

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO

## DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y DERECHO

**“EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LABORAL EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO.”**

TRABAJO MONOGRÁFICO

Para obtener el grado de:

**LICENCIADA EN DERECHO**

PRESENTA

**RUBI DEL CARMEN GONZÁLEZ PÉREZ**

SUPERVISORES PROPIETARIOS DEL COMITÉ DE SUPERVISIÓN DE MONOGRAFÍA

**DR. LUIS GERARDO SAMANIEGO SANTAMARÍA**

**MTRO. JOSÉ ANTONIO MORENO LÓPEZ**

**MTRO. JUAN VALENCIA URIOSTEGUI**



Chetumal, Quintana Roo, México, 30 de junio de 2022





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO

## DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y DERECHO

Trabajo Monográfico elaborado bajo la supervisión del  
Comité respectivo de Monografía, del programa de  
Licenciatura en **Derecho** y aprobado como requisito para  
obtener el grado de:

### LICENCIADA EN DERECHO

#### COMITÉ DE SUPERVISIÓN

Supervisor propietario: DR. LUIS GERARDO SAMANIEGO  
SANTAMARÍA

Supervisor propietario: MTRO. JOSÉ ANTONIO MORENO LÓPEZ

Supervisor propietario: MTRO. JUAN VALENCIA URIOSTEGUI

Supervisor suplente: DR. LUIS GERMAN SÁNCHEZ MÉNDEZ

Supervisor suplente: DR. SERGIO MONROY AGUILAR

Chetumal, Quintana Roo, México, 30 de junio de 2022



## **AGRADECIMIENTOS**

Primero que nada, estoy muy agradecida con Dios por darme la oportunidad de vivir y estar conmigo en cada momento de la vida, por darme conocimientos, fortalecer mi corazón e iluminar mi camino y por ponerme a las personas correctas para el apoyo en el camino del estudio y la vida.

Agradecer a mi Mamá por todo el apoyo brindado desde el inicio de mi carrera, por apoyarme día a día a pesar de todas las dificultades, porque siempre estuvo ahí para mí, trabajando mucho para que pueda cumplir con mis metas y mis objetivos.

A mi esposo, porque siempre está a mi lado en las buenas y en las malas, porque todos los días estuvo de tras de mi recordándome la tesis o monografía, aunque me molestaba que me lo recordara, porque me sentía cansada entre el rol de madre, esposa y trabajadora, sin embargo, estaba consiente que no podía dejar este proyecto de mi vida a medias. Pese a las dificultades, enfermedades, el COVID para ser claros que estuvimos enfrentando siempre estuvo ahí presente.

Agradezco a mi hermosa hija, ella también seguido me recordaba el trabajo monográfico junto con mi esposo, ella es lo más importante en mi vida, por lo que trato de ser una mejor madre y una mujer trabajadora para que pueda ser una mejor hija, estudiante, profesionista y tenga un éxito en su vida profesional y personal.

Por ultimo, agradezco a mi asesor de tesis el Doctor Luis Gerardo Samaniego por haber estado presente en mi formación profesional en Licenciatura en Derecho en la Universidad de Quintana Roo.

# CONTENIDO

## Contenido

<u>Introducción</u> .....	6
<u>1.1 Antecedentes</u> .....	9
<u>1.1.1. Historia</u> .....	9
<u>1.1.2 Evolución</u> .....	10
<u>1.1.3.- Características de la Institución</u> .....	11
<u>1.1.4. Modelo Educativo</u> .....	12
<u>1.2.- Misión</u> .....	18
<u>1.3.- Visión</u> .....	18
<u>1.4.- Escudo</u> .....	19
<u>1.5.- Logotipo</u> .....	20
<u>1.6.- Himno</u> .....	20
<u>1.7.- Lema</u> .....	21
<u>1.8.- Principios Rectores</u> .....	22
<u>2.1.- Objetivo</u> .....	24
<u>2.2.- Organización de la Carrera</u> .....	24
<u>2.3.- Plan de Estudios</u> .....	25
<u>2.3.1.- Asignaturas Generales</u> .....	25
<u>2.3.2.- Asignaturas Divisionales</u> .....	26
<u>2.3.3.-Asignaturas de Concentración Profesional</u> .....	26
<u>2.3.4.- Asignaturas de Apoyo</u> .....	30
<u>2.4.- Campo Laboral</u> .....	31
<u>2.5.- Modalidades de Titulación</u> .....	32
<u>3.1.- Antecedentes Históricos</u> .....	36
<u>3.2.- Marco Jurídico</u> .....	39
<u>3.2.1.-Legislación Federal</u> .....	39
<u>3.2.2.- Legislación Estatal</u> .....	40
<u>3.2.3.-Legislación Municipal</u> .....	41
<u>3.3.- Estructura organizacional</u> .....	41
<u>3.4.- Misión</u> .....	43

<u>3.5.- Visión</u> .....	43
<u>3.6.- Descripción de las facultades y obligaciones de puestos importantes</u> .....	44
<u>3.6.1.-Presidencia Municipal</u> .....	44
<u>3.6.2.- Síndico Municipal</u> .....	50
<u>3.6.3.- Secretaria General del Ayuntamiento</u> .....	51
<u>3.6.4.- Tesorería Municipal</u> .....	56
<u>3.6.5.- Contraloría Municipal</u> .....	60
<u>3.6.6.- Oficialía Mayor</u> .....	65
<u>3.6.6.1.- Dirección de Recursos Humanos</u> .....	74
<u>3.6.6.1.1.- Departamento Administrativo y Laboral</u> .....	78
<u>Bibliografía</u> .....	84

## **Introducción**

La presente monografía se enfocará en redactar la experiencia profesional adquirida en el H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco y como los conocimientos adquiridos en la Licenciatura de Derecho en la Universidad de Quintana Roo han apoyado a coadyuvar el desenvolvimiento de las habilidades y conocimientos en la vida laboral.

