para el desarrollo económico, social y urbano en el Municipio, un capítulo en donde se evalúen las acciones y consecuencias del impacto de fenómenos meteorológicos, así como las medidas preventivas, durante y después de la contingencia para superar la afectación de la mejor manera posible;
- VI. Participar, coordinar y conducir el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la formulación de planes y programas, y la realización del proceso de programación y presupuestación anual de obras y acciones;
- VII. Auxiliar a la Presidencia Municipal, en el ámbito de su competencia, en la conducción de las relaciones con las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal;
- VIII. Dar seguimiento y mantener el control sobre el avance físico y financiero de las obras y evaluar las acciones contempladas en los Programas de Inversión Anual del Municipio, de conformidad con las disposiciones que para tales efectos sean aplicables;
- IX. Integrar los programas y presupuestos anuales de las fuentes de financiamientos federales, estatales y municipales que ejecuta y administra el Municipio, así como los expedientes técnicos de los programas que sustentan el ejercicio de la inversión;
- X. Ser el vínculo entre el Municipio y las Direcciones Estatales y Federales, involucradas en la programación, realización y evaluación de obras y acciones;
- XI. Coordinar la integración de los proyectos de acciones y obras de cada uno de los programas federales, estatales, y el programa municipal de inversión y otras fuentes de ingresos, con las diferentes Direcciones ejecutoras;
- XII. Coordinar, integrar y formular los informes anuales y parciales de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Elaborar el informe anual sobre el trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la elaboración del proyecto de presupuesto del año siguiente;
- XIV. Recopilar y elaborar la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del Municipio y la elaboración de proyectos de inversión municipal;
- XV. Elaborar los manuales de operación con sus anexos programáticos necesarios para regular el ejercicio, control, seguimiento y evaluación de los planes, programas, acciones, así como de la inversión pública municipal;
- XVI. Vigilar que la aplicación de los recursos federales y estatales se realice conforme a las reglas de operación de los programas correspondientes;
- XVII. Verificar la congruencia de los Programas Presupuestarios de las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVIII. Colaborar con el Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal, en la elaboración de las políticas, lineamientos y normativa que permita la conservación de los documentos, su clasificación y la organización de archivos de los sujetos obligados en consideración a la Ley General de Archivos. y
- XIX. Las demás atribuciones que las leyes, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera en cualquier área de su competencia.

La persona titular de la Coordinación General, también asumirá las facultades y obligaciones que le delegue la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación.

Artículo 147.- Para el estudio, planeación y seguimiento de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que le corresponden, la Coordinación General de Planeación tendrá a su cargo al personal necesario para cumplir sus funciones conforme al presupuesto de egresos autorizado, y específicamente contará con las siguientes Direcciones de Área y Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Planeación
- II. Dirección de Evaluación y Seguimiento.
- III. Dirección de Gestión de Proyectos.
- IV. Coordinación de Planeación en la Zona Continental;



- V. Las demás que autorice la Presidencia Municipal a propuesta de la persona titular de la Coordinación General.

Adicionalmente, para su organización interna, la Coordinación General de Planeación, contará con las Unidades Administrativas que el Reglamento Interior o su Manual de Organización establezca, desarrollando las funciones que se determinen.

SECCIÓN II DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 148.- La Dirección de Planeación tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Organizar y participar activamente en la instalación y operación del COPLADEMUN, Subcomités sectoriales, Comisiones Especiales y Grupos de Trabajo.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del COPLADEMUN, en cuanto al Programa de Inversión Anual, Programas Presupuestarios, y demás temas relacionados con el COPLADEMUN.
- III. Analizar el Plan Municipal de Desarrollo con el propósito fundamental de identificar posibles desviaciones de metas u objetivos, garantizando el acceso a la información a los funcionarios involucrados en la toma de decisiones.
- IV. Generar los informes que le requiera la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- V. Coordinar el acopio de información estadística generada en el Municipio para la elaboración de fichas, cuadernos estadísticos locales y regionales, anuarios y demás instrumentos en apoyo a la planeación, formulación de informes y toma de decisiones;
- VI. Coordinar con el Sistema Estatal de Información Geográfica y Estadística en la integración de información local y regional, con la finalidad de mantener la información estadística del Municipio al día;
- VII. Participar activamente en los Subcomités Sectoriales del COPLADE, para la integración de programas u obras en beneficio de la población;
- VIII. Coordinar trabajos del Subcomité de Evaluación y Recuperación en caso de Huracanes, para mantener al día el plan de acción ante una contingencia;
- IX. Garantizar que se elaboren los informes trimestrales a la Secretaría de Hacienda, así como sus indicadores en el Portal Aplicativo;
- X. Elaborar el Programa Anual de Evaluación del Desempeño y participar en las evaluaciones internas y externas;
- XI. Dar seguimiento a los Programas Presupuestarios;
- XII. Las demás atribuciones que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera.

SECCIÓN III DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Artículo 149.- La Dirección de Gestión de Proyectos tendrá por objeto dar continuidad a los procesos de planeación del Municipio dentro del marco de referencia del COPLADEMUN, integrando proyectos ejecutivos desarrollados bajo la premisa de administrar de manera eficiente, humana e integral las propuestas del desarrollo municipal en este rubro.

Artículo 150.- La Dirección de Gestión de Proyectos tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Dar seguimiento puntual a la integración de los expedientes técnicos necesarios para inscribir los proyectos bajo los programas, fondos y recursos en instancias tanto nacionales como extranjeras;
- II. Mantener vinculación permanente con el Ayuntamiento, el gobierno estatal y federal;



- III. Instruir y supervisar la gestión de los recursos, la concurrencia e integración de los programas proyectos vinculados a las Direcciones Municipales;
- IV. Gestionar la adquisición de los derechos de vía y predios necesarios para la ejecución de proyectos;
- V. Realizar las gestiones y convenios necesarios para la adquisición de áreas y predios para construir, ampliar y delimitarlos proyectos derivados del Comité de planeación Municipal;
- VI. Reunir, clasificar y calificar las iniciativas estratégicas y de proyectos integrales de desarrollo municipal;
- VII. Ser promotor y soporte técnico, así como asesor de acciones conjuntas entre las Direcciones Municipales y como órgano de seguimiento del cumplimiento de los proyectos coordinados;
- VIII. Proponer y conducir las gestiones de los proyectos necesarios para el impulso local;
- IX. Analizar y proponer el contenido de los lineamientos para realizar el diseño y presentación final de los proyectos de inversión;
- X. Servir de enlace ante las oficinas de representación estatales y regionales de las Direcciones y Entidades del Gobierno Federal y ONG para, por conducto de éstas, solicitar el registro de los proyectos y programas de inversión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XI. Conducir las gestiones que coordinadamente con el Gobierno del Estado, se realicen para solicitar fondos para proyectos, ante las comisiones del Poder Legislativo;
- XII. Elaborar mensualmente los informes de las actividades desarrolladas en la Dirección; y,
- XIII. Las demás atribuciones que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera.

SECCIÓN IV DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 151.- La Dirección de Evaluación y Seguimiento tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Elaborar y proponer a la Coordinación General de Planeación, políticas y lineamientos que deban observar las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal y demás instancias ejecutoras para la integración de expedientes técnicos simplificados, que permitan la evaluación y asignación de recursos de la inversión pública;
- II. Elaborar y proponer a la Coordinación General de Planeación, con base en la información proporcionada por Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal, la prospectiva de las necesidades de inversión pública a corto, mediano y largo plazo en el Municipio;
- III. Solicitar a las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal, las iniciativas de programas y proyectos de inversión en el corto, mediano y largo plazo, que cuenten con expediente técnico completo y proyecto ejecutivo, para su incorporación a la Cartera de Proyectos del Gobierno Municipal;
- IV. Proponer a la Coordinación General de Planeación, las políticas y lineamientos para la operación de la cartera de proyectos de inversión del Gobierno Municipal;
- V. Establecer, controlar y mantener actualizado la cartera de proyectos de inversión del Gobierno Municipal, a partir de las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- VI. Evaluar los programas y proyectos de inversión en sus diferentes vertientes, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos para su incorporación a la Cartera de Proyectos del Gobierno Municipal;
- VII. Asesorar a las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal para la generación de programas y proyectos de inversión;
- VIII. Analizar y someter a consideración de la Coordinación General de Planeación, las solicitudes de proyectos y programas de inversión pública en los que participe el Municipio a nivel regional, nacional e internacional;
- IX. Integrar los estudios de pre-factibilidad y factibilidad que hayan realizado las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Proporcionar a las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal la información para la integración de expedientes técnicos simplificados en materia de inversión pública;



- XI. Establecer un vínculo con instituciones de investigación y desarrollo, así como con las universidades y colegios, para la identificación de iniciativas de gran valor para el desarrollo del Municipio y su posible incorporación a la Cartera de Proyectos de Inversión del Gobierno Municipal;
- XII. Participar con las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal, en la elaboración y actualización de los catálogos de precios unitarios para obra pública;
- XIII. Autorizar y suscribir los contratos o actos análogos para la realización de estudios, asesorías e investigaciones que, en las materias de su competencia, se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Apoyar a la Coordinación General de Planeación, en la integración de la propuesta anual de inversión pública de los programas y proyectos de inversión, así como su financiamiento;
- XV. Proponer a la Coordinación General de Planeación, para su aplicación y difusión, la metodología y criterios de medición del impacto social y económico que permitan la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos de inversión pública;
- XVI. Colaborar con las unidades administrativas de la Coordinación General de Planeación, en la integración de la información y de los elementos que sirvan de análisis para la evaluación de los resultados de la inversión pública y su impacto social;
- XVII. Apoyar a la Coordinación General de Planeación, para gestionar ante organismos nacionales e internacionales fondos, recursos y financiamientos a los que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, pudiera tener acceso;
- XVIII. Requerir a las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal y demás instancias ejecutoras, la información en materia de inversión pública que considere necesaria para el ejercicio de sus atribuciones. y
- XIX. Las demás atribuciones que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera.

CAPÍTULO XVI DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

SECCIÓN I COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 152.- La Coordinación General de Obras Públicas es la encargada de proyectar, contratar, ejecutar, vigilar y comprobar ante las instancias correspondientes la aplicación de los recursos destinados a la obra pública.

Artículo 153.- Corresponde a la persona titular de la Coordinación General de Obras Públicas las siguientes:

- I. Representar legalmente a la Coordinación General de Obras Públicas ante las autoridades federales, estatales o municipales, en los casos que se requiera su intervención en el ámbito de su competencia;
- II. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Coordinación General de Obras Públicas de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Presidente Municipal, así como los compromisos asumidos en el Plan de Municipal de Desarrollo, y las demandas de la ciudadanía;
- III. Establecer los lineamientos, políticas y criterios técnicos, que orienten las acciones de coordinación de las Direcciones y Unidades Administrativas de la Coordinación General de Obras Públicas para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades
- IV. Supervisar la elaboración de proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de la obra pública, así como la aplicación del presupuesto correspondiente;
- V. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales de acuerdo a su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, para la aplicación de los Programas Sectoriales y de los Programas Operativos Anuales aprobados;



-
- VI. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación, iniciativas de reglamentos y circulares, así como proyectos de reglamentos y acuerdos competencia de la Coordinación General de Obras Públicas;
 - VII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Ayuntamiento y/o la Presidencia Municipal le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;
 - VIII. Someter a consideración y aprobación de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación, los programas prioritarios y estratégicos a cargo de la Coordinación General de Obras Públicas, así como encomendar su ejecución a las Direcciones a su cargo;
 - IX. Solicitar a las personas titulares de las Direcciones adscritos a la Coordinación General de Obras Públicas la implementación de las medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones a su cargo;
 - X. Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Coordinación General de Obras Públicas dándoles el debido seguimiento a los mismos;
 - XI. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Coordinación General de Obras Públicas;
 - XII. Comparecer ante el Ayuntamiento en términos de lo dispuesto en la Ley de los Municipios, para informar la situación que guarda el despacho de la Coordinación General de Obras Públicas, así como cuando se discuta una ley o decreto relacionado con la competencia de las Direcciones que de ésta dependan;
 - XIII. Suscribir en representación de la Coordinación General de Obras Públicas y previa autorización del Ayuntamiento, convenios y acuerdos con instancias federales, estatales y municipales, con los demás Poderes del Estado, así como con los sectores privado y social, en el ámbito de sus atribuciones;
 - XIV. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre las acciones del ejercicio fiscal y presupuestal que ejerzan las Direcciones a su cargo;
 - XV. Aprobar la organización y funcionamiento de la Coordinación General de Obras Públicas;
 - XVI. Expedir las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico relativas a las atribuciones y funciones de las Direcciones de la Coordinación General de Obras Públicas, en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, ejercicio financiero y programático, patrimonio y valores;
 - XVII. Supervisar la ejecución de la obra pública desde su planeación hasta su entrega y recepción, sea esta bajo la modalidad de administración directa o a través de terceros, verificando la correcta aplicación de los recursos que sean asignados en cada caso de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables;
 - XVIII. Supervisar la elaboración de los planes y programas de obra pública, en los que se consideren los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; así como los objetivos a corto, mediano plazo; supervisando la calendarización física y financiera de los recursos y de las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías y consultorías que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesaria y en su caso someterlos a consideración de la Presidencia Municipal;
 - XIX. Supervisar y coordinar la elaboración, propuesta, aprobación y revisión de los estudios técnicos para las obras públicas, así como la prestación de los servicios relacionados con las mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública y de los servicios relacionados con las mismas, vigilando que se apeguen a la normatividad aplicable;
 - XX. Supervisar la calendarización, realización y ejecución de los programas para la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social incluidos en los programas gubernamentales en los que participa el Municipio;
 - XXI. Supervisar y revisar la elaboración de los informes técnicos y los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma;
 - XXII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio;
 - XXIII. Supervisar el procedimiento y cumplimiento de la Adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables para cumplirse;
-



