



GOBIERNO DE  
QUINTANA ROO



EL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
GOBIERNO DEL ESTADO

# REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DE FELIPE CARRILLO PUERTO,  
QUINTANA ROO

**GOBIERNO**  
DE VISIÓN Y COMPROMISO





GOBIERNO DE  
QUINTANA ROO



EL GOBIERNO DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO  
2015-2018

# REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DE FELIPE CARRILLO PUERTO,  
QUINTANA ROO

**GOBIERNO**  
DE VISION Y COMPROMISO





H. Ayuntamiento de  
Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo.  
2016 - 2018



Contenido

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| HOJA DE AUTORIZACIÓN .....                                                           | 3  |
| TITULO PRIMERO- DISPOSICIONES GENERALES .....                                        | 4  |
| CAPITULO UNICO .....                                                                 | 4  |
| TÍTULO SEGUNDO- DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL .....                         | 5  |
| CAPÍTULO I .....                                                                     | 5  |
| DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL .....                     | 5  |
| CAPÍTULO II .....                                                                    | 8  |
| DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL .....                                                    | 8  |
| CAPÍTULO III .....                                                                   | 11 |
| DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO .....                                      | 11 |
| CAPÍTULO IV .....                                                                    | 20 |
| DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL .....                           | 20 |
| CAPÍTULO V .....                                                                     | 27 |
| DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL .....                                         | 27 |
| CAPÍTULO VI .....                                                                    | 31 |
| DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL .....                              | 31 |
| CAPÍTULO VII .....                                                                   | 35 |
| DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS .....                                              | 35 |
| CAPÍTULO VIII .....                                                                  | 36 |
| DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PRENSA .....                                | 36 |
| CAPÍTULO VIII .....                                                                  | 37 |
| DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .....                                                  | 37 |
| TÍTULO TERCERO- DE LAS ENTIDADES MUNICIPALES .....                                   | 38 |
| CAPÍTULO I .....                                                                     | 38 |
| DISPOSICIONES GENERALES .....                                                        | 38 |
| CAPÍTULO II .....                                                                    | 39 |
| DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS .....                                             | 39 |
| CAPÍTULO III .....                                                                   | 41 |
| DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL .....                                     | 41 |
| CAPÍTULO IV .....                                                                    | 41 |
| DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS MUNICIPALES .....                                       | 41 |
| CAPÍTULO V .....                                                                     | 42 |
| DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS .....                                              | 42 |
| TÍTULO CUARTO- DEL PROCESO PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ..... | 43 |
| CAPITULO UNICO .....                                                                 | 43 |
| TRANSITORIOS .....                                                                   | 43 |



H. AYUNTAMIENTO DE  
FELIPE CARRILLO PUERTO  
2016-2018

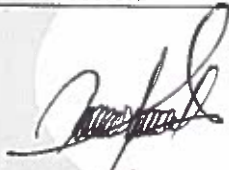
# H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018



## HOJA DE AUTORIZACIÓN

### Reglamento de la Administración Pública Municipal de Felipe Carrillo Puerto.

Fecha de elaboración: Dic/17

|          |                                                                                                                                                                           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Autorizó | <br>C.P. Paoly Elizabeth Perera Maldonado<br>Presidenta Municipal                       |
|          | <br>Lic. Genny Nayely Yam Yam<br>Tesorera                                              |
|          | <br>Prof. Roberto Suaste Santana<br>Oficial Mayor                                     |
| Revisó   | <br>C.P. Claudia Marín Cámara<br>Coordinadora de Desarrollo e Innovación Institucional |



# H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018



## "REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE FELIPE CARRILLO PUERTO"

### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO

**Artículo 1.** - El presente reglamento es de orden público e interés social y sus disposiciones tienen por objeto establecer las bases de organización y de funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Felipe Carrillo Puerto.

**Artículo 2.** - El ejercicio de la administración corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales relativas aplicables.

**Artículo 3.** - Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

- I. **Administración Pública:** La Administración Pública Municipal.
- II. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento del Municipio de Felipe Carrillo Puerto.
- III. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IV. **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- V. **Dependencias:** Las consideradas como tales en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y en este Reglamento;
- VI. **Entidades:** Organismos públicos descentralizados, organismos intermunicipales, empresas de participación municipal y fideicomisos públicos municipales que integran la Administración Pública Paramunicipal;
- VII. **Ley:** La Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo
- VIII. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- IX. **Municipio:** El Municipio de Felipe Carrillo Puerto.
- X. **Presidencia Municipal:** Presidente o Presidenta Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Felipe Carrillo Puerto, y
- XI. **Reglamento:** Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Felipe Carrillo Puerto.
- XII. **Secretaría General:** a la Secretaría General del Ayuntamiento
- XIII. **Secretaría de Administración Pública Municipal:** a la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento.
- XIV. **Oficial Mayor:** Al titular de la Secretaría de Administración Pública Municipal
- XV. **Secretaría de Hacienda Municipal:** a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento
- XVI. **Tesorero (a) Municipal:** Al titular de la Secretaría de Hacienda Municipal.

**Artículo 4.** - Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal, éste se auxiliará de las dependencias y entidades que le señale Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; el presente reglamento, los presupuestos de ingresos y egresos municipales y las demás disposiciones legales vigentes.

**Artículo 5.** - Los titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento, la Tesorería a cargo de la Hacienda Municipal, la Contraloría Municipal y la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal conforme a la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y su Reglamento.

**Artículo 6.** - El Presidente Municipal con autorización del H. Ayuntamiento, podrá crear las Unidades Administrativas necesarias para el despacho de los asuntos administrativos y conferirles las atribuciones y obligaciones que estimen convenientes.

**Artículo 7.** - El Presidente Municipal podrá delegar las facultades susceptibles de ello, a los servidores públicos que estime idóneos sin perder la posibilidad de ejercerlas directamente y de intervenir en los asuntos que juzgue convenientes.



# H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018



**Artículo 8.** - La Administración Pública Municipal Centralizada podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, dotados de autonomía técnica y funcional, para apoyar la eficiente administración de los asuntos competencia de la misma y estarán subordinados al Despacho del Presidente o a la dependencia que se señale en el acuerdo respectivo. Éstos se agruparán en el sector mayormente vinculado con sus responsabilidades, bajo la coordinación de la dependencia a la que se adscriban.

**Artículo 9.** - Las dependencias y entidades de la administración pública municipal tienen la obligación de programar sus actividades y de diseñar las políticas que sean necesarias para el logro de los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 10.** - Los titulares de las dependencias y entidades a que se refiere este Reglamento orientan y sujetarán sus actividades a lo establecido en el Manual General de Organización del H. Ayuntamiento del Municipio de Felipe Carrillo Puerto; Acuerdos, Circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas, correspondiendo al Presidente Municipal su aprobación y expedición en su caso.

**Artículo 11.** - Los titulares de las dependencias y entidades a que se refiere este reglamento, se sujetarán para el ejercicio presupuestal a las políticas, bases y lineamientos y demás disposiciones administrativas vigentes en materia de Responsabilidad Hacendaria, Contabilidad Gubernamental y Disciplina Financiera.

**Artículo 12.** - Los titulares de las dependencias y entidades acordarán con el Presidente Municipal los asuntos de su respectiva competencia, en la forma y términos que éste lo indique.

**Artículo 13.** - Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por naturaleza lo requiera y a proporcionar la información que las demás le soliciten.

**Artículo 14.** - El Presidente Municipal determinará, cuáles dependencias municipales deberán coordinarse con las dependencias Estatales y Federales, para el mejor desarrollo de los Convenios que puedan surgir con dichas entidades del sector público conforme a sus atribuciones.

**Artículo 15.** - Cuando para la atención de algún asunto exista duda al respecto de la competencia de las dependencias, entidades, unidades y oficinas municipales, el Presidente Municipal decidirá a cuál de ellas corresponde.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### Capítulo I De las Dependencias de la Administración Pública Municipal

**Artículo 16.** - Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, la Presidencia Municipal se auxiliará de las dependencias, órganos descentralizados y entidades que enseguida se enuncian:

#### I. Dependencias

##### 1. Secretaría General del Ayuntamiento

- 1.1. Dirección de Movilidad y Transporte Municipal
- 1.2. Dirección de Gobernación Municipal
- 1.3. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito
- 1.4. Dirección Jurídica
- 1.5. Dirección de Participación Ciudadana
- 1.6. Dirección de Asuntos Religiosos
- 1.7. Coordinación de Protección Civil





**H. Ayuntamiento de  
Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo.  
2016 - 2018**



- 1.8. Coordinación Municipal de Bomberos
- 1.9. Dirección del Registro Civil
- 1.10. Juzgado Calificador
- 1.11. Centro de Detención Municipal
- 2. **Secretaría de Administración Pública Municipal**
  - 2.1. Dirección de Servicios Públicos Municipales
  - 2.2. Dirección de Alumbrado Público
  - 2.3. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
  - 2.4. Dirección de Administración
  - 2.5. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
  - 2.6. Coordinación de Desarrollo e Innovación Institucional
  - 2.7. Coordinación del Archivo General
- 3. **Secretaría de Hacienda Municipal**
  - 3.1. Dirección de Ingresos
  - 3.2. Dirección de Catastro
  - 3.3. Dirección de Planeación y Presupuesto
  - 3.4. Dirección de Egresos
  - 3.5. Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública
- 4. **Secretaría de Desarrollo Económico y Social**
  - 4.1. Dirección de Educación
  - 4.2. Dirección de Cultura
  - 4.3. Dirección de Turismo
  - 4.4. Dirección de Desarrollo Estratégico
  - 4.5. Dirección de Desarrollo Económico
  - 4.6. Dirección de Desarrollo Social
  - 4.7. Dirección de Salud
- 5. **Dirección de Obras Públicas**
- 6. **Dirección de Comunicación Social y Prensa**

**II. Órgano Interno de Control**

**A. Contraloría Municipal**

Asimismo, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, así como la capacidad administrativa y financiera del Municipio, la Presidencia Municipal, por acuerdo del Ayuntamiento, podrá crear otras dependencias, organismos descentralizados y entidades; así como las direcciones, subdirecciones, coordinaciones y demás unidades administrativas necesarias para el despacho de los asuntos conferidos y la operación de los programas municipales.

**Artículo 17.** - La organización y funcionamiento de las dependencias se han de regir por este Reglamento y por los manuales de organización y procedimientos que al efecto se autoricen.

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

**Artículo 18.** - Para ser titular de las dependencias, unidades, organismos descentralizados y entidades se requiere, además de los requisitos que en su caso se señalen en las leyes o decretos de creación:

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



# H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018



**Artículo 19. -** Los titulares de las dependencias, unidades, entidades y organismos descentralizados, deben estar sujetos a las disposiciones siguientes:

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

**Artículo 20. -** Los titulares de las dependencias, unidades, organismos descentralizados y entidades a que se refiere este Reglamento tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación institucional del área a su cargo, se vinculen y sean congruentes con la planeación municipal;
- III. Disponer lo conducente para la elaboración del plan, programas y presupuesto de su área y autorizarlos con su firma;
- IV. Acordar con la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia e informarle de las actividades que realice;
- V. Designar, con el acuerdo de la Presidencia Municipal, a los titulares de las áreas a su cargo y en general, al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidencia Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas;
- VII. Participar en los consejos, comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;
- VIII. Integrar y proporcionar la información de las áreas a su cargo, solicitada por las autoridades competentes;
- IX. Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal;
- X. Cumplir con la legislación en materia de responsabilidades y realizar acciones de supervisión, control y vigilancia, para garantizar que las unidades administrativas y oficinas a su cargo, se ajusten a la misma;
- XI. Hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal de las irregularidades que se detecten, a fin de que se inicien los procedimientos administrativos correspondientes para el fincamiento de responsabilidades;
- XII. Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia;
- XIV. Expedir certificaciones cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la dependencia o entidad, o cuando medie petición expresa;
- XV. Rendir los respectivos informes previos y justificativos en los juicios de amparo en que tenga carácter de autoridad responsable; y conocer y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos, cuando legalmente procedan;
- XVI. Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos, circulares y demás documentos administrativos que se





# H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018



- determinen, y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo;
- XVII. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Dependencia o Entidad a su cargo, con sujeción a las políticas y normatividad que determine la Presidencia Municipal;
  - XVIII. Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal y la modernización y simplificación de los servicios y procesos de las unidades bajo su responsabilidad;
  - XIX. Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo, y
  - XX. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos que competen a la dependencia o entidad y las que determine la Presidencia Municipal.

**Artículo 21.** - Los servidores públicos municipales a que se refiere el anterior artículo, que con motivo o en ejercicio de sus funciones incurran en responsabilidades, serán sancionados conforme a la ley de la materia y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 22.** - Los titulares de las dependencias, unidades administrativas, organismos descentralizados y entidades están obligados, cuando sean requeridos, a ampliar y precisar en sus respectivos ramos, el informe que anualmente rinda la Presidencia Municipal ante el Ayuntamiento, bajo el procedimiento que al efecto se determine.

Asimismo, a solicitud del propio Ayuntamiento o de sus comisiones, informarán por escrito o mediante comparecencia cuando se discuta un ordenamiento o se estudie un asunto concerniente a sus actividades.

**Artículo 23.** - Al tomar posesión del cargo o separarse de éste, los servidores públicos municipales mencionados en este Reglamento, con la participación de la Contraloría Municipal y la Secretaría de Administración Pública Municipal, deberán realizar el proceso de entrega-recepción, conforme a la legislación y normatividad aplicable a la materia.

**Artículo 24.** - La Presidencia Municipal ha de determinar las dependencias que deban coordinar sus acciones con la Federación y el Estado.

**Artículo 25.** - La Presidencia Municipal debe resolver cualquier duda sobre la competencia de las dependencias, entidades, organismos descentralizados y demás unidades administrativas a que se refiere este Reglamento.

**Artículo 26.** - Los titulares de las dependencias y demás unidades administrativas y entidades señaladas en este Reglamento, no podrán desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión por el que disfruten sueldo, salvo los relacionados con la docencia.