Por tanto, el presente trabajo permitirá mostrar los cambios que se han llevado a cabo en la vida profesional desde el momento que ingresamos a la Universidad de Quintana Roo, y de cómo al paso de los años fue cambiando la perspectiva de la vida y nos formó con conocimientos jurídicos mismo que han permitido aplicarlos en el H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

En el primer capítulo nos enfocaremos a hablar sobre la Universidad de Quintana Roo, ya que esta institución que brinda la formación de profesionistas comprometidos, toda vez que su modelo educativo integral permite diversas modalidades de enseñanza-aprendizaje, mismos que fomentan valores, actitudes y habilidades que permiten integrarse al desarrollo social y económico en un ambiente competitivo.

En el segundo capítulo abordaremos la Licenciatura en Derecho en la Universidad de Quintana Roo, toda vez que tendrá un rol importante y esencial en la vida profesional para el buen desarrollo social, ya que responde a resolver los problemas sociales de una forma ordenada y aplicando las normas jurídicas, y que por tanto tiene como objetivo la formación profesional del egresado con una alta calidad de conocer, entender, interpretar y aplicar las normas.

En cuanto al tercer capítulo hablaremos de las experiencias adquiridas desde el primer momento en el que ingresamos a la Institución Gubernamental Municipal como servidores públicos y de cuales funciones han sido asignadas al departamento administrativo y laboral perteneciente a la dirección de recursos humanos.

Por tanto, el presente trabajo monográfico apoyara a futuras generaciones, ya que la experiencia profesional adquirida en la Institución Gubernamental Municipal aportara elementos de ejemplo para futuros estudiantes de la Licenciatura en Derecho.

**CAPÍTULO I**  
**UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO**

## **1.1 Antecedentes**

### **1.1.1. Historia**

Actualmente la Universidad de Quintana Roo es la máxima casa de estudios en nuestra entidad, de la cual han egresado profesionistas que hoy forman parte de las actividades tanto económicas y políticas, como sociales y culturales de Quintana Roo.

La Universidad conocida como la Nueva Universidad Mexicana, desde su creación hasta la fecha, se ha consolidado en materia de infraestructura, personal académico y administrativo.

Su creación hizo acopio de las invaluable experiencias acumuladas en los últimos setenta años de la educación superior en nuestro país; y se incorporaron innovadores conceptos con el objeto de convertirla en una universidad de excelencia en México y la Cuenca del Caribe.

El Campus Chetumal fue inaugurado el 24 de mayo de 1991 mediante decreto publicado el día 31 de mayo de 1991 en el Diario Oficial del Estado de Quintana Roo,<sup>1</sup> iniciando sus actividades académicas el día 3 de septiembre de 1991 con el apoyo del Dr. Miguel Borge Martín gobernador de estado libre y soberano de Quintana Roo y al Lic. Carlos Salinas de Gortari presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

Fue en el 2009 cuando se abrieron las licenciaturas de Medicina, Enfermería y Farmacia, después de un año en octubre de 2010 para ser exactos se inauguró el edificio de la División de Ciencias de la Salud en la misma ciudad, trasladando dichas carreras al nuevo edificio.

---

<sup>1</sup><http://www.uqroo.mx/leyes/decretocreacion.pdf>

<sup>1</sup> Higuera Bonfil Antonio, 2002

En 1998 se estableció la Unidad Académica de Cozumel, dando comienzo a sus labores el 28 de agosto de ese año.

En 2009 se estableció el campus Riviera Maya con sede en la ciudad de Playa del Carmen.

### **1.1.2 Evolución**

Contó con tres etapas:

La primera: constituye del periodo 1991- 2002 , dirigido por los siguientes rectores el Dr. Enrique Carrillo Barrios Gómez (1993) y el Ing. Enrique Peña Alba (1993-1994) y el licenciado Efraín Villanueva Arcos (1994-2002) dentro de sus periodos inauguraron una nueva unidad académica en la Isla de Cozumel el 28 de agosto de 1998 y en el año de 1999 la Universidad de Quintana Roo reconocida como UQROO se convirtió en miembro de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) <sup>1</sup>

La segunda: abarca del periodo de 2002-2009 teniendo a cargo de la rectoría al Dr. Francisco J. Rosado May y el primer período del rector Dr. José Luis Pech Vázquez en esos siete años se fortalecieron las 18 licenciaturas ya existentes y seis programas educativos de Maestría y el primer programa de Doctorado en Geografía (2006), a partir del 2003 la Universidad gana prestigio nacional por el alto porcentaje de programas educativos de licenciatura y maestría que acreditaron su calidad ante organismos evaluadores externos e independientes a la Universidad, manteniendo cuatro años consecutivos el reconocimiento nacional de la SEP por la calidad de sus programas de licenciatura denominado reconocimiento a la calidad de los programas evaluables en los años 2006, 2007, 2008 y 2009.

La tercera etapa se da en el periodo 2009-2014 cuando la Universidad celebra sus 20 años; en estos años también se levantaron siete nuevos edificios para las tres unidades académicas en Chetumal, Cozumel y Playa del Carmen.

### **1.1.3.- Características de la Institución**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Universidad de Quintana Roo, la Universidad de Quintana Roo tiene los siguientes fines:

I.- Impartir educación superior en los niveles técnicos, de licenciatura, estudios de postgrado, cursos de actualización y especialización mediante las diferentes modalidades de enseñanza para formar los profesionistas, profesores e investigadores que requiere el Estado de Quintana Roo, la región y el país, en su armónico desarrollo socioeconómico y cultural.

La formación de los individuos se orientará a ser integral, con clara actitud humanística, social y científica; dotados de espíritu emprendedor, innovador y de logro de objetivos; encauzados a la superación personal, comprometidos con el progreso del ser humano, del amor a la patria y a la conciencia de responsabilidad social.

