

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Agosto de 2019

Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 17 de marzo de 2020.

Ultima Reforma: Se modifica de la fracción XXVII y XXVIII del artículo 33; de las fracciones III, IV, V y XVIII del artículo 97; la fracción VI del artículo

100 y **se Derogan** las fracciones XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXX, XXXI y XXXII del artículo 33; Las fracciones XV, XVI y XVII del artículo 36; y **se adicionan** las fracciones: XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX y XXXI del artículo 97; las fracciones VII, VIII, IX y X del artículo 100

Ultima Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 15 de septiembre de 2020.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tienen por objeto organizar y regular la estructura orgánica y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio Solidaridad, Quintana Roo; establecer las funciones de las dependencias, entidades y unidades administrativas que la conforman; así como determinar las atribuciones y obligaciones de sus titulares.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal: A la administración pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, integrada por la Administración Pública Centralizada y Descentralizada cuyos órganos integrantes dependen del Ayuntamiento y están subordinados jerárquicamente al Presidente Municipal, para despachar los diferentes asuntos que les corresponden;
- II. Bando: El Bando de Gobierno del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo;
- III. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento, constituido como asamblea deliberante, conformado por el Presidente, Síndico y Regidores;
- IV. Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- VI. Dependencias: Los órganos centralizados o desconcentrados vinculados directamente a Presidente Municipal por una relación de subordinación y que integran la Administración Pública Centralizada;
- VII. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos establecidos por el Ayuntamiento, cuya competencia se define en este Reglamento y demás leyes y disposiciones reglamentarias aplicables;
- VIII. Gaceta Municipal: La Gaceta del Honorable Ayuntamiento de Solidaridad, Quintana Roo, instrumento de divulgación de los acuerdos, resoluciones, reglamentos y demás información de carácter público y general del Municipio;
- IX. Ley: La Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- X. Municipio: El Municipio de Solidaridad, Quintana Roo;
- XI. Patrimonio Archivístico Municipal: Comprende todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las instituciones públicas, especialmente por las oficinas del H. Ayuntamiento, por los organismos sociales y

privados y los particulares en el desempeño de sus actividades, y que sean relevantes para el desarrollo de éstos o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad local.

XII. Reglamento: El presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo;

XII. Unidad Administrativa: Los órganos de la Administración Pública Municipal

Artículo 3.- El Ayuntamiento es el órgano de gobierno y administración del Municipio, el cual se auxiliará para el mejor cumplimiento de sus atribuciones y funciones por una persona que será titular de la Presidencia Municipal, una persona titular de la Sindicatura, y quince personas que estarán al frente de una Regiduría cada una.

El Ayuntamiento es el órgano supremo de gobierno del Municipio Libre y Autónomo de Solidaridad, y tendrá a su cargo el despacho y atención de los asuntos que expresamente le encomiendan la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Bando de Gobierno, el presente Reglamento y las demás disposiciones contenidas en leyes, reglamentos, decretos, bandos, acuerdos, mandatos y disposiciones que le competen.

Artículo 4.- El ejercicio de la administración corresponde directamente a la Presidencia Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que señala la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el presente ordenamiento y las demás disposiciones estatales y municipales aplicables.

La Presidencia Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de todos los reglamentos, salvo aquellos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, las leyes y los reglamentos dispongan sean indelegables.

Artículo 5.- Las Delegaciones y Subdelegaciones municipales, dependerán administrativamente de la Presidencia Municipal, ejercerán las facultades y atribuciones que les confiera el Ayuntamiento, conforme a la Ley en el ámbito territorial que le sea asignado y contarán con el personal y presupuesto que el propio Ayuntamiento les señale.

Artículo 6.- La Presidencia Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento y con base en lo dispuesto en el Título Décimo Tercero de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, podrá establecer Consejos y Comités como instancias de participación y colaboración ciudadana de la Administración Pública Municipal, los cuales serán regulados por los Reglamentos que en cada caso expida el Ayuntamiento.

Artículo 7.- Las dependencias municipales en el ejercicio de sus atribuciones están obligadas a coordinarse entre sí en las actividades que por su naturaleza lo requieran.

La Presidencia Municipal determinará las dependencias municipales que deberán coordinar sus acciones con las dependencias de otros Municipios del mismo Estado, previo acuerdo entre sus Ayuntamientos, así como con dependencias estatales y federales.

Artículo 8.- El Ayuntamiento podrá autorizar la creación y supresión de las dependencias que requieran la Administración Pública Municipal, así como fusionar o modificar las dependencias existentes, lo anterior a propuesta de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II

DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 9.- Las personas titulares y subordinadas de las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades con apego a legalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, eficacia y eficiencia en sus funciones, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que se establezcan, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes del Gobierno Municipal.

Artículo 10.- Para el estudio, planeación y despacho de las diversas ramas de la Administración Pública Municipal, la persona titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias y entes descentralizados:

A).- Dependencias:

- I. Secretaría General del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Oficialía Mayor;
- VI. Secretaría de Justicia Social y Participación Ciudadana;
- VII.- Secretaría de Ordenamiento Territorial Municipal y de Sustentabilidad;
- VIII. Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- IX. Secretaría de Protección Civil, Prevención de Riesgos y Bomberos;
- X. Secretaría de Desarrollo Económico y de Atracción de Inversiones;
Fracción modificada POE 15-09-2020.
- XI. Secretaría de Planeación y Evaluación;
- XII. Secretaría Jurídica y Consultiva;
- XIII. *Fracción derogada POE 15-09-2020.*
- XIV. Secretaría de Justicia Cívica y Convivencia Humana.
Fracción adicionada POE 15-09-2020
- XV. Secretaría de Turismo.
Fracción adicionada POE 15-09-2020

B).- Organismos Descentralizados:

- I. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Solidaridad;
- II. Instituto de la Juventud del Municipio de Solidaridad;
- III. Instituto del Deporte del Municipio de Solidaridad;
- IV. Instituto de las Mujeres del Municipio de Solidaridad; y
- V. Instituto Municipal de la Cultura y las Artes del Municipio de Solidaridad.

Artículo 11.- A propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento podrá autorizar la creación, supresión, fusión o modificación de las secretarías, direcciones o entidades descentralizadas necesarias para el despacho de los asuntos administrativos y conferirles las atribuciones y obligaciones que se estimen convenientes, ya sea por reformas o adiciones a este Reglamento, o bien, a través de la expedición de los reglamentos que emita el Ayuntamiento, o en los manuales de organización específicos que emita la persona titular de la Presidencia Municipal en el ejercicio de sus atribuciones administrativas.

La persona titular de la Presidencia Municipal queda facultada para establecer las dependencias de nivel inferior a las direcciones de área que cada dependencia requiera para su mejor

desempeño y que autorice el presupuesto, así como distribuir y asignar las atribuciones que les correspondan en manuales de organización, así como en los acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Los organismos descentralizados de la administración pública serán creados por el Ayuntamiento y contarán con las atribuciones necesarias para celebrar convenios y contratos con organismos públicos, privados y sociales relativos a sus fines.

Artículo 12.- En caso de duda sobre la dependencia o entidad competente para la atención de algún asunto, la Presidencia Municipal decidirá sobre el particular, dándolo a conocer a los interesados a través de la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 13.- La designación y expedición de los nombramientos de titulares de las dependencias, entidades, unidades administrativas, y órganos auxiliares municipales, ya sean personas a cargo de secretarías, direcciones adjuntas, direcciones, jefaturas de una unidad, subdirecciones, coordinaciones, jefaturas de departamento, asesorías técnicas, administraciones de proyectos, jefaturas de oficina y otros previstos en los manuales de organización y reglamentos interiores, serán nombradas directamente por la Presidencia Municipal conforme a lo previsto en la fracción X del artículo 90 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Artículo 14.- Las personas que ocuparán la titularidad de la Secretaría General del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y de las Direcciones de Ingresos y Egresos serán designadas o removidas por mayoría de votos de los integrantes del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, en los términos previstos en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

En caso de que se rechazara una o más de éstas, el Ayuntamiento procederá a designar los faltantes de entre las propuestas que formulen, tanto la Presidencia Municipal como las Regidurías, tal como lo establece la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Artículo 15.- Para ser titular de las dependencias, entidades y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal de Solidaridad, se requiere:

- I. Ser ciudadano originario o vecino del Municipio de Solidaridad, en pleno goce de sus derechos civiles;
- II. Acreditar la especialidad, preparación o experiencia relacionada con el desempeño del cargo o función propuestos;
- III. No haber sido condenado en proceso penal por la comisión de un delito doloso;

IV. No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público;

V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto religioso;

VI. Someterse a los cursos de entrenamiento o capacitación que el caso requiera;

VII. En los casos del Secretario General del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor Municipal, y el de Seguridad Pública y Tránsito además de estos requisitos, deberán de cumplir con los establecidos en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Pudiendo ser dispensada a juicio del presidente el requisito establecido en la fracción II.

Artículo 16.- Los titulares de las unidades administrativas y de los órganos auxiliares municipales de la Administración Pública Municipal, tienen las siguientes atribuciones y obligaciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno establezca el Presidente Municipal;

- II. Actuar de manera coordinada en los asuntos que por su naturaleza así lo requieran, así como proporcionar la información que se soliciten, relacionada con sus fines;
- III. Elaborar o participar en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones;
- IV. Al tomar posesión de su encargo, deberán levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de las mismas, debiendo registrar dicho inventario en la Oficialía Mayor;
- V. Atender las solicitudes de los habitantes del municipio que se reciban por las instancias de atención o participación ciudadana;
- VI. Garantizar la pronta y eficaz atención de sus responsabilidades y cuidar el derecho de audiencia de los particulares;
- VII. Certificar documentos que obren en sus archivos, que estén relacionados con sus atribuciones y competencias y, que hayan sido signados por los mismos, salvo que esta atribución esté específicamente asignada a un servidor público en particular;
- VIII. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;
- IX. Vigilar que el personal adscrito a su respectiva unidad administrativa, cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también con los planes y programas fijados;
- X. Elaborar la programación y presupuestación de los recursos correspondientes a la realización de las acciones y programas a su cargo, para el eficiente desempeño de sus funciones;
- XI. Realizar estudios, proponer iniciativas de reformas o adiciones a los reglamentos municipales que se refieran al ámbito de su competencia;
- XII. Intervenir en la elaboración y seguimiento de los programas regionales, sectoriales, especiales, institucionales y anuales para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII. Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre el estado que guarden el despacho de los asuntos y programas de la competencia de la unidad administrativa a su cargo ante el Presidente Municipal, independientemente de las veces que éste o su respectivo superior jerárquico se lo requiera;
- XIV. Proporcionar y enviar a la Dirección de Medios de Comunicación Municipal y Difusión Gubernamental, los acuerdos, resoluciones, reglamentos y demás información de carácter público y general del Municipio que correspondan a su dependencia o entidad, a fin de que se publiquen en la Gaceta Municipal conforme a las normas que rijan a este órgano de difusión y previa opinión de la Secretaría Jurídica y Consultiva;
- XV. Tramitar ante la Oficialía Mayor los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de trabajadores a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo;
- XVI. Cumplir con los lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información pública gubernamental y de protección de datos personales;
- XVII. Cuidar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones laborales aplicables al gobierno municipal y que deriven de las condiciones generales de trabajo, así como las normas y principios relativos a las responsabilidades administrativas, laborales, penales y civiles de los servidores públicos; y
- XVIII. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, coordinar los trabajos del Subcomité Sectorial o Especial inherente a su cargo, así como elaborar los programas sectoriales, institucionales o especiales que conforme a las atribuciones de su cargo corresponda, así como llevar a cabo el seguimiento, actualización y reportes de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Programas que de estos deriven en el ámbito de las atribuciones de la dependencia o entidad de la que sean titulares.
- XIX. Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

Artículo 17.- Para el despacho de los asuntos que competen a cada una de las dependencias y entidades a que se refiere el presente Reglamento, serán auxiliadas por las Unidades administrativas que requiera para su desempeño y determine el Presidente Municipal en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO III DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 18.- La Presidencia Municipal, para el eficaz cumplimiento de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades administrativas que dependerán directamente de ella:

- I. Secretaría Presidencial;
- II. Secretaría Particular;
- III. Secretaría de Relaciones Públicas;
- IV. Secretaría de Giras, Logística y Eventos Especiales;
- V. Secretaría de Evaluación del Desempeño y Calidad del Servicio de la Administración Pública Municipal;
- VI. Secretaría de Asesores Técnicos
- V. Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 19.- Las unidades administrativas enunciadas en el artículo anterior, y las demás que establezca la Presidencia Municipal conforme a sus atribuciones, se regirán por los manuales de organización que ésta establezca.

La Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública realizará sus actividades conforme al Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 20.- Además de las facultades y obligaciones que le asigna el artículo 120 de la Ley de los Municipios del Estado, la Secretaría General del Ayuntamiento tendrá las siguientes: I.

- Despachar los asuntos de la competencia del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal. II.
- Vigilar que las personas integrantes del Ayuntamiento sean citados con la debida anticipación a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo a que convoque la Presidencia Municipal, y a las Sesiones de las Comisiones Edilicias citadas por quienes las presiden.
- III. Implementar los mecanismos necesarios para la aplicación de las sanciones por incumplimiento al Bando de Gobierno;
- IV. Imponer sanciones por violaciones a los reglamentos municipales, en los términos de los mismos, cuando no se señale en ellos una dependencia competente;
- V. Coadyuvar con las autoridades Federales el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en materia de protección al consumidor con base en los convenios o acuerdos de coordinación institucional que celebre el Ayuntamiento;
- VI. Recibir las quejas emanadas de la comisión de derechos humanos y realizar las indagaciones correspondientes;
- VII. Brindar apoyo a la comisión municipal del servicio policial de carrera en materia de evaluaciones que se realicen a los elementos operativos a fin de comprobar la conservación de los requisitos de ingreso y permanencia a que se refieren la ley de seguridad pública y el reglamento correspondiente ,así como coordinar las áreas de control de confianza;
- VIII. Apoyar a las dependencias de seguridad pública y tránsito municipal en materia de registro, control, clasificación y seguimiento de quejas, de correctivos disciplinarios y sanciones impuestas al personal respectivo, así como de las recompensas otorgadas y designar al

servidor público que formará parte del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

IX. Coordinar las actividades del Cronista de la Ciudad; y

X. Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo y que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

Artículo 21.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, será auxiliada por las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Gobierno Municipal;

Fracción modificada POE 15-09-2020.

II. Dirección de Transporte Público;

III. Dirección del Registro Civil;

IV. *Fracción derogada POE 15-09-2020.*

V. Del Centro de Retención Municipal;

VI. Unidad de Archivo Municipal;

VII. Dirección de la Unidad Técnica Jurídica;

Fracción modificada POE 15-09-2020.

VIII. Dirección de Asuntos Nacionales e Internacionales;

IX. Unidad de Estadística Poblacional;

X. De la Unidad de Atención al Migrante;

XI. De la Unidad Especializada de Derechos Humanos; y

XII. Unidad de Asuntos Religiosos.

Fracción adicionada POE 15-09-2020

Sección 1

De la Dirección de Gobierno Municipal

Artículo 22.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Gobierno Municipal:

I. Conducir la política de gobernación municipal que le encomienden el Presidente Municipal o el Secretario General;

II. Intervenir y ejercer vigilancia que, en materia electoral le señalen las leyes al Ayuntamiento o los convenios que para el efecto se celebren;

III. Organizar los desfiles cívicos, deportivos y militares que se celebren en el Municipio;

IV. Organizar la Junta Municipal de Reclutamiento;

V. Coordinar a la delegación y a los demás órganos desconcentrados de la administración pública municipal, que se llegaren a crear en el territorio municipal, en sus diferentes gestiones;

VI. Ser el enlace o coordinador responsable de la Entrega Recepción de la Secretaría General del Ayuntamiento y de todas sus áreas administrativas;

VII. *Fracción derogada POE 15-09-2020.*

VIII. Cubrir las ausencias de la persona titular de la Secretaría General, ejerciendo únicamente aquellas funciones de naturaleza administrativa, salvo que la persona titular de la Presidencia Municipal designe a otra persona del servicio público municipal que supla a aquella en estas funciones; y

IX. Las demás que le confiera la Secretaría General del Ayuntamiento, que resulten compatibles al ejercicio del cargo y que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

Sección 2

De la Dirección de Transporte Público

Artículo 23.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Transporte Público las siguientes:

- I. Planear y coordinar la política municipal sobre transporte terrestre de pasajeros y servicios auxiliares a cargo del sector público o privado;
- II. Formular y aplicar los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten el ámbito territorial del Municipio;
- III. Vigilar y hacer valer el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de regulación de la prestación del servicio de transporte urbano de pasajeros en ruta establecida en el Municipio;
- IV. Vigilar que los concesionarios de transporte urbano de pasajeros en ruta establecida del Municipio, cumplan con las obligaciones que establecen las leyes de la materia;
- V. Imponer las sanciones que correspondan por el incumplimiento de las normas sobre transporte que sean competencia del Municipio;
- VI. Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo, le confiera la Secretaría General y le atribuyan las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

Sección 3

De la Dirección del Registro Civil

Artículo 24.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección del Registro Civil las siguientes:

- I. Conducir las políticas y programas que en materia de Registro Civil competan al Municipio;
- II. Coordinar las oficinas del Registro Civil establecidas en el territorio del Municipio;
- III. Inscribir y dar publicidad, por sí o por conducto de los Oficiales del Registro Civil, a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas físicas de acuerdo con lo previsto en la legislación civil aplicable en el ámbito de la competencia municipal;
- IV. Autorizar por sí o por conducto de los Oficiales del Registro Civil en la jurisdicción del Municipio, la expedición de las actas del estado civil de las personas y expedir los certificados correspondientes;
- V. Dar cumplimiento a las facultades y obligaciones establecidas en el Código Civil y en el Reglamento del Registro Civil del Estado; y
- VI. Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo, le confiera la Secretaría General y le atribuyan las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

Sección 4

Artículo 25.- *Artículo derogado POE 15-09-2020.*

Sección 5

De la Dirección del Centro de Retención Municipal

Artículo 26.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección del Centro de Retención Municipal, las siguientes:

- I. Ejercer el gobierno, administración, control y rectoría del Centro de Retención Municipal para coordinar su correcto funcionamiento y vinculación con demás instituciones de reclusión de indiciados, procesados y sentenciados que, por convenio con el Gobierno del Estado, se le confieran para su administración al Ayuntamiento;
- II. Organizar, Coordinar y vigilar el ejercicio adecuado de las funciones de los custodios, el personal administrativo y las áreas técnicas de las cárceles municipales;

- III. Supervisar que se preserve el orden, tranquilidad, seguridad y estabilidad dentro del Centro de Retención Municipal;
- IV. Poporcionar a las autoridades judiciales o administrativas competentes la información requerida relacionada con las personas privadas de la libertad que se encuentran en custodia, siempre y cuando la autoridad competente lo solicite por escrito;
- V. Vigilar el cumplimiento y aplicación del tratamiento técnico progresivo a las personas privadas de la libertad bajo custodia, en todas sus fases;
- VI. informar inmediatamente al Secretario General y a las instancias competentes respecto a la evasión de personas privadas de su libertad, motines, riñas, disturbios, cualquier otro acto grave que altere el orden o sea constitutivo de un delito;
- VII. Dar cumplimiento a las órdenes de traslado de las personas privadas de su libertad por parte de las autoridades competentes, según las normas legales y reglamentarias aplicables.
- VIII. Promover el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas y de convivencia;
- IX. Administrar y coordinar el funcionamiento del Centro de Retención Municipal destinado a recibir a personas detenidas por faltas administrativas;
- X. Supervisar que las garantías constitucionales y de derechos humanos de los internos en el Centro no sean violentados;
- XI. Solicitar el auxilio de la corporación de seguridad pública municipal, para preservar la seguridad y el orden del Centro;
- XI. Imponer sanciones al personal administrativo y de custodia; y
- XII. Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo, le confiera La Presidencia Municipal, la Secretaría General y le atribuyan las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

Artículo modificado POE 15-09-2020

Sección 6 De la Unidad de Archivo Municipal

Artículo 27- Son facultades y obligaciones de la jefatura de la Unidad de Archivo Histórico Municipal las siguientes:

I. Organizar, dirigir, controlar el Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico y el Sistema Institucional de Archivos;

Fracción modificada POE 15-09-2020

II. Impulsar la guarda, prevención, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal;

III. Conducir y planear la política municipal en materia de preservación y organización del acervo documental y archivístico del Ayuntamiento y sus dependencias;

Fracción modificada POE 15-09-2020

IV. Ser la unidad normativa y de asesoría de la Administración Pública Municipal en materia de administración de documentos y archivos;

V. Fungir como institución central para la conservación y consulta de la documentación generada y acumulada por el municipio desde sus orígenes hasta nuestros días, así como la que produce el Ayuntamiento;

Fracción modificada POE 15-09-2020

VI. Coordinar los servicios de archivo administrativo e histórico del Ayuntamiento;

VII. Promover, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el uso de las tecnologías de la información para la preservación y respaldo digital o informático de los documentos y archivos municipales;

VIII. Asesorar a la Presidencia Municipal en materia de administración de documentos y archivos;

IX. Apoyar y regular técnicamente, a las dependencias, entidades y unidades administrativas del Ayuntamiento en lo que respecta a la producción, conservación, manejo y aprovechamiento de su documentación activa y semiactiva, así como, a la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo que establezcan en esta materia;

X. Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen y egresen de todas las secretarías, direcciones, dependencias, organismos y unidades administrativas del Ayuntamiento.

XI. Presentar a consulta de la Comisión Dictaminadora de Valoración Histórica y Depuración Documental del Sistema Quintanarroense de Documentación, los expedientes que hayan cumplido con la finalidad para lo que fueron generados y se proceda a su depuración. El destino final será la destrucción de los mismos, mediante la trituration con el fin de reciclar el papel y evitar la contaminación ambiental. La trituration de los documentos, será cada cinco años respecto a los documentos administrativos, seis años aquellos que tengan carácter fiscal o contable, y ocho años para los de carácter legal. Para tal efecto el titular de la Unidad deberá contar con la anuencia de las direcciones de donde provengan los archivos a destruir, y dar aviso de tal circunstancia a la Secretaría General del Ayuntamiento;

XII. Organizar y describir los fondos y grupos documentales históricos que integran sus acervos, así como establecer normas para su préstamo y consulta;

XIII. Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos;

XIV. Coordinarse permanentemente con la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de clasificación de archivos y sistemas de bases de datos;

XV. Nombrar a los responsables del Archivo de Concentración y Archivo Municipal; y

Fracción modificada POE 15-09-2020

XVI. Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo, le confiera la Secretaría General del Ayuntamiento, y las que le atribuyan las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

Sección 7

De la Dirección de la Unidad Técnica Jurídica

Artículo 28.- La Dirección de la Unidad Técnica Jurídica deberá estar a cargo de una persona con licenciatura en Derecho, que acredite su profesión, misma que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Elaborar y remitir a los miembros del Ayuntamiento los documentos de los asuntos a tratar en las reuniones de pre cabildeo o en las sesiones de cabildo;

II.- Elaborar las actas de las Sesiones del Ayuntamiento.

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 dependencias de la administración municipal en la elaboración y desarrollo de proyectos que incidan en el ámbito de su competencia jurídica;

VI.- Planear, coordinar, conducir y vigilar los trabajos técnicos y jurídicos necesarios para sustentar las resoluciones del Ayuntamiento, de las distintas Dependencias Municipales y de las Unidades Administrativas;

VII.- 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 a la persona Titular de la Presidencia Municipal.