## Capítulo II De la Presidencia Municipal

**Artículo 27.** - La Presidencia Municipal es la titular del Gobierno y de la Administración Pública Municipal, y tiene las siguientes facultades y obligaciones, que le otorga la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales aplicables, así como las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Conducir la política, planes y programas que garanticen el desarrollo integral del Municipio.
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, planes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como los acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento.
- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes Federales, Estatales y los otros Ayuntamientos del Estado, organismos privados y la ciudadanía en general.
- IV. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las dependencias, unidades administrativas y entidades que integran la Administración Pública Municipal.
- V. Convocar a las sesiones del Ayuntamiento, conforme al Reglamento Interior y presidirlas, contando en caso de empate, además de su voto individual, con el voto de calidad.
- VI. Aplicar, a través del procedimiento administrativo, las sanciones a los infractores de los reglamentos municipales, pudiendo delegar dicha facultad a los servidores públicos que estime conveniente.
- VII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de



**H. Ayuntamiento de  
Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo.  
2016 - 2018**



- las dependencias municipales.
- VIII. Promulgar y ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, del Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general, aprobados por el Ayuntamiento.
  - IX. Tomar la protesta de ley a los Regidores o Regidoras y al Síndico del Ayuntamiento.
  - X. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto.
  - XI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario General del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y los Directores de Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal.
  - XII. Presentar el proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos al Ayuntamiento para su aprobación.
  - XIII. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento.
  - XIV. Rendir al Ayuntamiento, en sesión pública y solemne, entre el 11 y el 20 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal.
  - XV. Proponer al Ayuntamiento, el número y composición de las diversas comisiones que deban constituirse.
  - XVI. Integrar las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley y el reglamento correspondiente.
  - XVII. Vigilar que los integrantes de las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, cumplan las funciones que les han sido encomendadas, e informar de su estado al Ayuntamiento.
  - XVIII. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
  - XIX. Vigilar la correcta aplicación de las normas jurídicas y administrativas municipales de desarrollo urbano.
  - XX. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, la zonificación y los planes de desarrollo urbano municipal y de los centros de población.
  - XXI. Proponer ante el Ayuntamiento, la creación, fusión o liquidación de entidades municipales.
  - XXII. Vigilar que el gasto municipal se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
  - XXIII. Ordenar el desarrollo de sistemas contables y administrativos, que permitan un mejor control de la ejecución del gasto público municipal.
  - XXIV. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes.
  - XXV. Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones para la prestación de algún servicio público municipal.
  - XXVI. Apoyar el eficiente funcionamiento y consolidación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio.
  - XXVII. Tener bajo su mando los Cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para la conservación del orden público, con excepción de las facultades reservadas al Gobernador del Estado y al Ejecutivo Federal, de conformidad con la Constitución Federal.
  - XXVIII. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales.
  - XXIX. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
  - XXX. Ordenar la inspección y vigilancia de los concesionarios de transporte municipal, con el objeto de asegurar debidamente los intereses del público usuario.
  - XXXI. Solicitar licencia al Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de quince días.
  - XXXII. Mantener las relaciones, que prevean los reglamentos y otras disposiciones administrativas, con los diversos organismos cívicos y de colaboración municipal que existan en el Municipio.
  - XXXIII. Visitar los centros de población del Municipio, para conocer sus necesidades, y proveer y gestionar a su resolución.
  - XXXIV. Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esa representación a los Regidores o Regidoras cuya comisión esté relacionada con el asunto.
  - XXXV. Ejercer las atribuciones que le confieran las leyes federales o estatales.
  - XXXVI. Cooperar con las autoridades federales y estatales en la ejecución de los programas de salud pública, protección civil, educación, población, trabajo, cultos religiosos, y procesos electorales, entre otros, en la forma y términos que establecen las leyes correspondientes.
  - XXXVII. Cuidar que las dependencias, unidades administrativas y entidades del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente.
  - XXXVIII. Crear juntas, comités y comisiones y asignarles las funciones que conforme a la ley les correspondan.



**H. Ayuntamiento de  
Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo.  
2016 - 2018**



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

**Artículo 26.** - La Presidencia Municipal, para efectos de dar cumplimiento a sus facultades y obligaciones y sin menoscabo de la debida subordinación que guarden las dependencias, unidades administrativas y entidades, ha de contar con el apoyo directo de una Secretaría Particular, una Secretaría Técnica, y una Secretaría Privada y con las áreas administrativas y servidores públicos que requiera y se autoricen de conformidad con las previsiones presupuestarias.

**Artículo 27.** - A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las unidades administrativas adscritas a la Presidencia, en los términos que instruya el Presidente o Presidenta Municipal;
- II. Coordinar y administrar la agenda de audiencias, actividades, giras y eventos de la Presidencia Municipal;
- III. Planear, organizar y supervisar los eventos y actividades públicas y giras en que participe la Presidencia Municipal;
- IV. Establecer y coordinar las relaciones públicas de la Presidencia Municipal con instituciones públicas federales, estatales y municipales y organizaciones de los sectores social y privado;
- V. Integrar y mantener permanentemente actualizado el Directorio de Instituciones Públicas y Privadas y la agenda de eventos que se relacionen con cada uno de ellos;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas y proyectos especiales a cargo de las dependencias, unidades administrativas y entidades;
- VII. Coordinarse con todas las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal para el seguimiento de la agenda temática, de eventos y actividades institucionales.
- VIII. Diseñar, desarrollar y mantener actualizados los registros y reportes de peticiones sociales realizadas a la Presidencia Municipal por cualquier medio, así como los compromisos sociales que adquiera en sus eventos y giras;
- IX. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por la Presidencia Municipal;
- X. Procurar la existencia y disponibilidad de todos los recursos materiales y humanos que requiera la Presidencia Municipal, para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus actividades y atribuciones;



**H. Ayuntamiento de  
Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo.  
2016 - 2018**



- XI. Llevar estadísticas sobre las actividades relativas a las responsabilidades a su cargo;
- XII. Organizar, conservar y administrar el archivo de expedientes de la Presidencia Municipal;
- XIII. Coordinar con la Secretaría Técnica la implementación y operación de un sistema de información sobre el desarrollo y avance de los programas de la Presidencia Municipal;
- XIV. Coordinar las acciones de las dependencias y unidades administrativas, en el apoyo de presentaciones públicas de la Presidencia Municipal;
- XV. Las demás que la normatividad aplicable le asigne como de su competencia y las actividades que la Presidencia Municipal le asigne.

**Artículo 28.** - A la Secretaría Técnica le corresponde, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Informar al Presidente Municipal de los avances de los Programas Operativos Anuales reportados por las Dependencias.
- II. Apoyar a las dependencias del Ayuntamiento en el área técnica, así como normar y coordinar las actividades que las mismas desempeñen en la materia.
- III. Informar del avance del Plan Municipal de Desarrollo reportado por las dependencias.
- IV. Recibir de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, los informes sobre el avance observado con relación a sus Programas Operativos Anuales y a su vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo.
- V. Remitir a las diferentes dependencias los asuntos que le indique el Presidente Municipal y darle el seguimiento técnico correspondiente, hasta su conclusión;
- VI. Supervisar la elaboración y cumplimiento de la agenda de actividades públicas del Presidente Municipal.
- VII. Establecer los mecanismos de evaluación de las acciones de apoyo logístico a la Presidencia Municipal e implementar acciones de mejora continua.
- VIII. Llevar una bitácora de las eventos y actividades realizadas por el Presidente Municipal y los representantes designados.
- IX. Atender los asuntos que le encomienda directamente el Presidente, y
- X. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos que competen a la dependencia o entidad y las que determine la Presidencia Municipal.

**Artículo 29.** - A la Secretaría Privada le corresponde, la atención y desahogo de los siguientes asuntos:

- I. Apoyar al Presidente Municipal con la agenda de actividades privadas.
- II. Asistir al Presidente Municipal, previo y durante los eventos y actividades institucionales, con la información y documentación que las dependencias elaboren para el desarrollo de los mismos.
- III. Verificar que las áreas de apoyo logístico consideren en la planeación de los eventos los insumos personales del Presidente Municipal.
- IV. Atender los asuntos que le encomienda directamente el Presidente, y
- V. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos que competen a la dependencia o entidad y las que determine la Presidencia Municipal.

**Capítulo III  
De la Secretaría General del Ayuntamiento**

**Artículo 30.** - A la Secretaría General le corresponde, de conformidad con las atribuciones que expresamente le señala la Ley, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento, a las sesiones a las que convoque el Presidente Municipal.
- II. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto.
- III. Ejercer la Secretaría de Actas en las Sesiones de Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada de sus hojas y autorizarse al final de cada acta.
- IV. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, el Reglamento Interior y demás disposiciones que dicte el ayuntamiento.



**H. Ayuntamiento de  
Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo.  
2016 - 2018**



- V. Despachar los asuntos administrativos que le atribuya el Ayuntamiento y atender los asuntos que la Presidencia Municipal le encomiende.
- VI. Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial del Ayuntamiento;
- VII. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.
- VIII. Expedir los documentos, certificaciones y constancias que acuerde el Ayuntamiento a la Presidencia Municipal;
- IX. Refrendar con su firma todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento.
- X. Organizar y vigilar las funciones del Registro Civil.
- XI. Autorizar, por conducto del Oficial del Registro Civil en la jurisdicción del Municipio, la expedición de las actas del estado civil de las personas y expedir los certificados correspondientes.
- XII. Organizar la Junta Local de Reclutamiento.
- XIII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría política a los asentamientos humanos.
- XIV. Realizar reuniones periódicas con las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, asesorándolas para el mejor cumplimiento de sus funciones de gobierno.
- XV. Proporcionar la asesoría jurídica correspondiente a las Dependencias Municipales, cuando no cuenten con un Departamento Jurídico.
- XVI. Inscribir en el Registro de la Municipalidad a los ciudadanos con sus propiedades, industrias, profesión y ocupación.
- XVII. Expedir las constancias de residencia y vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.
- XVIII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar que se apliquen.
- XIX. Auxiliar a las autoridades estatales y federales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos de su competencia.
- XX. Intervenir y ejercer la vigilancia que, en materia electoral, le señalen las leyes al o la Presidente/a Municipal o los convenios que para tal efecto se celebren.
- XXI. Formular, con la intervención del Síndico, el inventario general y registro de libros especiales, de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, del dominio público y privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos.
- XXII. Promover y propiciar la coordinación, comunicación e interacción de las dependencias, unidades administrativas y entidades, entre sí y con los otros órdenes de gobierno.
- XXIII. Fungir como enlace entre la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento y la Legislatura Local, para el fortalecimiento del marco jurídico municipal.
- XXIV. Colaborar con las autoridades de migración cuando lo soliciten y auxiliarlos en las funciones de registro de la población.
- XXV. Coadyuvar con las autoridades agrarias en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVI. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, así como vigilar su aplicación y cumplimiento.
- XXVII. Auxiliar a las autoridades federales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos.
- XXVIII. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo, regular el ambulante y el cumplimiento de los reglamentos que regulan la actividad económica en el Municipio.
- XXIX. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias, así como visitas de inspección, verificación y vigilancia, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones municipales de los ciudadanos y contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el marco legal de la competencia municipal.
- XXX. Coordinarse con las diversas autoridades municipales y estatales para contribuir a la inspección, verificación y vigilancia, con la finalidad de constatar el cumplimiento de las obligaciones municipales de los ciudadanos y contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el marco legal de la competencia municipal.
- XXXI. Regular y controlar la inspección y vigilancia de las empresas y medios de transporte de pasajeros en autobuses de ruta establecida que operen en el Municipio con el objeto de asegurar debidamente los intereses del público usuario.
- XXXII. Llevar un registro y control de las concesiones y permisos para la explotación del servicio público de transporte.
- XXXIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia.
- XXXIV. Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos y ordenamientos administrativos, así como en



## H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018



- su reforma o adecuación.
- XXXV. Asesorar y conciliar a los particulares a fin de encontrar una solución en caso de controversia sobre la aplicación de sus derechos respecto a las autoridades municipales y en defensa de los intereses de la Administración Municipal.
- XXXVI. Elaborar los planes y los programas de atención a emergencias para las situaciones de riesgos susceptibles de presentarse en el territorio municipal.
- XXXVII. Identificar en un Atlas de Riesgos Municipal, las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes.
- XXXVIII. Participar en la formulación de planes preventivo, operativo y de restablecimiento a la normalidad en casos de emergencia y promover su aplicación en conjunto con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores sociales de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXIX. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de protección civil;
- XL. Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil;
- XLI. Verificar las instalaciones de alto riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección civil;
- XLII. Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Municipal de Protección Civil y establecer los comités internos de protección civil en comunidades y todos aquellos edificios públicos y privados que proceda;
- XLIII. Gestionar los asuntos religiosos en aras de lograr una sociedad que viva en paz, armonía y con la libertad religiosa que protege la Constitución;
- XLIV. Organizar la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XLV. Difundir y ejecutar los planes de evacuación necesarios para la protección de la población, en caso de contingencias por fenómenos naturales y/o desastres artificiales.
- XLVI. Instrumentar programas de verificación en materia de cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas por parte de los establecimientos fijos, semifijos, mercados, tianguis y en el caso del rastro municipal se cumpla con las disposiciones federales y locales en materia fitosanitaria.
- XLVII. Supervisar la gestión que realizan los inspectores de los establecimientos fijos, semifijos, mercados municipales;
- XLVIII. Proponer en coordinación con las instancias municipales, programas de construcción y mantenimiento de los mercados públicos municipales, con base en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XLIX. Supervisar en coordinación con las instancias municipales la operación, mantenimiento y control de los panteones municipales, así como de los servicios municipales de panteones, sin perjuicio de la intervención que sobre la materia compete a las autoridades de salud, en los términos de la legislación.
- L. Asegurar la disponibilidad de la Unidad de Respuesta a Emergencias Médicas;
- LI. Prestar oportunamente el servicio de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, desbarrancamientos, inundaciones y demás accidentes, para los que sea requerida y, en su caso, en apoyo a otras entidades, previa autorización de la Presidencia Municipal;
- LII. Coordinarse con los diversos sectores público y social para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas, y
- LIII. Las demás que resulten compatibles al ejercicio de cargo y que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

**Artículo 31.** - La Secretaría General Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección de Movilidad y Transporte Municipal
- II. Dirección de Gobernación Municipal
- III. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito
- IV. Dirección Jurídica
- V. Dirección de Participación Ciudadana
- VI. Dirección de Asuntos Religiosos
- VII. Coordinación de Protección Civil
- VIII. Coordinación Municipal de Bomberos
- IX. Coordinación del Registro Civil





**H. Ayuntamiento de  
Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo.  
2016 - 2018**



- X. Juzgado Calificador
- XI. Centro de Detención Municipal

**Artículo 32.** - La Dirección de Movilidad y Transporte Municipal, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Formular, proponer y ejecutar, previa aprobación del Ayuntamiento, el Programa Integral de Movilidad Municipal, que deberá vincularse transversalmente con los programas existentes en materia de desarrollo urbano y ecología.
- II. Diseñar, proponer y ejecutar el Programa Municipal de Movilidad Escolar, que formará parte del Programa Integral de Movilidad Municipal bajo las directrices que determinen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- III. Generar, gestionar y ejecutar propuestas de políticas públicas, programas y acciones para la señalización vial dentro del territorio Municipal incluyendo el trazado y la modificación de vialidades, el destino de reservas territoriales, el diseño del equipamiento urbano, la creación de corredores urbanos, colonias o polígonos caminables o a escala humana.
- IV. Instrumentar Programas y Campañas de Capacitación y Difusión permanentes de Cultura de la Movilidad, de conservación y mantenimiento de la Infraestructura Municipal de Señalización en el territorio Municipal.
- V. Coadyuvar en la elaboración de proyectos para el reordenamiento del transporte en el Territorio Municipal, de acuerdo a lo establecido en Normas Federales y Estatales.