II.- Organizar, fomentar y generar nuevos conocimientos mediante programas de investigación científica, humanística, social, cultural y de desarrollo tecnológico, buscando principalmente resolver las necesidades de la sociedad quintanarroense y de la del país en general;

III.- Organizar, fomentar y realizar programas y actividades relacionadas con la creación artística; la difusión y extensión de los beneficios de la cultura que propicien el avance en su conocimiento y desarrollo;

IV.- Contribuir a la preservación, enriquecimiento y difusión del acervo científico, cultural y natural del Estado de Quintana Roo, de la región y del país;

V.- Estar fundamentalmente al servicio del Estado de Quintana Roo y del País.

#### **1.1.4. Modelo Educativo**

El siglo XXI ha favorecido la emergencia de grandes consensos acerca de la necesidad de llevar a cabo una profunda transformación de los modelos educativos, a fin de que sean más pertinentes con los desafíos de nuestro tiempo. Ello implica: a) revolucionar el currículo de las licenciaturas y expandir el posgrado hacia nuevas áreas de la ciencia, la tecnología, las ciencias sociales, económicas y las humanidades; b) definir un programa de prioridades de investigación, vinculados con problemas ingentes de la sociedad; c) destacar a la universidad en la sociedad, en la cultura y en la tecnología; favorecer su vinculación con los grupos sociales más necesitados y crear mecanismos directos de relación con los sectores productivos y sociales; revisar los instrumentos normativos y legislativos, y para preparar un cambio sustancial de los documentos fundamentales de la vida universitaria; adecuar la estructura académico-administrativa en cuerpos colegiados más horizontales que verticales, y mejorar cualitativamente los medios de comunicación interna, la toma de decisiones y la gestión de recursos.

La planeación institucional –entendida como ejercicio de reflexión, consciente e intencionado de sus actores– implica partir del origen, naturaleza y contradicciones de cada institución. En este sentido, el ejercicio de planeación que se realizó en la UQRoo inició con la consideración de que su historia, si bien es reciente, no deja de ser intensa; su vínculo comprometido con el entorno y su capacidad de innovación se expresan, desde su origen, en el alto impacto nacional de sus productos de investigación, sus egresados y su mirada crítica a la sociedad.

En este proceso de planeación la UQRoo también expresó la voz de una comunidad que sintetiza la compleja conformación de un espacio que se encuentra permanentemente construyendo su identidad, a pesar de las contradicciones de nuestro tiempo y entorno.

En este marco, el taller de planeación se dirigió a la recuperación de la identidad y los valores; lo que representa la integración de aquellos principios que forjaron a la UQRoo y que conviene resaltar y difundir entre la comunidad a fin de reconocer, reencontrar y revalorar nuestra historia institucional.

El Modelo Educativo de la Universidad de Quintana Roo cumple con la misión de impulsar una educación integral en los niveles de licenciatura y posgrado para formar personas comprometidas al servicio de los demás en todas las áreas del conocimiento; promover un ambiente armónico, adecuado para un desarrollo pleno; aplicar conocimientos innovadores que contribuyan al desarrollo social y económico de Quintana Roo y del país; promover el desarrollo sustentable en la región; generar y aplicar conocimientos innovadores; generar óptimas condiciones para la convivencia humana; mantener una proyección regional, nacional e internacional; contribuir al desarrollo humano y del conocimiento desde una perspectiva innovadora, sustentable, y multicultural; preservar acervos científicos y fomentar la cultura universal mediante el desarrollo de valores éticos, actitudes y habilidades; impulsar el trabajo colegiado y las prácticas educativas flexibles, autodidactas, grupales e interdisciplinarias; integrar múltiples ambientes de aprendizaje al mismo tiempo; y cultivar importantes tradiciones científicas y humanísticas que le permitan enriquecer su identidad.

Esta misión se encuentra definida en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad (18 de enero, 2012):

- Formar profesionistas comprometidos con el progreso del ser humano y el amor a la patria, por medio de un modelo educativo integral que reúna programas educativos con estándares de calidad y se imparta en diferentes modalidades de enseñanza-aprendizaje y niveles educativos; que fomente y desarrolle valores, actitudes y habilidades que les permitan integrarse al desarrollo social y económico en un ambiente competitivo; generar y aplicar conocimientos útiles e innovadores en una vigorosa vinculación con la sociedad; preservar los acervos científicos, culturales y naturales;

intercambiar conocimientos y recursos con instituciones nacionales e internacionales para aprovechar las oportunidades generadas en el mundo, con la firme intención de contribuir al desarrollo sustentable y al fortalecimiento de la cultura e identidad de Quintana Roo y de México.

Son fines del Modelo Educativo de la Universidad de Quintana Roo:

- Asumir la visión humanística (respeto a la diversidad, multiculturalidad y pluralidad) como principio filosófico
- Formar integralmente (emprendimientos, internacionalización, responsabilidad social, con énfasis en el cuidado del medio ambiente y estilo de vida saludable).
- Asumir la calidad como una filosofía institucional
- Vincular la universidad con el entorno para el desarrollo económico y el bienestar social
- Consolidar un modelo educativo innovador y flexible que integra diversos ambientes de aprendizaje
- Formar profesionistas e investigadores que contribuyan al desarrollo científico, humanístico y tecnológico, que se reconozcan por ser innovadores, críticos, propositivos, competentes, respetuosos, responsables y solidarios de la dignidad humana
- Favorecer la producción de conocimientos de vanguardia y sólidas metodologías dirigidas a la comprensión de la sustentabilidad
- Fomentar la participación colegiada y el desarrollo integral de los universitarios y de la comunidad externa, mediante actividades culturales, artísticas, deportivas, científicas y de servicio.
- Responder al interés de estudiar e intervenir en la solución de los principales problemas del país a través de proyectos institucionales, integrados al desarrollo regional
- Formar egresados con experiencia e impulsar el progreso del ser humano
- Formar profesionistas comprometidos con el progreso del ser humano
- Fortalecer una universidad conocida, comprometida, y evaluada

El Modelo Educativo de la Universidad de Quintana Roo se proyecta como una propuesta innovadora que garantiza educación superior, líder en la formación cultural, humanística, científica y tecnológica, de profesionistas responsables con el desarrollo humano sustentable y la sociedad; que mejora la calidad de vida y superación de la comunidad.