-
- XXIV. Supervisar que la Dirección de Licitaciones de Obras Públicas realice la publicación de las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionadas con la misma, autorizando la emisión de sus bases, así como realizar los demás actos que forman parte de los procedimientos de su adjudicación, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos;
 - XXV. Verificar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados que lleve a cabo;
 - XXVI. Coordinar la construcción de obras públicas a cargo de la Dirección de Ejecución y Supervisión de Obra;
 - XXVII. Supervisar que se cumplan las directrices para que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
 - XXVIII. Vigilar la correcta Adjudicación de los contratos de obra, mediante los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;
 - XXIX. Supervisar las acciones que la Dirección de Ejecución y Supervisión de Obra, realice en los rubros técnicos, administrativos y financieros, de los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega- recepción, supervisión que deberá realizarse en su caso, en coordinación con los comités ciudadanos respectivos;
 - XXX. Supervisar que las Direcciones de la Dirección General de Obras Públicas realice el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales de obra pública y servicios relacionados con la misma;
 - XXXI. Supervisar que las Direcciones de la Coordinación General de Obras Públicas realice el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales de obra pública y servicios relacionados con la misma;
 - XXXII. Presidir el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, en los fondos que la legislación aplicable lo requiera;
 - XXXIII. Supervisar la realización de la obra pública que por administración directa realice el Municipio y a los responsables de su ejecución;
 - XXXIV. Acordar con el Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los Titulares de las Direcciones adscritas a la Dirección General de Obras Públicas;
 - XXXV. Acordar con la Presidencia Municipal el nombramiento o remoción de los Titulares de las Direcciones adscritas a la Coordinación General de Obras Públicas;
 - XXXVI. Hacer en conocimiento del Órgano Interno de Control, de la Comisión Edilicia y demás autoridades competentes los actos, omisiones o conductas de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación General de Obras Públicas, que incumplan las instrucciones, requerimientos y disposiciones normativas que puedan resultar en responsabilidad administrativa y/o resarcitoria y/o penal;
 - XXXVII. Expedir copias certificadas, simples o constancias, según sea el caso, de los documentos originales que hayan sido emitidos por la Dirección, así como emitir las constancias que obren en los archivos de las diferentes áreas adscritas a la Dirección de la cual es Titular;
 - XXXVIII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información;
 - XXXIX. (SE DEROGA);
 - XL. Las demás que le confiera el presente Reglamento u otras disposiciones legales.

La persona titular de la Coordinación General, también asumirá las facultades y obligaciones que le delegue la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación.

Artículo 154.- La Coordinación General de Obras Públicas para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Direcciones y Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Proyectos de Obra Pública;
 - a) Coordinación de Proyectos de Obra Pública.
- II. Dirección de Licitaciones de Obra Pública;
 - a) Coordinación de Licitaciones de Obra Pública.
- III. Dirección de Ejecución y Supervisión de Obra;
 - a) Coordinación de Ejecución y Supervisión de Obra.



-
- IV. Dirección de Costos y Presupuestos de Obra Pública;
 - a) Coordinación de Costos y Presupuestos de Obra Pública.
 - V. (SE DEROGA); y
 - VI. Las demás que autorice la Presidencia Municipal a propuesta de la persona titular de la Coordinación General.

Adicionalmente, para su organización interna, la Coordinación General de Obras Públicas, contará con las Unidades Administrativas que el Reglamento Interior o su Manual de Organización establezca, desarrollando las funciones que se determinen.

SECCIÓN II DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA

Artículo 155.- La Dirección de Proyectos de Obra Pública tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Elaborar y proponer los proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de las infraestructuras públicas del Municipio;
- II. Elaborar los procedimientos de regulación, promoción, planeación, programación, y ejecución directa o a través de terceros, de la obra pública del Municipio;
- III. En coordinación con la Dirección de Costos y Presupuestos de Obra Pública, elaborar y someter a la aprobación de la Coordinación General de Obras Públicas, el Programa Anual de Obras del Municipio, en los que se consideren los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; los objetivos a corto y mediano plazo; la calendarización física y financiera de los recursos necesarios y las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesarios para su realización;
- IV. Coordinar y realizar las consultas ciudadanas, los estudios técnicos, proyectos y expedientes necesarios para la ejecución de las obras públicas;
- V. Elaborar la propuesta, aprobación y revisión de los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con las mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados, así como verificar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico- constructivas establecidas;
- VI. Elaborar y someter a la aprobación de la Coordinación General Obras Públicas las propuestas de acciones e inversiones que en materia de obra pública y servicios relacionados con la mismas se deban ejecutar en el Municipio, en concordancia con los planes y programas establecidos;
- VII. En coordinación con la Dirección de Costos y Presupuestos de Obra Pública, elaborar y revisar los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con la mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la infraestructura pública y servicios relacionados, así como vigilar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas;
- VIII. Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- IX. Realizar trámites administrativos para la obtención de órdenes de ocupación de terrenos donde se construirán las obras públicas;
- X. Llevar el control de las actas de concertación comunitaria, así como el acta constitutiva del comité y demás documentación relativa a difusión obligatoria de proyectos y obras;
- XI. Las demás atribuciones que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera.



SECCIÓN III

DIRECCION DE LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA

Artículo 156.- La Dirección de Licitaciones de Obra Pública tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Elaborar e integrar la documentación y procesos necesarios previos a la adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la ejecución de procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;
- II. Elaborar e integrar la documentación y procesos necesarios previos a la adjudicación de los contratos relacionados con la obra pública, mediante la ejecución de los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;
- III. Realizar las gestiones necesarias para que la Coordinación General de Obras Públicas publique las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionadas con la misma, así como realizar los demás actos que forman parte de los procedimientos de su adjudicación, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos;
- IV. Elaborar las convocatorias de los concursos e invitaciones restringidas, así como las actas que se requieran incluyendo tablas de concurso, dictámenes y fallos que deban ser firmados por la persona titular de la Coordinación General de Obras Públicas;
- V. Someter a la aprobación de la Dirección de Costos y Presupuestos de Obras, previo a su publicación las bases de licitación y en su caso las de invitación restringida, así como la de los contratos y convenios modificatorios correspondientes;
- VI. Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de contratación de infraestructura pública y servicios relacionados que llevé a cabo;
- VII. Calendarizar los procesos internos de licitaciones y/o Contratos, de conformidad a la realización y ejecución de los programas para la construcción, reconstrucción, conservación mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social;
- VIII. Realizar todos los actos preparatorios a las publicaciones y convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, incluyendo sus bases, así como realizar los demás actos que forman del parte de los procedimientos de su adjudicación incluyendo la Integración de la documentación de cada concurso de obra y los proyectos de fallos, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos;
- IX. Revisar e integrar debidamente la documentación de cada contrato de obra pública y custodiar los expedientes respectivos;
- X. Las demás atribuciones que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera

SECCIÓN IV

DIRECCION DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA

Artículo 157.- La Dirección de Ejecución y Supervisión de Obra tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Calendarizar la realización y ejecución de los programas de construcción, reconstrucción, conservación y mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social;
- II. Elaborar y revisar los informes técnicos y emitir los dictámenes que requiera cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III. Cumplir y hacer cumplir a su personal, las disposiciones aplicables en materia de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio;
- IV. Administrar los recursos que le sean asignados en los casos de administración directa de obra pública de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables;



- V. Realizar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de construcción de obra pública y servicios relacionados que lleve a cabo;
- VI. Ejecutar en tiempo y forma, la construcción de Obras Públicas a cargo de la Coordinación General de Obras Públicas;
- VII. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio;
- VIII. Proponer las acciones e inversiones que en materia de infraestructura pública y servicios relacionados con la misma se deban ejecutar en el Municipio, en concordancia con los planes y programas establecidos;
- IX. Verificar que las pruebas de resistencia se cumplan con los métodos y especificaciones aprobadas;
- X. Verificar que las directrices para la ejecución de la obra pública adjudicada y servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XI. Dirigir, controlar y supervisar técnica, administrativa y financieramente los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega- recepción, supervisión que deberá realizarse en su caso, en coordinación con los comités ciudadanos respectivos, vigilando las disposiciones normativas que en materia de difusión deban de cumplirse;
- XII. Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- XIII. Elaborar los análisis de las propuestas de obra;
- XIV. Integrar de forma completa y fehaciente los expedientes unitarios de obras y servicios relacionados con la misma;
- XV. Solicitar la solvatación de documentos faltantes a expedientes y poner de conocimiento la Coordinación General de Obras Públicas, tal circunstancia;
- XVI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XVII. Las demás atribuciones que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera.

SECCIÓN V

DIRECCIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRA PÚBLICA

Artículo 158.- La Dirección de Costos y Presupuesto de Obra Pública tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Integrar y actualizar en forma permanente el catálogo de precios unitarios por concepto de obra y someterlo a consideración de la Coordinación General de Obras Públicas;
- II. Validar las tarjetas de precios unitarios que presenten los contratistas de conceptos extraordinarios ejecutados con base en los distintos contratos de obra pública celebrados por la Coordinación General de Obras Públicas y/o la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación;
- III. Participar con la Direcciones y áreas técnicas de la Coordinación General de Obras Públicas, en la elaboración de los presupuestos de obra, contratos, órdenes de trabajo y ampliación de contratos que celebre la Dirección;
- IV. Controlar la elaboración de las actas de aprobación de los Programas de Obra Pública y servicios relacionados con los mismos;
- V. Controlar los recursos financieros para la obra pública mediante órdenes de pago y elaborando informes para las Direcciones involucradas;
- VI. Organizar y realizar los estudios e investigaciones de mercado correspondiente a materiales e insumos para conocer y analizar los precios unitarios.
- VII. Elaborar el presupuesto base para cada una de las obras, adjunto a los programas de Obra, de Recursos Económicos y demás información técnica de la Obra.
- VIII. Analizar y evaluar, en su aspecto técnico y económico las propuestas de obra presentadas por los concursantes, con el fin de verificar que cumplan con la normativa aplicable.



- IX. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación General de Obras Públicas, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por el Ayuntamiento;
- X. Realizar la revisión de los ajustes de costos de obra, proyecto o supervisiones pendientes de ejecutar;
- XI. Revisar y/o elaborar los catálogos de conceptos de obra pública, proyectos o supervisiones para licitaciones.
- XII. Las demás atribuciones que las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales o municipales le confiera.

CAPITULO XVII DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

SECCIÓN I COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 159.- Corresponde a la Coordinación General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos relacionados con el Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en el Municipio de Isla Mujeres; estará a cargo una persona titular, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia en el marco de las normas de desarrollo urbano, ordenamientos ecológicos, instrumentos de planeación y control ambiental establecidos en la leyes federales, estatales y municipales y demás normas que por su naturaleza le sean aplicables:

A.- De Desarrollo Urbano

- I. Es obligación de la Coordinación General de Desarrollo y Medio Ambiente, vigilar que las Direcciones a su cargo, en coordinación, cumplan con los lineamientos legales establecidos a fin de garantizar el desarrollo sustentable del Municipio;
- II. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como los planes y programas de desarrollo urbano en materia de usos de suelo y construcciones;
- III. Emitir los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento del Reglamento de Construcción para el Municipio de Isla Mujeres del Estado de Quintana Roo;
- IV. Formar parte del Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial, Ecológico y Desarrollo Urbano;
- V. Proponer al Ayuntamiento a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación, mecanismos y acciones de coordinación y participación con otros Municipios, el Estado y la Federación, en las materias que regula la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial, y Desarrollo Urbano, la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo, las Normas Oficiales, y demás disposiciones;
- VI. Ejecutar los proyectos que emanados de los convenios de coordinación en las materias que regula la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial, y Desarrollo Urbano, la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo, las Normas Oficiales, y demás disposiciones, apruebe el Ayuntamiento;
- VII. Vigilar que los Planes y Programas de Desarrollo Urbano se inscriban en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la entidad, y que estos sean publicados como lo establece la Ley;
- VIII. Promover y regular de conformidad con la legislación vigente, el crecimiento urbano ordenado de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas, en base a la proyección de la distribución de la población y el ordenamiento de los centros de población, en congruencia con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano, los Planes y Programas de Desarrollo Municipal y los ordenamientos ecológicos aplicables;
- IX. Intervenir en el ordenamiento y regulación de las zonas conurbadas de conformidad con la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial, y Desarrollo Urbano, la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo, las Normas Oficiales, y demás disposiciones, apruebe el Ayuntamiento;