**Artículo 33.** - Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Movilidad y Transporte Municipal, contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Movilidad Integral y Comunicaciones
- II. Departamento de Planeación Territorial

**Artículo 34.** - La Dirección de Gobernación Municipal, promover y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y de reglamentación municipal, en materia de funcionamiento de cualquier actividad de servicios, comercial, industrial, de establecimientos comerciales abierta al público, de diversiones y de espectáculos públicos, correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- I. Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las leyes y reglamentos, y los ordenamientos municipales, en las actuaciones oficiales del Ayuntamiento.
- II. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de apertura y operación de establecimientos de servicios, comercio e industria que se lleven a cabo dentro del territorio municipal.
- III. Realizar estudios y censos que tiendan a integrar el padrón de comerciantes en espacios abiertos, así generar la información estadística del comercio en espacios abiertos que opera en el Municipio.
- IV. Programar y coordinar la participación del comercio en espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, así como las temporadas de ventas que por tradición se celebran en el Municipio.
- V. Dictaminar las solicitudes de permisos y licencias para el ejercicio de actividades comerciales, de servicios, industriales para el funcionamiento de instalaciones abiertas al público o de carácter privado.
- VI. Dictaminar las solicitudes de permisos y licencias para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios relativos a la presentación de espectáculos y diversiones públicas.
- VII. Dictaminar las solicitudes de permisos para la operación del comercio semifijo y móvil en espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
- VIII. Dictaminar las solicitudes de licencias de funcionamiento para establecimientos de distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas con base en lo establecido en las disposiciones legales.
- IX. Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios, para el funcionamiento de instalaciones abiertas al público, así como de las solicitudes destinadas a la presentación de espectáculos y diversiones públicas.
- X. Verificar y supervisar la organización, control y funcionalidad del comercio móvil, denominados tianguis, en espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
- XI. Verificar que los propietarios, representantes legales, encargados o empleados de los establecimientos de almacenamiento, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas cumplan con lo establecido en las disposiciones legales.



**H. Ayuntamiento de  
Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo.  
2016 - 2018**



- XII. Las demás que le señalen como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal y las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia.

**Artículo 35.** - Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Gobernación Municipal, contará con las siguientes áreas:

- I. Unidad de Ordenamientos Municipales
- II. Unidad de Dictaminarian
- III. Unidad de Verificación

**Artículo 36.** - A la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, le corresponde garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal, con base en la prevención social de la violencia y la delincuencia, correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- I. Coordinar, dirigir, vigilar, desarrollar instrumentar y ejecutar la política municipal en materia de seguridad pública y de prevención social de la violencia y la delincuencia de conformidad con las leyes de la materia.
- II. Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con instituciones policiales locales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública.
- III. Cuidar la observancia del Bando de Policía y Buen Gobierno, así como aplicar y hacer cumplir las leyes y reglamentos referentes al tránsito de vehículos y peatones en la vía pública.
- IV. Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas.
- V. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas, cuando sea requerido por ellas.
- VI. Adoptar medidas necesarias para regular la circulación de vehículos y peatones en las vías públicas.
- VII. Verificar y dictaminar las medidas de seguridad y operación de equipos tecnológicos de protección en las instalaciones de servicios y actividades comerciales relativas a la presentación de espectáculos y diversiones públicas.
- VIII. Proporcionar el auxilio necesario en caso de siniestro, por conducto de la unidad especializada de búsqueda y rescate de personas.
- IX. Vigilar que el personal policiaco a su cargo, actúe con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos.
- X. Implementar el Programa de Profesionalización Policial que permita la certificación de los elementos de la corporación policial municipal.
- XI. Promover la implementación del servicio profesional de carrera policial, que impulse el desarrollo del personal policiaco, así como la mejora de condiciones laborales, otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño.
- XII. Fomentar y realizar programas de actividades deportivas, estimulando a los elementos de policía para el desarrollo de sus aptitudes físicas.
- XIII. Promover el fortalecimiento de las capacidades institucionales mediante aprovisionamiento de equipo tecnológico de protección personal y de operación para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los elementos policiacos municipales.
- XIV. Acorde a las disposiciones administrativas de la entidad expedir licencias de manejo, y
- XV. Las demás que le determinen el Cabildo, el Presidente Municipal, el presente Ordenamiento y las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.

**Artículo 37.** - Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección Operativa
  - a. Supervisión General
  - b. Comandancia de Destacamento
  - c. Unidad de Operación y Despliegue
  - d. Unidad Preventiva y Validad
  - e. Escuadrón Ciclo Policía



**H. Ayuntamiento de  
Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo.  
2016 - 2018**



- f. Escuadrón de Policía Motorizada y Acuática
- g. Oficialía de Cuartel
- h. Unidad de Reacción
- i. Unidad de Búsqueda y Rescate
- II. Unidad de Plataforma México
- III. Centro de Telecomunicaciones
- IV. Coordinación de Planeación e Inteligencia Policial
  - a. Unidad de Información y Análisis
  - b. Unidad de Planeación y Evaluación
- V. Coordinación Jurídica y de Derechos Humanos
- VI. Subdirección Administrativa
  - a. Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización
  - b. Unidad de Licencias, Multas y Verificaciones Vehiculares
  - c. Unidad de Control Administrativo y Servicios
  - d. Unidad de Informática
- VII. Unidad de Prevención del Delito
- VIII. Centro de Detención Preventiva

**Artículo 38.** - La Dirección Jurídica, es la unidad administrativa encargada de proteger y defender jurídicamente los derechos e intereses del Ayuntamiento, brindar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a las diversas direcciones y dependencias de la administración pública municipal, correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- I. Brindar asesoría jurídica a la Presidencia Municipal, así como asistir legalmente el ejercicio de sus atribuciones y facultades, así como actuar como órgano de consulta legal en todos los asuntos que éste le encomiende.
- II. Brindar asesoría jurídica al Síndico Municipal, para la defensa de los intereses y derechos del Municipio en las controversias administrativas y jurisdiccionales, así como el apoyo en la substanciación de los recursos administrativos de su competencia.
- III. Proporcionar asesoría jurídica a la Secretaría General, Secretaría de Hacienda Municipal y Secretaría de Administración Pública Municipal para el desahogo de los asuntos legales de su competencia;
- IV. Dar respuesta oportuna a las consultas jurídicas realizadas por el Ayuntamiento, Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Secretaría General, Secretaría de Hacienda Municipal y la Secretaría de Administración Pública Municipal;
- V. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades;
- VI. Por instrucción de la Presidencia Municipal, asesorar jurídicamente a los integrantes de las alcaldías, delegaciones y subdelegaciones;
- VII. Actualizar a las dependencias, unidades administrativas y entidades en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos, reglamentos y demás normas jurídicas que guarden relación con las funciones que realizan;
- VIII. Solicitar al Presidente Municipal y al Síndico Municipal, la emisión de un poder general para pleitos y cobranzas; con la finalidad de poder representar los intereses del municipio en los asuntos en los que éste sea parte, ante las autoridades judiciales, administrativas y laborales correspondientes;
- IX. Patrocinar como abogado, con el personal a su cargo, al Ayuntamiento, Presidencia Municipal y a las autoridades municipales, así como intervenir ante todas las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios civiles, mercantiles, laborales, fiscales, administrativos penales, agrarios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, sin limitación de materia o cualquier otro procedimiento en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, ejercitando las acciones, defensas y excepciones que correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; formular las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- X. Coadyuvar con la Secretaría de Administración Pública Municipal en el levantamiento de actas administrativas por violaciones a las leyes y reglamentos que en materia de trabajo sean aplicables en la administración pública municipal;
- XI. Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda



## H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018



- averiguación previa en que esté involucrada una autoridad municipal;
- XII. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la Presidencia Municipal, así como los relativos a las demás autoridades municipales que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; y formular, en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran.
  - XIII. Sustanciar los procedimientos administrativos competencia de las diversas dependencias de la administración pública municipal, de acuerdo con lo establecido en las leyes, códigos, y demás disposiciones legales aplicables.
  - XIV. Sustanciar los recursos administrativos promovidos ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en las leyes, códigos y demás disposiciones legales aplicables;
  - XV. Elaborar y revisar previamente los convenios, contratos en que participen el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal, así como emitir opinión para la modificación o rescisión de los convenios y contratos que se celebren y fungir como asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de los demás órganos colegiados de los que forme parte, conforme a la normatividad aplicable corresponda;
  - XVI. Coadyuvar en los procesos de regularización de los bienes inmuebles que estén en posesión del Ayuntamiento o que por cualquier título tenga a su servicio;
  - XVII. Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio, en coordinación con las autoridades correspondientes;
  - XVIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio, en coordinación con las dependencias correspondientes;
  - XIX. Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación, por causa de utilidad pública, que sean presentadas ante el Gobierno del Estado;
  - XX. Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación municipal, para la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas normativas, tendientes al mejoramiento de la administración pública municipal;
  - XXI. Elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que les sean encomendados por la Presidencia Municipal;
  - XXII. Dar respuesta a los informes solicitados por las autoridades estatales o municipales de derechos humanos, por presuntas violaciones cometidas por servidores públicos municipales;
  - XXIII. Integrar y mantener actualizado el archivo de leyes, acuerdos, reglamentos, bandos, ordenamientos, contratos y convenios correspondientes al H. Ayuntamiento del Municipio de Felipe Carrillo Puerto;
  - XXIV. Emitir opinión o rendir informe sobre los asuntos jurídicos que le sean requeridos por la Presidencia Municipal y acordar directamente los asuntos que le sean encomendados;
  - XXV. Supervisar las actividades y desempeño de los departamentos de la Dirección Jurídica a su cargo;
  - XXVI. Atender y resolver las peticiones y consultas presentadas en el Ayuntamiento en materia de transparencia y acceso a la información pública.
  - XXVII. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 39.** - Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección Jurídica, contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Asuntos Administrativos, Laborales, y Derecho Municipal
- II. Departamento de Asuntos Penales y Derechos Humanos
- III. Departamento de Asuntos Fiscales, Civiles y Mercantiles

**Artículo 40.** - La Dirección de Participación Ciudadana, es la unidad administrativa encargada de promover, impulsar, organizar y hacer efectiva y directa la participación ciudadana y aquellas políticas públicas enfocadas al bienestar familiar, educativo, laboral, social y legal que permita a los habitantes obtener una mejor calidad de vida, basada en el respeto, dignidad, libertad, justicia, solidaridad e igualdad, contribuyendo a la superación plena de la población; correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- I. Estudiar y proponer al ayuntamiento los planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la



**H. Ayuntamiento de  
Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo.  
2016 - 2018**



- ciudadanía del municipio y la participación de ésta en la solución de la problemática de todas y cada una de las diferentes zonas y áreas geográficas de la municipalidad.
- II. Vigilar que la dependencia municipal competente realice la intervención que le corresponde en las sesiones de asambleas ordinarias o extraordinarias de las asociaciones de vecinos, y en los conflictos y problemática que se suscite en el seno de una asociación vecinal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
  - III. Promover la constitución de personas jurídicas que tengan la función de representar a los vecinos de las colonias, barrios, zonas, centros de población y comunidades indígenas, en los lugares donde no existan y vigilar que la instancia administrativa competente, gestione y promueva dicha organización vecinal, así como que todas las asociaciones de vecinos formadas en el municipio, cumplan con los requisitos para ser reconocidas por acuerdo del Ayuntamiento;
  - IV. Visitar periódicamente, en unión de la dependencia municipal respectiva a las personas jurídicas que tengan la función de representar a los vecinos de las colonias, barrios, zonas, centros de población y comunidades indígenas, a efecto de captar sus necesidades y ponerlas en conocimiento del ayuntamiento, dirigiendo las medidas que se estimen pertinentes para la solución a la problemática de las colonias;
  - V. Vigilar que la dependencia correspondiente supervise que las personas jurídicas que tengan la función de representar a los vecinos de colonias, barrios, zonas, centros de población y comunidades indígenas, cumplan con sus estatutos, especialmente en lo relativo al nombramiento de sus directivas;
  - VI. Promover una atención eficiente a las personas jurídicas que tengan la función de representar a los vecinos de colonias, barrios, zonas, centros de población y comunidades indígenas en sus necesidades, por parte de todas las dependencias del ayuntamiento; y
  - VII. Promover la participación de la comunidad en las actividades del municipio, en el mejoramiento de su colonia, y todas aquellas que tiendan al desarrollo integral de sus habitantes;
  - VIII. Recibir, turnar para su atención a las dependencias que correspondan, dar seguimiento y emitir su opinión en relación a las peticiones de los vecinos formuladas a través de sus representantes.
  - IX. Pugnar como factor de solución de requerimientos y demandas sociales, combinando esfuerzos a través de la organización y la coordinación con la autoridad municipal.