IX.- Proporcionar la asesoría y apoyo jurídico a las Dependencias Municipales que lo requieran para la presentación de proyectos al Ayuntamiento;

- X.- Coordinar la publicación de los acuerdos del Cabildo y solicitar por conducto del Secretario su publicación en 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, convenios y contratos y demás instrumentos de carácter jurídico que se sometan a la consideración del Ayuntamiento;
- XIV.- Preparar las certificaciones de los documentos que se emitan por parte de las autoridades del Municipio, previo cotejo de su original.
- XV.- Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo, le confiera la Secretaría General y le atribuyan las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

Artículo modificado POE 15-09-2020

Sección 8

De la Dirección de Asuntos Nacionales e Internacionales

Artículo 29.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Asuntos Nacionales e Internacionales las siguientes:

- I. Establecer y contribuir con la política de vinculación y colaboración con organismos e instituciones nacionales e internacionales;
- II. Promover los hermanamientos con otras ciudades, del país y del extranjero, para obtener recursos, intercambios de diferente índole y apoyo técnico para el municipio;
- III. Coordinar, promover y evaluar las políticas y estrategias institucionales de internacionalización;
- IV. Destacar y promover la imagen y presencia del Municipio de Solidaridad en el ámbito nacional e internacional;
- V. Promover y establecer vínculos, enlaces y coordinación con Ciudades Hermanas que reúnan características similares al Municipio tanto en el plano nacional, como en países con los que México haya desarrollado relaciones de amistad y colaboración, a fin de acceder a mercados e inversiones con proyección global; y fortalecer el conocimiento mutuo entre los pueblos; IV. Establecer, mantener y fomentar los vínculos entre el Municipio y organismos nacionales e internacionales en materia de cooperación internacional buscando captar recursos y asistencia técnica para proyectos en el Municipio;
- V. Procurar el fomento de Acuerdos de Cooperación con ciudades de diversos estados del país y ciudades extranjeras en temas específicos, cuando los de Hermandad no sean viables por alguna razón, siguiendo los mismos criterios que impulsan los entendimientos para lograr Acuerdos de Hermandad;
- VI. Participar en la organización de eventos nacionales e internacionales como: misiones comerciales y ferias;
- VII. Negociar acuerdos de cooperación en temas como intercambio estudiantil y académico, docente y de servidores públicos, capacitación en instituciones nacionales y extranjeras, promoción del turismo, desarrollo de conferencias, seminarios y talleres con entidades nacionales y extranjeras, desarrollo de programas o proyectos conjuntos, intercambio de información estratégica para hacer frente a problemas específicos tales como desastres naturales y seguridad;

- VIII. Fomentar con carácter prioritario, el establecimiento de programas de intercambio estudiantil y académicos con instituciones nacionales y extranjeras de prestigio como parte de los acuerdos de hermandad existentes o por establecer;
- IX. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en el manejo de las relaciones nacionales y exteriores del Ayuntamiento;
- X. Someter al acuerdo de la Presidencia Municipal, e informarle sobre el desarrollo de los asuntos y desempeñar las comisiones y funciones especiales que éste le confiera;
- XI. Informar al H. Ayuntamiento sobre el estado que guarda la Dirección cuando para ello sea requerido;
- XII. Aplicar los programas municipales en el ámbito de la política nacional y exterior, y dar cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales del Municipio, en coordinación con las dependencias competentes de la administración municipal y/o sus órganos descentralizados;
- XIII. Fungir como enlace de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales del municipio;
- XIV. Contar con una Subdirección de Enlace Consular encargada de coordinar a los consulados regionales y embajadas del país, en la prestación de orientación y atención a residentes y visitantes extranjeros;
- XV. Observar que la Subdirección de Enlace Consular sea el enlace con las Embajadas y los Consulados por visitas de Embajadores y Cónsules Generales y autoridades de las embajadas con el gobierno local;
- XVI. Asistir a través de la Subdirección de Enlace Consular a los visitantes extranjeros que no cuenten con Consulado en el Estado, con las embajadas;
- XVII. Apoyar mediante la Subdirección de Enlace Consular a los Consulados Regionales y Embajadas del país con la información de huéspedes a través del "Guest Locator" (localización de huéspedes), en caso de fenómeno meteorológico.
- XIV. Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo, le confiera la Secretaría General y le atribuyan las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

Sección 9

De la Unidad de Estadística Poblacional

Artículo 30.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Unidad de Estadística Poblacional las siguientes:

- I. Ejecutar los programas municipales orientándolos hacia la política de población para privilegiar el desarrollo humano como objetivo central de las acciones de gobierno, con el debido respeto a los derechos humanos y a las garantías individuales;
- II. Propiciar, que la información de indicadores poblacionales y proyecciones, sean utilizados en la planeación y programación municipal;
- III. Coordinar en la instancia Federal y Estatal del ramo, programas que coadyuven en la formación de conciencia cívica y de fortalecimiento de los lazos familiares de la comunidad, tendientes a desarrollar y restablecer principios y valores que cohesionen al tejido social;
- IV. Establecer y aplicar las estrategias adecuadas a las características culturales, sociales, económicas y demográficas de los grupos de población del Municipio, a fin de impulsar y lograr su bienestar y desarrollo integral;
- V. Identificar las condiciones de vulnerabilidad que genere el proceso de transición demográfica, así como la formulación de políticas para apoyar a los grupos de edad avanzada en situación de pobreza o marginación;
- VI. Procurar que los programas sobre población, contribuyan a la formación de una conciencia demográfica que promueva a través de las instancias respectivas, cambios de actitud y comportamientos responsables y participativos en la población, para lograr el bienestar individual y colectivo de los habitantes del Municipio;
- VII. Buscar un equilibrio en cuanto a volumen, estructura dinámica y distribución geográfica, debiendo para ello, coordinarse con el Gobierno Estatal y Federal con el fin de trabajar

conjuntamente en la realización de programas y/o proyectos sociodemográficos que contribuyan al desarrollo del Municipio;

VIII. Participar en la ejecución y seguimiento de su Programa Municipal de Población; IX. Organizar, coordinar, promover y participar en acciones que fortalezcan la política de población municipal;

X. Analizar y difundir la información sociodemográfica del Municipio;

XI. Coordinarse con las instancias federales y estatales a fin de desarrollar proyectos sociodemográficos que contribuyan al desarrollo del Municipio;

XII. Analizar, evaluar y sistematizar información sobre fenómenos demográficos, manteniendo actualizado su diagnóstico para la entidad, elaborando proyecciones de población y realizando encuestas, para fortalecer el Sistema Municipal de Información Sociodemográfica;

XIII. Establecer las bases y los procedimientos de coordinación entre las dependencias, entidades e instituciones que participen en los planes y/o programas de población;

XIV. Realizar, promover, apoyar y coordinar estudios de investigaciones para los fines de la política de población como insumo para la planeación del desarrollo municipal;

XV. Elaborar y difundir programas de información en materia de población que fomenten actitudes de participación, responsabilidad y solidaridad, fortaleciendo así los valores de nuestra cultura municipal;

XVI. Establecer las políticas en materia de población y las referentes al Consejo Municipal de Población;

XVII. Proporcionar información sociodemográfica al H. Ayuntamiento, a las dependencias y órganos descentralizados de la Administración Pública Municipal cuando se lo requieran; y

XVIII. Los demás que sean necesarios para el cumplimiento y ejecución de sus fines y funciones, así como las previstas por la Ley de Población del Estado, otras leyes aplicables.

Sección 10

De la Unidad de Atención al Migrante

Artículo 31.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Asistencia al Migrante, las siguientes:

I. Brindar asesoría en materia civil y administrativa a los migrantes y sus familias;

II. Promover el respeto de los derechos humanos y prerrogativas de los migrantes y sus familias;

III. Promover la participación de las organizaciones de migrantes en el Municipio;

IV. Informar y orientar a los migrantes acerca de los derechos, obligaciones, riesgos y demás circunstancias inherentes a su condición;

V. Incorporar los indicadores de prioridad migratoria en la planeación del desarrollo municipal; VI. Fortalecer los lazos de identidad entre los migrantes;

VII. Verificar que los jueces u oficiales del Registro Civil no nieguen a los migrantes, independientemente de su situación migratoria, la autorización de los actos del estado civil ni la expedición de las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y muerte;

VIII. Incentivar el trabajo conjunto entre el gobierno municipal y las asociaciones civiles de atención a migrantes,

IX. Gestionar recursos y programas de apoyos para poder brindar como Ayuntamiento una amplia gama de servicios que realmente impacten en la vida de las personas migrantes; y

X. Las demás que le impongan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Justicia Social y Participación Ciudadana.

Sección 11

De la Unidad Especializada de Derechos Humanos

Artículo 32.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Unidad Especializada de Derechos Humanos las siguientes:

- I. Capacitar en materia de derechos humanos a los servidores de la Administración Pública Municipal;
- II. Diseñar, difundir e implementar en la Administración Pública Municipal programas enfocados a la promoción, respeto y protección de los derechos humanos;
- III. Elaborar y presentar los informes que requieran la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo, que derive de las quejas presentadas en contra de los funcionarios de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar la actividad operativa, esfuerzos y el buen funcionamiento de las áreas del programa para lograr el perfecto desempeño del personal y cumplir con las metas establecidas; y
- V. Las demás que otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Sección 12 De la Unidad de Asuntos Religiosos

Artículo 32 Bis.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Religiosos, las siguientes:

- I. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en materia de Cultos;
- II. Atender los asuntos de carácter religioso que contribuyan de manera directa o indirecta al desarrollo social y al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y convivencia armónica de los ciudadanos;
- III. Promover la cultura de la tolerancia en materia religiosa, así como la difusión y observancia del marco jurídico en esta materia, mediante la realización de cursos, talleres, foros, seminarios, campañas publicitarias, material didáctico y cualquier otro acto afín;
- IV. Atender y dar trámite a los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público, con carácter extraordinario, fuera de los templos;
- V. Coordinar las acciones para que se provean las medidas conducentes en centros de salud, asistencia social, readaptación social, estaciones migratorias y aquellos que se señalan en la legislación aplicable cuando los internos o usuarios hagan petición expresa para recibir asistencia espiritual;
- VI. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;
- VII. Vigilar que el personal adscrito a la Unidad, cumpla cabalmente con lo establecido en las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados;
- VIII. Rendir a la Presidencia Municipal, independientemente de las veces que éste así se lo requiera, un informe trimestral de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo,
- IX. Desarrollar los programas y acciones correspondientes a la política del Ayuntamiento, en materia Religiosa;
- X. Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites de naturaleza jurídica ante las autoridades que correspondan en el marco de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- XI. Organizar y mantener actualizados los registros del Padrón de asociaciones, que prevé la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, y su Reglamento;
- XII. Asesorar en la tramitación de los avisos que se formulen sobre apertura de templos, así como lo relativo al nombramiento, separación o renuncia de ministros, asociados y representantes de las asociaciones religiosas registradas en el Municipio;
- XIII. Participar en la formulación y aplicación de los convenios de colaboración o coordinación con las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales, o delegaciones en materia de asuntos religiosos en las que el Municipio sea parte;

- XIV. Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, simposios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad en materia religiosa y al fomento de la tolerancia religiosa;
- XV. Establecer acuerdos de colaboración con instituciones de investigación, académicas, educativas y religiosas;
- XVI. Realizar la investigación y análisis de los movimientos religiosos, dentro del Municipio; y
- XVII. Las demás que le impongan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Presidencia Municipal y/o la Secretaría General del H. Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad.

Artículo adicionado POE 15-09-2020

CAPÍTULO IV BIS DE LA SECRETARÍA DE JUSTICIA CÍVICA Y CONVIVENCIA HUMANA

Artículo 32 Bis.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Justicia Cívica y Convivencia Humana las siguientes:

- I. Proponer a el / la Presidente Municipal los nombramientos, adscripción y remoción de los Directores de Justicia Cívica y Convivencia Humana, Directores del Centro de Mediación, Jueces Cívicos y de los Facilitadores-Mediadores;
- II. Ejercer como atribución exclusiva, la de calificar y aplicar, por sí o por conducto de los Jueces Cívicos, las sanciones por incumplimiento al Reglamento de Justicia Cívica e Itinerante del Municipio de Solidaridad y del Reglamento de Tránsito Municipal, sin más recurso que el establecido en la Ley;
- III. Implementar los procedimientos de supervisión, evaluación y control del personal adscrito a la Secretaría de Justicia Cívica y Convivencia Humana;
- IV. Vigilar estrictamente que se respeten las garantías constitucionales y derechos humanos de las personas detenidas, presentadas o que comparezcan ante la persona titular de la Dirección de Justicia Cívica o ante las o los Jueces Cívicos a su cargo;
- V. Coordinar la política y programas que promuevan la sana convivencia, el comportamiento cívico y el respeto de los derechos humanos de los habitantes del Municipio;
- VI.- Establecer y coordinar políticas que se deban desarrollar para la impartición y administración de la justicia cívica en el municipio de Solidaridad, Quintana Roo;
- VII.- Fomentar la cultura de la legalidad que favorezcan la convivencia social y la preservación de las conductas antisociales y se respeten las garantías constitucionales y derechos humanos de los habitantes del Municipio de Solidaridad;
- VIII.- Implementar medios alternativos de solución de conflictos entre particulares, para garantizar la reparación de los daños causados por la comisión de conductas que constituyan infracciones administrativas;
- IX.- Ejercer como atribución exclusiva, la de calificar y aplicar, por sí o por conducto de los Jueces Cívicos, las sanciones por incumplimiento al Reglamento de Justicia Cívica e Itinerante del Municipio de Solidaridad y del Reglamento de Tránsito Municipal, sin más recurso que el establecido en la Ley;
- X. Establecer, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las remisiones de Probables Infractores, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por trabajo en favor de la comunidad y acuerdos derivados de mecanismos de mediación o conciliación entre los particulares y el cumplimiento de éstos últimos;
- XI.- Autorizar los libros de gobierno que deban llevar los Juzgados Cívicos y centros de mediación;
- XII. Dotar de espacios físicos, recursos humanos, materiales y financieros para la eficaz operación de los Juzgados Cívicos y Centros de Mediación;

XIII. En materia de prevención en Seguridad Pública, autorizar al Director de los jueces cívicos que habilite a un Juez Cívico como itinerante, cuando así lo considere oportuno, y lo contemple alguna norma o a petición de parte interesada, para la vigilancia de algún evento especial o para la práctica de alguna diligencia;

XIV. Proponer al Ayuntamiento reformas normativas para establecer nuevas pautas y parámetros de convivencia en la relación entre vecinos y las relaciones que surgen de la interacción de los habitantes con los visitantes del Municipio con el objetivo de mejorar el bienestar general de sociedad;

XV.- Controlar la correcta aplicación del recurso material y la infraestructura asignada;

XVI.- Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia;

XVII.- Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación confidencial y archivar la misma con absoluta reserva;

XVIII. Rendir un informe o parte diario de novedades al Presidente Municipal y al Secretario General;

XIX. Establecer y coordinar políticas que se deban desarrollar para la impartición y administración de justicia en el Centro de Mediación Municipal en el municipio de Solidaridad, Quintana Roo;

XX. Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo, le confiera el / la Presidente Municipal, le atribuyan las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes; y

XXI. Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

Artículo adicionado POE 15-09-2020

Artículo 32 Ter. Para el despacho de los asuntos que competen a la Secretaría de Justicia Cívica y Convivencia Humana, se auxiliará en:

- I. Dirección de Jueces Cívicos; y
- II. Dirección del Centro de Mediación Municipal.

Artículo adicionado POE 15-09-2020

CAPÍTULO V DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 33.- Además de las atribuciones que le asigna el artículo 125 de la Ley de los Municipios del Estado, son facultades y obligaciones de la persona titular de la Tesorería Municipal, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Hacienda del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, la Ley de Ingresos Municipal, el Código Fiscal Municipal y demás disposiciones legales dentro de la esfera de su competencia;
- II. Elaborar y proponer a la Presidencia Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del Municipio;
- III. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamiento que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Hacienda de los Municipios y con el Presupuesto de ingresos aprobado por el Ayuntamiento, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- V. Llevar al corriente el Padrón Municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes;

- VI.** Formular mensualmente el Estado de Origen y Aplicación de los recursos municipales;
- VII.** Imponer multas y recargos por violación a las leyes fiscales y ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- VIII.** Cuidar que los empleados que manejen fondos del Municipio, afiancen debidamente su manejo;
- IX.** Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos y presentarlos al Ayuntamiento a través de la Presidencia Municipal;
- X.** Ejercer el Presupuesto de Egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados y proponer al Ayuntamiento las transferencias de partidas;
- XI.** Organizar y llevar la Contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- XII.** Presentar al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días de cada mes, la cuenta del mes anterior para su glosa;
- XIII.** Proponer a la Presidencia Municipal el nombramiento o remoción de los empleados a su cargo, excepto de los titulares de las áreas de ingresos y egresos;
- XIV.** Integración de los registros catastrales, levantamiento de los planes catastrales y registro y control de las modificaciones de la propiedad inmobiliaria;
- XV.** Llevar a cabo la valuación de los predios y elaboración de cédulas catastrales, fijación de las delimitaciones catastrales y práctica de deslindes y el establecimiento de los sistemas de numeración oficial de los predios;
- XVI.** Documentar toda ministración de fondos públicos;
- XVII.** Cubrir los sueldos de empleados y los gastos necesarios con entera sujeción al presupuesto de egresos;
- XVIII.** Controlar y suscribir, conjuntamente con la persona titular de la Presidencia Municipal, los Títulos de Crédito, Contratos y Convenios que obliguen económicamente al Municipio;

XIX. *Fracción derogada POE 17-03-2020.*

XX. *Fracción derogada POE 17-03-2020.*

XXI. *Fracción derogada POE 17-03-2020.*

XXII. *Fracción derogada POE 17-03-2020.*

XXIII. *Fracción derogada POE 17-03-2020.*

XXIV. *Fracción derogada POE 17-03-2020.*

XXV. *Fracción derogada POE 17-03-2020.*

XXVI. *Fracción derogada POE 17-03-2020.*

XXVII.- Llevar control sobre el Presupuesto de Egresos autorizado del ejercicio que corresponda;

Fracción modificada POE 17-03-2020.

XXVIII. Actualizar la propuesta del Presupuesto de Egresos, previa justificación, cuando se trate de la cancelación o realización de acciones, obras o proyectos que por su naturaleza pudieran surgir de emergencias y contingencias, o bien, de reasignaciones presupuestarias, coordinándose para ello con las dependencias o entidades ejecutoras que corresponda;

Fracción modificada POE 17-03-2020.

XXIX. Mantener actualizada la información pública obligatoria a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, remitiéndola a la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir del momento en que se modifiquen;

XXX.- *Fracción derogada POE 17-03-2020*

XXXI.- *Fracción derogada POE 17-03-2020.*

XXXII.- *Fracción derogada POE 17-03-2020.*

XXXIII. Las demás que prevea la normatividad de la materia y aquellas que le asigne la Presidencia Municipal.

Artículo 34.- Para el despacho de los asuntos de la competencia del Tesorero del Ayuntamiento, será auxiliado por las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Finanzas;
- II. Dirección de Control Presupuestal;
- III. Dirección de Catastro;
- IV. Dirección de Contabilidad;
- V. Dirección de Cobranza y Fiscalización;
- VI. Dirección de Ingresos;
- VII. Dirección de Egresos; y
- VIII. Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre.

Sección 1 De la Dirección de Finanzas

Artículo 35.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Finanzas:

- I.- Ser enlace de la Tesorería Municipal con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal;
- II.- Coordinar el SIGEM y Programa Contable de la Tesorería Municipal;
- III.- Coordinar a las demás direcciones de la Tesorería Municipal;
- IV.- Atender a los contribuyentes del Municipio y negociar los adeudos de los mismos;
- V.- Elaborar los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio y tramitar su respectiva aprobación;
- VI.- Atender asuntos en rezago y establecer mecanismos para la solución de los mismos;
- VII.- Plantear estrategias de solución en asuntos especiales competencia de la Tesorería Municipal;
- VIII.- Coordinar con las empresas consultoras el análisis y elaboración de las calificaciones crediticias;
- IX.- Coordinar con los Despachos Contables la Auditoría Externa;
- X.- Analizar los estados financieros y elaboración de reportes financieros para la Tesorería Municipal;
- XI.- Elaborar y diseñar las estrategias de financiamiento crediticio.

Sección 2 De la Dirección de Control Presupuestal

Artículo 36.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Control Presupuestal:

- I. Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto de Egresos, autorizado por el Ayuntamiento;
- II. Recibir y revisar la documentación que ampare las erogaciones para la ejecución de obras públicas, para los pagos correspondientes, así como elaborar reportes mensuales del avance financiero de las mismas;

- III. Revisar periódicamente la situación existente de las partidas presupuestales y proponer a la Tesorería Municipal, las variaciones importantes en las políticas presupuestales con el fin de realizar las medidas necesarias para que no se excedan al gasto;
- IV. Analizar con la Tesorería Municipal, las variaciones importantes en las políticas presupuestales con el fin de realizar las medidas correctivas pertinentes;
- V. Controlar y documentar la reposición de los fondos fijos autorizados a otras Direcciones de acuerdo a los lineamientos establecidos para su manejo;
- VI. Vigilar la debida aplicación del Presupuesto Programado;
- VII. Coordinar con las Direcciones de la Tesorería Municipal, la información relativa al desempeño de los objetivos presupuestados;
- VIII. Revisar periódicamente la situación de las partidas presupuestales;
- IX. Coordinar sus acciones con las Dependencias, entidades y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, para el buen desarrollo de los programas que así se requieran y en su caso designará el personal necesario para el desarrollo de dicho fin;
- X. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas Municipales, en la integración de la base de datos de precios unitarios de las obras y acciones que así lo requieran;
- XI. Elaborar o coordinar los estudios necesarios para la evaluación social, técnica y económica de los proyectos de obras y acciones;
- XII. Integrar toda la información de las obras y acciones ejecutadas, en proceso de ejecución y las programadas por cada ejercicio fiscal, para la generación de una base de datos, para la estadística municipal cuidando integrar información sobre las metas alcanzadas, la población objetivo, la inversión, el origen del recurso, el radio de influencia en términos de circunscripción territorial, el sector beneficiado y el número de familias beneficiadas con dicha inversión y demás información que resulte aplicable;
- XIII. Integrar, por cada ejercicio fiscal, un mapa digitalizado ordenando por sector, fuente de recursos, modalidad, tipo de centro de población, división administrativa, entre otros conceptos aplicables, de toda la inversión pública ejecutada en el Municipio, generando la estadística correspondiente;
- XIV. Capturar la información en los sistemas informáticos correspondientes de las obras y acciones contenidas en los Programas Operativos Anuales de cada ejercicio fiscal, sean estos conocidos por el nombre que sea y los demás aplicables según fuente de financiamiento;
- XV. *Fracción derogada POE 17-03-2020.*
- XVI. *Fracción derogada POE 17-03-2020.*
- XVII. *Fracción derogada POE 17-03-2020'*
- XVIII. Las demás que prevea la normatividad de la materia y aquellas que le asigne la persona titular de la Tesorería Municipal.

Sección 3 De la Dirección de Catastro

Artículo 37.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Catastro:

- I.- Establecer, coordinar y vigilar la normatividad de los procesos técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio;
- II.- Llevar el registro y control del Catastro en el Municipio, integrando, conservando y actualizando el Padrón y la Cartografía Catastral, utilizando la fotogrametría u otros medios técnicos de

medición y cálculos masivos, a fin de facilitar la ubicación y valoración de los inmuebles, coordinándose para ello con la Unidad Administrativa competente de la Dirección de Desarrollo Urbano y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado;

III.- Coordinarse y colaborar con la Dirección de Ingresos, a fin de determinar el valor catastral actualizado de los predios a cargo de los contribuyentes, elaborando y enviando oportunamente a la Tesorería Municipal, la información procesada, así como mantener actualizado el Padrón Municipal;

IV.- Programar los trabajos catastrales en el Municipio;

V.- Requerir a los contribuyentes responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la presentación de informes, datos o documentos en materia catastral, así como ordenar la realización de inspecciones y verificaciones, con el objeto de comprobar y en su caso regularizar la información que obra en el Padrón Catastral.

VI.- Expedir certificados de valor actual real de conformidad con los estudios y valores que se realicen;

VII.- Formular los avalúos oficiales de bienes inmuebles que le sean solicitados por el Tesorero Municipal, así como por las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

VIII.- Expedir las cartas de no propiedad o de única propiedad en el Municipio y demás constancias que sean solicitadas por los interesados;

IX.- Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y las que le atribuya directamente el Tesorero Municipal.

Sección 4

De la Dirección de Contabilidad

Artículo 38.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Contabilidad:

I.- Registrar las operaciones de ingresos, egresos y movimientos de fondos de la Hacienda Municipal;

II.- Aplicar los criterios contables apropiados y elaborar correcta y adecuadamente los informes y estados financieros;

III.- Vigilar la secuencia completa de todas las operaciones desde su inicio hasta su registro de contabilidad;

IV.- Recibir de las Direcciones de Ingresos y Egresos, los recibos y documentos correspondientes con la integración comprobatoria necesaria para su revisión, calificación y registro contable financiero;

V.- Informar y turnar a la Tesorería Municipal, así como a la Dirección de Egresos, la balanza de comprobación de ingresos y egresos con el saldo existente, para su sufragio, revisión, aprobación y publicación;

VI.- Elaborar, controlar y registrar las operaciones realizadas diaria y mensualmente, mismas que servirán para realizar la Cuenta Pública y la información necesaria;

VII.- Analizar las operaciones contables para verificar su aplicación correcta;

VIII.- Realizar los análisis necesarios para información de la Tesorería Municipal;

IX.- Actualizar el Catálogo de Cuentas y el instructivo adecuado para su uso;

X.- Hacer comparaciones diarias y mensuales de los saldos de las cuentas bancarias que maneja la Tesorería Municipal;

XI.- Elaborar la Cuenta Pública y turnarla a las autoridades competentes para su autorización, previo acuerdo con la persona titular de la Tesorería Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XII.- Las demás que le confieran las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y las que le atribuya la Tesorería Municipal.