-
- X. Proponer al Ayuntamiento a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación, los proyectos de planificación, zonificación del territorio municipal y áreas de tendencia de crecimiento, que previamente hayan sido evaluados por el Comité Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
 - XI. Coordinarse con las Direcciones Municipales relacionadas, y vigilar que el desarrollo sustentable de las diversas comunidades y centros de población, se realice de conformidad a los planes y programas desarrollo urbano vigentes en materia de infraestructura y servicios públicos;
 - XII. Vigilar el estricto cumplimiento y aplicación de la legislación vigente a que deberán sujetarse las construcciones e instalaciones que apruebe la autoridad competente;
 - XIII. Vigilar el estricto cumplimiento y aplicación de la legislación vigente en materia de Imagen Urbana, en las autorizaciones que otorgue la Dirección Municipal correspondiente;
 - XIV. Autorizar o negar la instalación de anuncios y/o mobiliario en vía pública conformidad con la legislación vigente aplicable;
 - XV. Proponer al Ayuntamiento a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación, con base en los estudios y anuencias correspondientes, los usos de suelo y tipo de construcciones que representen una modificación a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, que representen un mejoramiento en el crecimiento de los centros de población;
 - XVI. Participar en la creación, manejo y administración de las reservas territoriales de los centros de población, y administrar la zonificación prevista en los planes y programas de desarrollo urbano de conformidad con la legislación vigente y los acuerdos que a este respecto apruebe el Ayuntamiento
 - XVII. Controlar y vigilar que las aprobaciones que se otorguen por la Dirección Municipal correspondiente, a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada, cumplan con lo establecido respecto al uso y destino del suelo;
 - XVIII. Elaborar y proponer al Ayuntamiento las Tablas, Normas Técnicas y Complementarias del Reglamento de Construcción para el Municipio de Isla Mujeres;
 - XIX. Proponer al Ayuntamiento a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación, la creación de los parques, jardines, plazas y centros deportivos municipales, los barrios y colonias del Municipio, mismo que estarán contemplados en los planes y Programas de Desarrollo Urbano del Municipio;
 - XX. Determinar la vía pública oficial a través de los planos de alineamiento y derechos de vía que formen parte de la documentación técnica de los Programas Parciales y de las Declaratorias que, en su caso, apruebe el Ayuntamiento;
 - XXI. Proponer las distintas zonas en que se divida el Municipio, el uso al que podrán destinarse los predios por razones de planificación urbana, el tipo, clase, altura y densidad de las construcciones o de las instalaciones que puedan levantarse en ellos, sin perjuicio de que se apliquen las demás restricciones establecidas en las leyes, los reglamentos, planes y programas y demás disposiciones aplicables;
 - XXII. Aplicar las medidas administrativas y jurídicas necesarias para mantener o recuperar las vías públicas y demás bienes de uso común o destinados a un servicio público del Municipio, de conformidad con la legislación vigente;
 - XXIII. Organizar y administrar el archivo de expedientes e información de los tramites que se desahogan en la Coordinación General de Desarrollo y Medio Ambiente;
 - XXIV. Integrar y administrar un registro clasificado de Directores Responsables de Obra y corresponsables, con la información y documentación que para tales efectos establece el Reglamento de Construcción para el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
 - XXV. (SE DEROGA);
 - XXVI. (SE DEROGA);
 - XXVII. Aprobar o modificar las licencias de construcción, registro de obra, autorizaciones, permisos, constancias o dictámenes correspondientes previos a la realización de los proyectos públicos o privados que se pretendan desarrollar en el territorio del Municipio, así como negar o revocarlos en términos de lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
 - XXVIII. Autorizar o negar en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, de conformidad con los planes y acuerdos que con este fin apruebe el Ayuntamiento y las normas oficiales en la materia, la expedición
-



- de la licencia de construcción de obras o infraestructura públicas y privadas que afecten el área de rodamiento, los accesos y salidas a vialidades primarias y de distribución, pasos peatonales, semaforización y señalización;
- XXIX. Autorizar de conformidad con los planes, los acuerdos, programas y proyectos que con este fin apruebe el Ayuntamiento, así como las normas oficiales en la materia, el uso de suelo para el establecimiento de paraderos, señalización, bahías de ascenso y descenso de pasajeros, sitios, terminales y encierros de los vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en autobuses en ruta establecida, en términos de los dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- XXX. Autorizar de conformidad con la Legislación vigente la instalación de mobiliario urbano;
- XXXI. Verificar que los permisos, licencias, autorizaciones de construcción, que emita la Dirección de Desarrollo Urbano, contemple la anuencia de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, señalando las medidas de protección, seguridad, y las acciones de restitución y mejoramiento de las áreas verdes y zonas arboladas afectadas, además de los horarios en que podrán efectuarse;
- XXXII. Conforme a las disposiciones legales aplicables, ordenar, practicar, verificar y ejecutar visitas de verificación a construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones, proyección o urbanización de casas, edificaciones o desarrollos inmobiliarios, a fin de garantizar que los sujetos obligados, cumplan con las obligaciones establecidas en los diversos ordenamientos aplicables, con lo aprobado en la licencia de construcción y en su caso establecer y aplicar medidas administrativas, precautorias y de seguridad que resulten pertinentes;
- XXXIII. Verificar que cada uno de los proyectos de construcción cumplan con las disposiciones relativas a los espacios de estacionamiento que deben satisfacer conforme al destino o giro autorizado, y en su caso, no aceptar el aviso de terminación o clausurar las obras o construcciones ante tal incumplimiento;
- XXXIV. Llevar a cabo con cargo a los sujetos obligados o solidarios responsables en rebeldía, el retiro de las instalaciones, anuncios y/o mobiliario, o en su caso ordenar y ejecutar la demolición de las obras, estructuras y demás equipamiento de las mismas, cuando el obligado a retirarlas o a demolerlas no lo realice, de acuerdo a lo previsto en las disposiciones aplicables.

B.- Medio Ambiente y Ecología

- I. Vigilar el cumplimiento de la política ambiental municipal, en congruencia con la Estatal y Federal, a través de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología;
- II. Vigilar se cumpla con la aplicación de los instrumentos de política ambiental y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en aquellas materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- III. Proponer al Ayuntamiento, la implementación de medidas y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generadas por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado;
- IV. Proponer al Ayuntamiento a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación, de conformidad con los convenios, acuerdos y la legislación vigente, las revisiones y en su caso propuestas de modificación y/o Actualización de los planes y programas previstos en el Reglamento de Medio Ambiente y Ecología del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- V. La ejecución y evaluación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, que proponga para su implementación al Ayuntamiento;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, así como el uso del suelo establecido en dicho programa;
- VII. Participar a través de la Dirección Municipal designada de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, de conformidad al convenio de coordinación aprobado por el Estado, la Federación y el Municipio, en la elaboración, actualización y en su caso modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, de conformidad a la legislación vigente;



-
- VIII. Proponer al Ayuntamiento a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación, la creación de reservas ecológicas, viveros, parques ecológicos y en su caso, llevar su administración, así como proponer la expedición de declaratorias de áreas naturales protegidas de interés municipal, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables;
 - IX. Elaborar y diseñar los planes que promuevan los proyectos de obras públicas en el ámbito de su competencia, y proponer en su caso los acuerdos de coordinación que se requiera aprobar con Direcciones del gobierno estatal;
 - X. Establecer la coordinación necesaria con las autoridades Federales, Estatales y en su caso Municipales, en los asuntos y materias que incidan en el ámbito de su competencia;
 - XI. Establecer, coordinar, implementar, supervisar y controlar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el Municipio;
 - XII. Integrar y mantener actualizado los inventarios de los recursos naturales del Municipio, de fuentes fijas de emisión de contaminantes y sobre residuos sólidos no peligrosos de competencia municipal; en coordinación con las autoridades estatales y federales;
 - XIII. Conducir la política municipal de información, difusión, capacitación, comunicación en materia ambiental y promover políticas educativas, sobre temas ecológicos que incluyan el conocimiento de la reglamentación, de la flora y fauna, la disposición adecuada de los residuos sólidos, la utilización racional del agua, las actividades municipales de gestión ambiental y en general fomentar el respeto y protección de la naturaleza;
 - XIV. Coordinar en el ámbito de su competencia y de conformidad con la legislación vigente y las normas oficiales aplicables, la instrumentación, ejecución, evaluación y actualización de programas municipales en materia ambiental;
 - XV. Aplicar las políticas y programas, en coordinación con las autoridades competentes en caso de emergencia ecológica, contingencia o riesgo ambiental conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
 - XVI. Participar conjuntamente con el Gobierno estatal en las actividades y áreas previstas por la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo;
 - XVII. Ejercer las funciones que, en materia de flora y fauna, preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente le transfiera el Estado o la Federación a través de convenios o acuerdos de coordinación, aprobados por el Ayuntamiento;
 - XVIII. Promover la participación organizada y corresponsable de los habitantes, así como de los grupos no gubernamentales, en las tareas de gestión ambiental municipal;
 - XIX. Fomentar la aplicación de tecnologías, equipos y procesos que reduzcan las emisiones y descargas contaminantes provenientes de cualquier tipo de fuente, en coordinación con la Federación y Estado;
 - XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación generada por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas, contaminación visual y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y en general la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que en su caso resulten aplicables de las fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción federal;
 - XXI. Emitir a través de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología de conformidad a las disposiciones legales aplicables, las opiniones técnicas sobre las manifestaciones de impacto ambiental, de las obras y actividades públicas o privadas que se pretendan realizar en el territorio municipal;
 - XXII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Prevención y la Gestión Integral de Residuos Sólidos en el ámbito de su competencia;
 - XXIII. Elaborar programas de participación ciudadana para la reducción de la generación de Residuos Sólidos Urbanos;
 - XXIV. Proponer al Ayuntamiento a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación, los programas y proyectos de aprovechamiento de los sub productos valorizables derivados de los Residuos sólidos urbanos;
 - XXV. Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Manejo de Residuos Sólidos, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las Direcciones Municipales involucradas;
-



- XXVI. Coordinar con las Direcciones Municipales involucradas, la elaboración y propuesta de Planes de Manejo de Residuos Sólidos en caso de emergencia;
- XXVII. Emitir opinión sobre la recolección y transporte de los Residuos Sólidos urbanos;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente en los sitios de disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos del Municipio.
- XXIX. Vigilar el cumplimiento en términos de lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, en la expedición o modificación de las licencias, autorizaciones, permisos, constancias o dictámenes que sean facultad de los Municipios en materia ambiental, previos a la realización de los proyectos o actividades públicas o privadas que se pretendan desarrollar en el territorio del Municipio, así como negar o revocarlos;
- XXX. Vigilar que las anuencias de Ecología para los permisos, licencias, autorizaciones, señalen las medidas que deberán aplicarse para la protección, seguridad, y las acciones de restitución y mejoramiento de las áreas verdes y zonas arboladas afectadas, además de los horarios en que podrán efectuarse;
- XXXI. Conforme a las disposiciones legales aplicables, ordenar, practicar, verificar y ejecutar visitas de verificación en el ámbito de su competencia, a quienes realicen actividades que repercutan en el medio ambiente, a fin de garantizar que los sujetos obligados, cumplan con lo establecido en los ordenamientos aplicables, y en su caso establecer y aplicar medidas administrativas, precautorias y de seguridad que resulten pertinentes conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXXII. Elaborar informes semestrales sobre sus actividades y sobre el estado que guarda el medio ambiente en el Municipio; y,

La persona titular de la Coordinación General, también asumirá las facultades y obligaciones que le delegue la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación.

C. (SE DEROGA)

I. a XI. (SE DEROGA)

Artículo 160.- Para el estudio, planeación y seguimiento de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia en materia de desarrollo urbano, medio ambiente y ecología, así como para atender las acciones que le corresponden, la Coordinación General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, tendrá a su cargo al personal necesario para cumplir sus funciones conforme al presupuesto de egresos autorizado, y específicamente contará con las siguientes Direcciones de Área y Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Desarrollo Urbano;
- II. Dirección de Medio Ambiente y Ecología;
- III. (SE DEROGA)
- IV. Unidad Jurídica;
- V. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Adicionalmente, para su organización interna, la Coordinación General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, contará con las Unidades Administrativas que el Reglamento Interior o su Manual de Organización establezca, desarrollando las funciones que se determinen.