Se constituye como el eje que articula la identidad y el orgullo UQRoo, dado su evidente compromiso con el progreso humano, sus actividades científicas y tecnológicas y su espíritu de servicio. Su cultura emprendedora inspira tanto el liderazgo regional en la generación de conocimiento de punta como el compromiso con el cuidado del medio ambiente. Promueve el respeto con todas las formas y expresiones culturales y científicas, y favorece la apertura de todas las corrientes del pensamiento.

Su visión se encuentra claramente definida en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad (24 de febrero, 2010).

La Universidad de Quintana Roo es reconocida a nivel nacional como una de las mejores universidades públicas y goza de prestigiosas alianzas académicas en Centroamérica, el Caribe y otras regiones del mundo. Se encuentra sólidamente establecida en las principales poblaciones del estado; representa una opción educativa para todos los jóvenes que desean mejorar su calidad de vida y constituye un pilar de la identidad y del orgullo quintanarroenses. Su comunidad académica participa en programas de movilidad e intercambio para enriquecer su comprensión del entorno mundial.

La definición de este modelo educativo tiene como punto de partida la existencia de una filosofía institucional, expresada en su Ley Orgánica, su definición de lo que es (su misión) y de lo que aspira a ser (su visión), así como los valores y principios que deben ser sostenidos.

El artículo 3º de la Ley Orgánica, fracción I, precisa:

Impartir educación superior en los niveles técnicos, de licenciatura, estudios de posgrado, cursos de actualización y especialización mediante las diferentes modalidades de enseñanza, para formar los profesionistas, profesores e investigadores que requiere el Estado de Quintana Roo, la región y el país, en su armónico desarrollo socioeconómico y cultural. La formación de los individuos se orientará a ser integral, con clara actitud humanística, social y científica; dotados de espíritu emprendedor, innovador y de logro de objetivos; encauzados a la superación personal, comprometidos con el progreso del ser humano, de amor a la patria y a la conciencia de responsabilidad social.

La Ley Orgánica establece con claridad la finalidad principal de la UQRoo: formar recursos humanos. Los rasgos que esa formación debe tener y las capacidades y valores que debe proporcionar para que esos recursos humanos puedan contribuir al desarrollo del estado, de la región y el país, son considerados en la misión de nuestra universidad:

Formar profesionistas comprometidos con el progreso del ser humano y el amor a la patria, a través de un modelo educativo integral que mediante diferentes modalidades de enseñanza-aprendizaje fomente y desarrolle valores, actitudes y habilidades que les permita integrarse al desarrollo social y económico en un ambiente competitivo; generar y aplicar conocimientos innovadores útiles a la sociedad a través de una vigorosa vinculación; preservar los acervos científicos, culturales y naturales; intercambiar conocimientos y recursos con instituciones nacionales e internacionales para aprovechar las oportunidades generadas en el mundo, con la firme intención de contribuir al desarrollo sustentable, así como al fortalecimiento de la cultura e identidad de Quintana Roo y México.

Los valores y actitudes que caracterizan al proyecto universitario se definen con precisión en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad (sigc): justicia, libertad, honestidad, respeto, ética, liderazgo, eficiencia, superación, unidad y comunicación. Del mismo modo, se explicitan los principios fundamentales que orientan las funciones básicas de la UQRoo desde su creación: calidad, vinculación, multidisciplinar, innovación; y dos más en la actualidad: transparencia y flexibilidad. Diez valores y actitudes precisas, así como seis principios transversales que guían la vida universitaria de la UQRoo.

El Modelo Educativo de la UQRoo presenta una visión prospectiva institucional, concebida como una organización en equilibrio que aprende y se orienta hacia la gestión del conocimiento en su modelo académico y curricular, pero también hacia la gestión institucional, en su modelo organizacional y en el Sistema de Información Universitaria.

## **1.2.- Misión**

Contribuir a la generación y aplicación de conocimientos innovadores que impulsen el desarrollo de competencias y faciliten – de manera integral, multidisciplinaria e incluyente- el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante el empleo de tecnologías de información y comunicación, la investigación educativa, una formación y actualización docente de manera multimodal y evaluación de profesores.

## **1.3.- Visión**

El DIE promueve estrategias innovadoras y creativas en apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje acorde al modelo educativo, posicionándose como una alternativa de formación que amplía el acceso y la cobertura a nivel regional, también realiza investigaciones que impactan en la toma de decisiones institucionales, creando materiales que apoyan las modalidades alternativas de la educación y con un proceso integral de evaluación docente consolidado.

## 1.4.- Escudo



## UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

**Autor:** J. Enrique Hernández Rodríguez

Fuente: Universidad de Quintana Roo, (s.f.)

En la parte alta se localiza un Tucán, que como ave, es símbolo de libertad y típico representante de la fauna quintanarroense.

Hacia abajo, en la punta del escudo, se encuentran representados los corales y, sobre éstos, unas líneas onduladas simulando agua.

Destacan en el centro: el árbol, representante de la naturaleza en general y materia prima de uno de los elementos más preciados en el desarrollo del hombre: el papel.

En el centro del árbol tenemos un libro, símbolo perenne del conocimiento y dentro de éste un núcleo, representando los avances científicos y tecnológicos universales.

En los extremos derecho e izquierdo aparecen dos serpientes con los rasgos característicos de la cultura maya en la que, además, se aprovechan las formas suaves y redondeadas para contrarrestar la rigidez anguloso de otros elementos del diseño.