Sección 5

De la Dirección de Cobranza y Fiscalización

Artículo 39.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Cobranza y Fiscalización:

I.- Recepcionar y llevar el registro de los créditos fiscales;

II.- Notificar, requerir de pago y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las disposiciones establecidas en el Código Fiscal Municipal, a todos los contribuyentes que tengan créditos fiscales con el Ayuntamiento y en su caso, turnar a la Tesorería Municipal las pruebas de pago aportadas por ellos;

III.- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución conforme a las disposiciones establecidas en el Código Fiscal de la Federación, en materia de contribuciones federales y sus accesorios, así como en las multas administrativas federales no fiscales, cuando sean competencia de este Ayuntamiento por las facultades delegadas que se encuentran establecidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos correspondientes, celebrados entre la Federación, el Estado y el Municipio;

IV.- Controlar y efectuar el cobro por la vía coactiva, de las multas administrativas federales no fiscales de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado, entre la Federación, el Estado y el Municipio;

V.- Llevar el control y efectuar el cobro por la vía coactiva, de todas y cada una de las multas impuestas por las Dependencias de la Administración Pública Municipal, turnadas a la Tesorería Municipal;

VI.- Coordinar con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública para impartir asesoría en materia de formatos de imposición de multas, así como la manera adecuada de realizar notificaciones de las mismas y dar certeza jurídica respecto de los actos de la Tesorería Municipal;

VII.- Resolver los recursos administrativos que sean interpuestos en contra de los actos de la Tesorería Municipal;

VIII.- Coordinar con la Secretaría Jurídica y Consultiva, el trámite hasta su resolución definitiva de los Juicios de Amparo, interpuestos por los contribuyentes incluyendo los Juicios de Nulidad interpuestos ante los Tribunales correspondientes;

IX.- Celebrar con los contribuyentes convenios de pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades de sus contribuciones omitidas y sus accesorios de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal Municipal, previa autorización de la Tesorería Municipal;

X.- Recibir de la Dirección de Ingresos, las solicitudes de determinación de créditos fiscales por concepto de contribuciones y sus accesorios, así como las sanciones que hayan sido interpuestas por esa Dirección, a efectos de determinar los créditos fiscales para que se realice el cobro y en su caso se aplique el procedimiento administrativo de ejecución;

XI.- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, que establece el Código Fiscal de la Federación, para los créditos fiscales federales delegados por convenio al Municipio, conforme a lo siguiente:

a).- Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación, así como todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones en general, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos, productos y accesorios de carácter federal de acuerdo a los convenios de Coordinación Fiscal, que se celebren con la Federación;

b).- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban y, en su caso, proporcionen los documentos que le sean solicitados por la Autoridad Fiscal;

- c).- Determinar y liquidar los créditos fiscales que resulten de sus facultades de fiscalización, a cargo de cada contribuyente incumplido;
 - d).- Imponer multas por extemporaneidad, por incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule, en los términos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y por infracción a las disposiciones fiscales;
 - e).- Llevar estadísticas de los ingresos captados por motivo de los programas de fiscalización que realice de acuerdo al tipo de contribución y sanciones;
 - f).- Habilitar a los Ejecutores, para realizar los actos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, relativos al cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, para aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución y en su caso, solicitar el uso de la fuerza pública, motivando y fundando la petición ante la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
 - g).- Notificar a los contribuyentes del crédito fiscal y de las sanciones a las que son acreedores por haber infringido la Ley Fiscal Federal;
 - h).- Ejecutar para su buen cobro, los créditos fiscales determinados y líquidos, que por concepto de contribuciones, sanciones y otros conceptos, hayan sido impuestos, así como los créditos fiscales derivados del incumplimiento al pago de los derechos de Zona Federal Marítimo Terrestre, vencidos y que no hayan sido cubiertos por los contribuyentes dentro del término establecido por la Ley;
 - i).- Implementar sistemas y procedimientos de control administrativo que coadyuven a combatir la evasión fiscal.
- XII.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación, así como todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos, productos y accesorios de carácter Municipal;
- XIII.- Requerir a los contribuyentes, responsables o terceros relacionados con ellos para que exhiban y proporcionen los documentos que les sean solicitados por la Autoridad Fiscal Municipal;
- XIV.- Elaborar los programas que sean necesarios para la supervisión y verificación de los establecimientos comerciales que funcionen en el Municipio;
- XV.- Verificar que los comercios que funcionan dentro del Municipio, cuenten con los pagos y documentos relativos al uso de suelo, licencia de funcionamiento, pago de basura y patente según sea el caso;
- XVI.- Habilitar a los Ejecutores, así como a los Inspectores Fiscales, a fin de que lleven a cabo la clausura de los negocios en la vía pública y en los establecimientos de cualquier género a los cuales tenga acceso el público, en todo caso deben respetar la inviolabilidad del domicilio privado, al cual sólo podrán infiltrarse en virtud de mandamiento escrito de la autoridad judicial competente o con la autorización de los ocupantes; así como aquellas que no cuenten con la documentación requerida para su buen funcionamiento. Para el caso de que en la diligencia de clausura exista oposición manifiesta de los contribuyentes, responsables solidarios, así como terceros relacionados con ellos, independientemente de la consignación a las autoridades correspondientes, se podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública;
- XVII.- Vigilar que los negocios cumplan con los horarios y condiciones establecidos en el Bando de Gobierno para el Municipio, así como de las demás disposiciones establecidas en las leyes fiscales, podrá delegar en los Ejecutores designados expresamente para tales fines, quienes para el cumplimiento de sus funciones, gozarán de las facultades establecidas en la fracción anterior;
- XVIII.- Verificar que los vendedores ambulantes cuenten con los permisos respectivos de la Oficina de Registro del Comercio en la Vía Pública, para su correcto funcionamiento;
- XIX.- Ordenar expresamente el desalojo y decomiso de las mercancías de los vendedores ambulantes que no cuenten con la autorización municipal respectiva y que se encuentren en áreas prohibidas para su actividad o en una distinta a la autorizada, para tal efecto los Ejecutores e Inspectores, gozarán de las facultades establecidas en el Capítulo de este Reglamento; XX.-

Notificar a los contribuyentes de las sanciones a las que son acreedores por haber infringido la Ley Fiscal Municipal;

XXI.- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y las que le atribuya directamente el Tesorero Municipal.

Sección 6

De la Dirección de Ingresos

Artículo 40.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Ingresos:

I.- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos del Municipio, Ley de Hacienda del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo y Código Fiscal Municipal, así como los reglamentos de su competencia;

II.- Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio y la Ley de Hacienda del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo, así como las contribuciones y sus accesorios delegadas al Municipio por el Estado y la Federación, a través de los Convenios de Adhesión y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal;

III.- Vigilar que el total de la recaudación diaria sea depositada en la institución bancaria, donde tenga cuenta corriente el Municipio y turnar la póliza de ingresos diaria a las áreas correspondientes

IV.- Turnar, dentro de los diez primeros días de cada mes, a la Dirección de Contabilidad, la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formulación de la cuenta pública;

V.- Entregar diariamente a la Presidencia Municipal, a la Sindicatura Municipal y a la Tesorería Municipal, un informe pormenorizado del ingreso, y de manera mensual anexándole gráficos e indicadores, dentro de los primeros cinco días de cada mes;

VI.- Mantener actualizados permanentemente los padrones del impuesto predial, licencias de funcionamiento y pagos de los derechos de servicio de recolección, transportación, tratamiento y destino final de residuos sólidos y en lo general, el de todos los contribuyentes en Materia Fiscal Municipal;

VII.- Elaborar el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales de la materia y turnarlo a la Dirección de Finanzas;

VIII.- Vigilar que se capte la recaudación mensual proyectada;

IX.- Turnar a la Dirección de Cobranza y Fiscalización, los cheques expedidos por los contribuyentes y que no hayan sido pagados por la institución bancaria, al día siguiente de tener conocimiento de esta situación;

X.- Expedir, revisar y firmar las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la Dirección de Desarrollo Urbano;

XI.- Dar respuesta a los contribuyentes que plantean consultas sobre las aplicaciones de las disposiciones fiscales;

XII.- Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de los contribuyentes, para incentivar el cumplimiento voluntario;

XIII.- Brindar al contribuyente todas las facilidades que establece la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

XIV.- Revisar y dar anuencia, si procede, en las solicitudes de devolución al contribuyente de cantidades pagadas indebidamente, de conformidad con lo establecido por el artículo 27 del Código Fiscal Municipal vigente en el Estado de Quintana Roo;

XV.- Solicitar el apoyo de la Dirección de Cobranza y Fiscalización, para que ordene y practique visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación, así como todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en materia de impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos, productos y accesorios de carácter municipal;

XVI.- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos para

que exhiban y proporcionen los documentos que le sean solicitados por la Autoridad Fiscal Municipal;

XVII.- Elaborar los programas que sean necesarios para la supervisión y verificación de los establecimientos comerciales que funcionan en el Municipio;

XVIII.- Verificar que los comercios que funcionan dentro del Municipio cuenten con los pagos y documentos relativos al uso de suelo, licencia de funcionamiento, pago de basura y patente según sea el caso;

XIX.- Notificar a los contribuyentes de las sanciones a las que son acreedores, por haber infringido las disposiciones fiscales municipales;

XX.- Turnar a la Dirección de Cobranza y Fiscalización, los adeudos de los contribuyentes morosos, para que ésta determine los créditos fiscales, por concepto de contribuciones, sanciones y otros conceptos, que hayan sido impuestos por esta Dirección;

XXI.- Implantar sistemas y procedimientos de control administrativo que coadyuven a combatir la evasión fiscal;

XXII.- Participar para la aprobación directa, en la medida de su competencia, en el análisis para la formulación de Convenios y Acuerdos de Coordinación con las autoridades del Estado y la Federación, y evaluar sus resultados; y

XXIII.- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, y las que le atribuya directamente la Tesorería Municipal.

Sección 7

De la Dirección de Egresos

Artículo 41.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Egresos:

I.- Calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas;

II.- Cuidar y vigilar que los pagos de nómina se efectúen en los montos, las fechas y lugares establecidos;

III.- Coordinar la entrega de efectivo y los depósitos a las cuentas bancarias individuales de los empleados del Municipio;

IV.- Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas, para los pagos correspondientes;

V.- Administrar el Fondo de Aportaciones Federales para Entidades y Municipio Ramo 33 y del Fondo Rotario de los Gastos Indirectos correspondientes al mismo año;

VI.- La apertura de cuentas del Ayuntamiento, manejo de chequeras y acuerdos con instituciones bancarias, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal y de la Tesorería Municipal;

VII.- Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del Erario Municipal;

VIII.- Supervisar que los pagos se realicen de acuerdo a lo programado en el Presupuesto de Egresos.

IX.- Informar a la Presidencia Municipal, a la Sindicatura Municipal y a la Tesorería Municipal, de los saldos de cuentas bancarias y entregar un reporte diario de los mismos;

X.- Entregar un reporte semanal y mensual de los egresos efectuados por partida, a la Presidencia Municipal, a la Sindicatura Municipal y a la Tesorería Municipal;

XI.- Turnar dentro de los diez primeros días de cada mes, a la Dirección de Contabilidad la documentación comprobatoria de los egresos efectuados, debidamente desglosado por partida, para la formulación de la Cuenta Pública;

XII.- Revisar los cheques expedidos, requerir las firmas mancomunadas de la Presidencia Municipal y de la Tesorería Municipal;

XIII.- Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias;

XIV.- Programar inversiones financieras a corto o mediano plazo, asegurando el mejor rendimiento;

XV.- Revisar los saldos bancarios disponibles y alimentar cuentas pagadoras a través de transferencias bancarias a otras cuentas;

- XVI.- Coordinar los pagos correspondientes a la Deuda Pública y a cualquier otra, de acuerdo a lo establecido en cada contrato;
- XVII.- Verificar la recaudación diaria en la Dirección de Ingresos y elaborar el reporte diario de bancos;
- XVIII.- Llevar el control de cuentas de activo circulante y vigilar la recuperación de los mismos;
- XIX.- Promover la capacitación del personal y vigilar que se cumpla con las políticas y lineamientos internos establecidos dentro de las leyes municipales;
- XX.- Cuidar y vigilar el Presupuesto Programado;
- XXI.- Llevar estadísticas de los egresos del Municipio; y
- XXII.- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y las que le atribuya directamente la Tesorería Municipal.

Sección 8

De la Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre

Artículo 42.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre:

- I.- Supervisar las actividades de las áreas a su cargo;
- II.- Integrar el Padrón Municipal de Concesionarios y Usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- III.- Actuar como Autoridad Fiscal Federal, cuando así lo requiera;
- IV.- Revisar y en su caso firmar los Convenios de Pago en Parcialidades y/o Diferido, que soliciten los contribuyentes de la Zona Federal Marítimo Terrestre, previa comprobación de la garantía de interés fiscal y la aprobación del Tesorero Municipal;
- V.- Turnar a la Dirección de Cobranza y Fiscalización, los créditos fiscales vencidos para aplicar el Procedimiento Administrativo de ejecución Fiscal, para hacer efectivos los créditos a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados en el ámbito de su competencia;
- VI.- Vigilar el seguimiento de los juicios que interpongan los contribuyentes en contra de actos de esta, en coordinación con la Secretaría Jurídica y Consultiva, así como de las autoridades federales correspondientes;
- VII.- Llevar las estadísticas municipales de los ingresos por concepto de derechos pagados por el uso o goce de la zona Federal Marítimo Terrestre, así como de los montos de participación de los Municipios, Estado y Federación, en cada caso;
- VIII.- Dar seguimiento a los avances técnicos y financieros de los programas aprobados en el seno del Comité Técnico.
- IX.- Coordinarse con las Oficinas del Gobierno del Estado, que participen en los Comités Técnicos del Fondo de la Zona Federal Marítimo Terrestre, así como las Dependencias y Organismos Federales relacionados con ella;
- X.- Mantener informadas de sus acciones a la Tesorería Municipal;
- XI.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de Derechos Fiscales, solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de vigilancia;
- XII.- Imponer multas por extemporaneidad, incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de los requerimientos que formule en los términos de la fracción anterior;
- XIII.- Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- XIV.- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección y un informe mensual de sus avances para su análisis;
- XV.- Llevar el control de los expedientes de los concesionarios y usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre;

- XVI.- Mantener actualizados los expedientes de los contribuyentes con los movimientos de alta, baja, cambio, declaraciones, pagos y convenios que se generen diariamente;
- XVII.- Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes, capturando los pagos diarios en el sistema de cómputo;
- XVIII.- Obtener la relación de usuarios morosos al vencimiento de cada período de pago y turnar los requerimientos de obligaciones a la Dirección de Cobranza y Fiscalización;
- XIX.- Elaborar las estadísticas del Padrón de Contribuyentes en cuanto a ingresos, períodos, zonas y demás datos solicitados por la Tesorería Municipal;
- XX.- Elaborar un informe mensual de las actividades que refleje el estado del Padrón de Contribuyentes;
- XXI.- Elaborar la glosa de los Informes de Ingresos recibidos de la Caja de la Tesorería Municipal, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Hacienda del Estado, y enviarla en la fecha establecida;
- XXII.- Realizar correcciones y observaciones que sean detectadas a la Glosa y remitirlos oportunamente a la Tesorería Municipal;
- XXIII.- Elaborar los diferentes reportes por conceptos de ingresos establecidos por la Tesorería Municipal;
- XXIV.- Determinar los errores aritméticos y de contenidos, y efectuar la liquidación de los errores encontrados en los formatos establecidos para ello;
- XXV.- Efectuar la determinación y cálculo de los créditos fiscales de su competencia;
- XXVI.- Llevar el control de los créditos fiscales;
- XXVII.- Realizar los estudios de expedientes de los concesionarios y elaborar las resoluciones correspondientes para la firma de la persona titular de la Tesorería Municipal;
- XXVIII.- Analizar las solicitudes de Convenios de Pago en Parcialidades y/o Diferidos de los contribuyentes y turnar a la Tesorería Municipal, para su firma;
- XXIX.- Analizar las solicitudes de devolución de pagos indebidos efectuados por los contribuyentes y turnar para su trámite a la Dirección de Egresos;
- XXX.- Recibir del Departamento de Cuenta Comprobada de la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Hacienda del Estado, los resúmenes mensuales de ingresos por derechos de Zona Federal Marítimo Terrestre, para integrar un archivo estadístico;
- XXXI.- Comprobar los cálculos de la distribución de porcentajes de la recaudación y de aportaciones de los fondos municipales;
- XXXII.- Elaborar las estadísticas de ingresos por los diferentes conceptos de Zona Federal Marítimo Terrestre y realizar los análisis necesarios;
- XXXIII.- Llevar el control del personal adscrito a la Dirección;
- XXXIV.- Elaborar los reportes de seguimiento de los Acuerdos del Comité Técnico de la Zona Federal Marítimo Terrestre, en coordinación con el Departamento de Supervisión;
- XXXV.- Llevar el control administrativo de la Dirección;
- XXXVI.- Llevar el avance del Presupuesto de la Dirección;
- XXXVII.- Mantener comunicación con la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, en la aplicación del gasto; y
- XXXVIII.- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera la Tesorería Municipal, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 43.- Además de las atribuciones que le asigna el artículo 129 de la Ley de los Municipios del Estado, son facultades y obligaciones de la persona titular de la Contraloría Municipal, las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control, fiscalización y evaluación del gasto público dentro de la Administración Pública Municipal, así como verificar su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
 - II. Ejercer funciones de evaluación y fiscalización permanente en las dependencias, organismos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos con participación municipal, mediante la práctica de auditorías en materia de resultados de programas y ejercicio presupuestal, de obra pública, operacional, financiera y de legalidad;
 - III. Coordinarse con el Órgano de Fiscalización Superior del Poder Legislativo y la Secretaría de Contraloría del Estado de Quintana Roo o quien ejerza sus funciones, así como con otras dependencias para el auxilio y cooperación en asuntos de su competencia;
 - IV. Practicar las auditorías correspondientes al ejercicio normal, así como aquellas que con carácter especial solicite el Presidente o la Tesorería Municipal;
 - V. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, contabilidad, financiamiento, inversión, ejercicio del gasto, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
 - VI. Someter al acuerdo de la Presidencia Municipal, los dictámenes e informes resultantes de las auditorías y evaluaciones practicadas;
 - VII. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las auditorías, así como, en su caso, aquellas que expresamente señale la Presidencia Municipal;
 - VIII. Presentar opinión a la Presidencia Municipal sobre el nombramiento de los titulares de las áreas de control de las dependencias y entidades y, en su caso solicitar su remoción;
 - IX. Elaborar las actas administrativas, los pliegos de observaciones y de responsabilidades que resulten de las visitas, inspecciones, análisis, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas;
 - X. Iniciar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los servidores públicos y ex servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan. Cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, o ante su homólogo en el ámbito local, Ministerio Público Correspondiente, y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables, debiendo dar vista a la Sindicatura Municipal;
- Fracción modificada POE 15-09-2020*
- XI. Generar información, establecer indicadores y dar seguimiento a indicios, sobre posibles actos de corrupción de los empleados municipales; y
 - XII. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables y las que directamente le indique la Presidencia Municipal.

Artículo 44.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Contraloría Municipal, se auxiliará en las siguientes direcciones: I. Dirección General de Control de Gestión; II. Dirección de Auditoría Financiera; III. Dirección de Normatividad, Control y Evaluación; IV. Dirección de Investigación Administrativa y Responsabilidades; y V. Dirección Substanciadora, Consultiva y de Análisis Jurídico.

Sección 1

De la Dirección General de Control de Gestión

Artículo 45.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección General de Control de Gestión, las siguientes:

- I. Suplir en sus ausencias al titular de la Contraloría;
- II. Coadyuvar con el Contralor en la formulación de los programas y políticas de control y evaluación de la administración pública municipal;
- III. Coordinar las actividades de las dependencias y entidades que realicen funciones de control, fiscalización y evaluación de la administración pública municipal;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- VI. Proponer a la Contraloría Municipal el nombramiento de los auditores internos de la Administración Pública Municipal, así como la contratación y selección de auditores externos;
- VII. Colaborar con la Sindicatura Municipal en la realización de sus funciones de control y fiscalización;
- VIII. Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimiento para la práctica de medidas correctivas;
- IX. Inspeccionar y vigilar directamente en su caso, el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- X. Intervenir sistemáticamente en:
 - a) La celebración de concursos para seleccionar proveedores y/o contratistas, así como en el Comité de Compras del Ayuntamiento.
 - b) Los cambios de titulares de las dependencias y entidades del gobierno municipal, interviniendo en el proceso de entrega-recepción de las mismas.
- XI. Fiscalizar sistemáticamente en:
 - a) Los convenios que en materia económica, efectúen la Administración Pública Municipal con el estado, la federación o los sectores social y privado.
 - b) Los concursos y fallos de obra pública, así como en la vigilancia y control de la misma.
 - c) Llevar a cabo auditorías de obra pública, para constatar la debida asignación de recursos y su aprovechamiento, así como verificar la programación y realización física y financiera de las obras realizadas a cargo del Ayuntamiento.
- XII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos de la Administración Pública Municipal; y
- XIII. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables y las que directamente le indique la Presidencia Municipal o la Contraloría Municipal.

Sección 2

De la Dirección de Auditoría Financiera

Artículo 46.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Auditoría Financiera, las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y fiscalización financiera dentro de la Administración Pública Municipal;
- II. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- III. Certificar los documentos que hayan sido emitidos por la dirección;
- IV. Ejercer funciones de evaluación y fiscalización permanente en las dependencias municipales, organismos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos con

- participación municipal, mediante la práctica de auditorías en materia de resultados de programas y ejercicio presupuestal, de obra pública, operacional, financiera y de legalidad;
- V. Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para la práctica de las medidas correctivas;
- VI. Opinar previo a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, control de deuda, manejo de fondos y valores que elabore la Tesorería Municipal, así como los proyectos de normas en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias correspondientes; VI. Coordinarse con la debida autorización de la Contraloría Municipal con el órgano de fiscalización superior o quien ejerza sus funciones, así como con otras dependencias para el auxilio y cooperación en asuntos de su competencia y proporcionar a dicha dependencia estatal, la información que se requiera sobre el gasto federal y estatal transferido;
- VIII. Practicar las auditorías correspondientes al ejercicio normal, así como aquellas que con carácter especial solicite la Presidencia Municipal o la Tesorería Municipal;
- IX. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, ejercicio del gasto, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
- X. Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal en su caso, el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servidos, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- XI. Intervenir sistemáticamente en los cambios de titulares de las dependencias y entidades del gobierno municipal, interviniendo en el proceso de entrega-recepción de las mismas;
- XII. Someter al acuerdo de la Presidencia Municipal y de la Contraloría Municipal los dictámenes e informes resultantes de las auditorías y evaluaciones practicadas;
- XIII. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las auditorías, así como, en su caso, aquellas que expresamente señale la Presidencia Municipal;
- XIV. Elaborar las actas administrativas, los pliegos de observaciones y de responsabilidades que resulten de las visitas, inspecciones, análisis, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas. Ante la existencia de faltas administrativas turnar dichos pliegos a la Dirección de Investigación Administrativa y Responsabilidades a efecto de que se inicie la investigación correspondiente;
- Fracción modificada POE 15-09-2020*
- XV. Rendir mensualmente a la Contraloría Municipal, por conducto de la persona titular de la Dirección de Control de Gestión, los informes de actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo;
- XVI. Conocer y aplicar correctamente, las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones relativos al desempeño de sus funciones; y
- XVII. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables y las que directamente le otorguen la Contraloría Municipal y la Dirección de Control de Gestión.

Sección 3

De la Dirección de Normatividad, Control y Evaluación

Artículo 47.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Normatividad, Control y Evaluación las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación dentro de la Administración Pública Municipal;

- II. Coordinarse con los órganos de control y fiscalización de los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado, así como con otras dependencias para la cooperación en asuntos de su competencia y proporcionarles la información que se requiera sobre el gasto federal y estatal transferido e informar, a solicitud de éstas, sobre los avances de las obras que con recursos convenidos se estuvieren aplicando en su ámbito de acuerdo al convenio de trabajo;
- III. Inspeccionar y vigilar directamente el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos;
- IV. Llevar a cabo la supervisión de la obra pública que se realice en el Municipio con recursos propios, estatales o federales;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Control de Gestión, en sus funciones de fiscalización.
- VI. Elaborar las actas administrativas, los pliegos de observaciones y de responsabilidades que resulten de las visitas, inspecciones, análisis, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas;
- VII. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa, que se hubieran realizado por acción u omisión antes de la entrada en vigencia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, así como dar vista a la Sindicatura Municipal para denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos que ameriten ser tratados ante tribunales.
Fracción modificada POE 15-09-2020
- VIII. Vigilar que los ciudadanos y visitantes reciban de los empleados municipales una atención óptima, eficaz y amable;
- IX. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones; y
- X. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables y las que directamente le indique la Contraloría Municipal o la Dirección de Control de Gestión.

Sección 4

De la Dirección de Investigación Administrativa y Responsabilidades

Artículo 48.- Son facultades de la Dirección de Investigación Administrativa y Responsabilidades, las siguientes:

- I. Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos municipales y particulares, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades.
- II. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales. La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos. En la investigación, podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- III. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, las acciones para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos municipales o bien referidas a faltas de particulares, así como su atención prioritaria e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas;
- IV. Realizar por sí o a través de los servidores públicos a su cargo, el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, por actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares que puedan constituir responsabilidades de acuerdo con la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes, así como informar de los mismos a su superior inmediato;

- V. Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación seguidos a los servidores públicos municipales o particulares;
- VI. Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia;
- VII. Concluido el procedimiento de investigación, aprobar el acuerdo en el que se determine si existen o no elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, formulando la calificación si dichas conductas consisten en faltas administrativas graves o no graves, así como suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora;
- VIII. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades;
- IX. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante el Tribunal conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades;
- X. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XI. Hacer uso de medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XII. Solicitar el auxilio del Ministerio Público Federal o de las entidades federativas para determinar la autenticidad de documentos;
- XIII. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones. En su caso solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Secretarías, Órganos Internos de Control, o de los Tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción;
- XIV. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público correspondiente, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones, previa aprobación del Titular de la Contraloría Municipal.
- XV. Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades; y
- XVI. Las demás que a la autoridad investigadora le atribuye la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o demás normatividad, lineamientos, o acuerdos, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.

Fracción modificada POE 15-09-2020

Fracción modificada POE 15-09-2020

Sección 5

De la Dirección Substanciadora, Consultiva y de Análisis Jurídico

Artículo 49.- Son facultades de la Dirección Substanciadora, Consultiva y de análisis Jurídico, las siguientes:

- I. En el caso del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves:
 - a) Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
 - b) Prevenir a la autoridad investigadora respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
 - c) Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
 - d) Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;
 - e) Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;
 - f) Acordar sobre las pruebas ofrecidas, así como sobre la preparación y desahogo de las que se hayan ofrecido;
 - g) Declarar abierto el periodo de alegatos y recibir los mismos de las partes; y
 - h) Las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento;
- II. En el caso del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves:
 - a) Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
 - b) Prevenir a la autoridad investigadora respecto al Informe de Presunta Responsabilidad

Administrativa;

- c) Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
- d) Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;
- e) Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;
- f) Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa el expediente y notificar de tal circunstancia a las partes;
- g) Recibir del referido Tribunal el expediente en caso de que considere que se trata de una responsabilidad administrativa no grave y sustanciar el procedimiento y;
- h) las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento;
- III. En el caso del recurso de reclamación, recibir la promoción correspondiente, ordenar el traslado a la contraparte y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa;
- IV. Previa autorización del Titular de la Contraloría Municipal, abstenerse de iniciar el procedimiento cuando se reúnan los requisitos que establece el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades;
- V. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- VI. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;
- VII. Solicitar el auxilio del Ministerio Público Federal o de las entidades federativas para determinar la autenticidad de documentos;
- VIII. Acordar, ventilar y resolver los incidentes que se promuevan;
- IX. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones. En su caso solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Secretarías, Órganos Internos de Control, o de los Tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción;
Fracción modificada POE 15-09-2020
- X. Resolver sobre las causas de sobreseimiento promovidas;
- XI. Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen;
- XII. Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones; y
- XIII. Las demás previstas en la Ley General de Responsabilidades para la autoridad sustanciadora y/o demás normatividad, lineamientos, o acuerdos, que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.

CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 50.- Además de las atribuciones que le asigna el artículo 136 de la Ley de los Municipios del Estado, son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las siguientes:

- I. Coordinar y vigilar los servicios de seguridad pública y tránsito, así como conducir las políticas de la Administración Pública Municipal relativas a la protección de los habitantes del Municipio en su persona, bienes y legítimo ejercicio de sus libertades y derechos;
- II. Preservar y procurar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos en el Municipio;
- III. Prevenir las faltas o infracciones al Bando de Gobierno Municipal, a los reglamentos de tránsito municipal y justicia cívica, así como a las disposiciones en materia de prevención de incendios;
- IV. Brindar el auxilio necesario a la Dirección de Bomberos y autoridades competentes en el combate y prevención de incendios;
- V. Prevenir la comisión de delitos, así como las infracciones a la Ley y los reglamentos que de ella emanen, dentro del ámbito de su competencia;
- VI. Proteger la vida e integridad física de los habitantes del Municipio, así como su patrimonio;
- VII. Colaborar con las autoridades correspondientes en la persecución de los delitos, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres, en los términos que dicten los ordenamientos de protección civil federal, estatal y municipal, así como participar en la

- actualización de las normas de operación del Sistema de Protección Civil;
- IX. Expedir licencias de conducir y permisos de manejo, en el área que le corresponde;
- X. Expedir permisos provisionales de circulación de vehículos en los términos y condiciones que establezca la legislación en la materia;
- XI. Formular y proponer los programas, planes y dispositivos de protección y vialidad, en favor de la ciudadanía, para dar respuesta eficiente y oportuna en situaciones de emergencia;
- XII. Establecer y controlar los centros de adiestramiento para el personal de los elementos de policía preventiva y tránsito, así como promover la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, en materia de capacitación;
- XIII. Dirigir y controlar las acciones encaminadas al funcionamiento de la red de semáforos e instrumentar con los señalamientos el tránsito de vehículos y peatones del Municipio; XIV. Diseñar, autorizar y ejecutar programas, proyectos y campañas de prevención, de fomento a la cultura, la seguridad y la legalidad;
- XV. Celebrar convenios con las dependencias federales y estatales afines para la capacitación de los elementos de las Direcciones de Policía y Tránsito Municipal;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Tránsito Municipal;
- XVII. Colaborar con Organismos federales, estatales o municipales, en la implementación de sistemas de seguridad pública dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
- XVIII. Ejecutar las políticas laborales en relación con el personal que la integra, así como conducir los procedimientos de certificación del mismo y que se lleven a cabo de manera regular los exámenes de control de confianza;
- XIX. Imponer sanciones y ejecutar las impuestas por los órganos y autoridades respectivas en contra del personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XX. Coordinarse con la Tesorería Municipal en los casos en que un particular solicite la prestación de servicios de vigilancia por conducto de elementos de seguridad pública del Municipio; XXI. Informar al Tesorero Municipal cuando tenga conocimiento del incumplimiento por parte del particular de alguna de las cláusulas del contrato de colaboración y/o prestación de servicios de vigilancia. Así mismo, informará cuando por causas supervenientes deba denunciarse la terminación del contrato a que refiere esta fracción;
- XXII. Ordenar los estudios técnicos necesarios para determinar la creación o supresión de los Sectores en que se encuentra dividida la geografía del Municipio en materia de seguridad pública y tránsito;
- XXIII. Establecer políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las atribuciones y deberes del personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXIV. Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo, de conformidad con las necesidades de seguridad pública, la distribución y asignación del personal operativo, de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el Municipio;
- XXV. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignas dictadas por la Presidencia Municipal, y en su caso, por la Secretaría General del Ayuntamiento;
- XXVI. Proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidencia Municipal, la adopción de políticas que ayuden a la prevención de la incidencia delictiva en el Municipio;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia del servicio policial de carrera, así como aprobar las bases y requisitos para los concursos de ascenso, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXVIII. Coordinarse con la Oficialía Mayor en la realización de exámenes de control de confianza del personal adscrito a la dependencia;
- XXIX. Ordenar la práctica de exámenes médicos y toxicológicos al personal de la dependencia;
- XXX. Rendir un parte diario de novedades a la Presidencia Municipal y a la Secretaría General del Ayuntamiento;
- XXXI. Investigar, inspeccionar, y supervisar la actuación policial, verificando el funcionamiento y desempeño de los elementos, erradicando conductas contrarias a la actuación policial; XXXII. Combatir frontalmente los actos de corrupción atendiendo a una política de cero tolerancia, apoyándose en la tecnología, aprovechando las redes sociales, difundiendo el alcance de la

Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, realizando acciones preventivas, garantizando la legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a derechos humanos, con atención transparente y eficaz a la ciudadanía; y
XXXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y la Presidencia Municipal.

Artículo 51.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se auxiliará en:

- I. Subsecretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Dirección de Policía Municipal Preventiva;
- III. Dirección de Policía Turística;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Dirección de Policía de Tránsito;
- VI. Dirección de Inteligencia;
- VII. Dirección de Planeación y Administración;
- VIII. Dirección de Participación Ciudadana y Prevención del Delito;
- IX. Dirección Operativa;
- X. Dirección de Asuntos Internos;
- XI. Dirección de la Academia Municipal de Formación Policial
- XII. Subdirección de Comunicación Social

Las direcciones a que se refiere el presente artículo y sus respectivas dependencias y unidades administrativas, se regirán en lo dispuesto por el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Solidaridad, Quintana Roo.

CAPITULO VIII DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 52.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Oficialía Mayor, las siguientes:

- I. Coordinar la administración y gestión de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, así como de sus dependencias y unidades administrativas, con base en criterios de racionalidad, eficiencia y transparencia, con el objeto de que la Administración Pública Municipal cumpla con los fines constitucionales que le corresponden en el ámbito de la prestación de servicios públicos y atención a los habitantes del Municipio;
- II. Seleccionar, contratar y controlar al personal de base, al personal eventual y al personal por tiempo y obra determinada al servicio del Municipio, así como capacitar al mismo a través de la

Dirección de Capacitación;

- III. Coordinar los procedimientos de control de confianza;
- IV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de trabajadores del Municipio, de conformidad con lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo, así como de los servidores públicos;
- V. Levantar, verificar la exactitud y tener al corriente el inventario general de los bienes, muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en coordinación con la Sindicatura Municipal y demás dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, así como llevar el registro de los inmuebles que estén destinados a un servicio público;
- VI. Administrar el calendario oficial en el Municipio;
- VII. Convocar a las licitaciones públicas para la adquisición de bienes y servicios;
- VIII. Tener un adecuado control sobre las compañías aseguradoras contratadas para protección de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- IX. Organizar, dirigir y controlar la intendencia municipal;

- X. Autorizar previo acuerdo de la Presidencia Municipal, la creación de las nuevas unidades administrativas o puestos que requieran las dependencias y entidades del Municipio salvo aquellas que sean competencia del Ayuntamiento;
- XI. Organizar, administrar y controlar el uso de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, que se encuentran asignados a las Dependencias y Entidades Municipales;
- XII. Expedir las normas, manuales y circulares que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control en materia de administración de recursos humanos y materiales;
- XIII. La elaboración y registro de los avalúos de los bienes integrantes del patrimonio municipal, actualizándolo en coordinación con la Tesorería Municipal, de acuerdo a las variaciones de su precio real;
- XIV. Recepcionar las solicitudes de alta y baja del inventario que efectúen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y darle el trámite correspondiente ante el Ayuntamiento, para su incorporación o desincorporación del patrimonio municipal, según sea el caso;
- XV. Dar parte a la Contraloría municipal por los bienes declarados como faltantes de los inventarios, con el objeto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente y para la aplicación de las sanciones correspondientes;
- XVI. Elaborar y difundir el programa de Implementación de las Nuevas Tecnologías Informáticas y Comunicaciones;
- XVII. Coordinar, organizar y planear el desarrollo o adquisición de los servicios de información y comunicación Informática de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Proporcionar el apoyo de logística a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, así como otras instituciones que lo soliciten;
- XIX. Proponer manuales de organización, procedimientos y catálogo de sueldos. En el caso de éste último en coordinación con la Tesorería Municipal;
- XX. Delegar funciones al personal adscrito a la Oficialía Mayor; y XXI. Las demás que le asigne la Presidencia Municipal.

Artículo 53.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Oficialía Mayor, se auxiliará en las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- II. Dirección de Patrimonio Municipal;
- III. Dirección de Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- IV. Dirección de Servicios Generales;
- V.- Dirección de Capacitación;
- VI.- Dirección de Imagen Institucional; y
- VII.- Dirección de Medios de Comunicación Municipales y Difusión Gubernamental.
- VIII.- Unidad de Espectáculos y Actividades Recreativas.

Fracción adicionada POE 15-09-2020

Sección 1

De la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 54.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, las siguientes:

- I. Intervenir en la selección, contratación y control del personal de base, eventual, por tiempo y obra determinada, al servicio del Ayuntamiento;
- II. Proponer el diseño de perfiles y catálogos de puestos de la Administración Pública Municipal;
- III. Diagnosticar y evaluar el desempeño laboral del personal del Ayuntamiento;
- IV. Proponer y dar trámite a la modificación de sueldos y salarios, cambios de categoría, reubicación, altas y bajas del personal del Ayuntamiento;
- V. Realizar el trámite del seguro de vida del personal del Ayuntamiento;

- VI. Llevar a cabo las altas, bajas, cambios de beneficiarios e incapacidades del personal del Ayuntamiento ante un organismo de seguridad social;
- VII. Dar trámite a mandamientos judiciales sobre el pago de pensiones alimenticias legales aplicables y las que le asigne la Oficialía Mayor;
- VIII. Tramitar las actas administrativas de abandono de empleo, ausencias, retardos y demás relativas al comportamiento del personal que no correspondan a las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento;
- IX. Coordinarse con las áreas competentes de la Tesorería Municipal en la tramitación de pagos de sueldos y salarios y control de la nómina;
- X. Llevar el control del archivo de expedientes de los servidores públicos del Ayuntamiento, así como emitir constancias de empleo y hojas de servicio que soliciten los mismos o las autoridades competentes en ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Presidencia Municipal o la Oficialía Mayor.

Sección 2

De la Dirección de Patrimonio Municipal

Artículo 55.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Patrimonio Municipal las siguientes:

- I. Intervenir en la adquisición de los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- II. Administrar y controlar los almacenes del Municipio;
- III. Coordinar los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos y muebles al servicio del Ayuntamiento, dando la intervención que corresponda a la Dirección de Servicios Generales;
- IV. Formular y proponer las normas y políticas para el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario municipal, así como los bienes públicos de uso común;
- V. Formular y desarrollar los programas de cómputo en medios digitales correspondientes al registro del inventario de bienes muebles e inmuebles, con el apoyo de la Dirección de Nuevas Tecnologías Informáticas y Comunicaciones;
- VI. Concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos;
- VII. Integrar la documentación técnica, jurídica y administrativa, en coordinación con la Secretaría Jurídica y Consultiva, los expedientes de los inmuebles en propiedad, y arrendados o en posesión del Ayuntamiento, así como los otorgados en usufructo y mantenerlos actualizados;
- VIII. Llevar el control de los vehículos oficiales asignados al servicio de la Administración Pública Municipal, así como de la asignación, el mantenimiento del parque vehicular, y el control de combustible;
- IX. Llevar la bitácora de uso de vehículos para proveer su respectivo servicio y controlar su adecuada operación;
- X. Apoyar a los usuarios de vehículos oficiales cuando estos sufran desperfectos o daños en el ejercicio de sus funciones o, en su caso, canalizarlos a servicios particulares de reparación, verificando que las mismas se realicen adecuadamente;
- XI. Mantener en óptimas condiciones de funcionalidad, uso e imagen el parque vehicular perteneciente al Ayuntamiento;
- XII. Instrumentar, desarrollar e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento;
- XIII. Elaborar de manera confiable y oportuna el padrón del parque vehicular municipal, así como el diagnóstico de fallas y situación actual de las unidades;
- IX. Proponer a la Oficialía Mayor las normas y política para la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal;
- X. Someter a estudio y aprobación del H. Ayuntamiento la venta, donación, usufructo, gravamen o afectación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

- XI. Vigilar que los bienes de dominio público no sean susceptibles de servidumbre pasiva o cualquier otro gravamen que implique una limitación en el uso y goce de los mismos;
- XII. Intervenir en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Ayuntamiento, con las atribuciones que le correspondan o, en su caso, se le asignen;
- XIII. Mantener permanentemente a disposición de la Oficialía Mayor y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el inventario de los bienes muebles de que disponga en las bodegas a su control, a efecto de evitar las compras necesarias de otros bienes de la misma especie;
- XIV. Proveer oportunamente a las dependencias y entidades del Municipio, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XV. Dar de alta, verificar, controlar, resguardar y ubicar físicamente el inventario general de los bienes muebles propiedad del Municipio, incluyendo aquellos que siendo de su propiedad tengan contenido histórico y artístico, coordinándose al efecto con la Unidad de Archivo Histórico Municipal y con el Instituto de la Cultura y las Artes respectivamente;
- XVI. Vigilar que se encuentren en buen estado los bienes destinados a un servicio público, aun cuando hayan sido otorgados en concesión y/o custodia;
- XVII. Intervenir en los procesos de recepción y entrega de las dependencias y entidades municipales, que incluirá necesariamente el levantamiento de inventarios;
- XVIII. Recepcionar las solicitudes de baja de bienes muebles hechas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal o de desafectación a un servicio público, así como darle el trámite correspondiente ante el Ayuntamiento para su desincorporación del patrimonio municipal;
- XIX. Dar parte a la Contraloría Municipal de los bienes muebles declarados como faltantes o dañados sin que ello se justifique legalmente, con el fin de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo a que haya lugar y se apliquen las sanciones que correspondan; y en su caso dar parte al Síndico Municipal por conducto de la Contraloría Municipal para que promueva las acciones civiles o penales que procedan; y
- XX. Vigilar el buen uso de los bienes del Municipio otorgados para uso o custodia a los empleados y funcionarios municipales;
- XXI. Practicar visitas de inspección en las distintas dependencias del Municipio para verificar la existencia en almacenes e inventario de bienes muebles y el destino y afectación de los mismos;
- XXII. Archivar las facturas de los vehículos y demás bienes muebles del Municipio para los efectos legales que se requieran, depositando las facturas originales para su debido resguardo y custodia del Oficial Mayor; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le otorgue la Presidencia Municipal o la Oficialía Mayor.

Sección 3

De la Dirección de Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Artículo 56.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicaciones las siguientes:

- I. Coordinar y asesorar las funciones de implementación de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones que desarrollen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y dar seguimiento a la agenda digital del Municipio;
- II. Dirigir y evaluar el desarrollo y aplicación de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Pública, para facilitar y elevar la calidad de los procesos de gobierno, administrativos y de servicios públicos, para la actualización y automatización de la gestión pública;
- III. Coordinar, organizar y planear el desarrollo o adquisición de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones de la Administración Pública Municipal, tales como equipos, servicios, redes, software y dispositivos electrónicos;

- IV. Previo estudio de las necesidades de la Administración Pública Municipal, asignar o proponer a cada dependencia o entidad los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones;
- V. Coordinar, organizar y planear el desarrollo o proponer la contratación de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal;
- VI. Implantar, configurar y administrar la Red Informática Municipal y la administración de portales o micro sitios electrónicos;
- VII. Mantener la compatibilidad e interoperabilidad de los programas y equipos con que cuenta la Administración Pública Municipal;
- VIII. Preservar el acervo informático, sistemas de bases de datos y otros soportes electrónicos que sean propiedad del patrimonio municipal;
- IX. Resguardar los programas informáticos para computadoras y/o nuevos equipos tecnológicos, sus licencias, la documentación asociada a estos, así como el respaldo de los datos de los diferentes medios de almacenamiento;
- X. Conservar los programas y sistemas de información originales, programas de instalación del equipo de cómputo y/o nuevos equipos tecnológicos, y periféricos, propiedad del Municipio, así como las licencias, pólizas de garantía, contratos y acuerdo de compra relacionados con tecnología informática;
- XI. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y/o nuevos equipos tecnológicos propiedad del Ayuntamiento;
- XII. Emitir el dictamen de viabilidad técnica ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la adquisición, renta, ampliación e instalación de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones, así como de los demás servicios que se requieran en la materia;
- XIII. Proponer o coordinar las políticas de seguridad física, administrativa y técnica de los sistemas de bases de datos, incluyendo los que contengan datos personales con la debida intervención de la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIV. Capacitar y adiestrar al personal del Ayuntamiento en materia de tecnologías de la información y comunicación;
- XV. Proponer a la Oficialía Mayor el anteproyecto de presupuesto de egresos para ejercer en materia informática;
- XVI. Elaborar las correspondientes recomendaciones a los servidores públicos del Municipio para un óptimo uso de los equipos de cómputo, de información y del uso racional de los sistemas;
- XVII. Autorizar y restringir los accesos a los usuarios de la Red Informática Municipal, en coordinación con la Presidencia Municipal y con el titular de cada área de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Elaborar, divulgar y actualizar las políticas y normas para la generación y uso de la información;
- XIX. resguardar y establecer los procedimientos para salvaguardar la información almacenada en los servidores en medios de almacenamiento óptimos, los cuales serán propiedad del Ayuntamiento;
- XX. Fomentar y auxiliar para que por medio de aplicaciones informáticas se facilite el intercambio y acceso de información con fines de una mayor transparencia en la operación y mejora de servicio;
- XXI. Asesorar y capacitar a la Secretaría de Justicia Social y Participación Social para la implementación de programas para impulsar destrezas digitales en aulas de medios en bibliotecas y centros comunitarios y fortalecer el conocimiento a través del uso de las nuevas tecnologías de la información y el acceso a internet; y
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuyan la Presidencia Municipal y/o la Oficialía Mayor.

Sección 4

De la Dirección de Servicios Generales

Artículo 57.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Servicios Generales, las siguientes:

- I. Organizar, dirigir y controlar la intendencia municipal;
- II. Dar mantenimiento en general a las instalaciones del Palacio Municipal, así como a los demás edificios o instalaciones que utilice la Administración Pública Municipal en ejercicio de sus funciones;
- III. Proporcionar apoyo de logística a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, así como a otras instituciones que así lo soliciten en la realización de eventos;
- IV. Controlar el programa de utilización del auditorio del palacio municipal;
- V. Controlar las entradas y salidas de material, equipo e insumos de la bodega a su cargo;
- VI. Supervisar que los bienes y servicios requeridos por las demás dependencias Municipales, se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida;
- VII. Detectar las necesidades de obras y servicios de mantenimiento a las instalaciones del Palacio Municipal y demás oficinas que integren la Administración Pública Municipal, mediante reuniones con las demás dependencias Municipales para promover y determinar su atención;
- VIII. Administrar y mantener en condiciones óptimas de operación el suministro eléctrico, de agua potable, y la red de drenaje del Palacio Municipal y demás Oficinas Públicas Municipales, promoviendo programas de programas y eficiencia en su consumo;
- IX. Coordinarse con las dependencias y entidades competentes en la prestación de los servicios de seguridad y protección civil de los inmuebles oficiales del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal; y
- X. Las demás que le impongan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Oficialía Mayor.

Sección 5

De la Dirección de Capacitación

Artículo 58.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Capacitación, las siguientes:

- I. Instrumentar y gestionar ante autoridades federales, estatales u organismos públicos o privados, Cursos y Diplomados de Capacitación a todos los servidores públicos del Municipio, en las diversas aéreas de especialización del servicio público;
- II. Promover y aplicar en coordinación con la Oficialía Mayor y las dependencias competentes, los programas de capacitación y profesionalización del personal y servidores públicos del municipio.
- III. Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos para el desarrollo de los servidores públicos municipales.
- IV. Impulsar la formación de servidores públicos municipales mediante la impartición de cursos, a fin de capacitarlos y certificarlos en temas administrativos, jurídicos, técnicos y de desarrollo humano.
- V. Impulsar acciones que mejoren las habilidades y competencias de los trabajadores al servicio del municipio mediante un seguimiento por áreas y direcciones específicas.
- VI. Las demás que le impongan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Presidencia Municipal y/o la Oficialía Mayor.

Sección 6

De la Dirección de Imagen Institucional

Artículo 59.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Imagen Institucional, las siguientes:

- I. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de la Imagen Institucional;
- II. Garantizar el cuidado de la Imagen del Gobierno Municipal al interior y exterior de la Administración Pública;
- III. Coordinar los trabajos de todos los departamentos que conforman la Dirección para su buen funcionamiento;

- IV. Asistir a reuniones con el gabinete a efecto de ver las necesidades en materia de imagen para crearla y ponerla a consideración de la Presidencia Municipal;
- V. Confeccionar y establecer el Manual de Identidad de Imagen Institucional del Gobierno Municipal;
- V. Asesorar a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal en materia de Imagen, a fin de cumplir con lo establecido en el Manual de Identidad de Imagen Institucional del Gobierno Municipal;
- VI. Velar por el correcto y buen uso de los lineamientos marcados en el Manual de Identidad de Imagen Institucional del Gobierno Municipal;
- VII. Las demás que le impongan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Presidencia Municipal y/o la Oficialía Mayor.

Sección 7

De la Dirección de Medios de Comunicación Municipales y Difusión Gubernamental

Artículo 60.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Medios de Comunicación Municipales y Difusión Gubernamental, las siguientes:

- I. Cubrir las giras y eventos de la Presidencia Municipal dentro y fuera del Municipio con la documentación de los mismos en fotografías y video;
- II. Elaborar boletines informativos, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función;
- III. Elaborar la Memoria Anual de la Administración Pública Municipal documentada en libros impresos y plataforma multimedia;
- IV. Informar y difundir las acciones, programas y obras que realiza el Gobierno Municipal a través de medios de comunicación tradicionales, impresos, electrónicos, en la página web institucional y en redes sociales;
- V. Formular y proponer a la Presidencia Municipal, el Programa Integral de Difusión Gubernamental para su análisis y aprobación;
- VI. Priorizar la difusión de aquellas acciones y obras de gobierno que tengan mayor trascendencia para la vida social y política del Municipio;
- VII. Organizar y sistematizar la información relativa a actos, ceremonias y conferencias en que participen las autoridades del H. Ayuntamiento;
- VIII. Utilizar medios de comunicación propios del Ayuntamiento como programas de radio y/o televisión, impresos, página web institucional, medios electrónicos y redes sociales;
- IX. Proporcionar a los medios de comunicación externos, información de las actividades realizadas por las áreas, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Difundir a la opinión pública los proyectos, programas de y actividades de la Presidencia Municipal;

- XI. Coordinarse con la Dirección de Imagen Institucional para el diseño y producción de lonas, carteles, volantes, pendones y pendones para la difusión proyectos, programas de y actividades del Gobierno Municipal;
- XII. Coordinar el trabajo editorial de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Verificar que cualquier documento gráfico del Ayuntamiento cumpla con los lineamientos del Manual de Identidad de Imagen Institucional del Gobierno del Municipal;
- XIV. Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad
- XV. Establecer relaciones con los medios de comunicación internacionales, nacionales, estatales, locales y organismos representativos de los sectores público y privado, relacionados con esta actividad;
- XVI. Coadyuvar con la Unidad de Convivencia Ciudadana y Prevención de Conductas Antisociales en el fomento de la identidad municipal entre los habitantes, mediante la promoción de las normas de convivencia, los valores cívicos y culturales;
- XVII. Transmitir en vivo las sesiones del H. Ayuntamiento a través de los medios de comunicación municipales con los que cuenta para dar a conocer a la ciudadanía las acciones del Gobierno Municipal;
- XVIII. Elaborar y difundir el Periódico Municipal de Gobierno, de manera impresa y digital; XIX. Proponer, diseñar y realizar proyectos de difusión y elaboración de contenido social, cultural y educativo para prensa, radio, televisión, e internet;
- XX. Coordinarse con la Dirección de Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Dirección de Imagen Institucional para diseñar y administrar el portal del gobierno municipal, las redes sociales y las nuevas tecnologías de la información; y establecer los lineamientos para que las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, hagan uso eficiente de estas herramientas de comunicación;
- XXI. Planear y dirigir los estudios de opinión pública, para conocer los puntos de vista de la sociedad sobre la Administración Pública Municipal y así poder encontrar posibles alternativas para la adecuada toma de decisiones en materia de comunicación social;
- XXII. Evaluar, elegir y contratar a las empresas públicas y privadas de comunicación necesarias para llevar a cabo la difusión pública, bajo parámetros de suficiencia presupuestal, periodicidad, tarifas, nivel de circulación o audiencia, sujetándose a la normatividad correspondiente sobre el manejo y uso de recursos públicos;
- XXIII. Coordinar las relaciones institucionales con los medios de comunicación masiva, así como con las áreas afines de instituciones públicas para instrumentar acciones de información, difusión y comunicación e intercambio de experiencias;
- XXIV. Organizar, coordinar, supervisar y preservar los archivos de comunicados de prensa, fotografías y videos de las actividades oficiales;
- XXV. Planear, coordinar y supervisar un sistema de recopilación, procesamiento y archivo de la información más importante difundida por los medios de comunicación sobre la Presidencia Municipal y su gestión de gobierno, así como la información de las demás personas que integran el H. Ayuntamiento; y
- XXVI. Las demás que le impongan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Presidencia Municipal y/o la Oficialía Mayor.

Sección 8

De la Unidad de Espectáculos y Actividades Recreativas

Artículo 60 Bis.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Espectáculos y Actividades Recreativas, las siguientes:

- I. Atender los eventos de espectáculos y/o de actividades recreativas, sean artísticas, culturales y/o deportivas, coordinándose con la dependencia u organismo de la Administración Pública Municipal que lo promueve;

II. Atender y coadyuvar en la realización de espectáculos y actividades recreativas, que organicen las instituciones privadas, siempre que los eventos sean públicos y gratuitos en beneficio de la ciudadanía, y que dichas instituciones soliciten el apoyo logístico al Ayuntamiento, mientras no afecten el presupuesto público del área;

III. Las demás que le impongan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Presidencia Municipal y/o la Oficialía Mayor.