SECCIÓN II DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 161.- La Dirección de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:



- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, así como la observancia de las disposiciones que de ellos deriven;
- II. Apoyar a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación en la formulación, instrumentación, conducción y evaluación, de las políticas y programas sectoriales de desarrollo urbano, asentamientos humanos, ordenamiento territorial y vivienda, con base a las disposiciones constitucionales y legales y las normas y lineamientos en correlación con el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Participar en la formulación y conducción de las políticas generales de asentamientos humanos de la competencia que corresponda a los municipios, procurando el adecuado desarrollo urbano y el ordenamiento territorial;
- IV. Coordinar la elaboración, instrumentación y evaluación de los Programas de Desarrollo Urbano con la participación de las Direcciones, Entidades y sectores involucrados y atendiendo a criterios de desarrollo sustentable, equilibrio ecológico y potencialidad en el uso de recursos, con la finalidad de incrementar y mejorar los niveles de bienestar de la población;
- V. Promover y conducir la elaboración, aprobación y actualización del Plan de Desarrollo Urbano, así como controlar y evaluar su cumplimiento;
- VI. Analizar, previamente a su expedición, la congruencia de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano; así como, la compatibilidad urbanista de las autorizaciones de fraccionamiento y condominios, que soliciten en el Municipio;
- VII. Elaborar las propuestas a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación, respecto a la fundación de nuevos centros de población;
- VIII. Proponer de manera conjunta y coordinada con los municipios involucrados, el ordenamiento y regulación de los centros de población conurbados;
- IX. Intervenir conforme a la legislación aplicable, en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra en los centros de población y en los asentamientos irregulares;
- X. Participar en los términos de los convenios y acuerdos de coordinación respectivos, en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;
- XI. Integrar el padrón de Peritos Responsables de Obras y Corresponsables, debidamente calificados, de acuerdo a lo establecido en las leyes y reglamentos competentes;
- XII. Promover la participación y la responsabilidad de la sociedad en la programación, evaluación, control y gestión del desarrollo urbano;
- XIII. Proponer a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación, las áreas, lugares, sitios y demás zonas donde se prohíba la colocación o fijación de anuncios; y las limitaciones que por razones de planificación y zonificación urbana deban observarse en materia de anuncios;
- XIV. Conforme a las disposiciones legales aplicables, ordenar, practicar, verificar y ejecutar visitas de verificación y terminaciones de obra a construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones, proyección o urbanización de casas, edificaciones o desarrollos inmobiliarios, a fin de garantizar que los sujetos obligados, cumplan con las obligaciones establecidas en los diversos ordenamientos aplicables, con lo aprobado en la licencia de construcción y en su caso establecer y aplicar medidas administrativas, precautorias y de seguridad que resulten pertinentes;
- XV. Proponer a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación, la expedición de las factibilidades técnicas para el cambio de uso de suelo;
- XVI. Expedir las resoluciones administrativas por infracciones a los reglamentos municipales en materia de construcción urbanística e imagen urbana y vía pública, y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, así como en su caso establecer las medidas correctivas, tales como el apercibimiento, suspensión de obra, multa, revocación, retiro de anuncios, sus estructuras y elementos así como la clausura y/o demolición, y demás disposiciones que para tales efectos resulten aplicables; sin perjuicio de las que otros instrumentos legales le faculten;
- XVII. Turnar a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación para la firma respectiva, las constancias y congruencias de uso de suelo, compatibilidades urbanísticas, fusiones y subdivisiones de predios, municipalizaciones, licencias de construcción, licencias de fraccionamientos, así como las renovaciones;



- XVIII. Expedir con el visto bueno de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación, las licencias de construcción en sus diferentes modalidades de obra nueva, ampliación, regularización, cambio de proyecto, prórroga, remodelación, alineamiento y número oficial y demás normas vigentes;
- XIX. Participar en el Consejo Consultivo de Nomenclatura del Municipio;
- XX. Intervenir en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección de Transporte del Municipio y las Comisiones respectivas, en la adopción de medidas técnicas y operacionales que se aprueben en las obras de infraestructura vial, relacionadas al transporte urbano, de conformidad a los programas y proyectos que con este fin se aprueben; y
- XXI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale el Director General.

SECCIÓN III

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

Artículo 162.- La persona titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, es la encargada de aplicar las diversas estrategias y políticas de carácter medio- ambiental que se pretendan desarrollar en el Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, contará con el personal y la organización interna que el Ayuntamiento le autorice y le corresponderán las siguientes atribuciones específicas:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo, Reglamento de Protección y Bienestar Animal del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo y el Reglamento de Medio Ambiente y Ecología del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, vigentes, así como la observancia de las disposiciones que de ellos deriven;
- II. Ordenar las visitas de verificación de los sitios, predios o terrenos donde se pretendan o se lleven a cabo proyectos, obras o actividades dentro del territorio municipal, así como el de comisionar y autorizar al personal a su cargo para tal efecto, con el objeto de corroborar y verificar la debida observancia de las disposiciones legales en materia ambiental;
- III. Conocer los hechos u omisiones que constituyan una infracción a la normatividad ambiental e imponer las sanciones que correspondan en los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones municipales y estatales en materia ambiental que resulten aplicables;
- IV. Participar en el diseño, promover y aplicar los planes, proyectos, programas y programas ambientales a implementarse en el Municipio;
- V. Coordinar la ejecución del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio a que se refiere la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de Medio Ambiente y Ecología del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo;
- VI. Instrumentar, regular y promover el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos del Municipio, con la colaboración de las Direcciones Federales, Estatales y Municipales competentes. De igual forma instrumentar, ejecutar y evaluar técnicas y procedimientos para racionalizar el uso de los recursos naturales del Municipio;
- VII. Proponer y aplicar la reglamentación en materia de cuidado y prevención al medio ambiente, ordenamiento ecológico, impacto ambiental y demás necesario para el cumplimiento de las políticas y normas previstas en las leyes y reglamentos en materia de Protección y Bienestar Animal, Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente;
- VIII. Expedir las autorizaciones y permisos en materia de impacto ambiental, de los proyectos y actividades señalados en la normatividad ambiental vigente;
- IX. Establecer los sistemas de monitoreo atmosférico de suelo y de cuerpos de agua de jurisdicción municipal;
- X. Dictaminar los proyectos de sistemas de tratamiento de aguas residuales propuestos para implementarse en las obras públicas o privadas, a fin de minimizar y evitar la contaminación de las aguas superficiales y subterráneas;



-
- XI. Identificar las áreas naturales protegidas de interés municipal y establecer y conducir las políticas de administración; así como supervisar la operación de los parques, zoológicos, jardines botánicos, reservas y parques naturales competencia del Municipio;
 - XII. Promover y coordinar las acciones de protección, conservación, reforestación, fomento, vigilancia y aprovechamiento racional, equilibrado y sustentable de los recursos naturales del Municipio;
 - XIII. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestres del Municipio, de acuerdo con lo que establezca la Ley General de la materia y la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado;
 - XIV. Coordinar y participar en los censos de predios forestales y silvopastoriles y de sus productos, así como actualizar las cartografías y los inventarios de recursos naturales y de fauna y flora silvestre;
 - XV. Vigilar el cumplimiento de las restricciones en materia ecológica y sobre los recursos naturales establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, e intervenir, en coordinación con las Direcciones competentes, en el establecimiento y levantamiento de vedas forestales, de caza y de pesca;
 - XVI. Regular e integrar el padrón de Consultores y Peritos ambientales debidamente calificados para la atención y seguimiento de las condicionantes establecidas por la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, basada en las leyes y reglamentos competentes;
 - XVII. Contribuir en las acciones de vigilancia de los cuerpos de agua dentro del territorio municipal, en coordinación con el Gobierno Federal y Estatal;
 - XVIII. Colaborar con las autoridades federales y estatales, instituciones educativas, centros de investigación y asociaciones, para la protección y bienestar animal, de acuerdo con lo que establezca la normatividad de la materia, y
 - XIX. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que señale el Director General.

Artículo 162 Bis.- (SE DEROGA).

SECCIÓN IV (SE DEROGA)

Artículo 163.- (SE DEROGA).

CAPÍTULO XVIII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

SECCIÓN I DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 164.- La Dirección General de Servicios Públicos, es la Dirección de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, encargada de la prestación de los servicios públicos relativos al manejo integral de los residuos sólidos urbanos, alumbrado público y parques y jardines; estará a cargo de un Director General del ramo, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Representar a la Dirección General de Servicios Públicos ante las autoridades Federales, Estatales o Municipales, en los casos que se requiera su intervención en el ámbito de su competencia;
- II. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección General de Servicios Públicos de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Presidente Municipal, así como los compromisos asumidos en el Plan de Municipal de Desarrollo, y las demandas de la ciudadanía;
- III. Expedir las normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico relativas a las atribuciones y funciones de la Dirección General de Servicios Públicos y sus Direcciones;



-
- IV. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal iniciativas de reglamentos y circulares, así como proyectos de reglamentos y acuerdos competencia de la Dirección General de Servicios Públicos;
 - V. Desempeñar las comisiones y funciones que el Ayuntamiento del Municipio de Isla Mujeres y/o el Presidente Municipal le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas, así como encomendar su ejecución a las Direcciones a su cargo;
 - VI. Supervisar la elaboración de proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de las unidades donde se prestan los servicios públicos de su competencia, así como la aplicación del presupuesto correspondiente;
 - VII. Solicitar a los Titulares de las Direcciones adscritos a la Dirección General de Servicios Públicos la implementación de las medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones a su cargo;
 - VIII. Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Dirección General de Servicios Públicos dándoles el debido seguimiento a los mismos;
 - IX. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General de Servicios Públicos;
 - X. Comparecer ante el H. Ayuntamiento en términos de lo dispuesto en la Ley de los Municipios, para informar la situación que guarda el despacho de la Dirección General de Servicios Públicos, así como cuando se discuta una ley o decreto relacionado con los servicios públicos a su cargo;
 - XI. Suscribir en representación de la Dirección General de Servicios Públicos y previa autorización del H. Ayuntamiento, convenios y acuerdos con instancias federales, estatales y municipales, con los demás Poderes del Estado, así como con los sectores privado y social, en el ámbito de sus atribuciones;
 - XII. Informar al Presidente Municipal sobre las acciones del ejercicio fiscal y presupuestal que ejerzan las Direcciones a su cargo;
 - XIII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Dirección General de Servicios Públicos;
 - XIV. Supervisar que la administración y operación de los servicios públicos municipales se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua;
 - XV. Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, los servicios públicos del Municipio;
 - XVI. Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la prestación de los servicios públicos;
 - XVII. Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de prestación de servicios relacionados que lleve a cabo;
 - XVIII. Supervisar la elaboración de la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales;
 - XIX. Autorizar los programas, tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales;
 - XX. Coordinar la integración de la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a cargo de la Dirección General y sus Direcciones, aplicando las políticas sobre el uso racional de la infraestructura existente;
 - XXI. Coordinar el servicio de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme, regular, continúa, eficaz, eficiente y oportuna;
 - XXII. Determinar los casos y términos para la aplicación del Derecho de Alumbrado Público (DAP), así como llevar un registro, control del mismo;
 - XXIII. Coordinar la conservación en buen estado de las vialidades municipales, a través de programas permanentes de bacheo y repavimentación y mediante el mantenimiento de terracerías, guarniciones, banquetas, postes y pasos peatonales;
 - XXIV. Coordinar la ejecución de las acciones de limpieza en plazas, playas públicas, parques, jardines y avenidas, procurando su conservación, arreglo ornamental de jardinería y de mantenimiento;
 - XXV. Coordinar que se efectué el cuidado, conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
-



- XXVI. Coordinar e instruir a su personal para que supervisen que los servicios a cargo del Municipio, se presten en forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna, ya sea que se presten directamente a través de organismos desconcentrados, descentralizados, por el régimen de concesión o mediante convenios de coordinación y asociación con la Federación, el Estado o con otros Municipios;
- XXVII. Coordinar la programación y mantenimiento de los pozos captadores de agua pluvial, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento;
- XXVIII. Coordinar la planeación, dirección, operación y prestación de servicios públicos municipales;
- XXIX. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales y su prestación, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia;
- XXX. Supervisar que los servicios públicos municipales concesionados se presten de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna en tiempos y formas establecidos en el título de concesión respectivo, así como el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;
- XXXI. Imponer las sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el Título de concesión, así como de las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXXII. Resolver los medios de impugnación que resulten procedentes, de la imposición de sanciones a los concesionarios por el incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el Título de concesión, así como de las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXXIII. Resolver los medios de impugnación que resulten procedentes, de la imposición de sanciones a los particulares en materia de servicios públicos municipales y en su caso, con motivo de las multas y sanciones previstas en estos ordenamientos;
- XXXIV. Supervisar la integración y tramitación de los expedientes relativos al otorgamiento, modificación y en su caso revocación de las concesiones de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables para que se turnen al H. Ayuntamiento para la resolución correspondiente;
- XXXV. Supervisar y coordinar con las autoridades de la materia que las funciones del rastro municipal y los centros de matanzas que operen dentro del Municipio, cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- XXXVI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de los lineamientos, normas, acuerdos, lineamientos, reglas, bases de carácter técnico y demás disposiciones, relativas a las atribuciones y funciones de Dirección General de Servicios Públicos, este Reglamento, así como de los casos no previstos en el mismo e interpretar todas las disposiciones legales y administrativas relacionadas con sus funciones;
- XXXVII. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control y demás autoridades competentes los actos, omisiones o conductas de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General, que incumplan las instrucciones, requerimientos y disposiciones normativas que puedan resultar en responsabilidad administrativa y/o resarcitoria y/o penal;
- XXXVIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento u otras disposiciones legales, así como las que le encargue de manera directa el Presidente Municipal.

Artículo 165.- La Dirección General de Servicios Públicos para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes Direcciones y Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Alumbrado Público;
- II. Dirección de Parques y Jardines;
- III. Dirección de Recolección y Transferencia de Basura;
- V. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Adicionalmente, la Dirección General de Servicios Públicos, para su organización interna contará con las Unidades Administrativas y departamentos que el Manual de Organización de la Dirección General establezca.