**Artículo 41.** – La Dirección de Asuntos Religiosos, es la unidad administrativa encargada de establecer en coordinación con los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas, una agenda municipal de acciones para la difusión de la estructura del Ayuntamiento y sus funciones, así como de la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos.

**Artículo 42.** – La Coordinación de Protección Civil, es la unidad administrativa encargada de establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar las dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales, y estratégicos del Municipio a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y reestablecer las condiciones de normalidad; correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- I. Promover la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil.
- II. Verificar que los propietarios o administradores de edificaciones, establecimientos comerciales, de servicios, e industriales elaboren un programa específico de protección civil.
- III. Inspeccionar que en las edificaciones públicas y privadas se coloquen en lugares visibles, señales e instructivos de las zonas de seguridad para casos de emergencia.
- IV. Supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil.
- V. Coordinar proyectos con los municipios aledaños, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre.
- VI. Promover y llevar a cabo la capacitación de los habitantes de la ciudad en material de protección civil; y realizar acciones de educación capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil.
- VII. Vigilar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen, se proyecten, ejecuten y operen conforme a



**H. Ayuntamiento de  
Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo.  
2016 - 2018**



- las normas de prevención.
- VIII. Brindar asesoría e información a los Comités de Vecinos, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, zonas habitacionales y comunidades.
- IX. Elaborar información y difundir los programas de protección civil en centros escolares y otros lugares públicos y de reunión de la comunidad.
- X. Participar como instancia de coordinación entre los sectores público y privado en materia de protección civil haciendo del conocimiento de la Secretaría General los acuerdos y demás actividades que lleve a cabo en esta materia.
- XI. Supervisar y vigilar que las empresas industriales y de servicios cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen.
- XII. Integrar un banco de información sobre desastres ocurridos en las zonas de riesgos en el Municipio, de acuerdo a estudios en la materia.
- XIII. Asesorar e informar sobre los servicios médicos asistenciales a la población en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores.
- XIV. Evaluar en coordinación con las dependencias y organismos especializados, los daños en casos de desastre o emergencia.
- XV. Contar con elementos necesarios para la provisión de los recursos que se requieran para la atención a damnificados.
- XVI. Preparar un inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar movilizaciones en caso de emergencia.
- XVII. Las demás que le determinen como de su competencia el Presidente Municipal; el Secretario General del Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 43.** - Para el despacho de los asuntos de su competencia la Coordinación de Protección Civil contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Protección Civil
- II. Departamento Operativo
- III. Departamento de Capacitación
- IV. Departamento de Gestión y Apoyo Administrativo
- V. Departamento de Normatividad

**Artículo 44.** - La Coordinación Municipal de Bomberos, es la unidad administrativa encargada de ejecutar las acciones tendientes a proteger y salvaguardar el patrimonio y la vida de los habitantes del Municipio en siniestros o desastres en los que se vean involucrados; correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en relación con la prevención de incendios;
- II. Implementar programas de inspección y revisión de edificaciones, a fin de verificar que cumplen con las disposiciones relativas a la prevención de incendios;
- III. Desarrollar programas para instruir a la comunidad en materia de prevención de incendios;
- IV. Implementar acciones para el control y extinción de incendios, rescate de personas y bienes; así como salvamento a personas en peligro de perder la vida en casos de siniestros;
- V. Desarrollar y coordinar la implementación de los planes de contingencias para la atención y control de eventualidades con riesgo de siniestros.

**Artículo 45.** - La Dirección del Registro Civil, es la es la unidad administrativa encargada de coadyuvar inscribir y dar publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas físicas, mediante las actas en que se consignen el nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio administrativo y muerte de mexicanos y extranjeros residentes en el territorio del Estado, así como de la inscripción de las sentencias ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio judicial o la pérdida de la capacidad para administrar bienes; correspondiéndole para el ejercicio de sus atribuciones las correspondientes a las Oficinas del Registro Civil de estado de Quintana Roo.

**Artículo 46.** - El Juzgado Calificador, es la unidad administrativa encargada de determinar la procedencia o improcedencia de las infracciones al reglamento de Tránsito y al bando de Policía y Buen Gobierno; la calificación de las sanciones a las infracciones





# H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018



determinadas por la Dirección de Seguridad y Tránsito Municipal, en el ámbito de sus atribuciones; así como la conciliación entre particulares.

**Artículo 47.** – El Centro de Detención Municipal, es la unidad administrativa encargada del proceso custodia de las personas que se encuentran cumpliendo una sanción de carácter administrativo, o bien, a disposición de una autoridad investigadora o judicial, en espera de que se resuelva su situación jurídica-legal.

## Capítulo IV De la Secretaría de Administración Pública Municipal

**Artículo 48.** – La Secretaría de Administración Pública Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 párrafo tercero de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, estará a cargo del Oficial Mayor y será responsable administrar los recursos humanos, materiales y de servicios de las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

**Artículo 49.** - A la Secretaria de Administración Pública Municipal, le corresponde, de conformidad con las atribuciones que expresamente le señala la Ley, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proveer al Gobierno Municipal y a las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal, los bienes y servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones.
- II. Promover y coordinar la creación de iniciativas de reglamentos, manuales de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas y adiciones en su caso;
- III. Planear, organizar, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las unidades administrativas que conforman oficialmente mayor;
- IV. Emitir los nombramientos de los servidores públicos municipales designados por la Presidencia Municipal;
- V. Coadyuvar con la Presidencia Municipal en la elaboración del informe anual detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- VI. Celebrar, a nombre de la Presidencia municipal, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en las condiciones y términos que establezca el Reglamento Interior o los acuerdos específicos que dicte el Ayuntamiento;
- VII. Ordenar que se desarrollen sistemas contables y administrativos, que permitan un mejor control de la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaria de Administración Pública Municipal;
- VIII. Vigilar la correcta aplicación de las normas jurídicas laborales y administrativas municipales e imponer las sanciones por su incumplimiento;
- IX. Participar y presentar el proyecto del Presupuesto Egresos de la Secretaria de Administración Pública Municipal a la Presidencia Municipal para su aprobación;
- X. Contribuir al cumplimiento de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- XI. Comparecer ante el Cabildo cuando se estudie o discuta un asunto relacionado con el área de su competencia;
- XII. Vigilar y promover en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales, así como los programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
- XIII. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, bases y lineamientos, así como en las prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal;
- XIV. Participar en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás normatividad relacionada con el ámbito de su competencia;
- XV. Delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquéllas que la ley u otros ordenamientos dispongan expresamente deban ser ejercidas por ellos;
- XVI. Elaborar el programa operativo anual, presupuesto de su área, así como rendir trimestralmente a la Presidencia Municipal un informe detallado de las actividades desarrolladas;
- XVII. Intervenir en la resolución de controversias que surjan en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Garantizar que la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, control de gestión y evaluación institucional del área a su cargo, se vinculen y sean congruentes con la planeación municipal;



**H. Ayuntamiento de  
Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo.  
2016 - 2018**



- XIX. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia;
- XX. Designar, con el acuerdo de la Presidencia Municipal, a los titulares de las áreas a su cargo y, en general, al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente;
- XXI. Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidencia Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas;
- XXII. Participar en los Consejos, Comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso;
- XXIII. Integrar y proporcionar la información de las áreas a su cargo, solicitada por la Presidencia Municipal y/o las autoridades competentes;
- XXIV. Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal;
- XXV. Realizar acciones de supervisión, control y vigilancia para asegurar que las unidades administrativas y oficinas a su cargo se ajusten a lo dispuesto en el marco normativo aplicable;
- XXVI. Poner en conocimiento de la Presidencia Municipal las irregularidades que se presuman, a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondiente a través de la Contraloría Municipal;
- XXVII. Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza;
- XXVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia;
- XXIX. Expedir constancias cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la Dependencia o Entidad, o cuando medie petición expresa;
- XXX. Coadyuvar en la elaboración de los respectivos informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga carácter de autoridad responsable el Ayuntamiento y conocer e imponerse de los recursos administrativos que le sean interpuestos por actos emanados del ejercicio de facultades y atribuciones de la Oficialía;
- XXXI. Elaborar, coordinar y actualizar los proyectos de manuales, lineamientos, circulares y demás documentos administrativos que se determinen y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo;
- XXXII. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Dependencia o Entidad a su cargo, con sujeción a las políticas que determine la Presidencia Municipal y normatividad aplicable;
- XXXIII. Promover y aplicar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de profesionalización del personal y la modernización y mejora regulatoria de los servicios y procesos de las unidades bajo su responsabilidad;
- XXXIV. Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo municipal;
- XXXV. Ejecutar las políticas, bases y lineamientos sobre el personal, recursos materiales, profesionalización e innovación y servicios generales de la Administración Pública Municipal;
- XXXVI. Organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal, así como adquisiciones, guarda y distribución de bienes materiales y servicios generales;
- XXXVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos municipales;
- XXXVIII. Mantener, conservar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- XXXIX. Custodiar los archivos, salvaguardando, en su caso, la confidencialidad de la información;
- XL. Coordinar la integración del Comité de adquisiciones, contratación de bienes, obras públicas, prestación de servicios y arrendamientos para el Municipio de Felipe Carrillo Puerto, a efectos de fortalecer los principios de legalidad y transparencia en la compraventa y arrendamiento de bienes, obras públicas y servicios;
- XLI. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, y administrar los almacenes del Ayuntamiento;
- XLII. Establecer y mantener una coordinación permanente con las Dependencias y demás unidades administrativas para el correcto aprovisionamiento de recursos;
- XLIII. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los lineamientos establecidos, y brindar el apoyo necesario a las dependencias y entidades de la administración pública municipal para los mismos efectos;
- XLIV. Organizar, dirigir y controlar la programación de los servicios generales a las dependencias y entidades de la



# H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018



- Administración Pública Municipal.
- XLV. Ser la encargada de la organización, montaje y logística de los eventos públicos e internos que realice la Presidencia o Ayuntamiento Municipal;
  - XLVI. Organizar y administrar el uso y mantenimiento de los vehículos del Municipio, así como de los combustibles que se requieran para su operación;
  - XLVII. Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias municipales de los elementos necesarios para su operación, de acuerdo al presupuesto asignado;
  - XLVIII. Integrar y actualizar el Padrón Municipal de Proveedores;
  - XLIX. Establecer los requisitos que deberán cubrir los proveedores para inscribirse en el Padrón respectivo, así como para renovar su inscripción y difundirlos;
    - L. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;
    - LI. Planear, desarrollar y controlar el Sistema de Orientación e Información al Público;
    - LII. Coordinar conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las Dependencias y Unidades Municipales;
    - LIII. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como la Ley y reglamentos vigentes en materia de derechos y obligaciones de los trabajadores;
    - LIV. Controlar las altas, bajas, cambios, vacaciones, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y vigilar su correcta aplicación en los expedientes respectivos;
    - LV. Elaborar oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Municipio, apegándose al presupuesto autorizado y a los movimientos e incidencias registradas;
    - LVI. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento, conforme a las disposiciones en la materia;
    - LVII. Conducir las relaciones laborales del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo;
    - LVIII. Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;
    - LIX. Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos para el desarrollo de los servidores públicos municipales;
    - LX. Vigilar y procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social;
    - LXI. Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, y
    - LXII. Las demás que le encomienden las disposiciones jurídicas aplicables, el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.

**Artículo 50.** - La Secretaría de Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección de Servicios Públicos Municipales
- II. Dirección de Alumbrado Público
- III. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
- IV. Dirección de Administración
- V. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
- VI. Coordinación de Desarrollo e Innovación Institucional
- VII. Coordinación del Archivo General

**Artículo 51.** - La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la unidad administrativa encargada de prestar a la comunidad los servicios públicos básicos; correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- I. Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos municipales de limpia, recolección y disposición de desechos sólidos, de parques y jardines, de áreas verdes y recreativas, panteones y otros que no estén asignados expresamente a otra dependencia o unidad administrativa, en los términos de las disposiciones contenidas en los reglamentos respectivos.
- II. Proponer a la Presidencia Municipal la coordinación y asociación con otros ayuntamientos para mejorar y eficientar la prestación de los servicios públicos.
- III. Atender los requerimientos en materia de servicios públicos municipales y en su caso proponer a la Presidencia