Finalmente, se ha incluido en la parte inferior una banda con el lema de la Universidad de Quintana Roo. "Fructificar la razón: trascender nuestra Cultura"

## 1.5.- Logotipo



**Autor:** J. Enrique Hernández Rodríguez  
Fuente: Universidad de Quintana Roo, (s.f.)

## 1.6.- Himno

El himno es letra del Licenciado Agustín Labrada Aguilera; y la música, del Licenciado Raúl Cabrera Álvarez.

### CORO

Con humanismo y ciencia, nuestro amor busca el follaje de la sabiduría, y extiende en el Caribe su alegría la Universidad de Quintana Roo.

### ESTROFA 1

Viajar por cada libro hacia la aurora es la ruta que impulsa nuestro empeño, aprender, enseñar, volviendo el sueño una verdad hermosa y triunfadora.

De aquí sale la luz con su lenguaje a enriquecer el campo y la ciudad, cada paso es un don de libertad, cada obra una flor en el paisaje.

### CORO

Con humanismo y ciencia, nuestro amor busca el follaje de la sabiduría, y extiende en el caribe su alegría la Universidad de Quintana Roo.

### ESTROFA 2

De los mayas heredamos su cultura, su gran pasión por el conocimiento, somos sus seguidores en el tiempo y en el saber está la miel más pura. Nuestra consigna es como la mañana: borra toda penumbra con furor, alto crecer para que sea mejor la nueva universidad mexicana

#### CORO

Con humanismo y ciencia, nuestro amor busca el follaje de la sabiduría, y extiende en el Caribe su alegría, la Universidad de Quintana Roo

#### ESTROFA 3

Nuestra voz trasciende de nuestras fronteras y se mezcla con las voces del mundo, halla lo universal en lo profundo como encuentran los barcos la ribera. De la palabra al tacto va este himno, cuya música vibra en cada muro. Labrar el horizonte hacia el futuro ha de ser para siempre nuestro signo.

#### CORO

Con humanismo y ciencia, nuestro amor busca el follaje de la sabiduría, Y extiende en el Caribe su alegría la Universidad de Quintana Roo.

Fuente: (Universidad de Quintana Roo; s.f.)

### 1.7.- Lema.

En su propuesta, la autora del lema insistió como hilo conductor en dos conceptos básicos: la razón y la trascendencia.

**Fructificar.-** Legar al nivel de donación de sí; una vez afianzada la certeza del trabajo que nos profesionaliza, en pro de esa misma razón, hacerla útil al género humano y a su hábitat.

**Trascender.-** Nuestra cultura (en términos amplios) para volverla SIGNIFICATIVA, y darle un sentido que apoye el progreso de las futuras generaciones.

## **“Fructificar la razón, trascender nuestra cultura”**

Autor: Maribel Rubí Urbina Reyes

Fuente: Universidad de Quintana Roo, (s.f.)

### **1.8.- Principios Rectores**

Para el cumplimiento de sus fines la Universidad debe apegarse a los siguientes principios rectores tal como los menciona su artículo 5 de la Ley Orgánica de la Universidad de Quintana Roo:

- Libertad de cátedra
- Libertad de investigación
- Libertad de libre manifestación de las ideas; y
- Libertad de creación cultural.

La violación de estos principios en provecho de propaganda política partidista o religiosa, así como la comisión de actos contrarios al decoro e integridad de la Universidad y al respeto que entre sí se deben sus integrantes, será motivo de sanción, de conformidad con la normatividad correspondiente.

La fuente depositaria, garante y responsable de estos principios reside en toda la comunidad universitaria.

Fuente: Universidad de Quintana Roo; (s.f.)

**CAPITULO II**  
**LICENCIATURA DE DERECHO**

## **2.1.- Objetivo**

La Licenciatura en Derecho tiene como objetivo formar profesionales con alta calidad conocer, entender, interpretar y aplicar las normas jurídicas, reguladoras entre los integrantes de una colectividad determinada, entre ellos y el Estado, partiendo de la estructura de este, de sus órganos, de las actividades que realiza, de las potestades que le son inherentes, así como de vinculación con los individuos en particular, siempre con la pretensión de promover y aspirar a la consecución de los valores que dan sentido y hacen posible la vida social.

## **2.2.- Organización de la Carrera**

El programa académico de la licenciatura de derecho juega un rol importante y esencial en el desarrollo social toda vez que responde a las necesidades de resolver los problemas sociales de manera ordenada y aplicando las normas jurídicas establecidas para garantizar la justicia y la equidad lo más humanamente posible, por ello contiene una mayor flexibilidad curricular, el cual ayuda al estudiante a tener una mayor gama de alternativas que respondan a sus interés y sus necesidades, así como otorgar responsabilidad, habilidades y experiencias significativas para el desempeño profesional.

Por lo anterior los cursos de la licenciatura en derecho se encuentran organizados de la siguiente manera:

Asignaturas Generales	(AG)
Asignaturas Divisionales	(AD)
Asignaturas de Concertación Profesional	(ACP)
Asignatura de Apoyo	(AA)

## 2.3.- Plan de Estudios

### 2.3.1.- Asignaturas Generales.

Son cursos de carácter general, útiles para desarrollar las habilidades necesarias para que los estudiantes amplíen su horizonte académico, trabajen y elaboren en forma creativa los contenidos de todos los cursos a lo largo de su carrera., por tanto podemos encontrar las siguientes:

Asignatura	Clave
Lógica	AG-107
Escritura y Comprensión de Textos	AG-108
Métodos y Técnicas de Investigación	AG-112
Seminario de Problemas Regionales	AG-111
Ética	AG-110
Ingles Introdutorio	AG-151
Ingles Básico	AG-152
Ingles Pre intermedio	AG-153
Ingles Intermedio	AG-154

Elaboración propia. Fuente: UQROO, 2014.