SECCIÓN II



DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 166.- El Director de Alumbrado Público contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar el servicio de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna;
- II. Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación del servicio público municipal a su cargo;
- III. Ejecutar la operación del servicio de Alumbrado Público para que se preste de manera permanente, uniforme, regular y continua y en caso de interrupción, realizar su reparación a la brevedad posible;
- IV. Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación del servicio de Alumbrado Público;
- V. Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento del servicio de Alumbrado Público;
- VI. Integrar la información técnica relativa a la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a su cargo, aplicando las políticas sobre el uso de recursos que emita la autoridad competente;
- VII. Elaborar y proponer al Director General de Servicios Públicos, los proyectos para la prestación del servicio de Alumbrado Público, así como realizar los presupuestos correspondientes;
- VIII. Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la correcta prestación del servicio de alumbrado público;
- IX. Cumplir y supervisar que el personal adscrito a su Dirección, de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de alumbrado público municipal y su prestación, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia, tales como leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales.
- X. Determinar los casos y términos para la aplicación del Derecho de Alumbrado Público (DAP), así como llevar un registro, control del mismo;
- XI. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General de Servicios Públicos.

SECCIÓN III DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN Y TRANSFERENCIA DE BASURA

Artículo 167.- El Director de Recolección y Transferencia de Basura contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar la administración y operación del servicio público municipal de limpia, recolección, traslado tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, cuyos servicios se prestarán de manera permanente, uniforme, regular y continua;
- II. Planear, operar, prestar y vigilar el servicio público municipal de limpia, recolección, traslado tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, en todas sus etapas y su aprovechamiento;
- III. Elaborar la propuesta de programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación del servicio público municipal de limpia, recolección, traslado tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos;
- IV. Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento del servicio público municipal de limpia, recolección, traslado tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos;
- V. Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades a cargo de la Dirección de limpia, aplicando las políticas sobre el uso racional de recursos;



- VI. Ejecutar y/o instruir al personal a su cargo que efectúe el cuidado, conservación y mantenimiento de las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación del servicio público a su cargo;
- VII. Realizar recorridos en la ciudad y supervisar que se preste en forma regular y continua el servicio de recolección de basura y barrido en la ciudad;
- VIII. Vigilar el mantenimiento, limpieza y recolección de todos aquellos lugares destinados a festivales o eventos públicos masivos;
- IX. Realizar correctamente la tramitación de los expedientes relativos al otorgamiento, modificación y en su caso revocación de las concesiones del servicio público de limpia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Tratándose de servicio concesionado, verificar, vigilar y supervisar que el servicio público municipal de limpia, recolección, traslado tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, incluido su aprovechamiento, se preste de manera eficiente, permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, y oportuna, así como el cumplimiento de las disposiciones de carácter federal, estatal o municipal aplicables en la materia;
- XI. Tratándose de servicio concesionado, vigilar el estricto cumplimiento del título de concesión respectivo, llevando las bitácoras y demás instrumentos de supervisión que el propio título contemple, informando al Director General de Servicios Públicos cualquier falla en la prestación del servicio para los efectos que correspondan;
- XII. Llevar a cabo inspecciones físicas a los lugares, unidades y/o establecimientos donde se realiza la operación de traslado, saneamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, en cuyo caso deberá supervisar que se preste de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales del a materia o en su caso a los términos y condiciones del título y contrato de concesión respectivo;
- XIII. Supervisar el manejo, control y disposición de desechos sólidos que no sean peligrosos;
- XIV. Ejecutar las acciones de limpieza de playas;
- XV. Elaborar y proponer al Director General de Servicios Públicos, los proyectos para las prestaciones del servicio de limpia del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;
- XVI. Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la prestación de los servicios públicos;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia del servicio público que tiene asignado;
- XVIII. Realizar en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, la limpieza de lotes baldíos o fincas desocupadas dentro del perímetro urbano, cuando sus propietarios o poseedores legales, en su defecto, omitan realizarlo sin perjuicio de la aplicación de las multas a aquellos que se hagan acreedores cuando este se omita;
- XIX. Realizar las acciones de limpieza o saneamiento en los lugares públicos que resulten afectados por siniestros, explosiones, derrumbes, inundaciones o arrastre de residuos por las corrientes pluviales;
- XX. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General de Servicios Públicos.

SECCIÓN IV

DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 168.- El Director de Parques y Jardines de la Dirección General de Servicios Públicos, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar la administración y operación de los servicios públicos municipales de Parques y Jardines, y verificar que se presten de manera permanente, uniforme, regular y continua;
- II. Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales de Parques y Jardines;
- III. Proponer los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el adecuado aprovechamiento de los servicios públicos municipales de Parques y Jardines;
- IV. Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los planes, programas y actividades de Parques y Jardines, aplicando las políticas sobre el uso racional de recursos;



- V. Vigilar y ejecutar las acciones de limpieza en plazas, parques jardines y avenidas, procurando su perfecta conservación, su jardinería, arreglo ornamental y mantenimiento;
- VI. Ser responsable de brindar servicio en plazas, parques jardines y avenidas, calles, arterias o vías de comunicación terrestre incorporadas al plan de desarrollo urbano Municipal; procurando en dichas actividades su funcionamiento en forma permanente, general, uniforme, regular, continúa, eficaz, eficiente y oportuna;
- VII. Ejecutar conservar y mantener en buen estado los bienes, instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- VIII. Asegurarse de que los servicios a su cargo se presten en forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna, ya sea que se presten directamente o a través de organismos desconcentrados, descentralizados, por el régimen de concesión o mediante convenios de coordinación y asociación con la Federación, el Estado o con otros Municipios;
- IX. Realizar la planeación, dirección, operación y prestación de los servicios públicos a su cargo;
- X. Cumplir y supervisar que el personal adscrito a su Dirección, cumpla con las disposiciones legales aplicables en materia de servicios públicos municipales y su prestación, así como aquellas que sean del ámbito de su competencia, tales como leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales;
- XI. Prestar los servicios públicos municipales de Parques y Jardines, de manera permanente, general, regular, uniforme, continua, eficaz, eficiente y oportuna;
- XII. Informar oportunamente al Director General de Servicios Públicos sobre cualquier incumplimiento de los concesionarios para que éste pueda imponer las sanciones que correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XIII. Realizar correctamente la tramitación de los expedientes relativos al otorgamiento, modificación y en su caso revocación de las concesiones de los servicios públicos municipales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Elaborar y proponer al Director General de Servicios, los proyectos para las prestaciones de los servicios del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;
- XV. Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, los servicios públicos de Parques y Jardines del Municipio;
- XVI. Coordinar y realizar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la prestación de los servicios públicos de Parques y Jardines;
- XVII. Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de prestación de servicios relacionados que lleve a cabo;
- XVIII. Conservar una buena imagen del Municipio, a través de programas de mantenimiento a Parques y Jardines;
- XIX. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General de Servicios Públicos y /o el Presidente.

CAPÍTULO XIX DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Artículo 169.- La Instancia Municipal de la Mujer, es una Dirección, encargada de promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la equidad, la igualdad de oportunidades, de trato entre los géneros, de la toma de decisiones y de los beneficios del desarrollo; el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, económica, social, cultural y familiar del Municipio, y está subordinada al Presidente Municipal.

Artículo 170.- La Instancia Municipal de la Mujer, estará a cargo de una Directora, a la cual le corresponden las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo.



-
- II. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;
 - III. Rendir al Presidente Municipal, independientemente de las veces que este así se lo requiera, los informes de actividades y del grado de avance de los programas de trabajo;
 - IV. Coordinar, instrumentar, elaborar y actualizar con base en los diagnósticos de cada sector involucrado el Plan Municipal de Desarrollo y programas que de él deriven, en su apartado relativo a la conducción del quehacer público, privado, social, político, académico y económico para mejorar la condición social de las mujeres en un marco de equidad.
 - V. Apoyar la formulación de políticas públicas gubernamentales y promover las de la sociedad, para promover la igualdad y la equidad de género;
 - VI. Promover y Difundir las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes en el ámbito internacional, nacional y local a favor de las mujeres;
 - VII. Diseñar, coordinar, aplicar y evaluar el Programa Municipal para la Equidad de Género;
 - VIII. Conocer de actos de discriminación que se hayan hecho del conocimiento de las instituciones y autoridades del sector privado y social;
 - IX. Promover en los órdenes estatal y municipal, así como en los diversos sectores de la sociedad, acciones afirmativas dirigidas a mejorar la condición social de la población femenina y la erradicación de todas las formas de discriminación contra las mujeres;
 - X. Vincular las acciones con los órganos legislativos estatales y nacionales, para impulsar disposiciones legales que garanticen a las mujeres el acceso igualitario, equitativo y no discriminatorio a las oportunidades, al trato, a la toma de decisiones y a los beneficios del desarrollo;
 - XI. Propiciar las condiciones necesarias para legitimar, ante las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal, la relevancia de impulsar políticas públicas con perspectiva de género, que contribuyan a la superación de las diversas formas de discriminación contra las mujeres y, promuevan las condiciones sociales adecuadas para garantizar a las mujeres el ejercicio efectivo de sus derechos;
 - XII. Actuar como órgano de consulta, asesoría, capacitación y formación de las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal, y de los sectores social y privado, en materia de equidad entre mujeres y hombres e igualdad de oportunidades;
 - XIII. Promover la ejecución de acciones para el reconocimiento y la visibilidad pública de las mujeres, así como para la difusión a nivel municipal, estatal, nacional e internacional de las actividades que las benefician;
 - XIV. Promover estudios e investigaciones para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;
 - XV. Organizar reuniones de carácter municipal, estatal y nacional, para el intercambio de experiencias e información sobre los temas de las mujeres, así como participar en las que se realicen por otras instancias;
 - XVI. Producir, promover, difundir, y publicar obras y materiales impresos y electrónicos relacionados con el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres;
 - XVII. Establecer vinculación permanente con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Quintana Roo en materia de discriminación hacia las mujeres;
 - XVIII. Impulsar a través de los medios a su alcance, una cultura de equidad que favorezca la eliminación de imágenes nocivas o estereotipadas sobre las mujeres y promover el respeto a la dignidad de las personas;
 - XIX. Formular recomendaciones sobre la asignación de presupuestos específicos para la ejecución de programas relacionados con la equidad de género, en cada una de las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal;
 - XX. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, los servicios de asesoría, orientación y capacitación integral a las mujeres en general a través de la misma Instancia;
 - XXI. Instrumentar la profesionalización y formación permanente del personal de la Instancia, especialmente en perspectiva de género;
-



- XXII. Abrir espacios de participación equitativa para las mujeres e impulsar su incorporación en la toma de decisiones en los diversos sectores políticos, sociales, económicos y culturales;
- XXIII. Diseñar e implementar medidas de capacitación e información destinadas a mujeres y hombres con la finalidad de sensibilizarlos en el respeto a los derechos de ambos; lograr su desarrollo con la participación plena en las responsabilidades familiares; así como la protección de su salud;
- XXIV. Promover en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, la participación de las mujeres en los Consejos de Desarrollo Municipal y Comités Comunitarios;
- XXV. Promover concertaciones, apoyos y colaboraciones, con el sector social y privado, como método para conjuntar esfuerzos participativos a favor de una política de equidad de género;
- XXVI. Brindar a la mujer atención integral, principalmente en los aspectos jurídico asistenciales, médico y psicológico, dirigidas principalmente a combatir y eliminar toda forma de violencia y discriminación basada en cuestiones de género;
- XXVII. Generar proyectos productivos con especial atención a las mujeres de las comunidades indígenas, promoviendo entre ellas, el respeto a los derechos humanos y la revaloración de los derechos específicos al género y fomentar movimientos sociales que favorezcan una nueva cultura de participación femenil;
- XXVIII. Promover la protección y atención especial de las mujeres con discapacidad, así como las que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad. De igual manera, atender a viudas, pensionadas, jubiladas y de la tercera edad, fomentando una cultura de respeto y reconocimiento al trabajo y experiencia de las mismas;
- XXIX. Elaborar programas especiales de atención a madres solteras y madres adolescentes;
- XXX. Realizar programas específicos de atención a las mujeres que se dedican a la prostitución o que son víctimas de la explotación sexual, con un mayor enfoque preventivo en la infancia;
- XXXI. Mantener un contacto permanente con las autoridades encargadas de los centros penitenciarios, para garantizar el respeto irrestricto de los derechos humanos de las mujeres reclusas; así como realizar visitas periódicas a los mismos para brindar servicios de capacitación y asesoría;
- XXXII. Impulsar acciones para garantizar la libertad sexual y reproductiva de las mujeres;
- XXXIII. Realizar estudios e investigaciones para atender el tema de mujeres migrantes y sus efectos; así como también articular acciones con las autoridades competentes para prevenir la trata de personas;
- XXXIV. Realizar acciones concretas a favor de las trabajadoras domésticas, la defensa de sus derechos y la revalorización de su labor económicamente activa;
- XXXV. Impulsar en colaboración con las Direcciones y Entidades de la Administración Pública del Municipio, acciones de combate a la pobreza, marginación y exclusión de las mujeres, en las actividades económicas, sociales y culturales de la entidad, especialmente en las áreas rurales y urbanas de menor desarrollo;
- XXXVI. Promover acciones concretas para combatir y erradicar el hostigamiento y acoso sexual contra la mujer en sus centros de trabajo, a través de planes de acción específicos para ello;
- XXXVII. Promover esquemas de ampliación del número de guarderías e instancias infantiles y sus horarios, acordes a las necesidades laborales y educativas de las mujeres; y
- XXXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, su reglamento interior o aquellas que en forma expresa le sean señaladas por el Presidente Municipal.

Artículo 171.- La Instancia Municipal de la Mujer para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes:

- I. Área Jurídica;
- II. Área Psicológica;
- III. Gestor Ciudadano;
- IV. Trabajo Social;
- V. Una Coordinación en Zona Insular y Zona Continental; y
- VI. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.