## H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018



- Municipal solicitar a la Legislatura del Estado la declaratoria para que una actividad específica sea considerada como servicio público municipal.
- IV. Designar, con el acuerdo de la Presidencia Municipal, a los titulares de las áreas a su cargo y, en general, al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.
  - V. Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidencia Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas.
  - VI. Participar en los consejos, comisiones y demás instancias públicas de consulta, según corresponda, así como representar al Municipio, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, en órganos consultivos y directivos de instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, según sea el caso.
  - VII. Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal.
  - VIII. Coordinar la administración y funcionamiento de los servicios públicos municipales con los planes y programas de desarrollo urbano.
  - IX. Integrar en coordinación con la Secretaría General el proyecto de reglamento que regule la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos domésticos, así como la aplicación relativa a residuos industriales no peligrosos.
  - X. Integrar en coordinación con la Secretaría General el proyecto de disposiciones jurídicas necesarias para la prevención y control de la contaminación generada por energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios.
  - XI. A petición de las partes involucradas, ejercer funciones conciliadoras cuando de la falta o infracción generen daños, procurando el aseguramiento del pago de la reparación de los mismos.
  - XII. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y, en su caso, con otros municipios, para la prevención, atención y solución de los problemas derivados de desastres producidos por las fuerzas naturales o por actividades del ser humano.
  - XIII. En coordinación con la Secretaría General procurar las formas de participación y colaboración ciudadana que deberán instrumentarse en los centros de población del Municipio, a fin de que la comunidad pueda participar organizadamente en el estudio, análisis de la realidad social y de los problemas y necesidades de la comunidad, así como en la elaboración e impulso de soluciones y proyectos en beneficio de la misma y propiciar una colaboración directa y efectiva de los ciudadanos en la ejecución de programas de obras y servicios públicos.
  - XIV. Proponer a la Presidencia Municipal, la creación, con arreglo a la Ley, de órganos descentralizados o empresas de participación municipal necesarios para operar los servicios públicos a su cargo.
  - XV. Asegurar el mantenimiento permanente de la maquinaria y equipo vehicular asignado;
  - XVI. Mantener un almacén de refacciones, con las necesarias para el mantenimiento preventivo de los vehículos, equipo de transporte y maquinaria, así como llevar el control de entradas y salidas del mismo.
  - XVII. Gestionar y tramitar las autorizaciones administrativas para canalizar a talleres externos, la reparación o mantenimiento de equipo de vehículos, equipo de transporte y maquinaria, conforme a las disposiciones administrativas aplicables, y supervisar los servicios que se presten.
  - XVIII. Mantener actualizado el historial de mantenimiento y reparaciones de los vehículos, equipo de transporte y maquinaria.
  - XIX. Gestionar y tramitar el suministro oportuno de materiales, refacciones y partes a utilizar en la reparación y mantenimiento de los vehículos, equipo de transporte y maquinaria.
  - XX. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores autorizados conforme a las disposiciones aplicables, para la prestación de los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos, equipo de transporte y maquinaria.
  - XXI. Las demás disposiciones que le señalen las leyes, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 52.** - Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Servicios Públicos Municipales contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Servicios Públicos
- II. Departamento de Atención a Reportes y Seguimiento
- III. Departamento de Imagen Urbana
- IV. Departamento de Parques y Jardines



# H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018



- V. Departamento de Mantenimiento y Almacén
- VI. Departamento de Mantenimiento Vehicular
- VII. Departamento de Control Animal

**Artículo 53.** - La Dirección de Alumbrado Público es la unidad administrativa encargada de prestar a la comunidad los servicios públicos de iluminación eléctrica en áreas y vías públicas; correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- I. Proponer las políticas públicas, programas y acciones que en materia de alumbrado público deberán regir al municipio, dentro de los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Proponer políticas públicas de vinculación y coordinación con instituciones estatales y federales, asociaciones civiles, instituciones educativas, organismos no gubernamentales y órganos descentralizados de la administración pública municipal, que tengan relación con el alumbrado público.
- III. Diseñar e instrumentar programas y acciones del gobierno municipal que tiendan a mejorar la calidad del alumbrado público.
- IV. Administrar eficientemente los recursos destinados al servicio de alumbrado público de manera transparente y equitativa.
- V. Proponer y promover la realización de análisis, investigación y propuestas sobre la situación y problemática del alumbrado público en el municipio con el fin de buscar las estrategias más adecuadas para la mejora sostenida de la calidad de iluminación.
- VI. Analizar y evaluar la viabilidad técnica, administrativa y jurídica de propuesta de convenios de colaboración con las autoridades estatales y federales para realizar acciones de apoyo de alumbrado público.
- VII. Integrar el Programa Anual de Operación en el que se considere la propuesta de obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo e instalaciones del servicio de alumbrado público.
- VIII. En coordinación con las instancias municipales promover la creación de comités en las colonias y comunidades para impulsar los programas y acciones mejora y cuidado del servicio de alumbrado público.
- IX. Proponer acciones de formación, actualización y capacitación del personal a su cargo.
- X. Las demás disposiciones que le señalen las leyes, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 54.** - Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Alumbrado Público contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Alumbrado Público.
- II. Unidad de Mantenimiento de Alumbrado Público.

**Artículo 55.** - La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología es la unidad administrativa encargada de realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a los asentamientos humanos y medio ambiente; correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- III. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del Municipio en materia de planeación para el desarrollo urbano y ecología.
- IV. Controlar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población, así como vigilar que las acciones de urbanización se ajusten a las disposiciones previstas en los planes de desarrollo urbano.
- V. Planear y dirigir actividades y tareas encaminadas al mejoramiento de la calidad del aire, del agua, la protección de la flora y la fauna, en general con el fin de establecer un equilibrio ecológico y del medio ambiente en el municipio.
- VI. Administrar la zonificación prevista en los planes de desarrollo urbano correspondientes a la territorialidad municipio de Felipe Carrillo Puerto.
- VII. Proponer al Ayuntamiento la expedición de los reglamentos en materia de desarrollo urbano que sean necesarios para regular los procesos de mejoramiento, crecimiento y conservación de los centros de población ubicados en el Municipio.
- VIII. Promover y realizar acciones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población ubicados en el territorio municipal, de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano.
- IX. Participar, en la ordenación y regulación de las zonas conurbadas que abarquen todo o parte de su territorio.



**H. Ayuntamiento de  
Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo.  
2016 - 2018**



- X. Participar en la creación y administración de áreas naturales protegidas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XI. Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica.
- XII. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del medio ambiente en el Municipio.
- XIII. Elaborar estrategias de emergencia en las localidades considerando aspectos de control ambiental y protección ecológica.
- XIV. Revisar y dar trámite a las solicitudes de fusión, subdivisión, relotificación o fraccionamiento de terrenos y toda acción urbana en los centros de población.
- XV. Fomentar la organización y participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los planes o programas de desarrollo urbano.
- XVI. Conceder las licencias correspondientes para el funcionamiento e instalación de industria, comercios y otros establecimientos cuando interesen a la seguridad, salubridad y urbanismo públicos municipales.
- XVII. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada.
- XVIII. Aplicar la regulación del uso de suelo en las localidades del Municipio los lineamientos del Plan de Desarrollo Urbano vigente.
- XIX. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios del Municipio.
- XX. Dictar las medidas necesarias para facilitar el tránsito peatonal en las vías públicas.
- XXI. Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones.
- XXII. Verificar e inspeccionar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las especificaciones del proyecto autorizado, las normas de zonificación y en general, las disposiciones de los planes o programas de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico local y las disposiciones generales aplicables.
- XXIII. Determinar y exigir el cumplimiento de las normas, instalaciones y equipos de seguridad que deben incorporarse a las construcciones en general y a las que particularmente deben observarse en los locales a los que tenga acceso el público.
- XXIV. Otorgar licencias y permisos para construcción, reparación y demolición de fincas.
- XXV. Las demás que le encomienden el C. Presidente Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 56.** - Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Desarrollo Urbano y Ecología.
- II. Departamento de Impacto Ambiental.
- III. Departamento de Licencias y Permisos de Urbanización.
- IV. Departamento de Verificación Ambiental.

**Artículo 57.** - La Dirección de Administración es la unidad administrativa encargada de programar, conducir y orientar las normas, políticas, bases y lineamientos sobre la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales, necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal; correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- I. Determinar las políticas generales y las normas de operación para efectuar acciones de racionalización y programación de adquisiciones, almacenes, inventarios y de los servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- II. Participar con la Secretaría de Hacienda Municipal, en la formulación de los planes y programas del gasto público y en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto.
- III. Tramitar la validación y autorización de las solicitudes de suficiencia presupuestal para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales.
- IV. Integrar el padrón de proveedores, verificando que cumplan con los requisitos establecidos, las condiciones de las garantías que deban de otorgar.
- V. Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las Dependencias del Municipio para el desarrollo de sus funciones.
- VI. Conservar y administrar los bienes propiedad del municipio y proponer al Presidente Municipal su recuperación,





**H. Ayuntamiento de  
Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo.  
2016 - 2018**



- concesión o enajenación, cuando dichas funciones no estén encomendadas a otra dependencia;
- VII. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles o inmuebles que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales.
  - VIII. Administrar y mantener vigente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
  - IX. Administrar, controlar y programar los servicios de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del Municipio.
  - X. Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia.
  - XI. Dirigir y resolver, con base a los lineamientos y normas establecidos, los asuntos de personal al servicio del Ayuntamiento;
  - XII. Elaborar y mantener actualizados los registros de los movimientos de personal del Ayuntamiento, así como expedir los nombramientos, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y condiciones generales de trabajo.
  - XIII. Coadyuvar en los preparativos para los actos oficiales, brindando los apoyos logísticos, humanos y materiales que sean necesarios para asegurar la calidad y cumplimiento de los objetivos de imagen y seguridad en cada uno de los eventos oficiales.
  - XIV. Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas del Ayuntamientos, así como proporcionar la información, datos y cooperación técnica que pudiera ser requerida en estos mismos.
  - XV. Autorizar, previo acuerdo del C. Presidente y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del Municipio.
  - XVI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 58.** - Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Administración contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Administración
- II. Departamento de Control de Gestión
- III. Departamento de Recursos Humanos y Nómina
- IV. Departamento de Recursos Materiales
- V. Departamento de Control Patrimonial
- VI. Departamento de Informática
- VII. Departamento de Servicios Generales
- VIII. Coordinación Operativa

**Artículo 59.** - La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales es la unidad administrativa encargada de establecer los mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como para potenciar el derecho a la información; correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las unidades administrativas y entidades que conformen la estructura orgánica del Ayuntamiento;
- II. Remitir al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;



## H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018



- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y
- IX. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

**Artículo 60.** - La Coordinación de Desarrollo e Innovación Institucional es la unidad administrativa encargada responsable de garantizar el fortalecimiento y mejora continua de la administración pública municipal, fundamentada en procesos y metodologías especialmente diseñados dentro de un Sistema de gestión de calidad; correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- I. Promover la revisión sistemática de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que permita generar una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos.
- II. Promover actualización periódica de los manuales de funciones, de procedimientos y otros instrumentos administrativos que sean necesarios para la administración pública municipal.
- III. Promover estrategias para el desarrollo de la cultura organizacional, con el fin de asimilar los cambios generados por los proyectos de modernización.
- IV. Impulsar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional de la administración pública municipal, con el objetivo de fortalecer la capacidad de gestión.
- V. Coordinar la implementación de estrategias, proyectos y programas de gestión de la calidad institucional.
- VI. Implementar, dar seguimiento y evaluar los procesos de mejora continua de la administración pública municipal, con el objetivo de fortalecer la capacidad de gestión.

**Artículo 61.** - La Coordinación del Archivo General es la unidad administrativa encargada de recibir e ingresar al archivo general los documentos públicos en cualquiera de sus formas, para su conservación, custodia, y uso de los documentos históricos, aplicando criterios normativos de para su organización, selección y depuración de documentos oficiales; correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- I. Adoptar y establecer las normas y principios para la organización, conservación, custodia y difusión del acervo del Archivo Municipal y otros similares que formen o lleguen a formar parte del patrimonio del gobierno municipal
- II. Recibir la documentación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a resguardo asignándoles la identificación, clasificación y catalogación de documentos, a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- III. Establecer nexos operativos con el Archivo General del Estado de Quintana Roo, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.
- IV. Utilizar técnicas especializadas en archivonomía, reproducción y conservación de documentos, cuando éstos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.
- V. Establecer nexos de coordinación con el Archivo General del Estado de Quintana Roo para efecto de producir y publicar información de interés general.

### Capítulo V De la Secretaría de Hacienda Municipal

**Artículo 62.** - La Hacienda Municipal, de conformidad con lo establecido en los artículos 122 y 123 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, estará a cargo de una persona distinta de los integrantes del Ayuntamiento, denominada Tesorero Municipal y será responsable del manejo de los valores a su cuidado y deberá otorgar caución igual que todos los funcionarios y empleados que manejen fondos o valores de propiedad municipal.

**Artículo 63.** - A la Secretaría de Hacienda Municipal, le corresponde, de conformidad con las atribuciones que expresamente le señala la Ley, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado, la Ley de Ingresos del Municipio, el Código Fiscal Municipal, y demás disposiciones legales, dentro de la esfera de su competencia;
- II. Elaborar y proponer al Presidente/a Municipal, los proyectos de leyes, reglamentos, medidas o disposiciones que



## H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018



- tiendan a incrementar los ingresos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del Municipio, a efecto de que sean sometidos a la aprobación del Ayuntamiento;
- III. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;
  - IV. Documentar toda ministración de fondos públicos;
  - V. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;
  - VI. Tener al corriente, los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
  - VII. Llevar registro al corriente del padrón municipal de contribuyentes y ordenar la práctica de visitas y revisiones para verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
  - VIII. Ejercer la facultad económico coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
  - IX. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales;
  - X. Cuidar que los empleados que manejen fondos del Municipio, caucionen debidamente su manejo;
  - XI. Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos y presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación a través del Presidente Municipal;
  - XII. Ejercer el Presupuesto de Egresos y ejecutar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados y proponer al Ayuntamiento las transferencias de partidas;
  - XIV. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
  - XV. Proponer al Presidente/a Municipal, el nombramiento o remoción de los empleados a su cargo; lo anterior con excepción de los o las Directores/as de Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal;
  - XVI. Presentar al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días de cada mes, la cuenta del mes anterior para su glosa y hacerlo del conocimiento de los habitantes del Municipio;
  - XVII. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles afectados a un servicio público, y de los propios del Municipio;
  - XVIII. Cubrir los sueldos de empleados y los gastos necesarios con entera sujeción al presupuesto de egresos;
  - XIX. Controlar y suscribir, conjuntamente con el o la Presidente/a Municipal, los títulos de crédito, contratos y convenios que obliguen económicamente al Municipio, así como las cuentas de cheques mediante las cuales se efectúen erogaciones; y
  - XX. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos y los específicos que le confiera el Ayuntamiento.