Artículo adicionado modificada POE 15-09-2020

CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA DE JUSTICIA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 61.- Son facultades y obligaciones del titular de la Secretaría de Justicia Social y Participación Ciudadana las siguientes:

- I. Planear y conducir sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita la Presidencia o el H. Ayuntamiento para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo;
- II. Dirigir por instrucción de la Presidencia, la elaboración, instrumentación y evaluación de estrategias que promuevan la superación de la pobreza rural y urbana, la participación social, el impulso al desarrollo social integral y el fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil encausadas al impulso del desarrollo social del Municipio;
- III. Impulsar la justicia social para subsanar las desigualdades sociales, la exclusión de individuos y grupos; promoviendo acciones destinadas a aumentar la dignidad humana, el empleo, la igualdad, el bienestar y 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;
- IV. Crear mecanismos de promoción a la participación ciudadana, en colaboración con los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de Justicia Social;
- V. Dirigir en el ámbito de su competencia, los programas de protección a los diversos grupos sociales, como personas de la tercera edad, personas con discapacidad, población indígena, grupos religiosos, migrantes, trabajadores, y desarrollar las políticas de igualdad de género y de respeto a la diversidad sexual;
- VI. Generar acciones de combate a la pobreza en zonas de atención prioritaria;
- VII. Impulsar la participación ciudadana para la atención de necesidades comunitarias a través de la instalación de comités ciudadanos, asambleas vecinales, contralorías sociales en materia de desarrollo social;
- VIII. Realizar talleres de capacitación para el desarrollo de habilidades productivas de familias que viven en marginación;
- IX. Fortalecer acciones estratégicas de alimentación en zonas marginadas rurales y urbanas;
- X. Fortalecer la justicia social a través de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- XI. Impartir programas de capacitación social y comunitaria a través de seminarios, cursos y talleres;
- XII. Implementar programas para impulsar destrezas digitales en aulas de medios en bibliotecas y centros comunitarios, y fortalecer el conocimiento a través del uso de las nuevas tecnologías de la información y el acceso a internet;
- XIII. Fomentar y apoyar la participación organizada de la ciudadanía en el desarrollo social a través de los órganos, consejos, comités y demás instancias previstas en las leyes del estado y en las disposiciones del propio Municipio;

- XIV. Promover la celebración de convenios o acuerdos de coordinación con las dependencias 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;
- XV. Representar al Municipio ante las dependencias federales y estatales encargadas de los programas de combate a la pobreza;
- XVI. Elaborar estudios, planes y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la población;
- XVII. 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;
- XVIII. Ejercer a través de la Dirección de Salud las funciones que en materia sanitaria le correspondan al Municipio, 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;
- XIX. Organizar, con sujeción a las disposiciones legales aplicables y en coordinación con las instituciones de salud, las autoridades educativas y de otros sectores, los comités de salud a que se refiere la Ley de Salud de la entidad y que se cumplan los fines para los que sean creados;
- XX. Colaborar con las autoridades estatales y federales en la definición y ejecución de programas educativos y culturales en el Municipio;
- XXI. Promover en todas las colonias espectáculos y expresiones artísticas, culturales y recreativas, así como establecer y administrar las bibliotecas;
- XXII. Proponer a la Presidencia Municipal, a los ciudadanos y vecinos del Municipio que puedan ser considerados para formar el Consejo Consultivo previsto en la Ley de los Municipios;
- XXIII. Planificar, diseñar, organizar, difundir, dirigir, controlar, evaluar y supervisar los procesos de prestación de servicios asistenciales y educativos de los menores en las Estancias infantiles del Municipio; y
- Fracción adicionada POE 15-09-2020*
- XXIV. Las demás que le impongan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Presidencia Municipal.

Artículo 62.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Secretaría de Justicia Social y Participación Ciudadana, se auxiliará de las siguientes áreas:

- I. Dirección de Participación Ciudadana;
- II. Dirección de Salud Física y Mental;
- III. Dirección de Educación, Desarrollo Humano y Bibliotecas Públicas;
- IV. Unidad de Igualdad de Género;
- V. Unidad de Diversidad Sexual;
- VI. Unidad de Asuntos Indígenas; y
- VII. Unidad de Atención a Personas con Discapacidad y de la Tercera Edad.
- VIII. *Fracción derogada POE 15-09-2020.*
- IX. *Fracción derogada POE 15-09-2020.*

Sección 1

De la Dirección de Participación Ciudadana

Artículo 63.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Participación Ciudadana las siguientes:

- I. Fomentar la participación de la sociedad en asuntos de interés público.
- II. Coordinar los programas de participación ciudadana que le instruya la Secretaría de Justicia Social y Participación Ciudadana, orientados a captar propuestas, sugerencias y opiniones, con

el objeto de mejorar el funcionamiento de los servicios públicos y las tareas generales a su cargo; III. Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los trabajos de consultas públicas.

- IV. Proponer acciones que impulsen la participación organizada de instituciones educativas y de organizaciones de la sociedad civil en el desarrollo de los programas las dependencias Administración Pública Municipal.
- V. Fomentar la corresponsabilidad social y la participación organizada de la ciudadanía en el desarrollo de sus comunidades.
- VI. Realizar acciones o eventos de reconocimiento a los ciudadanos que se hayan caracterizado por su alta participación en la comunidad.
- VII. Dar seguimiento a las actividades del Consejo Ciudadano;
- VI. Crear los órganos de participación y colaboración ciudadana, así como los comités vecinales; y
- VII. Las demás que le impongan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Justicia Social y Participación Ciudadana.

Sección 2

De la Dirección de Salud Física y Mental

Artículo 64.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Salud Física y Mental las siguientes:

- I. Planear y conducir la política municipal relativa a los servicios de salud que sean competencia del Ayuntamiento;
- II. Auxiliar a la Presidencia Municipal en la participación de los Comités referentes a temas de salud pública que funcionen en el Municipio;
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de las relaciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal del ramo;
- IV. Coordinar y supervisar el seguimiento de los planes, programas y obras de salud pública en el Municipio;
- V. Dirigir y administrar el Centro de Bienestar Animal Municipal, para propiciar el bienestar y la convivencia entre las personas y los animales domésticos, promoviendo la tenencia responsable de mascotas;
- VI. Con el Centro de Bienestar Animal Municipal realizar esterilización de mascotas, registro e identificación de perros y gatos, brindar asistencia para la adopción de mascotas, proporcionar antiparasitarios y vacunación antirrábica de manera gratuita;
- VII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la realización de campañas de prevención y fomento a la salud, así como jornadas de orientación a la comunidad;
- VIII. Operar las clínicas municipales;
- IX. Realizar brigadas con campañas de salud en las colonias y comunidades, fraccionamientos, asentamientos, escuelas, domos y en general en cualquier sitio con las cuente con las condiciones de factibilidad, para servir como medio de prevención, limitación de daños, curación y rehabilitación, así como detección oportuna de enfermedades sistémicas y remisión a las clínicas y centros especializados;
- X. Proporcionar asistencia médica general y de salud mental a la población;
- XI. Impartir talleres de educación y sensibilización sobre hábitos de higiene, cuidado perinatal, salud mental y enfermedades degenerativas;
- XII. Promocionar la salud y prevención de enfermedades, creando alianzas para la gestión de recursos, equipos, suministros y talento humano, que faciliten la asistencia humanitaria a las comunidades, colonias y poblados del Municipio;
- XIII. Proporcionar asesorías en planificación familiar, talleres de higiene oral, prevención al abuso sexual infantil promoviendo la integración familiar;
- XIV. Realizar campañas de salud visual, detención de necesidades de cirugías oculares; campañas de salud bucal y detención de necesidades de prótesis dentales; y

XV. Las demás que le impongan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Justicia Social y Participación Ciudadana.

Sección 3

De la Dirección de Educación, Desarrollo Humano y Bibliotecas

Artículo 65.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Educación y Bibliotecas las siguientes:

- I. Colaborar con las autoridades estatales y federales en la definición y ejecución de programas educativos en el Municipio;
- II. Intervenir, sin perjuicio de la concurrencia de la autoridad educativa estatal, en la construcción de infraestructura y espacios educativos;
- III. Promover la integración del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, conforme a lo establecido en las leyes de la materia;
- IV. Establecer la coordinación con padres de familia y representantes de sus asociaciones, maestros y directivos de escuelas ubicadas en el Municipio, así como con representantes de organizaciones sociales y demás sectores interesados en el mejoramiento de la educación;
- V. Intervenir en las funciones que correspondan al Municipio para fortalecer al Registro Estatal de Profesiones, así como el registro de los Colegios de Profesionistas de conformidad con lo dispuesto por la ley relativa;
- VI. Impulsar la implementación de programas educativos en idiomas y nuevas tecnologías de la información, así como servicios de orientación psicológica a los educandos;
- VII. Promover la educación física y para la salud, dando la intervención que corresponda al Instituto del Deporte y a la Dirección de Salud Física y Mental del Municipio;
- VIII. Coordinar los diversos programas que tengan como objeto elevar el nivel educativo de los habitantes del Municipio, así como de aquellos dirigidos a los adultos y relacionados con la educación tecnológica;
- IX. Proponer a la Secretaría de Justicia Social y Participación Ciudadana la celebración de contratos o convenios que tengan como objeto elevar la calidad de educación en el Municipio;
- X. Otorgar apoyos y estímulos a los estudiantes de alto rendimiento;
- XI. Administrar las bibliotecas del Municipio;
- XII. Dirigir y controlar las acciones municipales tendientes a la promoción de capacidades laborales y productivas a través de talleres y cursos, así como coordinar la administración de los centros comunitarios del Municipio;
- XIII. Elaborar estudios, planes y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la población municipal;
- XIV. Vincular, fortalecer y construir alianzas con las organizaciones de la sociedad civil, gobiernos locales e instituciones académicas, para dar sustento a la política social a través de la coinversión, asesoría, capacitación, investigación y la vinculación con los tres órdenes de gobierno;
- XV. Enlazar y coordinar acciones de respaldo con las organizaciones de la sociedad civil en apoyo a al desarrollo humano;
- XVI. Planear, dirigir y controlar las acciones municipales tendientes al desarrollo comunitario;
- XVII. Mantener al Municipio dentro del programa de la Asociación Internacional de Ciudades Educadoras (AICE) como una estructura permanente de colaboración entre los gobiernos locales comprometidos con la Carta de Ciudades Educadoras y ser el representante ante la misma en ausencia del Presidente Municipal;
- XVIII. Promover, inspirar, fomentar y velar por el cumplimiento de los principios recogidos en la Carta de Ciudades Educadoras (Declaración de Barcelona);
- XIX. Establecer relación y colaboración con asociaciones, federaciones, agrupaciones o redes territoriales, en especial, de ciudades educadoras, en ámbitos de acciones similares, complementarias o concurrentes;

- XX. Impulsar la profundización del concepto Ciudad Educadora y sus aplicaciones concretas en los planes municipales a través de intercambios, de encuentros, de proyectos comunes, de congresos y de todas las actividades e iniciativas que refuercen los lazos entre las ciudades educadoras; y
- XXI. Las demás que le impongan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Justicia Social y Participación Ciudadana.

Sección 4 De la Unidad de Igualdad de Género

Artículo 66.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Igualdad de Género, las siguientes:

- I. Fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en todos sus ámbitos;
- II. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas de la Administración Pública Municipal de manera transversal, así como darle seguimiento y verificar su cumplimiento;
- III. Coordinar su actuar con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
- IV. Garantizar que la planeación presupuestal incorpore de forma progresiva la perspectiva de género, apoye la transversalidad y prevea el cumplimiento de los programas, proyectos, acciones y convenios para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- V. Fomentar la participación y representación equilibrada entre mujeres y hombres;
- VI. Implementar acciones para garantizar la igualdad de acceso y el pleno disfrute de los derechos sociales para las mujeres y los hombres;
- VII. Establecer medidas para erradicar la violencia de género y la violencia familiar;
- VIII. Promover la eliminación de estereotipos establecidos en función del género;
- IX. Promover la celebración de acuerdos, bases y mecanismos de coordinación y concertación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad, que faciliten alcanzar las metas institucionales en materia de igualdad de género;
- X. Coordinar la elaboración de contenidos y productos que consoliden el proceso de institucionalización de la perspectiva de igualdad género;
- XI. Desarrollar e implementar herramientas metodológicas, procesos y procedimientos para llevar a cabo el seguimiento y evaluación de las acciones institucionales realizadas en materia de género e igualdad;
- XII. Promover que la generación, sistematización y difusión de información se lleve a cabo con perspectiva de género;
- XIII. Implementar la perspectiva de género en la comunicación oficial de la Administración Pública Municipal.
- XIV. Fungir como órgano de consulta y asesoría de la Institución en materia de perspectiva de género;
- XV. Las demás que le impongan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Justicia Social y Participación Ciudadana.

Sección 5 De la Unidad de Diversidad Sexual

Artículo 67.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Diversidad Sexual, las siguientes:

- I. Promover la igualdad y la no discriminación hacia las personas por su identidad de género u orientación sexual, garantizando el más alto nivel inclusión dentro de las políticas públicas en el

ámbito de competencia del Municipio de Solidaridad para personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Transgéneros, Travestis e Intersexuales (LGBTTTI);

II. Impulsar un programa integral de atención e información para personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Transgéneros, Travestis e Intersexuales (LGBTTTI);

III.- Brindar servicios especializados dirigidos a la comunidad de personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Transgéneros, Travestis e Intersexuales (LGBTTTI), que contemplen asesorías jurídicas y psicológicas, acciones que promuevan la inclusión educativa y laboral, y otros que la Dirección considere pertinentes;

IV. Promover la difusión de información precisa y clara que permita abatir mitos y prejuicios en relación a la orientación sexual e identidad de género;

V. Articular las diferentes acciones destinadas a la protección de derechos de las personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Transgéneros, Travestis e Intersexuales (LGBTTTI) en el Municipio;

VI. Facilitar el acceso a todas las personas, independientemente de su orientación sexual o identidad de género, especialmente de menores recursos, a los servicios de salud, culturales, deportivos, educativos y recreativos que brinda el Municipio;

VII. Contribuir al fortalecimiento de las de las organizaciones de las personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Transgéneros, Travestis e Intersexuales (LGBTTTI) y promover la articulación entre la sociedad civil y el Municipio, coordinando eventos y conmemoraciones, como así también una agenda vinculada a la temática;

VIII. Realizar actividades de difusión, información y sensibilización, como pláticas, talleres, conferencias, para la población en general sobre Derechos Humanos, Discriminación y Diversidad Sexual, para generar una sensibilización e intervenir en situaciones de discriminación por orientación sexual y/o identidad de género;

IX. Coordinarse con la Dirección de Capacitación para impartir cursos a personal municipal tanto administrativo, como de seguridad pública, en la atención y trato a personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Transgéneros, Travestis e Intersexuales (LGBTTTI);

X. Coordinarse con la Dirección de Turismo para diseñar estrategias de promoción turística para el sector de personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Transgéneros, Travestis e Intersexuales (LGBTTTI);

XI. Las demás que le impongan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Justicia Social y Participación Ciudadana.

Sección 6

De la Unidad de Asuntos Indígenas

Artículo 68.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Indígenas, las siguientes:

I. Promover y garantizar el desarrollo integral de las comunidades indígenas;

II. Proponer en los planes de desarrollo, incluir y dar seguimiento a los programas de acción tendientes al fortalecimiento, conservación y bienestar de las comunidades indígenas, respetando su cultura, usos costumbres y tradiciones

III. Rescatar la lengua maya alfabetizando ubicando maestros bilingües en la comunidades para trabajar y fortalecer esta lengua con los alumnos.

IV. Preservar usos, costumbres y medicina tradicional.

V. Gestionar proyectos y apoyos en diferentes dependencias del Gobierno Estatal y Federal.

VI. Brindar el apoyo de la interpretación y traducción de lengua maya al español.

VII. Fomentar la defensoría en asuntos indígenas.

VIII. Dar la orientación en trámites en diferentes dependencias de gobierno.

IX. Asesorar, revisar y gestionar la documentación de los ciudadanos de habla maya para trámites de índole civil y jurídica.

X. Atender a la ciudadana de habla maya en su lengua.

- XI. Las demás que le impongan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Justicia Social y Participación Ciudadana.

Sección 7

De la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad y de la Tercera Edad

Artículo 69.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad y de la Tercera Edad, las siguientes:

- I. Promover la integración social de los grupos susceptibles de marginación social por su vulnerabilidad originada en edad y/o discapacidad, mediante el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación permanente de los programas dirigidos a estos estratos de población;
- II. Promover programas de servicios a las personas con discapacidad y de la tercera edad, a través de acciones y actividades que mejoren la calidad de vida y promuevan su interacción e integración en la sociedad;
- III. Programar y consolidar actividades artísticas, recreativas, culturales, educativas no formales, físicas, sociales y manualidades en los grupos de apoyo a las personas con discapacidad y de la tercera edad de manera continua;
- IV. Realizar talleres a grupos de apoyo a las personas con discapacidad y de la tercera edad de acuerdo a su edad y necesidades e intereses con el propósito de incentivar su calidad de vida;
- V. Realizar y recabar diagnóstico de detección de necesidades de cada uno de los grupos de apoyo a las personas con discapacidad y de la tercera edad, a través de mecanismos e instrumentos de carácter operativo a fin de proponer las acciones correctivas pertinentes;
- VI. Gestionar convenios con entes gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de favorecer la calidad de vida de las personas con discapacidad y de la tercera edad;
- VII. Consolidar acciones y acuerdos con instituciones para dar respuestas asertivas a las necesidades de las personas con discapacidad y de la tercera edad;
- VIII. Crear y mantener un Padrón actualizado de las Personas con Discapacidad y de la Tercera Edad en el Municipio;
- IX. Iniciar con una capacitación permanente de sensibilización en el trato de personas con discapacidad y de la tercera edad;
- X. Celebrar campañas de inclusión laboral con las empresas que oferten empleos incluyentes para personas con discapacidad y/o de la tercera edad;
- XI. Promover ante la Dirección de Transporte la implementación de unidades de transporte público adaptado para el uso de personas con discapacidad y de la tercera edad;
- XII. Realizar propuestas que promuevan la inclusión de normativas que obliguen a realizar adaptaciones al transporte público;
- XIII. Vigilar y promover el respeto y cumplimiento del trato preferencial a personas con discapacidad en las unidades de transporte público, como son descuentos, paradas estratégicas de ascenso o descenso y asientos privilegiados;
- XIV. Gestionar ante la Secretaría de Ordenamiento Territorial Municipal y de Sustentabilidad y la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, políticas públicas para que las personas con discapacidad y/o de la tercera edad, tengan acceso a la vivienda, a infraestructura pública, así como, al diseño de estructuras viales con rampas de acceso y pasarelas;
- XV. Proponer y gestionar que toda edificación pública, diseñada y construida por el Ayuntamiento, incluya el concepto de accesibilidad universal;
- XVI. Proponer a la Secretaría de Ordenamiento Territorial Municipal y de Sustentabilidad que al momento de expedir permisos de construcción de edificios públicos y privados, presten atención y servicio al público en general, solicitando como requisito contar con infraestructura adecuada para el libre acceso para personas con discapacidad, como en baños, rampas, estacionamiento, entre otras;
- XVII. Promover y vigilar la integración y participación sin discriminación de las personas con discapacidad y/o de la tercera edad, a los programas deportivos, de expresión cultural y artística que se desarrollan en el municipio. Para ello, podrá vigilar que, en todos los eventos públicos

organizados por el municipio en estos ámbitos, se incluya un espacio reservado para personas con discapacidad y/o de la tercera edad, que cumpla con las normas vigentes de accesibilidad y se les deberá otorgar acceso preferencial, con la finalidad de que puedan integrarse de forma fácil, sencilla y ergonómica en todos los ámbitos, para lo cual tramitará con las áreas correspondientes;

XVIII. Proponer capacitación a los agentes de seguridad pública del municipio, para que éstos se encuentren técnicamente aptos, para prestar auxilio a las personas con discapacidad y/o de la tercera edad;

XIX. Gestionar la impartición de cursos de capacitación de escritura Braille y lenguaje de señas, al personal del Ayuntamiento y a la población que lo requiera de acuerdo a su necesidad; XX. Promover o canalizar a programas, cursos, talleres y acciones tendientes a orientar a los familiares o tutores, a fin de facilitar el conocimiento de los derechos económicos, sociales políticos y culturales de que son sujetos las personas con discapacidad y/o de la tercera edad;

XXI. Impartir cursos y talleres por medio del personal de la Unidad o bien, por medio de asociaciones civiles expertas en temas de no discriminación en escuelas, hospitales, espacios públicos y al personal que labore en el Ayuntamiento; esto previa coordinación de las dependencias y autoridades que correspondan;

XXII. Implementar políticas públicas en todos los ámbitos en beneficio de las personas con discapacidad y/o de la tercera edad; y

XXIII. Las demás que le impongan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Justicia Social y Participación Ciudadana.

Sección 8

De la Unidad de Asuntos Religiosos

Artículo 70.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Religiosos, las siguientes:

I. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en materia de Cultos;

II. Atender los asuntos de carácter religioso que contribuyan de manera directa o indirecta al desarrollo social y al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y convivencia armónica de los ciudadanos;

III. Promover la cultura de la tolerancia en materia religiosa, así como la difusión y observancia del marco jurídico en esta materia, mediante la realización de cursos, talleres, foros, seminarios, campañas publicitarias, material didáctico y cualquier otro acto afín;

IV. Atender y dar trámite a los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público, con carácter extraordinario, fuera de los templos;

V. Coordinar las acciones para que se provean las medidas conducentes en centros de salud, asistencia social, readaptación social, estaciones migratorias y aquellos que se señalan en la legislación aplicable cuando los internos o usuarios hagan petición expresa para recibir asistencia espiritual;

VI. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones;

VII. Vigilar que el personal adscrito a la Unidad, cumpla cabalmente con lo establecido en las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones que tengan relación con el objeto de su cargo, así como también cumplan con los planes y programas fijados;

VIII. Rendir a la Presidencia Municipal, independientemente de las veces que éste así se lo requiera, un informe trimestral de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo,

IX. Desarrollar los programas y acciones correspondientes a la política del Ayuntamiento, en materia Religiosa;

- X. Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites de naturaleza jurídica ante las autoridades que correspondan en el marco de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- XI. Organizar y mantener actualizados los registros del Padrón de asociaciones, que prevé la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, y su Reglamento;
- XII. Asesorar en la tramitación de los avisos que se formulen sobre apertura de templos, así como lo relativo al nombramiento, separación o renuncia de ministros, asociados y representantes de las asociaciones religiosas registradas en el Municipio;
- XIII. Participar en la formulación y aplicación de los convenios de colaboración o coordinación con las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales, o delegaciones en materia de asuntos religiosos en las que el Municipio sea parte;
- XIV. Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, simposios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad en materia religiosa y al fomento de la tolerancia religiosa;
- XV. Establecer acuerdos de colaboración con instituciones de investigación, académicas, educativas y religiosas;
- XVI. Realizar la investigación y análisis de los movimientos religiosos, dentro del Municipio; y
- XVII. Las demás que le impongan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Justicia Social y Participación Ciudadana.

Sección 9

De la Unidad de Espectáculos y Actividades Recreativas

Artículo 71.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Espectáculos y Actividades Recreativas, las siguientes:

- I. Atender los eventos de espectáculos y/o de actividades recreativas, sean artísticas, culturales y/o deportivas, coordinándose con la dependencia u organismo de la Administración Pública Municipal que lo promueve;
- II. Atender y coadyuvar en la realización de espectáculos y actividades recreativas, que organicen las instituciones privadas, siempre que los eventos sean públicos y gratuitos en beneficio de la ciudadanía, y que dichas instituciones soliciten el apoyo logístico al Ayuntamiento, mientras no afecten el presupuesto público del área;
- XVII. Las demás que le impongan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Justicia Social y Participación Ciudadana.

CAPÍTULO X

DE LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MUNICIPAL Y DE SUSTENTABILIDAD

Artículo 72.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Ordenamiento Territorial Municipal y de Sustentabilidad, las siguientes:

- I. Autorizar y coordinar la política ambiental y urbana en congruencia con los principios y criterios de las políticas federal y estatal;
- II. Coordinar la formulación, instrumentación, ejecución, evaluación y actualización de los programas municipales de gestión ambiental y urbana, en materias de ecología, protección al medio ambiente, ordenamiento ambiental y desarrollo urbano;
- III. Emitir el dictamen técnico correspondiente, respecto a la evaluación de las obras y las actividades públicas o privadas que se pretendan realizar en el territorio municipal y cuya autorización se encuentre reservada a los órdenes de Gobierno Federal y Estatal;
- IV. Autorizar las fusiones, subdivisiones, rezonificaciones, y fraccionamientos con régimen de propiedad inmueble en condominio e imponer las medidas de seguridad y sanciones administrativas por las infracciones;

- V. Autorizar las funciones de inspección al personal adscrito a las dependencias que integran a la Secretaría de Ordenamiento Territorial Municipal y de Sustentabilidad, en el ámbito de su competencia e imponer las sanciones correspondientes derivada de las violaciones a los reglamentos y disposiciones legales aplicables;
- Fracción modificada POE 15-09-2020.*
- VI. Coordinar las actividades y apoyar las labores del Comité de Desarrollo Urbano y Vivienda del Municipio;
- VII. Evaluar y autorizar actividades y proyectos de sustentabilidad;
- VIII. Formular, instrumentar, ejecutar, evaluar y actualizar los programas, proyectos y política pública municipal en materia de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- IX. Conducir la política pública de obras de infraestructura y civiles municipales, la ambiental y urbana en congruencia con los principios y criterios de las políticas federal y estatal;
- X. Aplicar y vigilar la legislación en las obras públicas, en los asentamientos humanos, en la conservación del medio ambiente y las demás relativas en la materia, e imponer las medidas de seguridad y sanciones administrativas por las infracciones;
- Fracción modificada POE 15-09-2020.*
- XI. Mantener estricta vigilancia en la aplicación de la legislación para la autorización de las Licencias de Construcción, Licencias de fraccionamientos, Licencias de Usos del Suelo, Asignación, construcción y supervisión de Obra Pública, vigilar y supervisar en materia de Medio Ambiente y que las obras en general que se construyan en el Municipio cumplan con la normatividad y presupuestos establecidos;
- XII. Otorgar las anuencias de fusión, subdivisión y la constancia de no adeudo de cooperación de obra pública municipal de predios o inmuebles que se encuentren dentro de su jurisdicción;
- Fracción modificada POE 15-09-2020.*
- XIII. Realizar y ejercer las funciones de inspección ambiental y urbana en el ámbito de su competencia, comisionando a los Inspectores adscritos a la Secretaría de Ordenamiento Territorial Municipal y de Sustentabilidad a ejercer sus labores de inspección;
- XIV. Vigilar que los trámites que realicen los usuarios del municipio sea un servicio eficiente y de calidad;
- XV. Asegurar la competencia del personal, en materia de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente sea con toda la atención y calidad en el servicio, mediante la formación y evaluación de su desempeño;
- XVI. Organizar y supervisar al personal a su cargo de acuerdo al organigrama establecido; XVII. Controlar la correcta aplicación del recurso material, el equipo de trabajo y la infraestructura asignada para el desempeño efectivo de sus funciones y el manejo del mismo;
- XVIII. Presentar informe de las actividades desempeñadas de su ámbito de competencia; XIX. Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación confidencial y con absoluta reserva;
- XX. Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia;
- XXI. Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos y demás facultades que le confiera la Presidencia Municipal.