Adicionalmente, la Instancia Municipal de la Mujer para su organización interna contará con las y los departamentos que su Reglamento Interno o su Manual de Organización establezca.

Artículo 171 Bis.- La Unidad Municipal de Inclusión y Diversidad Sexual, es la encargada de promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la equidad, la igualdad de oportunidades, de trato entre los géneros, de la toma de decisiones y de los beneficios del desarrollo; el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y hombres y su participación equitativa en la vida política, económica, social, cultural y familiar del Municipio, y está subordinada al Presidente Municipal.”

Artículo 171 Ter.- La Unidad Municipal de Inclusión y Diversidad Sexual, estará a cargo de una Director/a, a la cual le corresponden las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Promover la elaboración de programas que fortalezcan la Diversidad Sexual como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo.
- II. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones y programas destinados a promover el derecho de la diversidad sexual;
- III. Rendir al Presidente Municipal, independientemente de las veces que este así se lo requiera, los informes de actividades y del grado de avance de los programas de trabajo;
- IV. Coordinar, instrumentar, elaborar y actualizar con base en los diagnósticos de cada sector involucrado el Plan Municipal de Desarrollo y programas que de él deriven, en su apartado relativo a la conducción del quehacer público, privado, social, político, académico y económico para mejorar la condición social de las personas de la diversidad sexual en un marco de equidad y respeto a los derechos Humanos;
- V. Apoyar la formulación de políticas públicas gubernamentales y promover las de la sociedad, para promover la igualdad y la equidad de las personas de la diversidad sexual;
- VI. Promover y Difundir las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes en el ámbito internacional, nacional y local a favor de las personas de la diversidad sexual;
- VII. Diseñar, coordinar, aplicar y evaluar el Programa Municipal para las personas de la diversidad sexual;
- VIII. Conocer de actos de discriminación que se hayan hecho del conocimiento de las instituciones y autoridades del sector privado y social;
- IX. Vincular las acciones con los órganos legislativos estatales y nacionales, para impulsar disposiciones legales que garanticen a las personas la Inclusión y el respeto a la diversidad sexual el acceso igualitario, equitativo y no discriminatorio a las oportunidades, al trato, a la toma de decisiones y a los beneficios del desarrollo;
- X. Propiciar las condiciones necesarias para legitimar, ante las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal, la relevancia de impulsar políticas públicas con perspectiva de género, que contribuyan a la superación de las diversas formas de discriminación contra las personas de la diversidad sexual y, promuevan las condiciones sociales adecuadas para garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos;
- XI. Actuar como órgano de consulta, asesoría, capacitación y formación de las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal, y de los sectores social y privado, en materia de equidad entre las personas de la diversidad sexual e igualdad de oportunidades;
- XII. Promover la ejecución de acciones para el reconocimiento y la visibilidad pública de las personas de la diversidad sexual, así como para la difusión a nivel municipal, estatal, nacional e internacional de las actividades que las beneficien;
- XIII. Promover estudios e investigaciones para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las personas de la diversidad sexual en los distintos ámbitos de la sociedad;
- XIV. Organizar reuniones de carácter municipal, estatal y nacional, para el intercambio de experiencias e información sobre los temas de inclusión y la diversidad sexual, así como participar en las que se realicen por otras instancias;
- XV. Producir, promover, difundir, y publicar obras y materiales impresos y electrónicos relacionados con el ejercicio pleno de todos los derechos de las personas de la diversidad sexual y la inclusión;



-
- XVI. Establecer vinculación permanente con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Quintana Roo en materia de discriminación hacia las personas de la diversidad sexual;
 - XVII. Impulsar a través de los medios a su alcance, una cultura de equidad que favorezca la eliminación de imágenes nocivas o estereotipadas sobre las personas de la diversidad sexual y promover el respeto a la dignidad de las personas;
 - XVIII. Formular recomendaciones sobre la asignación de presupuestos específicos para la ejecución de programas relacionados con la Inclusión y diversidad sexual, en cada una de las Direcciones y Entidades de la Administración Pública Municipal;
 - XIX. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, los servicios de asesoría, orientación y capacitación integral a las personas de la diversidad sexual en general a través de la misma Unidad;
 - XX. Instrumentar la profesionalización y formación permanente del personal de la Unidad, especialmente en la inclusión y la diversidad sexual;
 - XXI. Abrir espacios de participación equitativa para las personas de la diversidad sexual e impulsar su incorporación en la toma de decisiones en los diversos sectores políticos, sociales, económicos y culturales;
 - XXII. Diseñar e implementar medidas de capacitación e información destinadas a las personas de la diversidad sexual con la finalidad de sensibilizarlos en el respeto a los derechos; lograr su desarrollo con la participación plena en las responsabilidades familiares; así como la protección de su salud;
 - XXIII. Promover en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, la participación de las personas de la diversidad sexual en los Consejos de Desarrollo Municipal y Comités Comunitarios;
 - XXIV. Promover concertaciones, apoyos y colaboraciones, con el sector social y privado, como método para conjuntar esfuerzos participativos a favor de una política de las personas de la diversidad sexual;
 - XXV. Brindar a las personas de diversidad sexual la atención integral, principalmente en los aspectos jurídico-asistenciales, médico y psicológico, dirigidas principalmente a combatir y eliminar toda forma de violencia y discriminación basada en cuestiones de género;
 - XXVI. Generar proyectos productivos con especial atención a las personas de la diversidad sexual de las comunidades indígenas, promoviendo entre ellas, el respeto a los derechos humanos y la revaloración de los derechos específicos al género y fomentar movimientos sociales que favorezcan una nueva cultura de participación de las personas de la diversidad sexual;
 - XXVII. Promover la protección y atención especial de las personas de la diversidad sexual con discapacidad, así como las que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad;
 - XXVIII. Elaborar programas especiales de atención a la inclusión y la diversidad sexual;
 - XXIX. Realizar programas específicos de atención sobre inclusión y diversidad sexual que se dedican a la prostitución o que son víctimas de la explotación sexual, con un mayor enfoque preventivo;
 - XXX. Impulsar acciones para garantizar la libertad sexual de las personas de la diversidad sexual;
 - XXXI. Impulsar en colaboración con las Direcciones y Entidades de la Administración Pública del Municipio, acciones de combate a la pobreza, marginación y exclusión de las personas de la diversidad sexual, en las actividades económicas, sociales y culturales de la entidad, especialmente en las áreas rurales y urbanas de menor desarrollo;
 - XXXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, su reglamento interior o aquellas que en forma expresa le sean señaladas por el Presidente Municipal.

Artículo 171 Quater - La Unidad Municipal de Inclusión y Diversidad Sexual para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las siguientes:

- I. Área Psicológica;
- II. Trabajo Social;
- III. Una Coordinación en Zona Insular y Zona Continental; y
- IV. Las demás que autorice el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.



Adicionalmente, la Unidad de Diversidad Sexual, para su organización interna contará con las y los departamentos que su Reglamento Interno o su Manual de Organización establezca.

CAPÍTULO XX DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Artículo 172.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es un órgano administrativo desconcentrado dotado de autonomía técnica y funcional, para apoyar la eficiente administración de los asuntos de su competencia y está subordinada a la Presidencia Municipal.

Artículo 173.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Vigilar y observar en cuanto a su competencia el cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Para el Estado de Quintana Roo, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, y demás ordenamientos de la materia; en su caso solicitar al órgano de control interno del Municipio, imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones;
- II. Dar seguimiento a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia interpuestas por los particulares;
- III. Dar seguimiento a los procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública;
- IV. Implementar las bases de la transparencia proactiva y focalizada entre los sujetos obligados;
- V. Tener acceso a la información clasificada, así como a la información objeto de procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información pública;
- VI. Promover, difundir y garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;
- VII. Promover la cultura de la transparencia;
- VIII. Capacitar a los Enlaces de Transparencia adscritos a las Unidades Administrativas y/o los sujetos obligados para brindar un apoyo técnico en materia de transparencia y acceso a la información, y la protección de datos personales;
- IX. Establecer políticas de transparencia proactiva atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales;
- X. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;
- XI. Fomentar los principios y promover buenas prácticas de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica;
- XII. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados y/o Unidades Administrativas para diseñar, implementar y evaluar acciones y/o programas que promuevan la apertura gubernamental y/o que orienten las políticas internas, implementando buenas prácticas de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica;
- XIII. Llevar a cabo la vigilancia de las obligaciones de transparencia de información, de conformidad con las acciones y procedimiento de verificación, establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Para el Estado de Quintana Roo;
- XIV. Contribuir con la armonización de la contabilidad gubernamental, mediante la vigilancia del cumplimiento, por parte de los sujetos obligados, de la obligación de publicar en sus portales de internet, la información financiera que generen, produzca, administren, manejen, archiven o conserven, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XV. Proponer ante el Comité Municipal de Transparencia y revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial;



- XVI. Proponer al Comité Municipal de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Llevar un registro y actualizarlo mensualmente, con respecto a las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XVIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XIX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XX. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información;
- XXI. Promover en la sociedad el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información pública, así como la capacitación y actualización de los servidores públicos en la cultura de la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y protección de datos personales, a través de cursos, seminarios, talleres y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente;
- XXII. Colaborar con el Grupo Interdisciplinario de Archivo Municipal, en la elaboración de las políticas, lineamientos y normativa que permita la conservación de los documentos, su clasificación y la organización de archivos de los sujetos obligados en consideración a la Ley General de Archivos;
- XXIII. Acordar la ampliación de los períodos de reserva de la información que tenga tal carácter, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Para el Estado de Quintana Roo;
- XXIV. Proponer a los integrantes del Comité de Transparencia, de conformidad con los artículos 54, 60 y 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Para el Estado de Quintana Roo;
- XXV. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan;
- XXVI. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XXVII. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública como que deberá ser actualizado periódicamente;
- XXVIII. Proponer al Ayuntamiento su reglamento interior, las reformas a este, y demás normas internas de funcionamiento;
- XXIX. Las demás que le confiera la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Para el Estado de Quintana Roo, y otras disposiciones aplicables.

Artículo 174.- La Unidad de Transparencia para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las Unidades que su Manual de Organización establezca.

CAPÍTULO XXI DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 174 Bis.- La Unidad de Mejora Regulatoria, estará a cargo de un Comisionado, y será el encargado de vigilar, organizar e implementar las acciones que permitan mejorar los tramites, servicios y procedimientos de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada, desconcentradas y descentralizadas, en beneficio de la población del Municipio.

Artículo 174 Ter.- El Titular además de las atribuciones y obligaciones que le confiere la Ley de mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios y el Reglamento de Mejora regulatoria del Municipio de Isla Mujeres Quintana Roo, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal;
- II. Revisar el marco regulatorio municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a estas, y realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas;



- III. Establecer Comités Internos en cada dependencia, los cuales se encargarán de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Integrar una Comisión Interna de Mejora Regulatoria;
- V. Coordinar y asesorar a la Comisión Interna de Mejora Regulatoria en la elaboración de la Agenda Regulatoria, los Programas y acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y transparencia;
- VI. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y la Agenda Regulatoria conteniendo las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica;
- VII. Integrar, actualizar y administrar el Catálogo Municipal de trámites y servicios;
- VIII. Informar al Ayuntamiento del avance programático de mejora regulatoria y de la evaluación de los resultados, con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias y entidades municipales;
- IX. Implementar con asesoría de la Autoridad Estatal de Mejora Regulatoria y el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria, la Estrategia en el municipio;
- X. Promover la integración de la información del Catálogo Municipal al Catálogo Nacional;
- XI. Coordinar a las dependencias o servidores públicos municipales con los sujetos obligados, entidades públicas, organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- XII. Proponer el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo; y
- XIII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones aplicables en materia de mejora regulatoria y de calidad de mejora continua.

La Unidad de Mejora Regulatoria para el correcto desempeño de sus funciones contará con los departamentos internos que se determinen en el Reglamento Interior o su Manual de Organización de la Unidad.

TÍTULO TERCERO

DE LOS REQUISITOS PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LOS REQUISITOS PARA SER TITULAR DE ALGUNA DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 175.- Para ser titular de la Secretaría General, Tesorería Municipal, Órgano Interno de Control, Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, Dirección de Ingresos y Dirección de Egresos, se atenderá a los requisitos establecidos en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Para desempeñarse como Oficial Mayor o Titular de alguna Dirección o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, con residencia no menor de dos años antes de su nombramiento y vecindad acreditada en el Municipio;
- II. Tener los conocimientos, capacidad y práctica técnica, que constaten la experiencia para el cargo que se le esté proponiendo;
- III. No haber sido sentenciado por delito intencional, ni sometido a juicio de responsabilidad como funcionario público;
- IV. Contar con notoria buena conducta;
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y



VI. No estar impedido, conforme a las disposiciones contenidas en las leyes y demás disposiciones aplicables.

En el caso del Titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, este deberá cumplir con los requisitos que para los Titulares de las corporaciones policiacas establecen las leyes de los sistemas federal y estatal de seguridad pública.

También en el caso del Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, el Presidente Municipal podrá proponer al Ayuntamiento para su aprobación a ocupar dicho cargo, a aquella persona que se destaque por su preparación, capacidad y experiencia en el manejo de corporaciones policiacas y de seguridad de conformidad con las leyes de la materia, aunque este no reúna el requisito de residencia previsto en la fracción I, de este artículo.