**Artículo 64.** - La Secretaría de Hacienda Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección de Ingresos
- II. Dirección de Catastro
- III. Dirección de Planeación y Presupuesto
- IV. Dirección de Egresos
- V. Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública

**Artículo 65.** - La Dirección de Ingresos es la unidad administrativa encargada de planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos y presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación a través del Presidente Municipal; correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- I. Elaborar el Proyecto del Presupuesto Anual de ingresos, dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales de la materia y turnarlo a la Tesorería Municipal;
- II. Mantener actualizados 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;
- III. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos del Municipio, Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo y Código Fiscal Municipal, así como los reglamentos de su competencia;
- IV. Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio y la Ley de Hacienda de los Municipios 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;



## H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018



- V. Integrar e implementar un programa permanente de ingresos y recaudación, en el 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.
- VI. 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.
- VII. Promover las acciones necesarias para la recuperación de créditos fiscales de los contribuyentes morosos, por concepto de contribuciones, sanciones y otros conceptos, que hayan sido impuestos por la Hacienda Municipal.
- VIII. Implantar sistemas y procedimientos de control administrativo que coadyuven a combatir la evasión fiscal;
- IX. 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;
- X. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, y las que le confiera el Ayuntamiento.

**Artículo 66.** - Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Ingresos contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Ingresos y Recaudación
- II. Departamento de Servicios al Contribuyente
- III. Departamento de Recuperación de Créditos Fiscales

**Artículo 67.** - La Dirección de Catastro es la unidad administrativa encargada de elaborar, integrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio de Felipe Carrillo Puerto, a fin de facilitar la ubicación y valoración catastral de los inmuebles; correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- I. Integrar, organizar, conservar y actualizar los registros que integren el inventario de los predios urbanos, semiurbanos y rurales del municipio para la conformación y funcionamiento del Sistema de Información Catastral del municipio.
- II. Aplicar los criterios, forma, términos y procedimientos técnicos y administrativos a que se sujetarán los trabajos de valuación, cartografía, archivo documental y trámites catastrales, en el territorio del municipio de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- III. Mantener actualizados los planos catastrales de las localidades, sectores catastrales, zona y bandas de valor para determinar en forma precisa la localización de cada predio ubicado dentro del territorio del municipio;
- IV. Elaborar tablas de valores unitarios para suelo y construcción, aplicables a los inmuebles urbanos y suburbanos de las localidades, sectores catastrales, zona y bandas de valor.
- V. Tratándose de predios rústicos, la formulación de las tablas y planos se hará atendiendo a las características agrológicas del suelo, determinándose el valor unitario por hectárea, de conformidad a la ley respectiva.
- VI. Coordinar y autorizar la valuación de los predios ubicados dentro del territorio del municipio, tomando como base las características predominantes en la circunscripción territorial, denominada zona de valor y tomar como referencia los valores de mercado del suelo y de la construcción conforme a las disposiciones contenidas en la ley respectiva.
- VII. Promover y coordinar investigaciones científicas y tecnológicas que tengan por objeto crear o reestructurar los métodos, sistemas y procedimientos para la valuación y registros catastrales.
- VIII. Expedir las cartas de propiedad, de única propiedad o de no 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 convenios, y las que le confiera el Ayuntamiento.

**Artículo 68.** - Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Catastro contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento Operativo
- II. Departamento Técnico
- III. Departamento de Enlace Administrativo
- IV. Departamento de Cartografía



## H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018



**Artículo 69.** – La Dirección de Planeación y Presupuesto es la unidad administrativa encargada de coordinar el proceso de Planeación, Programación y Presupuestación de los Programas de Ingresos y Egresos del Municipio; correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- I. Integrar los programas y presupuestos anuales de las fuentes de financiamiento federales, estatales y municipales que ejecuta y administra el Ayuntamiento;
- II. Coordinar el proceso y participación de las dependencias municipales para la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual del H. Ayuntamiento
- III. Recopilar e integrar la información estadística que apoye la planeación, la programación de acciones del municipio y la elaboración de proyectos de inversión con incidencia municipal.
- IV. Verificar que se cumplan las normas relativas a la planeación, presupuestación, administración de recursos financieros en las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, a efecto de que sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, austeridad y racionalidad para la optimización de dichos recursos.
- V. Mantener el control del avance físico y financiero de las acciones y obras contempladas en el Programa Operativo Anual del Ayuntamiento.
- VI. Efectuar las adecuaciones presupuestales en las partidas del presupuesto de egresos, previa solicitud y justificación de las dependencias y entidades con la autorización de la Secretaría de Hacienda Municipal.
- VII. Elaborar los manuales de operación con los anexos programáticos para regular el ejercicio, control, seguimiento y evaluación de la inversión pública municipal.
- VIII. Desarrollar reuniones y talleres con todas las dependencias municipales sobre la importancia de aplicar eficazmente el Plan de Desarrollo Municipal.
- IX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, y las que le confiera el Ayuntamiento.

**Artículo 70.** – Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Planeación y Presupuesto contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Validación y Seguimiento Presupuestal
- II. Departamento de Presupuestos Federales
- III. Departamento de Presupuestos Municipales y Estatales

**Artículo 71.** – La Dirección de Egresos es la unidad administrativa encargada de ejercer el presupuesto de egresos y ejecutar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados; correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- I. Proveer los recursos financieros a las dependencias de la administración pública municipal, de acuerdo a los presupuestos autorizados.
- II. Programar, los pagos que deberá efectuar la administración pública municipal por los diferentes conceptos, tomando como base los documentos de ejecución presupuestaria debidamente autorizados para su pago.
- III. Registrar y controlar la información sobre los egresos implantando los procedimientos de control necesarios de acuerdo a los presupuestos respectivos.
- IV. Elaborar las conciliaciones mensuales de las diferentes cuentas bancarias proponiendo los ajustes que se deriven para su aplicación contable.
- V. Entablar y mantener permanentemente las relaciones con las diferentes instituciones de crédito, a efecto de verificar que la apertura y operación de cuentas bancarias, de inversión y demás que opere la Administración Pública Municipal se apegue a los lineamientos administrativos y legales vigentes.
- VI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, y las que le confiera el Ayuntamiento.



# H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018



**Artículo 72.** – Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Egresos contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Egresos Municipales y Estatales
- II. Departamento de Egresos Federales

**Artículo 73.** – La Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública es la unidad administrativa encargada de organizar y llevar la contabilidad, estadísticas financieras y cuenta pública del municipio; correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- 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 de 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 al titular de la Secretaría de Hacienda 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. Actualizar el Catálogo de Cuentas y el instructivo adecuado para su uso.
- IX. Hacer comparaciones diarias y mensuales de los saldos de las cuentas bancarias que maneje la Tesorería Municipal.
- X. Elaborar la Cuenta Pública y turnarla para su revisión y autorización, previo acuerdo con el titular de la Secretaría de Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, y las que le confiera el Ayuntamiento.

**Artículo 74.** – Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública contará con las siguientes áreas:

- I. Departamento de Contabilidad
- II. Departamento de Cuenta Pública

## Capítulo VI De la Secretaría de Desarrollo Económico y Social

**Artículo 75.** - A la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, le corresponde, de conformidad con las atribuciones que expresamente le señala la Ley, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar, establecer y promover estrategias para el desarrollo económico en el Municipio y coordinar los programas que de ella deriven
- II. Establecer lineamientos generales para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos estratégicos de desarrollo económico.
- III. Impulsar estrategias y acciones para la promoción de la inversión y el comercio que a partir del aprovechamiento de las ventajas de la ubicación geográficas del municipio.
- IV. Promover la inversión productiva en materia de abasto, sistemas de distribución comercial y la generación de empleos, facilitando el establecimiento, ampliación y operación de empresas a fin de impulsar el desarrollo económico.
- V. Impulsar la realización de estudios e investigaciones económico-sociales para detectar las necesidades formativas requeridas en el mercado laboral, así como mejorar la cualificación profesional, la estabilidad y promoción laboral.
- VI. Formular y gestionar programas, actividades y recursos de formación ocupacional, directamente y/o en colaboración con otras instituciones con competencia y actuación en dicho ámbito.



**H. Ayuntamiento de  
Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo.  
2016 - 2018**



- VII. Participar con Instituciones educativas en el desarrollo programas de formación ocupacional, prácticas profesionales formativas que impulsen el empleo en el municipio.
- VIII. Formular, conducir y ejecutar las políticas de desarrollo social en el municipio y coordinar los programas que de ella deriven.
- IX. Establecer mecanismos de coordinación institucional con dependencia federales y estatales para la implementación de programas de desarrollo social en el municipio
- X. Fomentar, impulsar, planear, propiciar, realizar, vigilar y difundir las actividades, educativas, culturales, deportivas, recreativas y de salud del Gobierno Municipal.
- XI. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, centros culturales, centros e instalaciones deportivas del gobierno municipal, promoviendo la asistencia de la población a los mismos.
- XII. Promover, impulsar y organizar exposiciones artísticas, ferias, festivales, talleres, cursos, campamentos, visitas guiadas, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural.
- XIII. Proponer las políticas públicas para preservar e incrementar el patrimonio artístico, cultural e histórico del municipio.
- XIV. Promover, impulsar y organizar competencias deportivas intermunicipales, estatales y en toda clase de eventos deportivos;
- XV. Promover la participación de los ciudadanos en el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal para la creación y evaluación de las distintas políticas sociales del Municipio;
- XVI. Coadyuvar al desarrollo de las familias, ampliando y conservando los parques, áreas deportivas y espacios públicos para la recreación y esparcimiento.
- XVII. Promover en coordinación con dependencias federales y estatales la realización de campañas orientadas a prevenir y disminuir el consumo de alcohol, tabaco en el municipio;
- XVIII. Promover la prestación y vigilancia de los servicios de salud pública en el municipio, con la finalidad de elevar la calidad de vida de la población;
- XIX. Realizar e implementar en coordinación con dependencias federales y estatales programas de prevención y promoción de salud;
- XX. Promover, impulsar y desarrollar políticas de control y vigilancia sanitaria, que favorezcan a la población del municipio.
- XXI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, y las que le confiera el Ayuntamiento.

**Artículo 76.** – La Secretaría de Desarrollo Económico y Social, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección de Cultura
- II. Dirección de Turismo
- III. Dirección de Desarrollo Estratégico
- IV. Dirección de Desarrollo Económico
- V. Dirección de Desarrollo Social
- VI. Dirección de Salud

**Artículo 77.** – La Dirección de Cultura es la unidad administrativa encargada de promover, apoyar y gestionar la preservación e incremento del patrimonio histórico, arqueológico, artístico, cultural y arquitectónico del municipio; correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- I. Diseñar y aplicar la política cultural del municipio, en coordinación con las dependencias estatales y federales.
- II. Promover, apoyar y gestionar las manifestaciones de la creación intelectual y artística de la población del municipio.
- III. Promover, apoyar y gestionar las investigaciones estéticas, artísticas e intelectuales del municipio.
- IV. Promover, apoyar, gestionar, coordinar y organizar el establecimiento de bibliotecas, hemerotecas, videotecas y filmotecas no escolares, así como cualquier otro medio de divulgación cultural;
- V. Celebrar los convenios de coordinación interinstitucional para promover, apoyar y gestionar las manifestaciones de la creación intelectual y artística.





**H. Ayuntamiento de  
Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo.  
2016 - 2018**



- VI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, y las que le confiera el Ayuntamiento.

**Artículo 78.** – Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Cultura contará con las siguientes áreas:

I. Coordinación de Cultura y Artesanías

**Artículo 79.** – La Dirección de Turismo es la unidad administrativa encargada de fomentar y desarrollar la actividad turística en el municipio, impulsando la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos; correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- I. Planear, coordinar y desarrollar los planes programas y actividades de fomento turísticos de conformidad con los objetivos, metas, estrategias y acciones de los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal.
- II. Conservar, mejorar y aprovechar los recursos turísticos del municipio, de acuerdo a las atribuciones normativas y administrativas vigentes.
- III. Realizar una labor permanente de promoción y difusión tanto de los centros y zonas de interés turístico, como de los valores culturales del municipio, considerados estos como atractivos turísticos.
- IV. Supervisar y regular la actividad y la prestación de los servicios turísticos, conjuntamente con las instancias correspondientes y de acuerdo a las leyes y reglamento de la materia.
- V. Promover y participar en la realización de ferias, exposiciones y congresos turísticos y de servicios.
- VI. Promover y preservar de la riqueza turística del municipio, bajo la perspectiva de generar empleos, lograr una mayor captación de inversión y derrama económica para el beneficio de la población y de las empresas y prestadores de servicios turísticos.
- VII. Lograr que la actividad turística contribuya a la atención de las necesidades sociales y culturales del Municipio.
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, y las que le confiera el Ayuntamiento.

**Artículo 80.** – Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Turismo contará con las siguientes áreas:

I. Subdirección de Turismo

**Artículo 81.** – La Dirección de Desarrollo Estratégico es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo la planeación de las estrategias económica y social de la administración pública Municipal, estableciendo para ello objetivos, prioridades, metas y líneas de acción basadas en un sistema de indicadores de gestión; correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- II. Instrumentar los elementos metodológicos que permitan sistematizar las funciones de planeación, desarrollo y evaluación que habrán de operar para el desarrollo de los programas y acciones para el desarrollo económico y social del municipio.
- III. Coordinar la implementación y operación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- IV. Diseñar e implementar las estrategias que propicien la participación organizada de la población en los procesos de planeación municipal de los programas y acciones de impacto social.
- V. Diseñar, implementar y conducir los procesos de capacitación, asesoría y participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la elaboración de los Programas Operativos Anuales; los Sistemas de Indicadores de Resultados; los Informes de Gobierno y cada cambio de administración el Plan de Desarrollo Municipal.
- VI. Coordinar la sistematización de las funciones de planeación, programación y evaluación que habrán de adoptar y operar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- VII. Verificar y apoyar el cumplimiento de los ordenamientos legales establecidos en materia de planeación, programación y evaluación.
- VIII. Dirigir el seguimiento y la evaluación de los Programas Operativos Anuales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- IX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, y las que le confiera el Ayuntamiento.