### **2.3.2.- Asignaturas Divisionales.**

Son cursos que pretenden familiarizar a los estudiantes con temáticas y problemas compartidos por las distintas disciplinas dentro de las Ciencias Sociales y Económicas, enfatizando la importancia de la interdisciplinariedad para avance del conocimiento, por tal razón las asignaturas son las siguientes:

Asignatura	Clave
Introducción al Estudio del Derecho	AD-111
Historia y Cultura Regional	AD-110
Introducción a la Economía	AD-106
Teorías Políticas y Sociales	AD-108

Elaboración propia. Fuente: UQROO, 2014.

### **2.3.3.-Asignaturas de Concentración Profesional.**

Son cursos que refieren al cuerpo teórico-metodológico específico de la carrera, y proporcionan asignaturas interdisciplinarias y de especialización de su área, que permiten una formación integradora, mismas que son:

Asignatura	Clave
Matemáticas Aplicadas al Derecho	ACPDE-148
Técnicas de Investigación Jurídica	ACPDE-146
Metodología Jurídica	ACPDE-147

Teoría General del Derecho	ACPDE-149
Economía Política	ACPDE-128
Latín Jurídico	ACPDE-150
Sistemas Jurídicos Contemporáneos	ACPDE-151
Derecho Romano I	ACPDE-126
Derecho Romano II	ACPDE-127
Teoría General del Proceso	ACPDE-104
Derecho Procesal Civil I	ACPDE-129
Derecho Procesal Civil II	ACPDE-130
Sociología del Derecho	ACPDE-125
Filosofía del Derecho	ACPDE-122
Derecho Individual del Trabajo	ACPDE-152
Derecho Colectivo del Trabajo	ACPDE-153
Derecho Procesal del Trabajo	ACPDE-155
Teoría del Delito	ACPDE-156
Derecho Penal I	ACPDE-189
Delitos en Particular	ACPDE-157
Derecho Penal II	ACPDE-190
Derecho Procesal Penal	ACPDE-113
Derecho Internacional Público	ACPDE-101
Derecho Internacional Privado	ACPDE-124

Derecho Procesal Internacional	ACPDE-160
Derecho Fiscal	ACPDE-121
Derecho Procesal Fiscal	ACPDE-161
Sociedades Mercantiles	ACPDE-162
Títulos y Operaciones de Crédito	ACPDE-163
Derecho Bancario y Bursátil	ACPDE-139
Derecho Procesal Mercantil	ACPDE-165
Régimen Jurídico del Comercio Exterior	ACPDE-140
Derecho de las Personas	ACPDE-166
Derecho de Bienes	ACPDE-167
Teoría General de las Obligaciones	ACPDE-168
Extinción de las Obligaciones	ACPDE-169
Teoría General de los Contratos y Negocio Jurídico	ACPDE-170
Contratos en Particular	ACPDE-171
Derecho de Familia	ACPDE-172
Derecho Sucesorio	ACPDE-173
Derecho Constitucional I	ACPDE-105
Teoría de la Constitución	ACPDE-191
Garantías Individuales	ACPDE-174
Derecho Humanos	ACPDE-192
Amparo I	ACPDE-137

Amparo II	ACPDE-138
Teoría General del Estado	ACPDE-177
Derecho Administrativo I	ACPDE-114
Derecho Administrativo II	ACPDE-118
Derecho Procesal Administrativo	ACPDE-178
Derecho Municipal	ACPDE-141
Derecho Ambiental	ACPDE-142
Derecho Electoral	ACPDE-136
Historia del Derecho en México	ACPDE-144
Derecho Agrario	ACPDE-123
Derecho Procesal Agrario	ACPDE-179
Derecho Notarial y Registral	ACPDE-143
Seminario de Titulación I	ACPDE-182
Seminario de Titulación I	ACPDE-183
Argumentación Jurídica	ACPDE-186
Técnicas de Litigación Oral	ACPDE-187
Medios Alternos de Solución de Conflictos	ACPDE-188
Derecho Energético	ACPDE-193
Derecho Procesal Constitucional	ACPDE-175

Elaboración propia. Fuente: UQROO, 2014.

Así mismo en esta área se agregan siete asignaturas opcionales para el alumno, el cual permiten que los estudiantes amplíen su conocimiento jurídico, mismas que son esenciales para constituir partes integrales de distintos sistemas normativos, en cuanto a las asignaturas opcionales se pueden encontrar las siguientes:

Asignatura	Clave
Deontología Jurídica	ACPDE-181
Derecho de la Seguridad Social	ACPDE-154
Delitos Especiales	ACPDE-158
Medicina Forense	ACPDE-159
Contratos Mercantiles	ACPDE-164
Derecho Comparado	ACPDE-176
Lógica Jurídica	ACPDE-180

Elaboración propia. Fuente: UQROO, 2014.

#### **2.3.4.- Asignaturas de Apoyo.**

Son cursos que los estudiantes pueden elegir de acuerdo con sus intereses, y que representan un complemento importante para su formación integral.

Asignatura	Clave
Todas las actividades culturales y deportivas ofrecidas por la institución,	
servicio social I	AAAC-159

Elaboración propia. Fuente: UQROO, 2014.

#### **2.4.- Campo Laboral.**

El egresado de la Licenciatura de Derecho, tiene un amplio espacio para el desarrollo del ejercicio profesional, mismo que va desde el ámbito particular de una persona, la organización familiar, las Asociaciones Civiles y Laboral hasta la estructura del Estado.