Artículo 73.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Secretaría de Ordenamiento Territorial Municipal y de Sustentabilidad, se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Dirección de Infraestructura y Obras Públicas;
- II. La Dirección de Desarrollo Urbano y Fisonomía;
- III. Dirección de Medio Ambiente Sustentable y Cambio Climático; IV. Dirección de Supervisión de Movilidad; y V. Coordinación Jurídica.

Sección 1

Dirección de Infraestructura y Obras Públicas

Artículo 74.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, las siguientes:

- I. Planear, diseñar y construir las obras públicas del municipio;
- II. Elaborar el programa y el presupuesto anual de obra pública;
- III. Planear y realizar los proyectos ejecutivos de infraestructura urbana, por si o por contrato;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de precios unitarios de obra pública del municipio;
- V. Elaborar los procedimientos de supervisión de obra pública;
- VI. Elaborar el programa de ejecución, supervisión y seguimiento de obras y edificios públicos municipales, formular y concretar los planes rectores directores viales y los programas de obra de inversión para la consecución de los mismos;
- VII. Proponer al Presidente Municipal, los reglamentos, los acuerdos, reformas circulares, y demás disposiciones que tiendan a regular el buen funcionamiento administrativo de las áreas que conforman la Dirección de Obras Públicas;
- VIII. Mantener actualizada la información a que se refieren las fracciones I, II, III, V Y VII del artículo 15 de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Quintana Roo, remitiéndola a la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir del momento en que se modifiquen;
Fracción modificada POE 15-09-2020.
- IX. Autorizar, inspeccionar, vigilar e intervenir las obras de canalización que se realicen en la vía pública y/ o cualquier tipo de obra que se realice en vía pública de mobiliario urbano que esté autorizada por la autoridad competente;
- X. Imponer la clausura temporal, definitiva o total de las obras que se realicen en vía pública que contravengan la autorización otorgada y/o infracciones la normatividad vigente;
- XI. Revisar, verificar y aprobar las estimaciones de las obras públicas del Municipio;
- XII. Cuantificar y presupuestar los proyectos que se elaboren para su futura construcción;
- XIII. Llevar a cabo el proceso de licitación de obra pública municipal;
- XIV. Elaborar el listado de contratistas de obra pública municipal;
- XV. Vigilar que los particulares, cumplan con los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulen las obras públicas municipales e imponer las multas y sanciones que correspondan en caso de incumplimiento;
- XVI. Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento de las obras;
- XVII. Determinar que subdirecciones dentro de su área, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el buen desarrollo de los programas que así se requieran;
- XVIII. Gestionar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las obras públicas municipales;
- XIX. Cuidar, conservar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo destinados, a la ejecución de las obras públicas, así como llevar el inventario de los mismos;
- XX. Elaborar informe mensuales sobre sus actividades y sobre el estado que guardan las obras públicas que se encuentran en ejecución;
- XXI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de disposiciones legales en materia de obra pública;
- XXII. Conservar en buen estado las vialidades municipales, mediante programas permanentes de repavimentación, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XXIII. Elaborar y ejecutar programas continuados de repavimentación para la conservación de las vialidades municipales; y

XXIV. Las demás atribuciones que le confieren la normatividad en la materia y la Secretaría de Ordenamiento Territorial Municipal y de Sustentabilidad.

Artículo 75.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Obras Públicas, se auxiliará en:

- I. Subdirección de Licitación y Contratos;
- II. Subdirección de Construcción;
- III. Subdirección de Control y Seguimiento de Obra; y IV. Coordinación de Inspección y Vigilancia.

Sección 2 De la Dirección de Desarrollo Urbano y Fisonomía

Artículo 76.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y fisonomía las siguientes:

- I. Formular en coordinación con las autoridades Federales y Estatales, los programas de desarrollo urbano;
- II. Registrar a los profesionistas cuya formación académica los capacite para fungir como Directores Responsables de Obra en el Municipio, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Construcción y mantener dicho registro;
- III. Autorizar y otorgar las licencias de construcciones, en modalidad de obra nueva, regularización, remodelación, ampliación terminación de obra, y todos los permisos emanados del Reglamento de construcción;
- IV. Ejercer sus facultades de inspección y verificación del cumplimiento de la normatividad y en su caso aplicar las sanciones que corresponden por incumplimientos de las mismas;
- V. Establecer las restricciones urbanas necesarias para efectos de la protección ambiental en zonas de jurisdicción municipal;
- VI. Coordinar y mantener actualizado el Padrón de los destinos que tienen las áreas de cesión para destino también llamadas áreas de donación de Municipio;
Fracción modificada POE 15-09-2020.
- VII. Gestionar ante las autoridades correspondientes las solicitudes que realicen los particulares para que se les otorgue en comodato bienes del Municipio que estén destinados como áreas verdes siempre y cuando sean para un mismo fin;
- VIII. Otorgar las licencias de Anuncios, y todos los permisos emanados del Reglamento de anuncios;
- IX. Coordinar la atención y la recepción de documentos recibidos de la ciudadanía, correspondientes al área;
- X. Coordinar el orden y el mantenimiento del Archivo de Desarrollo Urbano;
- XI. Coordinar la supervisión de la construcción de fraccionamientos, verificando físicamente la ejecución de los trabajos, solicitar las pruebas de calidad de los materiales y de los procesos constructivos a los propietarios de los proyectos y otorgar los permisos y licencias correspondientes para la ejecución de los fraccionamientos, durante el proceso de la obra y para su terminación;
Fracción modificada POE 15-09-2020.
- XII. Coordinar la municipalización de los fraccionamientos con las distintas dependencias de los distintos niveles de gobierno y empresas privadas en su caso;
- XIII. Emitir constancias de uso de suelo, así como constancias de usos de suelo de giro comercial, Constancia de Alineamiento, Constancia de Numero Oficial y demás informaciones relativas a uso de suelo;
Fracción modificada POE 15-09-2020.
- XIV. Coordinar la escrituración de las áreas de donación de los fraccionamientos y en toda la geografía municipal;
- XV. Emitir los programas de desarrollo urbano en congruencia con los criterios y legislación de las autoridades federales y estatales;

- XVI. Supervisar la aplicación y vigilancia en lo que se refiere a la autorización de fusiones, subdivisiones, zonificación, rezonificaciones y fraccionamientos de régimen en condominio; y
Fracción modificada POE 15-09-2020.
- XVII. Las demás atribuciones que le confieren la normatividad en la materia y la Secretaría de Ordenamiento Territorial Municipal y de Sustentabilidad.

Artículo 77.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Desarrollo Urbano y Fisonomía, se auxiliará en:

- I. Subdirección de Obras Arquitectónicas y Civiles;
- II. Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra y Asentamientos Humanos;
- III. Subdirección de Espacio Urbano;

Fracción modificada POE 15-09-2020.

- IV. Subdirección de Planeación Urbana; y
- V. Coordinación de Inspección y Vigilancia.

Sección 3

De la Dirección de Medio Ambiente Sustentable y Cambio Climático

Artículo 78.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Medio Ambiente Sustentable y Cambio Climático las siguientes:

- I. Formular y conducir la política ecológica y ambiental del Municipio, en concordancia con los principios y criterios de las políticas Estatales y Federales;
- II. Coordinar la formulación, instrumentación, ejecución, evaluación y actualización del programa municipal de gestión ambiental;
- III. Mantener actualizado el inventario de los recursos naturales del Municipio y elaborar estudios y proyectos para el aprovechamiento de los mismos, así como para la evaluación de zonas de riesgo o de alta vulnerabilidad;
- IV. Integrar y actualizar el inventario de fuentes fijas de emisión de partículas contaminantes a la atmósfera de competencia Municipal;
- V. Elaborar en concordancia con los Programas Estatales y Federales, el Programa Municipal para la Prevención y Gestión de Residuos Sólidos y Urbanos; estableciendo controles para micro generadores de residuos peligrosos;
- VI. Coordinar acciones con las autoridades competentes en materia de agua potable y, en su caso, dictaminar que las solicitudes para actividades económicas cuenten con su registro de conexión al sistema de aguas residuales, drenaje y alcantarillado;
- VII. Proteger la armonía estética del paisaje y la fisonomía propia de los centros de población en el territorio Municipal;
- VIII. Realizar acciones para controlar la contaminación visual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano;
- IX. Promover programas y proyectos sobre la educación y capacitación e investigación ecológica y ambiental;
- X. Ejercer y autorizar las facultades de inspección y vigilancia, aplicando en su caso las medidas de seguridad de urgente aplicación y las medidas correctivas necesarias a fin de preservar el medio ambiente; e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a las leyes y reglamentos y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

Fracción modificada POE 15-09-2020.

- XI. Estructurar convenios de coordinación administrativa con las autoridades federales y/o estatales para la recolección de los residuos Peligrosos y de Manejo Especial generados en el territorio municipal; estableciendo controles para los micro generadores de residuos peligrosos;

Fracción modificada POE 15-09-2020.

XII. Ser la autoridad competente para el desahogo y gestión en la materia de Ecología y Protección al Ambiente, de acuerdo con lo establecido en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, La Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo y el Reglamento de Ecología y Medio Ambiente del Municipio; y las demás Leyes y Reglamentos aplicables en la materia;

XIII. Emitir programas, proyectos y políticas para la preservación y conservación del agua, suelo y aire;

XIV. Promover acciones, programas y proyectos para controlar la contaminación visual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Fisonomía;

XV. *Fracción derogada POE 15-09-2020.*

XVI. Imponer las sanciones correspondientes por infracciones a las leyes y reglamentos y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XVII. *Fracción derogada POE 15-09-2020.*

XVIII. Controlar la correcta aplicación del recurso material, el equipo de trabajo y la infraestructura asignada para el desempeño efectivo de sus funciones y el manejo del mismo;

XIX. Presentar informe de las actividades desempeñadas de su ámbito de competencia al superior jerárquico;

XX. Impulsar la agenda municipal de políticas públicas sustentables que promuevan estrategias, acciones y prácticas, con el propósito de rescatar y conservar nuestros ecosistemas, la recuperación de las áreas verdes a través de la reforestación, el manejo integral del agua, la movilidad urbana, el uso alternativo de transporte, el mejoramiento de la calidad del aire, el manejo responsable de los residuos sólidos y su relación con el cambio climático;

XXI. Promover, adaptar y orientar las políticas públicas municipales en materia de adaptación y mitigación al cambio climático en el ámbito local;

XXII. *Fracción derogada POE 15-09-2020.*

XXIII Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación confidencial y con absoluta reserva;

XXIV. La atención de los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente le conceda los ordenamientos legales en la materia que no estén otorgados expresamente a la Federación o a los Estados;

Fracción adicionada POE 15-09-2020.

XXV. 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;

Fracción adicionada POE 15-09-2020.

XXVI. Vigilar el cumplimiento de la aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, así como el uso del suelo establecido en dicho programa;

Fracción adicionada POE 15-09-2020.

XXVII. Participar en la elaboración, actualización y en su caso modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, de conformidad a la legislación vigente;

Fracción adicionada POE 15-09-2020.

XXVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, que no sean consideradas de jurisdicción federal o estatal;

Fracción adicionada POE 15-09-2020.

XIX. Coadyuvar bajo la coordinación de la federación en la atención, rescate, manejo, canalización médica y liberación, de los ejemplares de fauna silvestre localizados en zonas urbanas;

Fracción adicionada POE 15-09-2020.

XXX. Emitir 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 que le sean solicitadas por la federación o el estado;

Fracción adicionada POE 15-09-2020.

XXXI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Prevención y la Gestión Integral de Residuos Sólidos en el ámbito de su competencia;

Fracción adicionada POE 15-09-2020.

XXXII. Elaborar, ejecutar y coordinar programas de participación ciudadana en los que se fomente el reciclaje, la reducción y reutilización de los Residuos Sólidos Urbanos susceptibles de ello; y

Fracción adicionada POE 15-09-2020.

XXXIII. Las demás atribuciones que le confieren la normatividad en la materia y la Secretaría de Ordenamiento Territorial Municipal y de Sustentabilidad.

Fracción adicionada POE 15-09-2020.

Artículo 79.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Medio Ambiente, se auxiliará en:

I. Subdirección de Normatividad y Evaluación del Impacto Ambiental;

II. Subdirección de Gestión de Proyectos Ambientales;

III. Subdirección de Educación y Divulgación Ambiental;

IV. Subdirección de Cambio Climático; y

Fracción adicionada POE 15-09-2020.

V. Coordinación de Inspección y Vigilancia

Fracción adicionada POE 15-09-2020.

Sección 4

Dirección de Supervisión de Movilidad

Artículo 80.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Supervisión de Movilidad las siguientes:

I. Formular, dirigir, coordinar, garantizar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas, programas, proyectos y estudios para el desarrollo de infraestructura vial que permita un sistema Integral de movilidad;

II. Fomentar mecanismos para garantizar en todo momento, que todas las personas en ejercicio del derecho al libre tránsito se obliguen a respetar y preservar las condiciones de la infraestructura para la movilidad, así como evitar perjudicarla o poner en riesgo a terceras personas, y a que cumpla las disposiciones contenidas en el reglamento de la materia y demás disposiciones legales;

III. Procurar en todo momento el libre tránsito, evitando el congestionamiento vial verificando que la señalización de tránsito y el estado de las vialidades sean adecuados en el Municipio;

IV. Vigilar que los particulares no obstruyan aceras, calles, callejones, avenidas y cualesquier vialidad pública del municipio, con cualquier tipo de objeto, vehículo o material, sin la previa autorización o permiso de la autoridad competente, imponiendo las sanciones que correspondan conforme a la normatividad municipal aplicable y retirar, en su caso, todo objeto, vehículo o material que provoque la obstrucción, en coordinación con las diferentes dependencias municipales;

- V. La Dirección participará de forma conjunta con todas las áreas municipales a fin de crear la planeación que beneficie la movilidad urbana, incentivando en todo momento instrumentos tendientes a las necesidades actuales de los habitantes del Municipio en las vías de comunicación;
- VI. Proponer las políticas sobre vialidad y movilidad sustentable en el Municipio conforme a los reglamentos de tránsito aplicables, en coordinación con las dependencias o entidades competentes de la Federación, Estado y el Municipio;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de estacionamientos públicos y privados en el Municipio;
- VIII. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en el ejercicio de sus funciones, previo acuerdo de la Secretaría de Ordenamiento Territorial Municipal y de Sustentabilidad; y
- XIX. Las demás que resulten compatibles al ejercicio del cargo, le confiera la Secretaría de Ordenamiento Territorial Municipal y de Sustentabilidad y le atribuyan las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

Sección 5 De la Coordinación Jurídica

Artículo 81.- Son facultades y obligaciones del titular de la Coordinación Jurídica las siguientes:

- I. Conducir las funciones relativas a los procedimientos administrativos establecidos en las leyes y reglamentos, tanto en materia de obras públicas, desarrollo urbano y medio ambiente; II. Asesorar y Mantener informado a la persona titular de la Secretaría de Ordenamiento Territorial Municipal y de Sustentabilidad y a las direcciones adscritas a la misma, respecto del cumplimiento de las disposiciones normativas;
- III. Emitir opinión respecto a modificaciones de los ordenamientos legales aplicables;
- IV. Proponer programas tendientes a fomentar la cultura de la legalidad en materia urbana y ambiental; y
- V. Las demás que le confiera la Secretaría de Ordenamiento Territorial Municipal y de Sustentabilidad.

CAPÍTULO XI DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 82.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales las siguientes:

- I. Establecer, administrar, mantener y mejorar los servicios públicos para satisfacer las necesidades de la población en todos los centros de población del Municipio, atendiendo a los principios de adecuación, permanencia, continuidad, uniformidad, igualdad y economía; II. Vigilar que se presten en forma regular y continua los servicios públicos municipales, para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los mismos;
- III. Prestar directamente o por concesión los servicios públicos municipales, y en caso de los mencionados en la fracción I del presente artículo, para el caso de concesión, verificar y supervisar el cumplimiento por parte de los concesionarios;
- IV. Operar directamente los servicios públicos, salvo a aquellos que por disposiciones de la legislación aplicable o de este reglamento correspondan a otra dependencia o entidad;
- V. Vigilar, verificar y supervisar, en el caso de aquellos servicios públicos que se presten por los particulares mediante el régimen de concesión, el cumplimiento por parte de los concesionarios de las obligaciones contraídas en materia de calidad, eficiencia, permanencia y continuidad;
- VI. Coordinar los servicios de alumbrado público;
- VII. Organizar y administrar los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos, así como los relativos a la conservación de la imagen e higiene urbana y el saneamiento ambiental;

- VIII. Operar, mantener y supervisar la prestación de los servicios públicos en calles, parques y jardines y su equipamiento, así como los relativos a bacheo y desazolve de las vialidades; IX. Vigilar que los particulares cumplan con los Reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los servicios públicos municipales en materia de imagen y servicios urbanos e imponer las multas o sanciones que correspondan en caso de incumplimiento, auxiliándose según el caso de la fuerza pública municipal o de las autoridades competentes para ello;
- X. Realizar los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir con la Administración Pública Municipal, en materia de imagen e higiene, de servicios urbanos, y participar en la correcta realización y conservación de los servicios urbanos municipales; XI. Programar y supervisar el mantenimiento de los pozos captadores de agua pluviales, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento;
- XII. Cuidar, conservar, reparar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios públicos, en materia de imagen e higiene y de servicios urbanos, así como llevar el inventario de los mismos; XIII. Vigilar el cumplimiento del pago por la reparación de los daños causados al mobiliario urbano y, en su caso, expedir la constancia correspondiente;
- XIV. Planear, diseñar y realizar los trabajos de jardinería, alumbrado público, pozos captadores de aguas pluviales y accesorios en la modalidad de rehabilitación, ampliación, mantenimiento, adaptación y/o mejoramiento por administración directa o por contrato de acuerdo a los presupuestos autorizados por la Federación, el Estado o el Municipio;
- XV. Administrar los servicios de panteones públicos, salas de velación y funerarias públicas municipales de conformidad con las reglas de operación; reglamentos y circulares que se emitan para tales efectos;
- XVI. Vigilar que los particulares cumplan con los Reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los servicios públicos municipales en materia de imagen, panteones, salas de velación; funerarias y servicios urbanos e imponer las multas o sanciones que correspondan en caso de incumplimiento, auxiliándose de ser necesario con la fuerza pública municipal o de las autoridades competentes para ello; y
- XVII. Las demás facultades que le confiera la Presidencia Municipal.

Artículo 83.- Para el ejercicio de las funciones de la secretaría de Servicios Públicos Municipales, se auxiliará en las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Espacios Públicos;
- II. Dirección de Mantenimiento e Higiene Urbana;
- III. Dirección de Alumbrado Público; y
- IV. Coordinación de Panteón, Salas de Velación y Funerarias Municipales.

Sección 1

De la Dirección de Espacios Públicos

Artículo 84.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Espacios Públicos, las siguientes:

- I. Administrar, operar, mantener, reparar y supervisar la prestación de la atención a los servicios públicos municipales de riego, poda, limpieza, siembra, retiro de escombros, nivelación de áreas, aplicación de fertilizantes, herbicidas en parques, jardines, camellones, avenidas, calles y campos deportivos y todo lo relacionado al saneamiento ambiental en el Municipio de Solidaridad;
- II. Coadyuvar con las dependencias competentes en las labores de vigilancia, a fin de que los particulares cumplan con lo establecido en los reglamentos y disposiciones administrativas que regulan la prestación del servicio público de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, conservación de la imagen de los espacios públicos, y saneamiento

ambiental en el Municipio; e intervenir en los procedimientos de sanción que correspondan en caso de trasgresiones al Reglamento respectivo;

III. Conservar en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los servicios de imagen urbana municipal que le corresponden;

IV. Revisar los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir con la administración pública municipal, y participar en la correcta realización y conservación de los servicios públicos municipales en materia de imagen de los espacios públicos, y saneamiento ambiental que le correspondan;

V. Vigilar que se preste en forma regular y continua los servicios de atención a la imagen de los espacios públicos, y de saneamiento ambiental, para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los mismos;

VI. Conservar en buen estado la infraestructura inmobiliaria, equipo de cómputo y mobiliario destinado al funcionamiento y operación a su cargo, así como llevar el inventario y registro de los mismos;

VII. Establecer, mejorar, mantener, reparar y administrar los servicios de imagen de los espacios públicos, en especial el cuidado de campos deportivos, jardinerías, ornatos en plazas, parques, camellones y avenidas y la conservación del saneamiento ambiental en todo el Municipio procurando su funcionamiento en forma regular y continua;

VIII. En coordinación con la Tesorería Municipal, realizar estudios que tengan por objeto fijar o rectificar las tarifas relacionadas con los servicios públicos a su cargo;

IX. Cuidar, conservar, reparar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios relacionados con los mismos;

X. Apoyar a las áreas de mantenimiento y limpieza urbana cuando éstas así lo soliciten; y XI. Dar seguimiento y solución a las quejas que se interpongan en relación con los servicios que le corresponden.

XII. Las demás que le asigne la Presidencia Municipal y la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

Sección 2

De la Dirección de Mantenimiento e Higiene Urbana

Artículo 85.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Mantenimiento e Higiene Urbana, las siguientes:

I. Administrar, operar, mantener, reparar y supervisar la prestación de los servicios públicos de limpieza, barrido, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; bacheo, limpieza de playas, calles, fuentes, monumentos, pozos de absorción, desazolve, mantenimiento y operaciones especiales;

II. Vigilar que los particulares cumplan con los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los servicios públicos municipales, en lo que se refiere a servicios urbanos y descritos en el presente artículo e imponer las multas o sanciones que correspondan en caso de incumplimiento;

III. Conservar en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los servicios públicos municipales mencionados;

IV. Realizar los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir con la Administración Pública Municipal y participar en la correcta realización y conservación de los servicios públicos municipales;

V. Vigilar que se preste en forma regular y continua los servicios públicos municipales, para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los mismos;

VI. Prestar directamente o por concesión otorgada conforme a la ley, los servicios públicos municipales contemplados en la Fracción I del presente artículo.

- VII. En el caso de los servicios públicos concesionados, verificar y supervisar el cumplimiento por parte de los concesionarios, a fin de que se lleven a cabo con la calidad, eficiencia, tiempo y forma, las obligaciones contraídas;
- VIII. Establecer, mejorar, mantener, reparar y administrar los servicios públicos municipales, en especial los de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, limpia, calles, bacheo, limpieza de playas, pozos de absorción, desazolve, mantenimiento y operaciones especiales;
- IX. Conservar en buen estado las vialidades municipales, mediante programas permanentes de bacheo;
- X. Programar y supervisar el mantenimiento de los pozos captadores de aguas pluviales, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento;
- XI. Vigilar y controlar todo lo relativo a limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, calles, bacheo, limpieza de playas, pozos de absorción, desazolve, mantenimiento y operaciones especiales;
- XII. Cuidar, conservar, reparar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios públicos, así como llevar el inventario de los mismos;
- XIII. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación de los servicios públicos municipales;
- XIV. Apoyar a las áreas de espacios públicos y alumbrado público, cuando así lo requieran éstas; XV. Dar seguimiento y solución a las quejas que se interpongan en relación con los servicios públicos que le corresponden;
- XVI. Coordinar, organizar y planear las acciones de mantenimiento y operativos especiales en los siguientes rubros:
- a). Pintura de guarniciones y retornos de camellones en mal estado;
 - b). Chapeo y limpieza de arriates, guarniciones y banquetas;
 - c). Reparación de guarniciones y retornos de camellones en mal estado; y
 - d). Limpieza integral de las áreas donde se realizan eventos cívicos, culturales, artísticos, desfiles e instalaciones de circos y ferias de temporada.
- XVII. Coordinar y apoyar en las labores de limpieza y restauración de los efectos y daños que se provoquen o generen por fenómenos meteorológicos, incendios y demás hechos análogos;
- XVIII. Programar, promover y difundir los programas y estrategias de conservación de la imagen municipal de los espacios públicos y saneamiento ambiental, concientizando a la ciudadanía en el correcto manejo de sus residuos sólidos separándolos y clasificándolos, para promover la cultura ambiental e identidad a un entorno; y
- XIX. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

Sección 3

De la Dirección de Alumbrado Público

Artículo 86.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público:

- I. Establecer, promover y desarrollar programas de capacitación del personal adscrito, a fin de incrementar y evaluar la productividad y profesionalización en los servicios y atención del alumbrado público;
- II. Coordinarse con las dependencias de entidades relacionadas con la preservación y ampliación del equipamiento y la infraestructura urbana, así como con las competentes en mantenimiento y limpieza;
- III. Asignar al personal adscrito los frentes de trabajo de acuerdo a los roles y programas establecidos para la atención del mantenimiento y rehabilitación del alumbrado público del Municipio;
- IV. Establecer programas de ahorro de energía eléctrica;

- V. Concentrar y evaluar los informes de los avances de los programas a cargo de las distintas unidades y cuadrillas para informar oportunamente el desarrollo de las mismas;
- VI. Establecer el control y seguimiento en el llenado y recepción oportuna de toda la información diaria de las acciones operativas, plasmadas en la bitácora de servicio para el procedimiento correspondiente;
- VII. Elaborar de manera calendarizada el programa de rehabilitación y mantenimiento del sistema de alumbrado público en parques, avenidas, calles, camellones, carretera federal y unidades deportivas en todo el Municipio de Solidaridad;
- VIII. Atender, solucionar, informar y dar seguimiento, a las observaciones que emitan las direcciones que integran el gobierno municipal en cuanto a las deficiencias y problemas que afecten el servicio de alumbrado público municipal;
- IX. Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios para el eficiente servicio y funcionamiento del alumbrado público;
- X. Supervisar a los particulares que, en su caso, presten el servicio de alumbrado público mediante el régimen de concesión;
- XI. Administrar, operar, mantener, mejorar, reparar y supervisar la prestación del alumbrado público en parques, camellones, calles, jardines, plazas, glorietas, campos deportivos y áreas públicas ubicadas en todo el Municipio, privilegiando su calidad, eficiencia y oportunidad; XII. Conservar en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento y almacenaje de materiales de rehabilitación y mantenimiento para el servicio del alumbrado público;
- XIII. Cuidar, conservar, reparar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria, equipo e implementos de trabajo, destinados al mantenimiento y rehabilitación del alumbrado público; XIV. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados para la operación del servicio público de alumbrado;
- XV. Realizar los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir con la administración pública y participar en la correcta conservación del servicio de alumbrado público;
- XVI. Registrar y atender de manera programada y expedita todas las quejas ciudadanas respecto de la problemática del alumbrado público; y
- XVII. Las demás obligaciones que determinen la Presidencia Municipal y la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