## H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018



**Artículo 82.** – Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Estratégico contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Desarrollo Estratégico
- II. Departamento de Desarrollo de Proyectos
- III. Departamento de Normatividad e Indicadores

**Artículo 83.** – La Dirección de Desarrollo Económico es la unidad administrativa encargada de las políticas y programas para el desarrollo de las actividades comerciales, agropecuarias, forestales, pesca, industriales y de servicios en el municipio correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- I. Diseñar, Integrar y proponer las políticas y programas de fomento económico para el desarrollo agropecuario, forestal, de pesca, industrial, comerciales y de servicios en el municipio;
- II. Promover los programas de impulso al crecimiento ordenado y armónico del comercio y los servicios en el municipio.
- III. Impulsar programas y acciones para el establecimiento y la operación de empresas comerciales, industriales, y de servicios en el territorio municipal;
- IV. Promover los programas de apoyo a la producción agropecuaria, pesquera y forestal con incidencia en el municipio;
- V. Promover los programas de fomento a la producción industrial y artesanal con incidencia en el municipio;
- VI. Promover programas de construcción, mantenimiento, mejora y supervisión de los servicios en los mercados públicos municipales, con base en el Plan de Desarrollo Municipal.
- VII. Promover programas de construcción, mantenimiento, mejora y supervisión de los servicios en el rastro público municipal, con base en el Plan de Desarrollo Municipal.
- VIII. Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales.
- IX. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, comerciales, de servicios, en materia de empleo y participar en eventos del ámbito estatal, nacional e internacional, relativos al desarrollo y fomento económico que puedan beneficiar al Municipio.
- X. Promover la participación de los sectores privado, social y académico en la definición y seguimiento de acciones que incidan en el desarrollo económico del municipio;
- XI. Promover la creación de una base de datos con información socioeconómica del municipio para orientar, informar y apoyar a los empresarios que invierten en el municipio;
- XII. Realizar acciones de atracción a la inversión con sistemas de apertura rápida para empresas.
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, y las que le confiera el Ayuntamiento.

**Artículo 84.** – Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Económico contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Desarrollo Económico
- II. Coordinación de la Bolsa de Trabajo
- III. Coordinación del Rastro Municipal
- IV. Administración del Mercado Público "Benito Juárez"

**Artículo 85.** – La Dirección de Desarrollo Social es la unidad administrativa encargada de fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos a través de su inclusión en programas y acciones que mejoren sus espacios y entorno comunitario, así como en los aspectos educativos, culturales, deportivas, recreativas y de salud; correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- I. Formular, conducir y ejecutar las políticas de desarrollo social en el Municipio y coordinar los programas que de ella deriven.
- II. Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de atención y gestión ante las diversas instancias las peticiones y necesidades presentadas por la ciudadanía.



## H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018



- III. Fomentar, impulsar, planear, propiciar, realizar, vigilar y difundir las acciones para desarrollo humano de los ciudadanos que propicien su inclusión social
- IV. Planear, programar, vincular acciones de inclusión social en materia educativa, cultural, deportiva, recreativas y de salud del Gobierno Municipal;
- V. Establecer mecanismos de coordinación institucional con las dependencias del gobierno federal y estatal para el acceso a programas y proyectos para el desarrollo social que mejoren sus espacios y entorno comunitario.
- VI. Promover y gestionar la celebración de convenios con las dependencias del gobierno del estado de Quintana Roo y con el gobierno federal, la formulación y ejecución de programas de suelo y reservas territoriales para el Desarrollo Urbano y la Vivienda.
- VII. Diseñar, gestionar e implementar programas, actividades de formación ocupacional, directamente y/o en colaboración con otras instituciones con competencia y actuación en dicho ámbito.
- VIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, y las que le confiera el Ayuntamiento,

**Artículo 86.** – Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo Social contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Gestión Social.
- II. Coordinación de Atención Ciudadana
- III. Coordinación de Registro Control y Seguimiento de Beneficiarios

**Artículo 87.** – La Dirección de Salud es la unidad administrativa encargada de planear, organizar, dirigir y controlar la operación de los servicios de salud municipales, a la población que no cuenta con seguridad social, así como aplicar las políticas, normas y lineamientos que en materia de salud emitidas por instancias federales y estatales; correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- I. Implementar los mecanismos necesarios para la realización y actualización de estudios y diagnósticos en materia de salud en el ámbito municipal.
- II. Planear, desarrollar, promover, coordinar y evaluar políticas públicas y programas de salud en el ámbito municipal.
- III. Dirigir, proponer, coordinar y supervisar los programas y proyectos en materia de servicios de salud en el ámbito municipal.
- IV. Supervisar y evaluar los servicios de salud pública en el municipio, con la finalidad de elevar la calidad de vida de la población.
- V. Participar en los programas de salud, que promuevan las instituciones nacionales y estatales.
- VI. Realizar e implementar programas de prevención y promoción de salud en el ámbito municipal.

### Capítulo VII De la Dirección de Obras Públicas

**Artículo 88.** – La Dirección de Obras Públicas es la unidad administrativa encargada de planear, ejecutar y supervisar las obras públicas de impacto social, de infraestructura municipal, de imagen urbana, así como las vialidades municipales; correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- I. Planear, programar y gestionar, en su caso, la construcción y mantenimiento de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación entre las poblaciones del Municipio y a mejorar la imagen urbana;
- II. Procurar y fomentar que la planeación, diseño, presupuesto, contratación y ejecución de la obra pública, según el caso, se realice con transparencia, justicia, sentido social y con estricto apego a la legalidad.
- III. Formular las bases técnicas de los proyectos de obras, para la emisión y celebración de los procesos licitatorios de conformidad con los programas de obras presupuestalmente aprobados y la legislación vigente.
- IV. Emitir los dictámenes técnicos de los procesos licitatorios de obras públicas, con base en el análisis detallado de las propuestas.



## H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018



- V. Participar como representante técnico en el proceso de licitación pública, concursos y adjudicación de contratos de obras a cargo de la Dirección de Obras Públicas Municipales, vigilando que se respete la normatividad establecida.
- VI. Informar a la Secretaría de Administración Pública Municipal de los resultados los dictámenes técnicos de los procesos licitatorios de obras públicas y asistir al acto de fallo de los procesos licitatorios de obras públicas.
- VII. Supervisar y verificar la construcción de obras por contrato y administración directa y cuidar que las mismas cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento establecidas o convenidas.
- VIII. Integrar toda la documentación que se genera de cada proceso, a fin de contar con el historial de cada obra, desde el análisis de su viabilidad hasta su adjudicación, cumpliendo con la normatividad aplicable.
- IX. Coadyuvar en la articulación de los planes y programas estratégicos de planeación urbana, control urbano, infraestructura urbana, urbanización y protección del medio ambiente del Municipio, desde la perspectiva de un desarrollo sustentable.
- X. Promover la participación de los sectores, público, privado y social en la planeación de los proyectos para el desarrollo de la ciudad y de las comunidades en donde converja la visión de un futuro común de progreso y bienestar.
- XI. Mantener actualizado un diagnóstico sobre el estado que guarda la infraestructura municipal, y vialidades, áreas y jardines públicos el déficit de los mismos.
- XII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, y las que le confiera el Ayuntamiento

**Artículo 89.** – Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Obras Públicas contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Obras Públicas
- II. Unidad de Supervisión de Obras Públicas y Brigadas de Campo
- III. Unidad de Coordinación de Proyectos y Costos
- IV. Unidad de Coordinación Administrativa y Control de Gestión

### Capítulo VIII

#### De la Dirección de Comunicación Social y Prensa

**Artículo 90.** – La Dirección de Comunicación Social y Prensa es la unidad administrativa encargada de informar oportunamente a la ciudadanía, las acciones y obra de gobierno que el Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto lleve a cabo; correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- I. Diseñar, dirigir, operar y evaluar la política de comunicación social y de relaciones públicas, que permita la adecuada difusión de las acciones y obras, así como la eficiente vinculación de la población con el gobierno municipal.
- II. Establecer los mecanismos de vinculación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con los diversos medios de comunicación, para mantener a estos informados de manera oportuna, veraz y objetiva sobre las actividades que desarrolla el Gobierno Municipal.
- III. Utilizar los medios de comunicación e información alternos disponibles, destinados a la difusión de obra y acciones de la Administración Pública Municipal.
- IV. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal, en los diversos medios de comunicación impresos y electrónicos,
- V. Diseñar y difundir las campañas institucionales de los servicios que proporciona el Gobierno Municipal, a través de los medios de comunicación impresos y electrónicos.
- VI. Elaborar boletines y folletos informativos de las programas, acciones y actividades realizadas por el Gobierno Municipal.
- VII. Proporcionar apoyo a las dependencias y entidades, en la difusión de las actividades que realizan.
- VIII. Elaborar y organizar programas de difusión sobre las actividades y acuerdos del Ayuntamiento.
- IX. Recopilar información que se genere en los medios de comunicación relacionada con acciones que competan al gobierno municipal, o que puedan tener una repercusión sobre la actuación de éste y darla a conocer a las dependencias y entidades que corresponda



# H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018



- X. Analizar y evaluar los resultados derivados de los programas y campañas de difusión e información de la administración pública municipal.
- XI. Diseñar, dirigir, operar y evaluar las relaciones públicas entre el gobierno municipal y los sectores público, privado y social a favor de impulsar proyectos y programas en beneficio del municipio.
- XII. Diseñar, dirigir, operar los canales de comunicación verticales, horizontales y colaterales necesarios para eficientar la comunicación y relaciones públicas al interior de la dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, y las que le confiera el Ayuntamiento

**Artículo 91.** – Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Comunicación Social y Prensa contará con las siguientes áreas:

- I. Unidad de Producción de Contenidos e Imagen

## Capítulo VIII Del Órgano Interno de Control

**Artículo 92.** – La Contraloría Municipal es la unidad administrativa encargada de vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal; correspondiéndole en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes:

- II. Establecer y operar un sistema de control y evaluación del gasto público en relación al presupuesto de egresos, las políticas y los programas municipales.
- III. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal.
- IV. Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias municipales.
- V. Formular al Ayuntamiento propuestas para que, en el estatuto o reglamento respectivo, se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
- VI. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
- VII. Practicar auditorías a la Presidencia Municipal, dependencias del Ayuntamiento o Entidades Paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
- VIII. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento.
- IX. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- X. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo.
- XI. Informar en un periodo no mayor de seis meses, al Ayuntamiento de las actividades de la Contraloría.
- XII. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- XIII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales y que, a la vez, se supediten a lo establecido por esta ley.
- XIV. Organizar y coordinar el proceso de la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XV. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como la remisión de la cuenta pública municipal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- XVI. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.



# H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018



- XVII. Vigilar que los servidores públicos municipales, que de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos se encuentren obligados, hagan su declaración patrimonial de forma anual;
- XVIII. Fincar responsabilidades e imponer sanciones a aquellos funcionarios que incumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, así como la normatividad que de ésta derive.
- XIX. Imponer sanciones a los servidores públicos que incumplan las instrucciones, requerimientos y resoluciones que determine la Contraloría Municipal.
- XX. Las demás que le confiera esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

**Artículo 91.** - Para el despacho de los asuntos de su competencia la Contraloría Municipal contará con las siguientes áreas:

- I. Unidad de Auditoría Interna y Obra Pública
- II. Unidad de Quejas y Denuncias
- III. Unidad de Responsabilidades
- IV. Unidad de Mejora de Procesos y Contraloría Social

## TÍTULO TERCERO DE LAS ENTIDADES MUNICIPALES

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 92.-** Para atender el despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento se podrá auxiliar, de las siguientes Entidades de la Administración Pública Municipal Descentralizada:

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

**Artículo 93.** - Las Entidades Municipales, aquellos organismos descentralizados que se constituyen conforme a las atribuciones que le confieren al Ayuntamiento la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del estado de Quintana Roo, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y el presente Reglamento.

**Artículo 94.-** Las Entidades Municipales gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propio, y serán creados para auxiliar al Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

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

**Artículo 95.-** Tales Entidades se rigen también por las disposiciones consignadas en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables. Siendo la Presidencia Municipal quien propondrá al Ayuntamiento la creación, fusión o extinción de los organismos descentralizados.

**Artículo 96.-** La creación de entidades descentralizadas, cuando no esté estipulado en ordenamiento legal específico, requerirá del voto de la mayoría calificada de los miembros del Ayuntamiento, y deberá sujetarse a las siguientes reglas:

- I. Ser necesaria para el desarrollo económico y social del Municipio, y
- II. En el Acuerdo de Creación deberá señalarse, cuando menos:



## H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018



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

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

**Artículo 97.** – La modificación del Acuerdo de Creación o la extinción de las entidades descentralizadas requerirán de la mayoría calificada de los miembros del Ayuntamiento y, en su caso, de la abrogación o modificación del dispositivo legal que la creó.

**Artículo 98.**– El Acuerdo de Creación, de modificación o de extinción de las entidades descentralizadas deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 99.**– La Presidencia Municipal agrupará a las Entidades por sectores definidos, considerando el objeto de cada una de ellas en relación con la esfera de competencia que este Reglamento atribuye a las dependencias de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 101.**– El Ayuntamiento, por conducto de la Presidencia Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las Entidades, a efecto de:

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

**Artículo 102.**– Las disposiciones generales relacionadas con la organización y funcionamiento de la Administración Pública Descentralizada contenida en este Capítulo serán de aplicación supletoria, cuando el ordenamiento legal que la regule, el acuerdo de creación o este Reglamento, no dispongan específicamente lo contrario, o contengan disposición expresa.

### Capítulo II De los Organismos Descentralizados

**Artículo 103.**– Son organismos descentralizados las entidades creadas conforme a la Ley y este Reglamento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

**Artículo 104.**– Para la creación de los organismos descentralizados se requerirá que en el acuerdo respectivo se establezca, además de los requisitos señalados en el artículo 96, lo siguiente:

- I. La forma de integración del órgano de gobierno, la duración en el cargo de sus miembros y las causas de remoción de los mismos.
- II. Facultades y obligaciones del órgano de gobierno, señalando en su caso las facultades indelegables.
- III. Órganos de vigilancia, así como sus facultades.
- IV. Vinculación con los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.
- V. Efectos económicos y sociales que se pretendan alcanzar.