CAPITULO II

DE LOS REQUISITOS PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 176.- Para estar en posibilidad de prestar sus servicios a favor del Ayuntamiento en cualquier otro cargo o responsabilidad diferente a los enunciados en el artículo anterior, las personas interesadas deberán reunir los siguientes requisitos:

Las personas interesadas en desempeñarse como servidoras públicas en el Ayuntamiento, para cualquier otro cargo o responsabilidad diferente a las enunciadas en el artículo anterior, deberán reunir los siguientes requisitos:

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

Artículo 177.- Cuando se trate de puestos que requieran conocimientos técnicos o profesionales, la persona solicitante, además de los requisitos a que se refiere el artículo anterior, presentará constancia fehaciente de sus conocimientos y estudios en la materia.

CAPITULO III

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

Artículo 178.- La Contratación de los recursos humanos necesarios para el desempeño de la función pública y la prestación de servicios públicos de competencia municipal, se realizará por conducto de la Oficialía Mayor, quien expedirá los siguientes tipos de nombramientos:

- I. Para los trabajadores de confianza, que se expiden a quienes vayan a ocupar alguna vacante o puesto de nueva creación;
- II. Los interinos, que se expedirán a quienes vayan a ocupar alguna vacante, como consecuencia transitoria de su Titular. Los efectos de los nombramientos interinos, terminarán sin responsabilidad alguna para el Ayuntamiento al reintegrarse a sus labores el Titular del puesto; y
- III. De Trabajadores Temporales, que se expedirán al personal, que por razón de algún convenio celebrado entre el Municipio y sus órganos descentralizados, desconcentrados, o paramunicipales, deban permanecer en la nómina



administrada por la administración pública centralizada, aun cuando sean comisionados para prestar sus servicios en dichos órganos o entidades paramunicipales.

Artículo 179.- Los nombramientos de los trabajadores deberán contener:

- I. Nombre con los apellidos paterno y materno, origen, nacionalidad, sexo, estado civil, y domicilio;
- II. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
- III. El carácter del nombramiento: de base, interino o eventual, por tiempo fijo o por obra determinada;
- IV. La duración de la jornada de trabajo;
- V. El sueldo, honorarios y asignaciones que habrá de percibir el trabajador; y
- VI. El lugar o lugares en que deberá prestar sus servicios.
- VII. Cumplir con lo señalado en el artículo 17 de la Ley de Los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de Los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado De Quintana Roo.

Artículo 180.- Los nombramientos, deberán expedirse al trabajador dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se autorice a iniciar sus servicios.

Artículo 181.- El Síndico Municipal podrá solicitar al Presidente Municipal la remoción de algún funcionario o empleado de confianza que incurra en las faltas que afecten el eficaz funcionamiento de la administración municipal en alguno de sus ramos.

El Presidente Municipal analizará los elementos de juicio aportados y en un término de treinta días decidirá lo que a su juicio considere en atención al dictamen que para estos efectos emita el Titular del Órgano Interno de Control. El Síndico inconforme podrá iniciar el procedimiento de revisión correspondiente y expondrán sus argumentaciones en sesión Extraordinaria Privada, convocada para tales efectos, debiéndose adoptar, en esa misma sesión, las resoluciones definitivas por mayoría calificada de los miembros del Ayuntamiento

Artículo 182.- Tienen la calidad de empleados de confianza:

- I. Los que integran la Planta del Despacho del Presidente Municipal y aquellos cuyo nombramiento y ejercicio requieran la aprobación expresa del Presidente Municipal o del Ayuntamiento.
- II. Los titulares de la Secretaría General, Tesorería Municipal, Órgano Interno de Control, Dirección General de Seguridad Ciudadana y Transito, Dirección de Ingresos y Dirección de Egresos, los Directores Generales, Directores de Área, Titulares, Subdirectores, Jefes y Subjefes de Departamento, Jefes y Subjefes de Área y Oficina, los Oficiales del Registro Civil, los Auditores, Programadores, Auxiliares de Informática, Operadores del Sistema de Cómputo, Capturistas, que operen Datos Presupuestales, Contables y Financieros, Inspectores, Supervisores, Investigadores Científicos, Asesores, Capitanes, Patrones o Sobrecargos de Embarcaciones, Draga o Aeronaves, Bodegueros, Almacenistas, Recaudadores de Rentas, Cajeros Pasantes y en general todos los trabajadores que manejen Fondos o Valores, los Auditores y todo el personal que practique auditorías o participen directamente en ellas.
- III. Los Miembros de las Alcaldías y el personal que preste sus servicios a las mismas, con excepción de las Secretarías que no lo sean del Alcalde, del tesorero o de los Concejales, y de los Directores y Jefes de Departamento de dicha Alcaldía, y el personal de Intendencia.
- IV. Los Presidentes y Vocales ejecutivos de Juntas, Consejos, Fideicomisos y Comisiones y las Secretarías o Secretarios Privados, Particulares o Auxiliares.
- V. Todos los Miembros de las diversas corporaciones de Seguridad Pública y Tránsito.
- VI. El personal de las Cárceles Municipales, con excepción de las Secretarías Taquimecanógrafas y el personal de Intendencia.



- VII. Los Secretarios o Secretarias Particulares, Secretarios Privados, Secretarios Auxiliares y Auxiliares del Presidente Municipal, Síndico y Regidores, Tesorero, Contralor y Directores y Jefes de Departamento.
- VIII. Los que de acuerdo a la naturaleza del trabajo desempeñado y sus funciones determine el nombramiento respectivo de conformidad con lo señalado en la Ley de Los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de Los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados el Estado De Quintana Roo.

Artículo 182 Bis. Los horarios laborales del personal de la administración pública municipal centralizada, serán de lunes a viernes de las 9:00 a las 16:00 horas, con las excepciones siguientes:

- I. Tratándose de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito, los servicios a cargo de ésta, serán prestados las 24 horas, durante todo el año, y de conformidad con los horarios asignados por la Dirección de Administración de dicha dependencia;
- II. Los trabajadores adscritos a las dependencias que cuenten con funciones de fiscalización, verificación, vigilancia y/o supervisión, asignarán a los servidores públicos que desempeñen tales funciones, así como al personal operativo de la Dirección General de Servicios Públicos y de la Dirección de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, el horario que les asigne el titular del área de su adscripción, sin que en ningún caso excedan de los máximos que para jornadas laborales, se establecen en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

En el caso de las fracciones I y II de este artículo, la Dirección General y/o Dirección que corresponda, comunicará mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos, los horarios asignados a dicho personal, para su debido control.

Tratándose de Organismos Descentralizados, los horarios de labores serán establecidos por el Director General del mismo, en observancia a las disposiciones relativas a la jornada laboral, previstas en la legislación de la materia.

CAPITULO IV DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Artículo 183.- La Administración Pública Municipal se integrará con base en el servicio público de carrera, que se sujetará a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia, de conformidad con el Reglamento de la materia.

Artículo 184.- El Servicio Civil de Carrera Municipal deberá contener las disposiciones para que funcionarios públicos municipales logren un plan de vida y de carrera que asegure su profesionalización. También deberá contener los criterios y parámetros para su ingreso, su desarrollo laboral y su retiro, lo que permitirá contar con recursos humanos especializados y permanentes, garantizando así la continuidad de los programas institucionales, independientemente de los relevos periódicos de las autoridades municipales establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

CAPITULO V DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Artículo 185.- Las condiciones generales de trabajo, se fijarán por el Presidente Municipal y deberán establecer cuando menos, lo siguiente:

- I. La intensidad y calidad del trabajo;
- II. Las medidas que deben adoptarse para prevenir la realización de riesgos profesionales;
- III. Las disposiciones disciplinarias y la forma de aplicarlas;



- IV. Las fechas y condiciones en que los trabajadores deben someterse a exámenes médicos, previos y periódicos;
- V. Las labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores de edad y la protección que se dará a las trabajadoras embarazadas, y
- VI. Las demás reglas que fueren convenientes para obtener mayor seguridad y eficacia en el trabajo.

Artículo 186.- Las relaciones de trabajo de los Municipios y sus empleados, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, las Condiciones Generales del Trabajo y la normatividad laboral federal de aplicación supletoria.

CAPÍTULO VI DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y SUPLENCIAS

Artículo 187.- Los actos jurídicos que requieran la firma mancomunada del Presidente Municipal y del Director General del ramo correspondiente, según sea el caso, deberán ser especificados en forma explícita en los Reglamentos relativos a la materia de que se trate.

Artículo 188.- Las ausencias temporales de algún Director General, serán suplidas por el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, a quien compete la tramitación del asunto que corresponda, o en su caso, por el servidor público que determine el Presidente Municipal.

Artículo 189.- Tratándose de ausencia definitiva de cualquier titular de las unidades administrativas, de la Administración Pública Centralizada del Municipio, el Presidente Municipal podrá designar a un encargado de despacho por un plazo que no podrá exceder de 120 días naturales. Finalizado dicho plazo, el Presidente Municipal deberá efectuar el nombramiento del Titular.

Tratándose de los funcionarios que deban ser nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, éste último deberá efectuar a la brevedad posible, la propuesta que corresponda aprobar al Ayuntamiento

Artículo 190.- En el Reglamento interior de cada una de las Direcciones se determinarán las atribuciones de sus Unidades Administrativas, así como la forma en que los Titulares podrán ser suplidos en sus ausencias.

Artículo 191.- El Titular de cada Direcciones expedirá los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dirección y las funciones de sus Unidades Administrativas.

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

CAPÍTULO VII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 192.- Los servidores públicos, deberán abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, sanción o denuncia de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Cuando al asumir el servidor público el cargo o comisión de que se trate ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública alguna de las personas comprendidas dentro de la restricción prevista en este artículo, deberán



preservarse los derechos previamente adquiridos por estos últimos. En este caso el impedimento será para el fin de excusarse de intervenir en cualquier forma respecto de la promoción suspensión, remoción, cese o sanción, que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para éstos.

Artículo 193.- Para los efectos del artículo anterior, el parentesco por consanguinidad, por afinidad o civil, se entenderá en los términos que define el Código Civil vigente en el Estado de Quintana Roo.

Artículo 194.- Los Servidores Públicos Municipales serán responsables de los delitos o faltas administrativas que cometan en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, en atención a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y demás leyes aplicables.

TITULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DESCONCENTRADA

CAPÍTULO ÚNICO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DESCONCENTRADA

Artículo 195.- La Administración Pública Central podrá contar con Órganos Administrativos Desconcentrados, dotados de autonomía técnica y funcional, para apoyar la eficiente administración de los asuntos de su competencia y estarán subordinados al Presidente Municipal o al Titular de la Dirección que se señale en el acuerdo de su creación.

El mismo acuerdo de creación establecerá las facultades que tendrá de manera específica para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, debiéndose proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento que regirá su estructura, integración, atribuciones, funciones y responsabilidades en un término de noventa días hábiles.

Artículo 196.- El acuerdo mediante el cual se crea un organismo desconcentrado deberá contener cuando menos:

- I. El objeto de su creación;
- II. La integración de su estructura orgánica y su funcionamiento;
- III. El monto y la partida presupuestal de la que se obtendrán recursos para su funcionamiento, y
- IV. El dictamen favorable de suficiencia presupuestaria para su creación y Funcionamiento.

Artículo 197.- Salvo disposición en contrario, el nombramiento y remoción de los Titulares de los órganos desconcentrados será facultad exclusiva del Presidente Municipal.

Artículo 198.- En la extinción de un organismo desconcentrado, deberá observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el acuerdo respectivo especificar la Dirección, organismo o Unidad Administrativa que se encargará de las atribuciones que ésta cumplía, así como el monto y destino de los recursos con que ésta contaba.

Artículo 199.- La Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la Instancia de la Mujer, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales son órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, los cuales estarán a cargo de un Director General o de un Delegado o Sub-delegado respectivamente, y tendrán como función el desempeño de las tareas administrativas encomendadas por el Ayuntamiento de acuerdo a lo previsto en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, este Reglamento y demás disposiciones aplicables. El Ayuntamiento o el Presidente Municipal, determinarán las demás Direcciones desconcentradas que en su caso se requieran crear.



TITULO QUINTO DE LAS SANCIONES, RECURSOS, NORMAS SUPLETORIAS

CAPÍTULO I SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

Artículo 200.- Los servidores públicos que incurran en responsabilidad administrativa por infringir las disposiciones del presente Reglamento, y lo que de él se deriven, será sancionados en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, y conforme al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidad administrativa establecido.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que en su caso pudiera derivarse de la comisión de los mismos hechos en los términos de las leyes respectivas.

Artículo 201.- Para la revisión y actualización del presente Reglamento, los ciudadanos podrán acudir a las instancias señaladas de Participación Ciudadana en el Municipio.

CAPÍTULO II DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 202.- Se establece como medio de defensa del ciudadano el Recurso de Revisión y su tramitación se ajustará a las disposiciones del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, y a este Reglamento.

CAPÍTULO III NORMAS SUPLETORIAS

Artículo 203.- Lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Quintana Roo, el Código Civil del Estado de Quintana Roo, el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, y por las Leyes o Reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las Direcciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. Se Abroga el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, así como todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Este Cabildo considera, que si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otras circunstancias un texto legal usa el género masculino, esa norma deberá ser interpretada en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que estas y aquellos puedan adquirir toda clase de derechos y contraer igualmente toda clase de deberes jurídicos.