Por ello el Licenciado en Derecho puede desempeñar las siguientes funciones:

- Dentro de la Administración Pública, en aplicación y control de normatividad en las Secretarías de Estado y Organismos Descentralizados, Desconcentrados o Empresas de Participación Estatal.
- En el Poder Judicial, realizando actividades jurisdiccionales ya sea en el Tribunal Superior de Justicia, en los Tribunales Unitarios, en los Juzgados del Fuero Común o en el Poder Judicial Federal.
- Como representante social en El Ministerio Público, o formar parte de las Procuradurías: General de Justicia del Estado o en la General de la República.
- Como fedatario público, en el campo de las Notarías o al actuar en instituciones como el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o Registro Civil.
- En la calidad de litigante, ante los tribunales, para asesorar o realizar actos de gestoría a personas físicas o morales.

- El Licenciado en Derecho tiene amplias perspectivas laborales; podrá desempeñarse en una o más ramas o especialidades de su carrera, tanto en consultoría como en litigio, a través de su propio despacho, asociado con otros abogados o profesionales afines o como miembro de la Dirección o Departamento Jurídico de una empresa o institución pública o privada. Asimismo, podrá ejercer como Notario o trabajar como funcionario público en cualquiera de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, tanto estatales como federales. Podrá dedicarse también a la política, la diplomacia y participar en los organismos internacionales, entre otras posibilidades.

Fuente: (Universidad de Quintana Roo; s.f.)

## **2.5.- Modalidades de Titulación**

En la Universidad de Quintana Roo, el alumno tiene la posibilidad de elegir la modalidad de titulación que desee de los cuales se pueden encontrar las siguientes:

- **Titulación por promedio:** Esta modalidad aplica si el egresado cuenta con un promedio mínimo general igual o superior a 9; así mismo no debe de contar con ninguna situación reprobatoria e todo su historial académico, exceptuado las actividades culturales colectivas y el egresado deberá realizar la solicitud ante el área de titulación en un plazo no mayor a 6 meses de su fecha de egreso.
- **Estudios de posgrado:** Esta modalidad procede cuando se acredite con el documento oficial, es decir, haber aprobado el 100% de los créditos de una especialidad o el 50% de una maestría, así mismo se requiere la aprobación del Consejo Divisional que avale los estudios cursado a fines al de la Licenciatura, y por ultimo presentar documentación probatoria de la acreditación de calidad del programa de posgrado cursado.

- **Examen General de Egresos.-** Para dicha modalidad el egresado deberá tener la constancia de aprobación emitida por la organización evaluadora externa y hacer válida la constancia para efectos de titulación hasta la fecha de término de su plazo máximo para concluir sus estudios.
  
- **Trabajo Monográfico individual con réplica frente a jurado:** Dicha modalidad consiste en la elaboración de un trabajo documental, individual y original relativo al estudio, de un tema concreto y determinado y podrá presentarse a través de:
  1. **Memoria de experiencia profesional.-** Es un informe de las actividades profesionales durante un periodo no menor de 2 años y donde se apliquen los conocimientos de su área de formación.
  
  2. **Informe pedagógico.-** Consiste en el diseño y elaboración de una propuesta que presente alguna aportación en el campo pedagógico del área de formación del egresado.
  
  3. **Descripción etnográfica.-** Consiste en una interpretación amplia y densa sobre la formación cualitativa y cuantitativa obtenida en el campo de trabajo.
  
  4. **Participación en proyecto de investigación.-** Es un informe final acerca de la participación del egresado en una investigación realizada dentro del área de formación.
  
  5. **Investigación documental.-** Es la revisión y análisis de bibliografía actualizada dentro de un área específica del conocimiento en el ámbito de formación del egresado

- **Diplomado Internacional:** Aplica para los egresados que cursen y lo más importante aprueben un Diplomado Institucional, dicho Diplomado debe ser aprobado por el Consejo Divisional o Unidad Académica y presentado ante el HCU para su conocimiento. El contenido temático debe ser afín al programa educativo a titular, ser impartido por la Universidad, así mismo deberá presentar diploma o constancia que indique el promedio obtenido, el cual deberá ser un mínimo de ocho y la duración no debe ser menor a 120 horas.
- **Tesis:** Se otorgará a quienes hayan aprobado una tesis que constituya una contribución al estudio o solución de algún problema relativo a su carrera. Se podrá elaborar en forma individual o con un máximo de dos integrantes, excepto si el Consejo Divisional autoriza un número mayor, debiendo ser de calidad acorde al nivel académico cursado por el sustentante y estar elaborada conforme a rigurosos principios metodológicos, ser original e inédita, deberá ser presentada en el formato aprobado por la Universidad y el sínodo estará integrado por tres propietarios y dos suplentes. En todos los comités, al menos uno deberá ser profesor investigador de tiempo completo de la Universidad.

**CAPITULO III**  
**H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P.**  
**BLANCO**

### **3.1.- Antecedentes Históricos**

Nuestro régimen constitucional contempla al municipio como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados de la Federación.

Así mismo tal y como lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el Municipio es una entidad de carácter público dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónoma en su régimen interior y con libre administración en su hacienda.

Desde el inicio, siendo el Presidente de la República el Lic. Luis Echeverría Álvarez y Gobernador del Territorio el Lic. David Gustavo Gutiérrez Ruiz, último Gobernador por designación Federal durante este periodo se llevó a cabo los procesos de Conversión de Territorio Federal Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Así mismo se crean los primeros 7 municipios, dentro de los cuales se crea el Municipio de Othón P. Blanco, el 8 de Octubre de 1974, con aproximadamente 19,211.28 km<sup>2</sup>, nombrando como primer Presidente Municipal del H. Ayuntamiento al C. Mariano Angulo Basto el 10 de abril de 1975, teniendo a su paso 16 servidores públicos que han ostentado del cargo público de Presidente Municipal.