**Artículo 105.**– El Ayuntamiento podrá llevar a cabo la disolución, liquidación o extinción de algún organismo descentralizado, cuando deje de cumplir sus fines u objeto o su funcionamiento no resulte ya conveniente para el desarrollo económico municipal o el interés público. Asimismo, podrá proponer su fusión en otro organismo descentralizado cuando su actividad combinada redunde en un incremento de eficiencia y productividad.





# H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018



**Artículo 106.-** La dirección y administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un órgano de gobierno, que podrá ser un Consejo Directivo o una Junta de Gobierno y un Director General.

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

**Artículo 107.-** El órgano de gobierno elegirá de entre sus miembros a su presidente y, en su caso, designará al Director General y demás personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 108.-** El órgano de gobierno estará integrado por no menos de cinco miembros propietarios y no más de quince, y de sus respectivos suplentes.

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

**Artículo 109.-** En ningún caso pueden ser miembros del órgano de gobierno:

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

**Artículo 110.-** El órgano de gobierno se debe reunir cuando menos cuatro veces al año y sesionar válidamente con la asistencia de, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros.

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

**Artículo 111.-** Para ser Director General se requiere:

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

**Artículo 112.-** Los directores generales de los organismos descentralizados están facultados expresamente, en cuanto a su representación legal, para:

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

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

**Artículo 113.-** Los organismos descentralizados deberán rendir informes trimestrales por escrito al Ayuntamiento, sobre:



# H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018



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

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

**Artículo 114.-** Cuando el organismo público descentralizado tenga por objeto la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento, a propuesta del propio organismo y del estudio técnico que presente, propondrá las tarifas que en su caso correspondan, mismas que deberán ser aprobadas por el Congreso del Estado.

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

**Artículo 115.-** Al tomar posesión o separarse del cargo, los titulares de las entidades municipales, con la participación de la Contraloría Municipal y de la Secretaría de Administración Pública Municipal, deben realizar el proceso de entrega-recepción, conforme a la legislación y normatividad aplicable a la materia. Al respecto, debe formularse un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la entidad involucrada.

**Artículo 116.-** Las entidades municipales invariablemente contarán con el órgano de gobierno y el titular de la administración que determine el acuerdo o instrumento legal que las cree y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 117.-** Las entidades municipales han de gozar de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas.

## Capítulo III

### De las Empresas de Participación Municipal

**Artículo 118.-** Son empresas de participación municipal las que mediante la ley o acuerdo determine el Ayuntamiento. En los respectivos instrumentos jurídicos, se dispondrán las reglas específicas para el control de dichas empresas, atendiendo a la participación social del Municipio siendo las siguientes:

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

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

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

## Capítulo IV

### De los Fideicomisos Públicos Municipales

**Artículo 119.-** Los fideicomisos públicos municipales tienen por objeto auxiliar al Ayuntamiento en la realización de actividades prioritarias para el desarrollo del Municipio.

**Artículo 120.-** La creación de los fideicomisos públicos se sujetará a las siguientes reglas:



## H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018



- I. Se deberá contar con el estudio técnico que justifique su creación.
- II. Que la Tesorería Municipal o un organismo público descentralizado, sea el fideicomitente, y
- III. Que en los contratos constitutivos de fideicomisos de la Administración Pública Municipal, conste:
  - a. La facultad expresa y exclusiva del Ayuntamiento de poder revocarlos, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios o a terceros, salvo que se trate de fideicomisos constituidos con los gobiernos estatal o federal, por mandato de la ley, o que la naturaleza de sus fines no lo permita.
  - b. La facultad expresa y exclusiva del Ayuntamiento para modificar o extinguir los fideicomisos públicos, cuando así convenga al interés general.
  - c. El destino de los bienes fideicomitidos, en caso de revocación o extinción del fideicomiso.
  - d. La obligación de observar los requisitos y formalidades señalados en la Ley, para la enajenación de los bienes de propiedad municipal.
  - e. La obligación de la institución fiduciaria de abstenerse de cumplir las resoluciones que el Comité Técnico dicte en exceso de las facultades expresamente fijadas por el fideicomitente o en violación a las cláusulas del contrato de fideicomiso, debiendo responder de los daños y perjuicios que se causen, en caso de ejecutar actos en acatamiento de acuerdos dictados en exceso de dichas facultades o en violación al citado contrato, y
  - f. La facultad de la Contraloría Municipal para llevar a cabo las actividades de auditoría y control en los fideicomisos públicos y la obligación de éstos de permitir la realización de dichas actividades, de manera directa o por parte de los auditores externos que determine el Ayuntamiento, sin perjuicio de las facultades de fiscalización del Congreso del Estado.

**Artículo 121.-** El Ayuntamiento podrá autorizar el incremento del patrimonio de los fideicomisos públicos, previa opinión de los fideicomitentes, de los mismos miembros del Ayuntamiento y de sus comités técnicos.

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

**Artículo 122.-** Los fideicomisos públicos municipales deberán contar con:

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

**Artículo 123.-** Los miembros del Comité Técnico deben ser nombrados y removidos por el Ayuntamiento, a excepción del representante fiduciario, cuyo nombramiento y remoción corresponde a la institución fiduciaria. Estos cargos son honoríficos.

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

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

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

### Capítulo V De las Entidades Descentralizadas

**Artículo 124.-** Sin perjuicio de que el Ayuntamiento constituya entidades descentralizadas con base en la Ley y este Reglamento, tienen tal carácter las siguientes:



# H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo. 2016 - 2018



- I. Sistema Municipal DIF.
- II. Instituto Municipal de la Mujer.
- III. Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte.

## TÍTULO CUARTO DEL PROCESO PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CAPITULO UNICO

**Artículo 125.** - El Ayuntamiento deberá integrar un Comité para la transformación de la Administración Pública Municipal se formará por la Secretaría General como coordinadora, así como la Hacienda Municipal, la Secretaría de Administración Pública Municipal, la Contraloría Municipal y la Coordinación de Desarrollo e Innovación Institucional con la participación de los titulares de las dependencias, unidades administrativas y entidades correspondientes.

**Artículo 126.** - El Comité deberá integrar el Manual de Organización del Ayuntamiento, así como de los instrumentos, normas técnicas, modificaciones a la estructura programática, financiera y administrativa necesarias para la puesta en marcha y/o transformación de las dependencias y unidades administrativas referidas en este Reglamento, dentro de un plazo de treinta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

El Comité tendrá vigencia hasta la conclusión de los trabajos de la transformación de la Administración Pública Municipal, mismos que deberán documentarse en un informe y presentarlo al Ayuntamiento.

**Artículo 127.** - La reasignación de funciones que por motivo de este Reglamento deban realizarse de una dependencia, unidad administrativa o entidad a otra, incluirán las adecuaciones presupuestarias correspondientes, así como la asignación de recursos humanos y de los activos patrimoniales que la institución de que se trate, haya utilizado para las atribuciones y asuntos objeto de la reasignación.

**Artículo 128.** - Los asuntos, que con motivo de este Reglamento deban pasar de una dependencia, unidad administrativa o entidad a otra, continuarán siendo atendidos en los mismos términos y por las mismas áreas que actualmente los sustancien, hasta en tanto no entren en operación las dependencias, unidades administrativas o entidades correspondientes. La implementación deberá iniciarse a partir del 1º de octubre de 2018 hasta la conclusión de los trabajos de la transformación de la Administración Pública Municipal.

Una vez que deba realizarse la transferencia de funciones y asuntos de un área administrativa a otra, éstos últimos permanecerán en el último trámite que hubieren alcanzado, hasta que sean recibidos por el área que deba despacharlo, a excepción de aquéllos urgentes o sujetos a términos, los cuales se atenderán por las áreas que los venían despachando.

**Artículo 129.** - Los derechos laborales del personal que, en virtud de la transformación de la Administración Pública Municipal, pasen de una dependencia o entidad a otra, se atenderán conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 130.** - El Ayuntamiento deberá formalizar la creación de las Entidades Descentralizadas señaladas en el artículo 124, mediante la expedición de los acuerdos correspondientes en los que se atiende lo dispuesto en el presente reglamento en un plazo no mayor a dos años a partir de la entrada en vigor de este ordenamiento.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y deberá ser divulgado en el Portal Gubernamental Web del Municipio.

**Artículo Segundo.** - Una vez aprobado el presente instrumento, se faculta al ciudadano presidente Municipal para los efectos de su obligatoria promulgación y publicación, de conformidad a lo que señala el artículo 90 Fracción VII de La Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.



**H. Ayuntamiento de  
Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo.  
2016 - 2018**

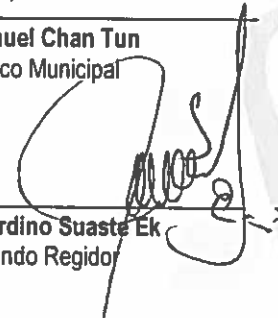


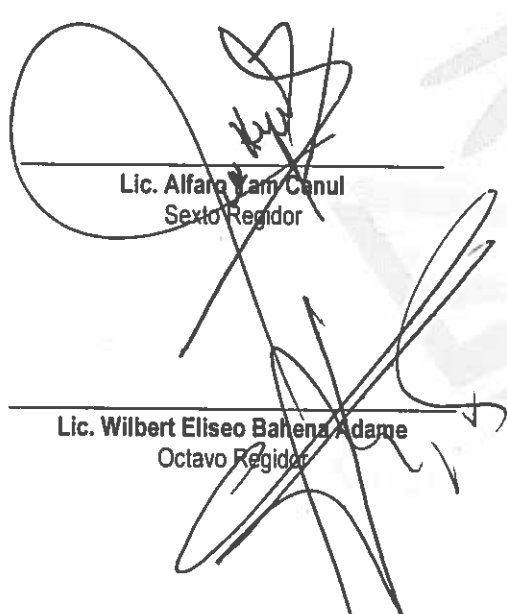
**Artículo Tercero.-** En la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Felipe Carrillo Puerto a los 7 días del mes de febrero de 2018 se aprueba del presente instrumento, así lo mandan, dictan y firman los ciudadanos miembros del Honorable Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo. Publíquese y Cúmplase.

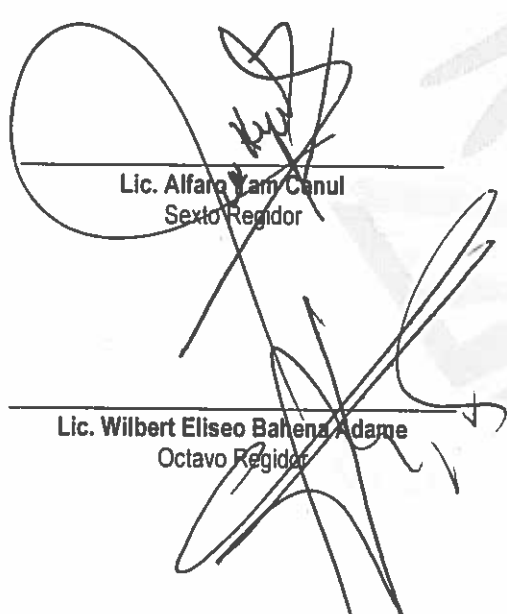
**La Presidenta Municipal**

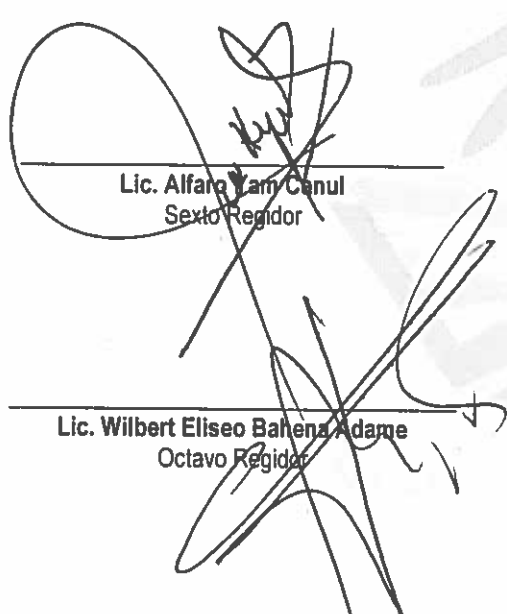
  
C.P. Paoly Elizabeth Perera Maldonado

  
C. Samuel Chan Tun  
Síndico Municipal

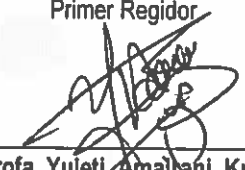
  
C. Bernardino Suaste Ek  
Segundo Regidor

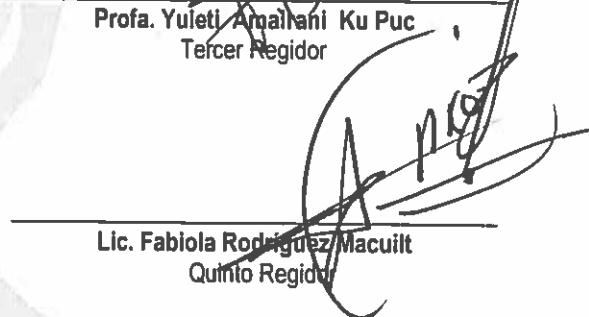
  
Prof. Miguel Antonio Balam Romero  
Cuarto Regidor

  
Lic. Alfaro Yam Canul  
Sexto Regidor

  
Lic. Wilbert Eliseo Bahena Adame  
Octavo Regidor

  
C. Teresa Cruz Quintal  
Primer Regidor

  
Profa. Yuleti Amalrani Ku Puc  
Tercer Regidor

  
Lic. Fabiola Rodríguez Macuilit  
Quinto Regidor

  
C. Ligia Arana y Esquivel  
Séptimo Regidor

  
C. Guadalupe Ponce Moreno  
Noveno Regidor



H. Ayuntamiento de  
Felipe Carrillo Puerto, Q. Roo.  
2016 - 2018



Prof. Edwin Manuel Medina Pacheco  
Secretario General del H. Ayuntamiento