Sección 4

De la Coordinación de Panteones, Salas de Velación y Funerarias Municipales

Artículo 87.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Coordinación de Panteones, Salas de velación y Funerarias Municipales las siguientes:

- I. Administrar, operar, mantener, reparar y supervisar la prestación de los servicios públicos de panteones, funerarias y salas de velación municipales;
- II. Vigilar que los particulares cumplan con los Reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los servicios públicos municipales, en lo que se refiere a servicios de panteones, funerarias y salas de velación municipales e imponer las multas o sanciones que correspondan en caso de incumplimiento;
- III. Conservar en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los servicios públicos de panteón, salas de velación y funerarias municipales;
- IV. Prestar directamente o por concesión otorgada conforme a la Ley, los servicios públicos municipales de panteón salas de velación o funerarias municipales;
- V. En el caso de los servicios públicos concesionados, verificar y supervisar el cumplimiento por parte de los concesionarios, a fin de que se lleven a cabo con la calidad, eficiencia, tiempo y forma, las obligaciones contraídas;
- VI. Administrar la operación de los panteones, funerarias y salas de velación municipales y controlar que cumplan en su funcionamiento con las normas municipales en la materia;
- VII. Expedir los permisos correspondientes para el traslado de cuerpos;

- VIII. Supervisar el buen desempeño del personal y el manejo adecuado de los recursos que están bajo su resguardo;
- IX. Desarrollar e implementar dentro del Plan Municipal de Desarrollo estrategias y mecanismos para evaluar y perfeccionar el funcionamiento de los servicios de los panteones, salas de velación y funerarias municipales; y
- X. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

CAPÍTULO XII

DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y BOMBEROS

Artículo 88.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaria de Protección Civil, Prevención de Riesgos y Bomberos las siguientes:

I.- Elaborar y presentar al Consejo Municipal de Protección Civil, el Programa Anual de Protección Civil y el Atlas de Riesgo del Municipio;

II.- En base a la información y estadística, elaborará el diagnóstico de riesgos previsible;

III.- Elaborar los planes y programas básicos de prevención, auxilio y apoyo para enfrentar los diferentes tipos de calamidades derivados de los fenómenos hidrometeorológicos, químicos, sanitarios, socio organizativos y en baja escala de los geológicos, que pueden incidir en el municipio;

IV.- Proponer al Ayuntamiento un plan de contingencia para operar antes, durante y después de la presencia de un fenómeno meteorológico, mismo que se presentará en el mes de Abril del año respectivo;

V.- Elaborar los inventarios de recursos movilizables con base a la información proporcionada por los Comités, verificar su existencia y coordinar su utilización en caso de emergencia;

VI.- Realizar las acciones necesarias para garantizar la protección de personas, instalaciones y bienes de interés común en caso de riesgo, siniestro o desastre;

VII.- Proponer las acciones de auxilio y rehabilitación para atender las consecuencias de los efectos de un desastre, con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales para la comunidad;

VIII.- Proponer medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios en los lugares afectados por el desastre;

IX.- Organizar, promover, difundir y desarrollar acciones de educación de la cultura de Protección Civil y capacitación para la sociedad en materia de prevención de riesgos, señalización y simulacros, impulsando la formación de personal que pueda ejercer dichas funciones;

X.- Ordenar las inspecciones a establecimientos, instalaciones o actividades que representen riesgos para la población en general y en su caso determinar la suspensión o clausura de forma temporal o permanente, parcial o total;

XI.- Iniciar el procedimiento administrativo a los establecimientos comerciales y de servicios de bajo, mediano y alto riesgo, en materia de Protección Civil para que en su caso se emita la anuencia respectiva, procurando apoyar a la pequeña y mediana empresa, así como a los pequeños negocios familiares, a fin de que continúen en la economía municipal sin transgredir ninguna ley o reglamento;

XII.- Proponer al Ayuntamiento la actualización del tabulador de pago de los servicios que presta la Secretaría, procurando que los derechos establecidos sean justos y equitativos;

XIII.- Iniciar procedimiento administrativo y sancionar a cualquier persona física o moral que infrinja o realice actos de inseguridad en materia de Protección Civil;

XIV.- Registrar a los Prestadores de Servicio que brindan asesoría, estudios, programas, peritajes y dictámenes en materia de Protección Civil;

XV.- Asesorar y orientar para que el pequeño o mediano empresario y las empresas familiares, elaboren sus Programas Internos de Protección Civil de una manera sencilla y eficaz, garantizando con ello su permanencia en la economía municipal;

XVI.- Coordinar a los grupos voluntarios;

- XVII.- Registrar, coordinar y capacitar a las personas que se incorporan en Grupos de Voluntarios y Brigadistas de Protección Civil;
- XVIII. Informar a la Secretaria del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, cuando en el ejercicio de sus funciones de inspección en centros de trabajo, tenga conocimiento de hechos u omisiones que puedan constituir infracciones a la normatividad en materia de seguridad e higiene;
- XIX. Llevar a cabo los planes y programas de prevención de incendios;
- XX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en relación con la prevención de incendios y accidentes;
- XXI. Tratándose de causa urgente, proceder, en su caso, a la ruptura de cerraduras, puertas o ventanas de las edificaciones en las que se registre algún desastre, y cuando pudiera producirse daños o presente algún peligro para la población, sin necesidad de recabar autorización alguna, en la inteligencia que los actos que se realicen en el salvamento, deberán de regirse estrictamente bajo el principio de la necesidad de las personas y bienes a salvar, atendiendo las circunstancias especiales de cada caso, y preferentemente con la asistencia de dos testigos. Del acto se levantará un acta circunstanciada de los hechos. En caso de existir moradores, de ser posible, si las circunstancias lo permiten, la autoridad recabará autorización por escrito para ingresar a los domicilios particulares.
- XXII. Cuando se requiera la extracción y/o destrucción de los muebles de las edificaciones con el fin de facilitar y agilizar cualquiera de las actividades a que se refiere este artículo, así como para evitar la propagación del fuego en los incendios, se atenderá siempre a lo establecido en la fracción que antecede; y
- XXIII. Vigilar y coordinar los Cuerpos de Bomberos, así como los centros de adiestramiento para éstos, promoviendo la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas, federales, estatales o internacionales, en materia de capacitación;
- XXIV. Las demás que le confieran la Presidencia Municipal, el Sistema Nacional de Protección Civil, el Sistema Estatal de Protección Civil, la Ley de Protección Civil del Estado de Quintana Roo, y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 89.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Secretaria de Protección Civil, Prevención de Riesgos y Bomberos, se auxiliará con:

- I.- Una Dirección Operativa;
- II.- Una Dirección Técnica; III. Una Dirección Administrativa; y III.- Una Dirección de Bomberos.

Las direcciones a que se refiere el presente artículo y sus respectivas dependencias y unidades administrativas se regirán en lo dispuesto por el Reglamento Interno de la Secretaría de Protección Civil, Prevención de Riesgos y Bomberos, del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo.

CAPÍTULO XIII

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES

Artículo 90.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, Turístico y de Atracción de Inversiones:

- I. Integrar la estrategia para desarrollar en el Municipio la diversificación de la economía, que impulse las acciones de crecimiento sostenido de la productividad, la competitividad regional, el desarrollo del sistema empresarial y el impacto en la calidad de vida de la población;
- II. Elaborar programas y proyectos específicos en cumplimiento de planes generales o especiales de desarrollo municipal y fomento de la competitividad;
- III. Estructurar y proponer programas institucionales sobre incubadoras de negocios, así como para el fomento del micro, pequeñas y medianas empresas;

- IV. Promover el sistema de apertura rápida de empresas en el Municipio, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales competentes, con la intervención que le corresponda al sector privado;
- V. Articular al gobierno municipal con la aplicación de fondos federales o estatales que tengan por objeto promover el desarrollo de actividades empresariales, el desarrollo de tecnologías y el financiamiento de sectores productivos;
- VI. Promover instancias de participación que estimulen la participación efectiva de los empresarios del Municipio de Solidaridad en el desarrollo económico local y la competitividad;
- VII. Integrar programas de participación social que asegure la continuidad del Plan de Desarrollo Municipal y los programas sectoriales para el fomento del comercio y actividades industriales;
- VIII. Promover la atracción de inversiones que generen impactos económicos y sociales positivos entre la población del Municipio de Solidaridad;
- IX. Elaborar el Programa Municipal de Atracción de Inversiones, el cual debe dirigirse a empresarios nacionales y extranjeros hacia áreas estratégicas;
- X. Promover y organizar la participación de organismos empresariales en el Municipio a fin de integrar y ejecutar proyectos de inversión, estableciendo mecanismos de vinculación entre todos los involucrados;
- XI. Asesorar y dar la debida atención a los empresarios que demuestren sus intenciones de invertir en el Municipio;
- XII. Impulsar y fomentar el turismo generando los lineamientos y estrategias para fortalecer al Municipio en infraestructura turística;
- XIII. Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en la promoción y fomento turístico generando valores y estrategias a favor del Municipio;
- XIV. Promover e impulsar la conformación de nuevas empresas del sector turístico, respetando los lineamientos de imagen urbana e infraestructura del Municipio;
- XV. Promover el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos y su participación en la consolidación de productos turísticos y en la identificación de nuevas alternativas de mercado
- XVI. Elaborar programas y proyectos específicos en materia de servicios e infraestructura, así como coordinar y supervisar, a nombre del Ayuntamiento, los programas y proyectos de desarrollo turístico que se realicen en el Municipio, en coordinación con otras direcciones del Ayuntamiento, cuando así lo indique la Presidencia Municipal;
- XVII. Promover el enlace entre las diferentes instancias estatales y federales para la obtención de recursos para infraestructura, promoción y el desarrollo de nuevos proyectos en nuestro destino;
- XVIII. Regular y administrar la actividad comercial y de servicios en la vía pública, conforme a lo dispuesto en el Reglamento para el Comercio en la Vía Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo;
- XIX. Informar a la Tesorería Municipal de manera inmediata, sobre el resultado de las verificaciones practicadas, así como de las altas y bajas registradas en el padrón, de todas las personas que realicen actividades comerciales en la vía pública;
- XX. Levantar las actas administrativas e infracciones que correspondan por el incumplimiento del Reglamento para el Comercio en la Vía Pública y turnarlo a la Tesorería Municipal, para la aplicación de las sanciones correspondientes y en su caso el levantamiento o decomiso de los bienes expuestos en la vía Pública propiedad de los infractores;
- XXI. Llevar el control del padrón de todas las personas que realicen actividades comerciales y de servicios en la vía pública, otorgarles previa autorización del Comité Dictaminador su permiso, la credencial o gafete de identificación, los horarios correspondientes y los lugares asignados;
- XXII. Ejecutar un servicio de marketing para captar negocios para el Municipio, transmitiendo una imagen dinámica de la comunidad local;
- XXIII. Establecer las prioridades de actuación y trabajar sobre las pautas de asignación de recursos para el fomento del empleo;

- XXIV. Desarrollar programas de mejora de la competitividad y redes de cooperación empresarial;
- XXV. Integrar el capital social para la cooperación entre los diferentes actores locales y la sustentabilidad del proceso de desarrollo Municipal;
- XXVI. Impulsar la participación en ferias, exposiciones y eventos de interés para el desarrollo de Solidaridad;
- XXVII. Llevar a cabo acciones que fomenten el crecimiento de la economía municipal;
- XXVIII. Realizar acciones estratégicas que impliquen cambios en leyes, reglamentos o disposiciones administrativas de carácter general que regulen la actividad de los particulares, buscando mejorar la calidad e incrementar la eficiencia de la regulación a través de la disminución de los costos de cumplimiento a los particulares;
- XXIX. Dar seguimiento a la operación del Consejo Consultivo Municipal para el Desarrollo Económico como un órgano auxiliar del Ayuntamiento para el estudio, análisis, discusión y evaluación de la problemática general en materia económica;
- XXX. Dar seguimiento a los convenios de colaboración que el Municipio celebre entre los gobiernos federal y estatal, o con los organismos públicos o privados, siempre y cuando sean de su competencia y tengan relación con la mejora regulatoria del Municipio;
- XXXI. Acudir en representación del Municipio a los eventos públicos y privados, que se realicen en materia de mejora regulatoria dentro o fuera del Municipio, cuando se solicite la participación del Ayuntamiento, siempre y cuando así se lo indique su superior jerárquico;
- XXXII. Coordinar el Servicio Municipal del Empleo vinculándolo con los sectores productivos y con dependencias del trabajo estatal y federal;
- XXXIII. Conformar y presidir en nombre de la Presidencia Municipal, el Comité Dictaminador de Comercio en la Vía Pública, como órgano consultivo de participación ciudadana;
- XXXIV. Coordinar, regular y supervisar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- XXXV. Diseñar e implementar las herramientas que nutran el proceso de mejora regulatoria; y
- XXXVI. Las demás que prevea la normatividad de la materia y aquellas que le asigne la Presidencia Municipal.

Artículo 91.- Para el despacho de los asuntos que competen, la Secretaría de Desarrollo Económico y de Atracción de Inversiones, se auxiliará con:

- I. *Fracción derogada POE 15-09-2020*
- II. La Dirección Industria y Comercio;
- III. La Dirección de Desarrollo Agropecuario y Pesquero;
- IV. La Coordinación de Trabajo y Promoción del Empleo; y
- V. La Unidad de Mejora Regulatoria.

Sección 1

Artículo 92.- *Artículo derogado POE 15-09-2020*

Sección 2 De la Dirección de Industria y Comercio

Artículo 93.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Industria y Comercio:

- I. Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales y comerciales;
- II. Regular el ejercicio de cualquier actividad comercial e industrial establecida, así como la práctica de todo oficio y servicio que se realice u oferte dentro del municipio de Solidaridad.
- III. Auxiliar a la Secretaría de Desarrollo Económico, Turístico y de Atracción de Inversiones en las actividades de regulación de los comercios en la vía pública del Municipio de Solidaridad;

- IV. Elaborar programas de abasto popular y de apoyo a la producción;
- V. Fomentar y apoyar los intercambios comerciales entre los Municipios vecinos;
- VI. Elaborar programas y proyectos específicos para el fomento de la industria y el comercio; VII. Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales y comerciales;
- VIII. Levantar las estadísticas comerciales e industriales en cuanto a la generación de empleos y sobre el mercado laboral y sus necesidades.
- IX. Elaborar reportes de indicadores económicos para el municipio.
- X. Consolidar y gestionar todo tipo de apoyos para el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas y fomentar la organización de la producción, la comercialización artesanal y las industrias familiares.
- XI. Ser la instancia de enlace entre el Ayuntamiento, las Cámaras de Industria, y las Cámaras de Comercio y Servicios con representación en el Municipio;
- XII. Coordinar el Comité Municipal de Industria y Comercio, como órgano consultivo de participación ciudadana; y
- XIII. Las demás que establezca la normatividad de la materia y aquellas que le confiera la Presidencia Municipal y la Secretaría de Desarrollo Económico, Turístico y de Atracción de Inversiones.

Sección 3

La Dirección de Desarrollo Agropecuario y Pesquero

Artículo 94.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Pesquero:

- I. Implementar y fomentar acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades agropecuarias y pesqueras;
- II. Procurar la búsqueda de mejores condiciones para el desarrollo de actividades de producción, protección, aprovechamiento racional de los recursos naturales del Municipio de Solidaridad; III. Promover proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en materia de organización y capacitación de las y los productores;
- III. Fomentar el desarrollo de esquemas de comercialización para el otorgamiento de apoyos y estímulos para la producción;
- IV. Elaborar y desarrollar programas y proyectos específicos de fomento agropecuario y de pesca del Municipio;
- V. Elaborar programas de abasto y de apoyo a la producción agropecuaria y pesquera; VI. Coordinar y supervisar las obras, programas y proyectos agropecuarios y pesqueros que se desarrollen en el Municipio;
- VII. Fomentar y apoyar la participación de los sectores público, privado y social en los desarrollos agropecuarios y pesqueros del Municipio;
- VIII. Fomentar las actividades agropecuarias y rurales en las distintas comunidades;
- IX. Impulsar la actividad rural de las comunidades; y
- X. Las demás que señalen las normas en la materia y aquellas que le asigne la Presidencia Municipal y la Secretaría de Desarrollo Económico, Turístico y de Atracción de Inversiones.

Sección 4

De la Coordinación de Trabajo y Promoción del Empleo

Artículo 95.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Coordinación de Trabajo y Promoción del Empleo las siguientes:

- I. Fomentar acciones de colaboración con dependencias del Gobierno Municipal, instancias públicas, sector empresarial y organismos de la sociedad civil, con el fin de atender a buscadores de empleo y grupos vulnerables mediante una asesoría integral, especial y personalizada que permita la disminución del desempleo, a través de acciones de orientación, vinculación y alternativas para su inserción en el mercado laboral o autoempleo;
- II. Dentro del Plan Municipal de Desarrollo, diseñar estrategias para la atención de buscadores de empleo que son canalizados por las distintas áreas del Gobierno Municipal;
- III. Organizar ferias de empleo y bolsas de trabajo para atender, orientar y resolver las peticiones de empleo presentadas por los ciudadanos;
- IV. Identificar e implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos que contribuyan al desarrollo social y a la promoción y generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones productivas en el Municipio.
- V. Asesorar a buscadores de empleo para que tengan conocimiento del ambiente laboral, así como proporcionarle las herramientas para desenvolverse en una entrevista, entre otros.
- VI. Vincular la oferta y la demanda laboral, a través de un servicio de atención, registro, estadística, canalización y asesoría.
- VII. Implementar y coordinar acciones de vinculación orientadas a apoyar al sector empresarial para cubrir sus vacantes de empleo.
- VIII. Dirigir acciones municipales tendientes a la promoción de capacidades laborales y productivas a través de talleres y cursos, en coordinación con la administración de los centros comunitarios del Municipio;
- IX. Diseñar estrategias para la atención integral, especial y personalizada de los grupos en situación vulnerable: adultos mayores, personas con discapacidad, madres solteras, personas portadoras de VIH, preliberados, liberados, indígenas, personas de la comunidad LGBTTTI, migrantes, entre otros;
- X. Establecer acuerdos de coordinación con las diferentes instancias públicas y/o privadas interesadas en canalizar a buscadores de empleo con la sociedad civil a fin de proporcionarles Capacitación y Fomento Cooperativo;
- XI. Mantener debidamente actualizada la bolsa de empleo municipal;
- XII. Brindar atención integral, especial y personalizada a buscadores de empleo y grupos vulnerables con el fin de ofrecerles una alternativa para su inserción en el mercado formal o autoempleo;
- XIII. Contribuir a la promoción y apoyo de los programas y eventos de empleo y capacitación;
- XIV. Promover y concienciar a los empleadores para lograr la vinculación entre buscadores de empleo, grupos vulnerables y empleadores;
- XV. Coordinar la ejecución del Programa de Trabajo, darle seguimiento y evaluarlo;
- XVI. Llevar el inventario actualizado del nivel de generación de empleo y la tasa de desempleo del Municipio; y
- XVII. Las que prevea la normatividad de la materia y aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

Sección 5

De la Unidad de Mejora Regulatoria

Artículo 96.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Unidad de Mejora Regulatoria las siguientes:

- I. Coordinar, regular, supervisar, vigilar y ejecutar el proceso de Mejora Regulatoria en el Municipio;
- II. Dar estricto cumplimiento a los acuerdos tomados al interior del Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Solidaridad Quintana Roo;

- III. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación y elaborar propuestas normativas para que sean sometidas a aprobación del Ayuntamiento;
- IV. Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a las dependencias y organismos descentralizados e institutos municipales;
- V. Dictaminar los anteproyectos que han sido presentados por la Administración Pública Municipal y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio;
- VI. Compilar, administrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- VII. Administrar y supervisar la operación de los módulos municipales del Centro Integral de Tramitación y Asesoramiento;
- VIII. Llevar los programas de mejora regulatoria que se deriven del mandato de Ley;
- IX. Coordinar la elaboración de los estudios de Impacto Regulatorio Municipales;
- X. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar la mejora regulatoria en el Municipio;
- XI. Elaborar los informes sobre el estado que guarda la mejora regulatoria en el Municipio;
- XII. Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a las Dependencias y Entidades Municipales que lo soliciten; y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XIII BIS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

Artículo 96 Bis. - Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Turismo las siguientes:

- I. Impulsar y fomentar el turismo generando los lineamientos y estrategias para fortalecer al Municipio en infraestructura turística;
- II. Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en la promoción y fomento turístico generando valores y estrategias a favor del Municipio;
- III. Promover e impulsar la conformación de nuevas empresas del sector turístico, respetando los lineamientos de imagen urbana e infraestructura del Municipio;
- IV. Promover el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos y su participación en la consolidación de productos turísticos y en la identificación de nuevas alternativas de mercado;
- V. Elaborar programas y proyectos específicos en materia de servicios e infraestructura, así como coordinar y supervisar, a nombre del Ayuntamiento, los programas y proyectos de desarrollo turístico que se realicen en el Municipio, en coordinación con otras direcciones del Ayuntamiento, cuando así lo indique la Presidencia Municipal;
- VI. Promover el enlace entre las diferentes instancias estatales y federales para la obtención de recursos para infraestructura, promoción y el desarrollo de nuevos proyectos en nuestro destino;
- VII. Crear y mantener actualizado el censo de los prestadores de servicios turísticos, así como llevar las estadísticas en materia de turismo en coordinación con el Fideicomiso de Promoción Turística de la Riviera Maya;
- VIII. Fomentar el uso de nuevas tecnologías para mejorar los servicios y productos turísticos en el Municipio;
- IX. Diseñar y ejecutar las campañas, eventos de promoción y publicidad, orientadas a incrementar la afluencia de turistas nacionales y extranjeros en el Municipio;

- X. Coordinarse con el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes del Municipio de Solidaridad, con la finalidad de impulsar la ejecución de programas que impulsen el turismo cultural;
- XI. Promover el enlace entre las diferentes instancias estatales y federales para la obtención de recursos para infraestructura, promoción y el desarrollo de nuevos proyectos en nuestro destino;
- XII. Organizar en coordinación con el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes del Municipio de Solidaridad y la Secretaria de Justicia Social y Participación Ciudadana del Municipio de Solidaridad, reuniones con las comunidades de migrantes nacionales y extranjeros que habiten en el Municipio a fin de organizar festivales culturales y artísticos relacionados con sus Estados y Países;
- XIII. Promover y organizar la celebración de eventos de trascendencia nacional e internacional a fin de promover al Municipio de Solidaridad;
- XIV. Elaborar una bitácora para asistencia y participación en eventos especiales, foros, conferencias, congresos, ferias y tianguis turísticos nacionales e internacionales que promuevan el turismo del Municipio de Solidaridad;
- XV. Elaborar programas de capacitación y actualización para los prestadores de servicios turísticos, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XVI. Coadyuvar con el Registro Nacional de Turismo en la actualización de la información de los prestadores de servicios turísticos;
- XVII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los módulos de información turística;
- XVIII. Dirigir la instalación y funcionamiento del Consejo Consultivo de Turismo del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, como órgano consultivo y de participación ciudadana, y participar en éste como Secretario del mismo;
- XIX. Coordinarse con la Policía Turística para proporcionarle a los turistas la información correspondiente en la materia;
- XX. Realizar estudios encaminados a conocer el potencial de los destinos turísticos para desarrollar nuevos productos a ofrecer;
- XXI. Brindar atención eficiente, oportuna y de calidad a los turistas nacionales y extranjeros a través del Centro de Atención y Protección al Turista (CAPTA).
- XXII. Asistir de manera integral a los turistas en situaciones de emergencia ante las problemáticas que surjan durante su estancia, a través del Centro de Atención y Protección al Turista (CAPTA).
- XXIII. Generar un sistema de estadística e indicadores sobre ocupación hotelera, afluencia, desarrollo de servicios y todos aquellos que se requieran para la correcta planeación de un turismo sustentable, auxiliándose de instituciones públicas, privadas y sociales para la elaboración de un diagnóstico homogéneo; y
- XXIV. Las demás que prevea la normatividad de la materia y aquellas que le asigne la Presidencia Municipal.

Artículo adicionado POE 15-09-2020.

Artículo 96 Ter. - Para el despacho de los asuntos que competen, la Secretaría de Turismo, se auxiliará con:

- I. Dirección de Mercadotecnia Turística y Promoción; y
- II. Dirección de Operaciones y Capacitación Turística;

Artículo adicionado POE 15-09-2020.

Sección 1

Dirección de Mercadotecnia Turística y Promoción

Artículo 96 Quater. – Son facultades y obligaciones del titular de la Dirección de Mercadotecnia Turística y Promoción, las siguientes:

- I. Representar al Ayuntamiento de Solidaridad en los festivales artísticos y culturales organizado por otras autoridades mexicanas y del extranjero, así como por organizaciones civiles legalmente constituidas;
- II. Proponer y organizar la celebración de eventos de trascendencia Nacional e Internacional a fin de promover al Municipio de Solidaridad.
- III. Elaborar una bitácora para asistencia y participación en eventos especiales, foros, conferencias, congresos, ferias y tianguis turísticos nacionales e internacionales que promuevan el turismo del Municipio de Solidaridad.
- IV. Generar un sistema de estadística e indicadores sobre ocupación hotelera afluencia, desarrollo de servicios y todos aquellos que se requieran para la correcta planeación de un turismo sustentable, auxiliándose de instituciones públicas, privadas y sociales para la elaboración de un diagnóstico homogéneo;
- V. Realizar estudios encaminados a conocer el potencial de los destinos turísticos para desarrollar nuevos productos a ofrecer.
- VI. Remitir a la unidad administrativa de atención al turista, la información creada para su difusión, así como conocer las sugerencias y comentarios que realicen los visitantes;
- VII. Coadyuvar con el Registro Nacional de Turismo en la actualización de la información de los prestadores de servicios turísticos; y
- VIII. Las demás que le confiera la Secretaría de Turismo y la normatividad en la materia.