CUARTO. Las autoridades administrativas del Municipios de Isla Mujeres, deberán sustanciar y concluir aquellos procedimientos administrativos, así como los recursos iniciados que se encuentren sometidos a su conocimiento, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes y las disposiciones que mediante el presente decreto abrogan del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Isla Mujeres del Estado de Quintana Roo, aplicables al momento de su interposición.



QUINTO. Las Dependencias y Direcciones Generales del Municipio de Isla Mujeres contarán con un término de ciento veinte días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto, para expedir los Reglamentos Internos de sus respectivas áreas.

SEXTO. Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a este Decreto.

ACTA DE LA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA, EN FECHA 23 DE FEBRERO DEL 2022. PUBLICADO EL 25 DE FEBRERO DEL 2022, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, TOMO I, 33 EXTRAORDINARIO, EPOCA NOVENA.

C. Teresa Atenea Gómez Ricalde
Presidenta Municipal

C. José Manuel López García
Síndico Municipal

C. Amada Alejandra Peniche Hernández.
Primera Regidora

C. Dancey Geisler Fernández
Segundo Regidor

C. Jessica Contreras Gomez.
Tercera Regidora

C. Pedro Manuel Palma Chan.
Cuarto Regidor

C. Valeria Alejandra Aragón Cahuich.
Quinta Regidora

C. Gaspar Kumul Ay
Sexto Regidor

C. Fernando Ricardo Bacelis Godoy.
Séptimo Regidor

C. Bella Mar Garrido Gómez.
Octava Regidora

C. Héctor Gil Chable.
Noveno Regidor

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Se instruye a los Licenciados en Derecho Hul-Kin Miravete Granja y Pedro Alberto Acosta Pool, en su carácter de Director General de Asuntos Jurídicos y Director de Asuntos Consultivos, respectivamente, para que mantengan un itinerario de coordinación con el personal directivo de otras unidades administrativas, en aras de una constante mejora del Reglamento, en caso de que se presentase alguna observación relativa a alguna laguna, deficiencia o mejora urgente.

SEGUNDO. - Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para su entrada en vigor correspondiente.

C. Teresa Atenea Gómez Ricalde
Presidenta Municipal



C. José Manuel López García
Síndico Municipal

C. Amada Alejandra Peniche Hernández.
Primera Regidora

C. Dancey Geisler Fernández
Segundo Regidor

C. Jessica Contreras Gomez.
Tercera Regidora

C. Pedro Manuel Palma Chan.
Cuarto Regidor

C. Valeria Alejandra Aragón Cahuich.
Quinta Regidora

C. Gaspar Kumul Ay
Sexto Regidor

C. Fernando Ricardo Bacelis Godoy.
Séptimo Regidor

C. Bella Mar Garrido Gómez.
Octava Regidora

C. Héctor Gil Chable.
Noveno Regidor

ACTA DE LA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA, EN FECHA 30 DE JUNIO DEL 2022. PUBLICADO EL 29 DE JULIO DEL 2022, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, TOMO II, NÚMERO 14 ORDINARIA, EPOCA NOVENA.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes adiciones al Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. - El ayuntamiento tendrá 90 días hábiles siguientes a la entrada en vigor la presente reforma, para la integración de una Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

TERCERO. - El Ayuntamiento tendrá ciento ochenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor la presente reforma, para la elaboración del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo.

CUARTO. - La Autoridad Municipal deberá establecer en el presupuesto de egresos del Municipio inmediato siguiente a la vigencia de la presente reforma, las necesidades presupuestarias para la implementación del Sistema Municipal de Mejora regulatoria.

C. Teresa Atenea Gómez Ricalde
Presidenta Municipal

C. José Manuel López García
Síndico Municipal

C. Amada Alejandra Peniche Hernández.
Primera Regidora



C. Dancey Geisler Fernández
Segundo Regidor

C. Jessica Contreras Gomez.
Tercera Regidora

C. Pedro Manuel Palma Chan.
Cuarto Regidor

C. Valeria Alejandra Aragón Cahuich.
Quinta Regidora

C. Gaspar Kumul Ay
Sexto Regidor

C. Fernando Ricardo Bacelis Godoy.
Séptimo Regidor

C. Bella Mar Garrido Gómez.
Octava Regidora

C. Héctor Gil Chable.
Noveno Regidor

ACTA DE LA VIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, EN FECHA 30 DE AGOSTO DEL 2022. PUBLICADO EL 17 DE OCTUBRE DEL 2022, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, TOMO III, 175 EXTRAORDINARIA, EPOCA DÉCIMA.

C. Teresa Atenea Gómez Ricalde
Presidenta Municipal

C. José Manuel López García
Síndico Municipal

C. Amada Alejandra Peniche Hernández.
Primera Regidora

C. Dancey Geisler Fernández
Segundo Regidor

C. Jessica Contreras Gomez.
Tercera Regidora

C. Pedro Manuel Palma Chan.
Cuarto Regidor

C. Valeria Alejandra Aragón Cahuich.
Quinta Regidora

C. Gaspar Kumul Ay
Sexto Regidor

C. Fernando Ricardo Bacelis Godoy.
Séptimo Regidor

C. Bella Mar Garrido Gómez.
Octava Regidora

C. Héctor Gil Chable.
Noveno Regidor

ACTA DE LA TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, EN FECHA 09 DE MAYO DEL 2023. PUBLICADO EL 24 DE MAYO DEL 2023, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, TOMO II, 76 EXTRAORDINARIA, EPOCA DÉCIMA.



C. Teresa Atenea Gómez Ricalde
Presidenta Municipal

C. José Manuel López García
Síndico Municipal

C. Amada Alejandra Peniche Hernández.
Primera Regidora

C. Dancey Geisler Fernández
Segundo Regidor

C. Jessica Contreras Gomez.
Tercera Regidora

C. Pedro Manuel Palma Chan.
Cuarto Regidor

C. Valeria Alejandra Aragón Cahuich.
Quinta Regidora

C. Gaspar Kumul Ay
Sexto Regidor

C. Fernando Ricardo Bacelis Godoy.
Séptimo Regidor

C. Bella Mar Garrido Gómez.
Octava Regidora

C. Héctor Gil Chable.
Noveno Regidor

ACTA DE LA QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA, EN FECHA 16 DE FEBRERO DEL 2024. PUBLICADO EL 29 DE FEBRERO DEL 2024, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, TOMO I, NÚMERO 4 ORDINARIO, EPOCA DÉCIMA.

FE DE ERRATAS DE LA PUBLICACIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, DEL DIA 29 DE FEBRERO 2024, TOMO I, NÚMERO 5 ORDINARIO, EPOCA DÉCIMA.

C. Amada Alejandra Peniche Hernández.
Primera Regidora, Encargada de Despacho.

C. José Manuel López García
Síndico Municipal

C. Gustavo Velázquez Garrido
Segundo Regidor

C. Jessica Contreras Gomez.
Tercera Regidora

C. Rogelio Magaña Moguel
Cuarto Regidor

C. Valeria Alejandra Aragón Cahuich.
Quinta Regidora

C. Gaspar Kumul Ay
Sexto Regidor



C. Bella Mar Garrido Gómez.
Octava Regidora

C. Héctor Gil Chable.
Noveno Regidor

ACTA DE LA SEXAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, EN FECHA 25 DE MARZO 2024. PUBLICADO EL 26 DE ABRIL DEL 2024, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, TOMO I, NÚMERO 78 EXTRAORDINARIA, DECIMA EPOCA.

C. Amada Alejandra Peniche Hernández.
Primera Regidora, Encargada de Despacho.

C. José Manuel López García
Síndico Municipal

C. Gustavo Velázquez Garrido
Segundo Regidor

C. Jessica Contreras Gomez.
Tercera Regidora

C. Rogelio Magaña Moguel
Cuarto Regidor

C. Valeria Alejandra Aragón Cahuich.
Quinta Regidora

C. Gaspar Kumul Ay
Sexto Regidor

C. Fernando Ricardo Bacelis Godoy.
Séptimo Regidor

C. Bella Mar Garrido Gómez.
Octava Regidora

ACTA DE LA SEXAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EN FECHA 16 DE MAYO 2024. PUBLICADO EL 17 DE MAYO DEL 2024, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, TOMO II, NÚMERO 93 EXTRAORDINARIA, DECIMA EPOCA.

ACTA DE LA CUADRAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA, EN FECHA 24 DE SEPTIEMBRE DEL 2024. PUBLICADO EL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, TOMO III, NÚMERO 18 ORDINARIA, DECIMA EPOCA.

C. Amada Alejandra Peniche Hernández.
Primera Regidora, Encargada de Despacho.

C. José Manuel López García
Síndico Municipal

C. Gustavo Velázquez Garrido
Segundo Regidor

C. Jessica Contreras Gomez.

C. Rogelio Magaña Moguel



Tercera Regidora

Cuarto Regidor

C. Valeria Alejandra Aragón Cahuich.
Quinta Regidora

C. Gaspar Kumul Ay
Sexto Regidor

C. Fernando Ricardo Bacelis Godoy.
Séptimo Regidor

C. Bella Mar Garrido Gómez.
Octava Regidora

TRANSITORIOS

Primero.- El acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo entrara en vigor el 30 de Septiembre del 2024.

Segundo.- Las Investigaciones de Presunta Responsabilidad Administrativa y los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa iniciados por el Órgano Interno de Control, con anterioridad a la entrada en vigor del presente acuerdo y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

Tercero.- Los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales con que cuenta la Contraloría Municipal, pasaran a formar parte de manera íntegra del Órgano Interno de Control.

Cuarto.- El Órgano Interno de Control realizara las gestiones necesarias para realizar las reformas a la normatividad local del Municipio, a efecto de armonizar la denominación de Contraloría Municipal a Órgano Interno de Control, debiendo ser esto, en un plano máximo de 90 días naturales, contados a partir del día siguiente de la entrada en vigor del presente acuerdo.

ACTA DE LA DECIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA, EN FECHA 15 DE MAYO DEL 2025. PUBLICADA EL 23 DE MAYO DEL 2025, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, TOMO II, NÚMERO 94 EXTRAORDINARIO, DECIMA EPOCA.

C. Teresa Atenea Gómez Ricalde.

Presidenta Municipal

C. José Inés Aguilar Rodríguez.

Síndico Municipal

C. Isla del Mar Magaña López.

Primera Regidora

C. Imperia opalina Flores González.

Tercera Regidora

C. Jesús Orlando Silva Koh.

Cuarto Regidor



C. Wilfredo Ávalos Cortez.

Sexto Regidor

C. Dancey Geisler Fernández Loría.

Séptimo Regidor

C. Humberto Horacio Lara González.

Octavo Regidor

C. Karina Alejandra Euán Sánchez.

Novena Regidora

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Las presentes reformas, adiciones y derogaciones de las disposiciones del Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. – Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a las presentes reformas, adiciones y derogaciones.

TERCERO. – Las autoridades administrativas del Ayuntamiento de Isla Mujeres, Quintana Roo, deberán sustanciar los trámites, procedimientos administrativos y recursos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes reformas, adiciones y derogaciones de las disposiciones del Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, resolviéndolos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

CUARTO. – En lo relativo a los servicios, atribuciones y obligaciones de las Direcciones Generales de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Transporte, Obras Públicas y Planeación, contempladas en los ordenamientos municipales y otras disposiciones legales, estarán a cargo de las Coordinaciones Generales de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Obras Públicas y Planeación, respectivamente, las cuales realizarán sus funciones en la correspondiente materia de su competencia, como resultado de la modificación en su denominación, de acuerdo a lo establecido en las presentes reformas, adiciones y derogaciones, y demás ordenamientos legales aplicables.

QUINTO. – Todos los actos jurídicos y administrativos emitidos por la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Transporte, la Dirección General de Planeación y la Dirección General de Obras Públicas, previo a la entrada en Vigor de las presentes modificaciones al Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo y de la normatividad aplicable en la materia, surtirán sus efectos legales conforme a la legislación vigente al momento de su emisión.

Los convenios, contratos y acuerdos suscritos por la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Transporte, la Dirección General de Planeación y la Dirección General de Obras Públicas, seguirán teniendo vigencia en los términos acordados y en lo sucesivo, constituirán parte de los derechos y obligaciones de la **Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Planeación**, lo anterior sin perjuicio del derecho de las partes a ratificarlos o modificarlos.

ACTA DE LA VIGÉSIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, EN FECHA 16 DE JUNIO DEL 2025. PUBLICADA EL 23 DE JUNIO DEL 2025, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, TOMO II, NÚMERO 113 EXTRAORDINARIO, DECIMA EPOCA.



C. Teresa Atenea Gómez Ricalde.

Presidenta Municipal

C. José Inés Aguilar Rodríguez.

Síndico Municipal

C. Isla del Mar Magaña López.

Primera Regidora

C. Imperia opalina Flores González.

Tercera Regidora

C. Jesús Orlando Silva Koh.

Cuarto Regidor

C. Wilfredo Ávalos Cortez.

Sexto Regidor

C. Dancey Geisler Fernández Loría.

Séptimo Regidor

C. Humberto Horacio Lara González.

Octavo Regidor

C. Karina Alejandra Euán Sánchez.

Novena Regidora

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Las presentes reformas y adiciones a las disposiciones del Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Isla Mujeres, Quintana Roo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. – Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a las presentes adiciones.