Artículo adicionado POE 15-09-2020

Sección 2

Dirección de Operaciones y Capacitación Turística

Artículo 96 Quinques. - Son facultades y obligaciones del titular de la Dirección de Operaciones y Capacitación Turística, las siguientes:

- I. Elaborar programas de capacitación y actualización para los prestadores de servicios turísticos, en coordinación con las instancias correspondientes;
- II. Coadyuvar en el Registro Nacional de Turismo en la actualización de la información de los prestadores de servicios turísticos;
- III. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los módulos de información turística implementados por la Secretaría;

- IV. Coordinarse con la Policía Turística para proporcionarle a los turistas la información correspondiente en la materia.
- V. Difundir la Información creada por Dirección de Mercadotecnia Turística y Promoción, así como remitirle las sugerencias y comentarios que realicen los visitantes;
- VI. Proporcionar el apoyo logístico en actividades de la Secretaría de Turismo en los eventos especiales que realice.
- VII. Coordinar y auxiliar en la realización de eventos sociales, culturales, cívicos y deportivos del Ayuntamiento de Solidaridad cuando así sea requerido.
- VIII. Apoyar y asesorar a los organizadores de todo tipo de eventos que promuevan de manera positiva la imagen Turística del Municipio de Solidaridad.
- IX. Coordinarse con el Instituto Municipal de la Cultura y las Artes del Municipio de Solidaridad para organizar reuniones con las comunidades de migrantes nacionales y extranjeros que habiten en el municipio a fin de organizar festivales culturales y artísticos relacionados con sus estados y países.
- X. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los módulos de información turística; y
- XI. Las demás que le confiera la Secretaría de Turismo y la normatividad en la materia.

Artículo adicionado POE 15-09-2020

CAPÍTULO XV DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 97.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Planeación y Evaluación, las siguientes:

I. Coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el buen desarrollo de los programas que así se requieran;

II. Coordinar la instalación y dar seguimiento a los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, observando la aplicación de su reglamento Interno y la continuidad de las reuniones calendarizadas por cada Coordinador de Subcomité Sectorial del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

III. Fungir como Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, así como de los distintos Comités Sectoriales; *Fracción modificada POE 17-03-2020)*

IV. Elaborar y actualizar, en coordinación con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y con la intervención que le corresponda al Ayuntamiento, al Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio y al Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, así como los instrumentos de planeación anual para la ejecución del presupuesto autorizado, mediante la operación de la metodología del marco lógico y sus herramientas de seguimiento, como son la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y el Presupuesto Basado en Resultados (PBR);

Fracción modificada POE 17-03-2020).

V. Elaborar, actualizar, dar seguimiento y evaluar las acciones del Plan Municipal de Desarrollo y del Programa Operativo Anual para la Construcción de Obra Pública y Acciones Sociales a ejecutarse en el Municipio;

VI. Dar seguimiento a los compromisos plasmados en el Plan y Programas municipales y evaluar su impacto social mediante el análisis de indicadores de eficacia, eficiencia, cobertura, cantidad, calidad y economía;

VII. Integrar y elaborar los Programas Anuales con base a los recursos derivados del Presupuesto de Egresos de la Federación, del Estado y los de la Hacienda Municipal en materia de inversión pública;

VIII. Determinar, en apego a la normatividad conducente, los programas calendarizados de los recursos para la inversión pública, identificando los periodos de la ministración de los recursos para su eficaz y eficiente aplicación en la ejecución de las obras y acciones programadas;

IX. Gestionar la aprobación del Cabildo para la integración de los programas anuales, así como su presentación ante el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, para cada ejercicio fiscal;

X. Integrar, mediante reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, la información de los avances físicos y financieros de las obras y acciones contenidas en los programas anuales y vigilar su congruencia con los objetivos trazados en los planes y programas federales y estatales;

XI. Recopilar e Integrar de acuerdo al orden plasmado en el Plan Municipal de Desarrollo, la información de las acciones realizadas para los informes de Gobierno Municipal y Estatal en su caso;

XII. Presentar el paquete de obras y acciones contenidas en los Programas Anuales, a la Dirección de Evaluación y Seguimiento para su programación, presupuestación y esquemas de supervisión y control de las mismas;

XIII. Realizar la gestión de aprobación y liberación de los recursos autorizados ante las dependencias o entidades federales y estatales, así como los relativos a los Ramos 20, 33 y demás destinados a los Municipios de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio que corresponda;

XIV. Informar oportunamente a las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, de la aprobación o liberación de los recursos a que se refiere la fracción anterior, a fin de que procedan a su ejercicio;

XV. Elaborar el listado de proyectos, así como evaluar e integrar los expedientes técnicos de proyectos viables conforme a los planes y programas federales, estatales y del Municipio;

XVI. Coordinarse con la Dirección de infraestructura y Obras Públicas, en la integración de la base de datos de precios unitarios de las obras y acciones que así lo requieran;

XVII. Generar, reunir e integrar la documentación soporte de los expedientes unitarios de cada obra o acción contenida dentro de los programas anuales;

XVIII. Conducir los procesos de planeación para el desarrollo municipal, así como proponer, establecer y vigilar las normas, principios y bases para la integración y funcionamiento del Sistema

de Planeación Democrática en el Municipio, como un mecanismo permanente, racional y sistemático de acciones para la transformación política, social, ambiental, cultural y económica;

Fracción modificada POE 17-03-2020.

XIX.- Desarrollar mecanismos de planeación que fortalezcan el Municipio libre con el fin de lograr su desarrollo equilibrado y la consolidación de su soberanía política y económica, congruente con los objetivos del país y del Estado;

Fracción adicional POE 17-03-2020.

XX.- Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, para su aprobación, alineación y publicación;

Fracción adicional POE 17-03-2020.

XXI.- Elaborar y actualizar, en coordinación con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y con la intervención que le corresponda al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y al Ayuntamiento, los programas sectoriales, especiales, operativos e institucionales destinados a prever, dirigir, ordenar y estimular el desarrollo social y económico del Municipio, sujetando los mismos a lo determinado dentro del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los planes nacional y estatal;

Fracción adicional POE 17-03-2020.

XXII.- Vigilar la orientación de los Programas Anuales, de las entidades y dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio, que deriven del Plan Municipal de Desarrollo;

Fracción modificada POE 17-03-2020.

XXIII.- Evaluar la aplicación de los recursos públicos de acuerdo a la inversión señalada en los Programas Anuales de conformidad al presupuesto de egresos aprobado;

Fracción adicional POE 17-03-2020.

XXIV.- Realizar la actualización de la planeación, programación y presupuestación, en coordinación con las distintas dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;

Fracción adicional POE 17-03-2020.

XXV.- Llevar control sobre el presupuesto autorizado para la ejecución de cada una de las obras señaladas en el Programa Operativo Anual para la Construcción de Obra Pública y Acciones Sociales del ejercicio que corresponda;

Fracción adicional POE 17-03-2020.

XXVI.- Actualizar la propuesta de inversión del Programa Operativo Anual para la Construcción de Obra Pública y Acciones Sociales, previa justificación, cuando se trate de la cancelación o

realización de acciones, obras o proyectos que por su naturaleza pudieran surgir de emergencias y contingencias, o bien, de reasignaciones presupuestarias, coordinándose para ello con las dependencias o entidades ejecutoras que corresponda;

Fracción adicional POE 17-03-2020.

XXVII.- Auxiliar a la Presidencia Municipal en la participación de los comités de desarrollo que funcionen en el Municipio, así como en la conducción de las relaciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal;

Fracción adicional POE 17-03-2020.

XXVIII.- Realizar gestiones para la obtención de recursos derivados de programas de tipo estatal y federal que permitan la aplicación de mayor inversión pública en el Municipio;

Fracción modificada POE 15-09-2020.

XXIX.- Integrar los expedientes unitarios que se originen por concepto de ejecución de obras y acciones derivadas de recursos federales, estatales y municipales, derivados del Presupuesto de Egresos de la Federación, del Estado y de la Hacienda Municipal, y que se encuentren contemplados en el Programa Operativo Anual para la Construcción de Obra Pública y Acciones Sociales del ejercicio que corresponda, coordinándose con las áreas que resulten necesarias para el cumplimiento de dicho fin;

Fracción adicional POE 17-03-2020.

XXX.- Representar al Municipio en el Comité de Planeación del Desarrollo del Estado, así como ante sus Comités Sectoriales;

Fracción adicional POE 17-03-2020.

XXXI.- Las demás que prevea la normatividad de la materia y aquellas que le asigne la Presidencia Municipal.

Fracción adicional POE 17-03-2020.

Artículo 98.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Secretaría de Planeación y Evaluación se auxiliará con:

- I.- La Dirección de Planeación de Proyectos de Inversión Pública; y
- II.- La Dirección de Evaluación y Seguimiento.

Sección 1

De la Dirección de Planeación de Proyectos de Inversión Pública.

Artículo 99.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Planeación de Proyectos de Inversión Pública:

- I. Establecer las directrices para la formulación de programas y proyectos de inversión pública para presentarlos a la Presidencia Municipal;

- II. Organizar y mantener actualizado el listado de proyectos de inversión pública, con la información y estadísticas que suministre el sector público Estatal y Federal;
 - III. Proporcionar a la Presidencia Municipal y a la Secretaría de Planeación y Evaluación, la información congruente y oportuna para la toma de decisiones en materia de inversión pública;
 - IV. Evaluar los programas y proyectos de inversión pública formulados por instituciones del sector público y presentarlos al Ayuntamiento de Solidaridad;
 - V. Elaborar metodológicamente los proyectos de programas y planes de desarrollo, operativos, de obra pública y sociales, de conformidad a los datos elaborados y recabados;
 - VI. Cumplir con los requisitos que las Leyes y disposiciones normativas señalan para la elaboración de programas y planes municipales;
 - VII. Fundamentar y motivar los proyectos de programas y planes municipales;
 - VIII. Solicitar la información necesaria para el objeto de su función, a las diferentes Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal;
 - IX. Efectuar el seguimiento de la ejecución física del Programa Operativo Anual para la Construcción de Obra Pública y Acciones Sociales que corresponda al Ayuntamiento de Solidaridad; y
- Fracción modificada POE 17-03-2020.*
- X. Las demás que prevea la normatividad de la materia y aquellas que le asigne la Presidencia Municipal y Secretaría de Planeación y Evaluación.

Sección 2

De la Dirección de Evaluación y Seguimiento.

Artículo 100.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Evaluación y Seguimiento:

I.- Coadyuvar, participar y organizar la planeación municipal con la persona titular de la Secretaría de Planeación y Evaluación, teniendo a su cargo los procesos de evaluación y seguimiento del desempeño de las políticas públicas del Ayuntamiento de Solidaridad;

II. Impulsar una planeación de los recursos económicos y acciones de gobierno del Municipio de Solidaridad que impacten positivamente en el desarrollo del Municipio;

III. Ejecutar las estrategias y metodologías que establezca la Secretaría de Planeación y Evaluación para la elaboración y/o revisión del Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias del Ayuntamiento en relación con el Plan Municipal de Desarrollo;

V. Establecer sistemas de gestión que faciliten la instrumentación, seguimiento, evaluación y control de los programas municipales;

VI.- Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, levantar las actas de las Sesiones Plenarias, compilarlas y brindar la asesoría necesaria a los coordinadores de los Subcomités Sectoriales y Especiales de referido Comité;

Fracción modificada POE 17-03-2020.

VII.- Dar seguimiento a los acuerdos emitidos en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo y vigilar su oportuno cumplimiento;

Fracción adicional POE 17-03-2020.

VIII.- Conducir la evaluación continua de los programas de inversión y proyectos de inversión que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, de los Programas Anuales, así como de la aplicación de los recursos Federales y Estatales;

Fracción adicional POE 17-03-2020.

IX. Evaluar la aplicación de los recursos públicos de acuerdo a la inversión señalada en el Programa Operativo Anual para la Construcción de Obra Pública y Acciones Sociales y de los Programas Anuales de conformidad al presupuesto aprobado; y.

Fracción adicional POE 17-03-2020.

X. Las demás que le confiera el titular de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

Fracción adicional POE 17-03-2020.

CAPÍTULO XVI DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA

Artículo 101.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría Jurídica y Consultiva, las siguientes:

- I. Asesorar a la Presidencia Municipal en materia legal;
- II. Intervenir por instrucciones de la Presidencia y de la Sindicatura Municipal en toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte;
- III. Asesorar a las áreas administrativas que soliciten su intervención;
- IV. Aceptar poderes de representación que le confiera el Ayuntamiento;
- V. Atender los asuntos jurídicos que requieran las dependencias o entidades del Ayuntamiento, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos - administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte y que no sea competencia de otra unidad administrativa;
- VI. Asesorar en el estudio, formulación y modificación de los convenios y contratos en los que el Ayuntamiento sea parte, así como en los concursos de obra pública relativos;
- VII. Opinar sobre la procedencia jurídica de los documentos que habrán de publicarse en la Gaceta Oficial del Municipio;
- VIII. Prestar asesoría y defensa legal mediante patrocinio y defensoría, a través de sus integrantes, a personas de escasos recursos que lo soliciten;
- IX. Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las mismas;
- X. Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, en el Bando de Gobierno y los que se interpongan en contra de resoluciones que dicten las unidades administrativas del Ayuntamiento, así como aquellos que deriven de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos derivados de convenios de coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo de la Presidencia Municipal;
- XI. Intervenir en los juicios de nulidad de los contratos y revisar a solicitud de la Presidencia Municipal o de cualquier área del Ayuntamiento y sus unidades administrativas las declaraciones de caducidad o de nulidad de concesiones;
- XII. Revisar las declaraciones administrativas de rescisión de los contratos y conocer de las reclamaciones que se formulen de conformidad con la ley aplicable;

- XIII. Representar y encargarse jurídicamente de la defensa de las autoridades administrativas y de los servidores públicos del Municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, con todas las facultades generales y las especiales que para su ejercicio se requieran;
- XIV. Asesorar y formular los proyectos de leyes, reglamentos, circulares, y acuerdos administrativos que le encomienden la Presidencia Municipal y las personas que integran el Ayuntamiento, así como las que le soliciten las unidades administrativas del mismo;
- XV. Certificar los documentos que hayan sido emitidos por las Secretarías o por sus Direcciones;
- XVI. Solicitar a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal la información en materia jurídica que estime necesaria;
- Fracción adicionada POE 17-03-2020.*
- XVII. Por instrucciones del Presidente Municipal, coordinar y dirigir a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal en materia jurídica; y
- Fracción adicionada POE 17-03-2020.*
- XVIII. Las demás facultades que le confiera la Presidencia Municipal.
- Fracción adicionada POE 17-03-2020.*

Artículo 102.- Para el despacho de los asuntos que competen, la Secretaría Jurídica y Consultiva se auxiliará de:

- I. Dirección Consultiva; y
- II. Dirección de Asuntos Contenciosos.

Sección 1 De la Dirección Consultiva

Artículo 103.- Son atribuciones de la Dirección Consultiva las siguientes:

- I. Asesorar a las dependencias que soliciten su intervención en materia de consulta;
- II. Asesorar en el estudio, formulación y modificación de los convenios y contratos en los que el Ayuntamiento sea parte, así como en los concursos de obra pública;
- III. Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las mismas;
- IV. Formular las declaraciones administrativas de rescisión de los contratos y conocer de las reclamaciones que se formulen de conformidad con la ley aplicable;
- V. Apoyar a la Unidad Técnica Jurídica en la elaboración de los proyectos para acuerdo de Cabildo y de los proyectos de dictamen de las Comisiones Edilicias;
- VI. Revisar las escrituras públicas en donde intervenga el Ayuntamiento; y
- VII. Las demás facultades que le confiera la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría Jurídica y Consultiva.

Sección 2 De la Dirección de Asuntos Contenciosos

Artículo 104.- Compete a la Dirección de Asuntos Contenciosos:

- I. Conocer de todo juicio de orden federal o fuero común, así como de controversia jurisdiccional en la que el Ayuntamiento sea parte;
- II. Dar contestación a los juicios de amparo en los que el Ayuntamiento sea parte, rindiendo los informes previos y justificados, según sea el caso;

- III. Asesorar a las áreas administrativas que soliciten su intervención en materia contenciosa, de amparo, de procedimientos constitucionales y de recursos administrativos;
- IV. Asesorar jurídicamente a los Jueces Cívicos del Municipio, en materia contenciosa, de amparo, de procedimientos constitucionales y de recursos administrativos, así como atención a la población;
- V. Atender los asuntos jurídicos que requieran las dependencias del Ayuntamiento, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte;
- VI. Prestar asesoría y defensa legal mediante patrocinio y defensoría, a través del personal adscrito a esta dirección, a personas de escasos recursos, que lo soliciten, previo estudio de factibilidad o le encomienden la Presidencia Municipal o la Secretaría Jurídica y Consultiva;
- VII. Tramitar y resolver los recursos administrativos, previstos en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, y los que se interpongan en contra de las resoluciones que dicten las dependencias del Ayuntamiento, así como aquellos que deriven de los convenios de coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo de la Presidencia Municipal;
- VIII. Revisar a solicitud de la Presidencia Municipal o de cualquier dependencia del Ayuntamiento, las declaraciones de caducidad o de nulidad, de permisos, autorizaciones temporales o de concesiones que hayan sido otorgadas por el Ayuntamiento;
- IX. Encargarse jurídicamente de la defensa legal de las autoridades administrativas y de los servidores públicos del Municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, con todas las facultades generales y especiales que para su ejercicio requieran;
- X. Dar seguimiento y estar al tanto de los asuntos en materia agraria y laboral en los que el Ayuntamiento sea parte;
- XI. Conocer y aplicar correctamente, las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones relativas al desempeño de sus funciones; y
- XII. Las demás facultades que le confiera la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría Jurídica y Consultiva.

CAPÍTULO XVII DE LOS COMITÉS INTERSECTORIALES

Artículo 105.- Para agilizar la toma de decisiones y la ejecución de las acciones operativas y administrativas que requieran de la intervención de varias dependencias o entidades de la administración pública municipal, se podrán crear Comités Intersectoriales.

La Presidencia Municipal, mediante acuerdo escrito, constituirá y conformará los comités intersectoriales, especificando su objeto, acciones a implementar y plazo para su cumplimiento.

Artículo 109.- Los Comités Intersectoriales estarán integrados por servidores públicos municipales de las diversas Dependencias y Entidades, y en su caso, por Munícipes del Honorable Ayuntamiento.

Tratándose de las Entidades, éstas a través de sus respectivos órganos de gobierno, designarán a la persona que integrará el Comité Intersectorial correspondiente, otorgándole facultades expresas para la toma de decisiones.

La participación que deban tener las dependencias y entidades, será determinada para cada caso en concreto por la Presidencia Municipal a propuesta de la persona titular de la Dependencia interesada, según el asunto de que se trate.

Artículo 106.- Los comités intersectoriales contarán con un Presidencia, una Secretaría Ejecutiva, una Secretaría Técnica y el número de vocales necesarios dependiendo de la naturaleza de los asuntos a tratar, los cuales se elegirán por el comité de entre sus mismos integrantes.

Artículo 107.- Son atribuciones de los Comités Intersectoriales:

- I. Dar solución a los diversos asuntos que se les encomienden por la Presidencia Municipal;
- II. Proponer los lineamientos de coordinación, participación y operación de las Dependencias y Entidades que agrupen;
- III. Brindar apoyo técnico y seguimiento a la ejecución del Plan de Gobierno Municipal;
- IV. Servir de foro de debate y de intercambio de ideas entre las distintas dependencias y entidades;
- V. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades, en el mejor diseño y estandarización de la información que con motivo de su actividad resguarden o generen; y
- VI. Las demás que le señale la Presidencia Municipal en el documento de su creación.

Las atribuciones anteriores se ejercerán de conformidad a la naturaleza y objeto de cada comité intersectorial.

Artículo 108.- Los trabajos de los Comités intersectoriales deberán estar alineados al Plan de Desarrollo Municipal, a los programas que emanen del mismo y a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 109.- Los acuerdos que tomen los Comités intersectoriales serán de carácter obligatorio para las personas titulares de las Dependencias y Entidades que los conforman en el ámbito de su respectiva competencia, salvo que tengan que ser aprobados por el Ayuntamiento de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 110.- Los acuerdos de los comités se tomarán por mayoría de votos y deberán ser firmados por sus integrantes. En caso de empate quien presida el comité tendrá el voto de calidad.

CAPÍTULO XVIII

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Sección 1

De la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales

Artículo 111.- Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el servicio público, adicionalmente a las obligaciones genéricas y específicas para las y los servidores públicos de las diversas unidades administrativas de las dependencias y entidades descentralizadas de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, las servidoras y servidores públicos del Municipio establecidas en el presente Reglamento, manuales, circulares y demás ordenamientos administrativos, deberán:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar legalmente en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos financieros, bienes económicos y públicos;
- III. Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén afectos;
- IV. Abstenerse de causar daños y perjuicios a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, sea por el manejo irregular de fondos y valores estatales y municipales, o por irregularidades en el ejercicio o pago de recursos presupuéstales del Estado o Municipios, o de los concertados o convenidos por el Estado con la Federación, o sus Municipios;

V. Custodiar y resguardar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas;

VI. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;

VII. Observar en la dirección de sus subalternos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;

VIII. Observar respeto y subordinación legítima con respecto a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.

IX. Comunicar por escrito a la persona Titular de la Dependencia o Entidad en la que presten sus servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;

X. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el período para el cual se le designó, o de haber sido cesado por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;

XI. Abstenerse de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones;

XII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba;

XIII. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XIV. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, parientes civiles o por afinidad y/o consanguíneos hasta el cuarto grado, e incluso, 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;

XV. Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito, sobre la atención, tramitación o resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

XVI. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, bienes mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo, servicio o comisión para sí o para las personas a que se refiere la fracción XIV, y que procedan de cualquier persona física o moral, cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo, o comisión. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

XVII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIV;

XVIII. Abstenerse de participar, intervenir indebidamente, nombrar, contratar o promover como servidores públicos a personas con quienes tenga parentesco por afinidad o civil y/o consanguíneo hasta el cuarto grado y que por razón de su adscripción dependan jerárquicamente de la unidad administrativa de la que sea titular. Cuando al asumir el servidor público el cargo o comisión de que se trate y ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública, el familiar comprendido dentro de la restricción prevista en esta fracción, deberán preservarse los derechos previamente adquiridos por éste último. En este caso, el impedimento será para el fin de excusarse de intervenir, en cualquier forma, respecto del nombramiento de su familiar;

XIX. Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial:

XX. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la autoridad que conozca, conforme a la competencia de la misma;

XXI. Supervisar que las y los servidores públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones de este Artículo e informar por escrito al superior jerárquico, de todo acto u omisión que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este Artículo y en los términos de las normas que al efecto se expidan;

Cuando el planteamiento que formule la o el servidor público a su superior jerárquico, deba ser comunicado al órgano de control, el superior procederá a hacerlo sin demora, bajo su estricta responsabilidad, poniendo el trámite en conocimiento del subalterno interesado; si el superior jerárquico omite la comunicación al órgano de control, el subalterno podrá practicarla directamente, informando a su superior acerca de este acto;

XXII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público,

XXIII. Abstenerse de impedir, por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio la formulación de quejas y denuncias; o que con motivo de las mismas, realicen cualquier conducta injusta u omita una justa y debida, que lesione los intereses de los quejosos o denunciantes;

XXIV. Proporcionar en forma oportuna y veraz, la información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos a efecto de que ésta pueda cumplir con sus atribuciones;

XXV. Cumplir con la entrega del despacho a su cargo en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se establezcan;

XXVI. Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de utilizar los recursos públicos que tenga a su disposición en virtud de su cargo, al apoyo de un partido político o de un candidato, o de proporcionar ese apoyo con su participación o a través de la de sus subordinados usando el tiempo correspondiente a sus labores para prestar servicios a un partido político o a un candidato; sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere corresponderle;

XXVII. Abstenerse de adquirir para sí o para las personas a que se refiere la fracción XIV, bienes inmuebles que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejore sus condiciones, como resultado de la realización de obras o inversiones públicas o privadas, que haya autorizado o tenido conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión. Esta restricción será aplicable hasta un año después de que la o el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

XXVIII. La o el servidor público que deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión deberá observar, hasta un año después de haber concluido sus funciones, lo siguiente:

a) En ningún caso aprovechará su influencia u obtendrá alguna ventaja derivada de la función que desempeñaba, para sí o para las personas a que se refiere la fracción XIV.

b) No usar en provecho propio o de terceros, la información o documentación a la que haya tenido acceso en su empleo, cargo o comisión y que no sea del dominio público.

XXIX. Recibir y dar curso por los superiores jerárquicos de toda queja por hostigamiento sexual o acoso sexual que le formulen sus subordinados.

XXX. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en el Estado.

Sección 2

De las infracciones y sanciones

Artículo 112.- Se incurre en responsabilidad administrativa por la infracción o el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones genéricas y específicas establecidas en el presente Reglamento, manuales circulares y demás disposiciones administrativas, dando lugar a la instrucción del procedimiento administrativo y a la aplicación de las sanciones que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor el 1 de enero de 2020.

Segundo.- Publíquese el Presente en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Tercero.- Se abroga Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 21 de octubre del 2016; con última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 21 de noviembre del año 2017.

Cuarto.- Se abroga el Reglamento Interior del Archivo Municipal de Solidaridad, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de agosto de 2008; con última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 24 de diciembre de 2009.

Quinto.- Se derogan y quedan sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento, subsistiendo las que lo complementen.

Sexto.- El Honorable Ayuntamiento deberá expedir el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo; dentro de los treinta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo.

Séptimo.- El Honorable Ayuntamiento deberá expedir el Reglamento Interno de la Secretaría de Protección Civil, Prevención de Riesgos y Bomberos, del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo; dentro de los treinta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO: LA PRESENTE REFORMA ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

SEGUNDO: LA SECRETARÍA DE TURISMO, ASI COMO LA SECRETARÍA DE JUSTICIA CÍVICA Y CONVIVENCIA HUMANA, CONTARAN CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y PERSONAL CON EL QUE HAN ESTADO OPERANDO, HASTA EN TANTO EL H. AYUNTAMIENTO APRUEBA EL SIGUIENTE PRESUPUESTO DE EGRESOS Y PUEDA DOTAR PRESUPUESTALMENTE A LAS MISMAS.

TERCERO: SE DEROGAN TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES QUE SE OPONGAN A LA PRESENTE REFORMA; SUBSISTIENDO LAS QUE LO COMPLEMENTEN.