Por su parte INAFED (S.F), menciona que el Honorable Ayuntamiento de Othón Pompeyo Blanco se encuentra conformado por un Presidente Municipal, un Síndico Municipal y 15 regidores, de los cuales 9 regidores son de mayoría relativa y 6 regidores de representación proporcional, por tanto se crean comisiones para lo que se estime necesario y para el mejor desempeño de las funciones del Ayuntamiento. Su objeto es el estudio, dictamen y propuesta de solución al Ayuntamiento en pleno, de los problemas de distintos ramos de la administración municipal. Estas comisiones podrán modificar su número y composición, en cualquier momento, por acuerdo de la mayoría de los miembros, dichas comisiones son las siguientes:

Comisiones	Responsable	Nombre
1.- De Hacienda, Patrimonio y Cuenta	Síndica Municipal	Yensunni Idalia Martínez Hernández
2.- De Rastros, Mercados, Funerarias y Panteones	Primer Regidor	José Luis Murrieta bautista
3.- Para la Igualdad de Género	Segunda Regidora	Nancy Leisly Petul López
4.- De Seguridad Pública, Policía Preventiva, Tránsito, Protección Civil, Bomberos, Rescate, Emergencias Médicas y Desastres	Tercer Regidor	Adrián Sánchez Domínguez
5.- De Espectáculos y Diversiones	Cuarta Regidora	Gabriela Santiago Hernández
6.- De Gobierno y Régimen Interior	Quinto Regidor	Omar Antonio Rodríguez Martínez
7.- De Salud Pública y Asistencia Social	Sexta Regidora	Martha Bella Reyes Mejía
8.- De Obras y Servicios Públicos	Séptimo Regidor	Wilander Javier Tun González
9.- De Industria, Comercio y Asuntos Agropecuarios	Noveno Regidor	Daniel Jiménez Pérez
10.- De Atención a la Juventud	Decimo Regidor	Manuel Aristeo Martínez Valdez
11.- De Turismo y Ecología	Decima Primera Regidora	Cintha Yamilie Millán Estrella
12.- De Desarrollo Urbano y Transporte	Decima Segunda Regidora	María Hadad Castillo
13.- De Desarrollo Social y Participación Ciudadana	Décimo Tercer Regidor	Julio Alfonso Mauricio Velázquez Villegas
14.- De Educación Cultura y Deportes	Décimo Cuarto Regidor	Jesús Manuel Valencia Cardín

15.-De Trabajo y Previsión Social	Décimo Quinto Regidor	Emmanuel Torres Yah
-----------------------------------	-----------------------	---------------------

Fuente: elaboración propia, tomado de H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, 2021.

En el H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco el Presidente Municipal, la Síndico y los 15 regidores trabajan en forma conjunta para establecer los reglamentos y las líneas de acción que deberá seguir determinada zona geográfica comprendiendo aspectos económicos, de seguridad, de desarrollo y sociales. Por tanto, se puede clasificar como una Institución Gubernamental que trabaja sin fines de lucro y en bienestar de la sociedad, por lo que su operatividad es en base a las reparticiones federales, estatales e impuestos que recauda tales como el pago de basura, impuesto predial, anuencias, y toda aquella recaudación catalogada como ingresos fiscales.

A lo largo del tiempo el H. Ayuntamiento ha tenido 18 Presidentes Municipales después del C. Mariano Ángulo Basto mismo quien fue nombrado alcalde el 10 de abril de 1975, dichos presidentes se enlistaran a continuación:

<b>PRESIDENTE</b>	<b>PERIODO</b>
Lic. Hernán Pastrana Pastrana	1978 a 1981
Profra. María Cristina Sangri Aguilar	1981 a 1984
Profr. Alfredo Díaz Jiménez	1984 a 1987
José Asencio Navarrete	1987
Téc. Efraín Ortiz Yeladaqui (sustituto)	1987 a 1990
Profra. Rosario Ortiz Yeladaqui	1990 a 1993
Ing. Diego E. Rojas Zapata	1993 a 1995
Felipe Barquet Armenteros (sustituto)	1995 a 1996
C. Enrique Alonso Alcocer	1996 a 1998
Ing. Francisco Javier Díaz Carvajal (sustituto)	1998 a 1999
Lic. Manuel Moisés Pacheco Briseño (interino)	1999 – 2002

Eduardo Espinoza Abuxapqui	2002-2005
Cora Amalia Castilla Madrid	2005-2008
Andres Florentin Ruiz Morcillo	2008-2011
Carlos Mario Villanueva Tenorio	2011-2013
Eduardo Elias Espinosa Abuxapqui	2013-2016
Luis Alfonso Torres Llanez	2016-2018
Otoniel Segovia Martínez	2018-2021

### **3.2.- Marco Jurídico**

#### **3.2.1.-Legislación Federal.**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Se publica y se decreta en el Diario Oficial de la Federación en su publicación original el 05 de Febrero de 1917, teniendo su última reforma el 08 de Mayo de 2020.
2. Ley de Coordinación Fiscal Federal. Se publica y se decreta en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Enero de 2018.
3. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Se publica y decreta en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016, teniendo su última reforma el 30 de enero de 2018.
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Se publica y se Decreta en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre de 2008, teniendo su última reforma el 30 de Enero de 2018.
5. Manual de Contabilidad Gubernamental. Se publica y se decreta

en el Diario Oficial de la Federación el 22 de Noviembre de 2010, teniendo su última reforma el 27 de Septiembre de 2018.

6. Plan Nacional de Desarrollo. Se publica y se decreta en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2019.

### **3.2.2.- Legislación Estatal**

1. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo. Se publica y se decreta en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Diciembre de 2016.
2. Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo. Se publica y se decreta en el Periódico Oficial del Estado el 18 de Diciembre de 2019.
3. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Se publica y se decreta en el Periódico Oficial del Estado el 31 de Diciembre de 2018.
4. Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Se publica y se decreta en el Periódico Oficial del Estado el 18 de Junio de 2019, última reforma el 04 de Noviembre de 2020.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Se publica y se decreta en el Periódico Oficial del Estado el 06 de Septiembre de 2013.

6. Plan Estatal de Desarrollo 2016- 2022.

### **3.2.3.-Legislación Municipal**

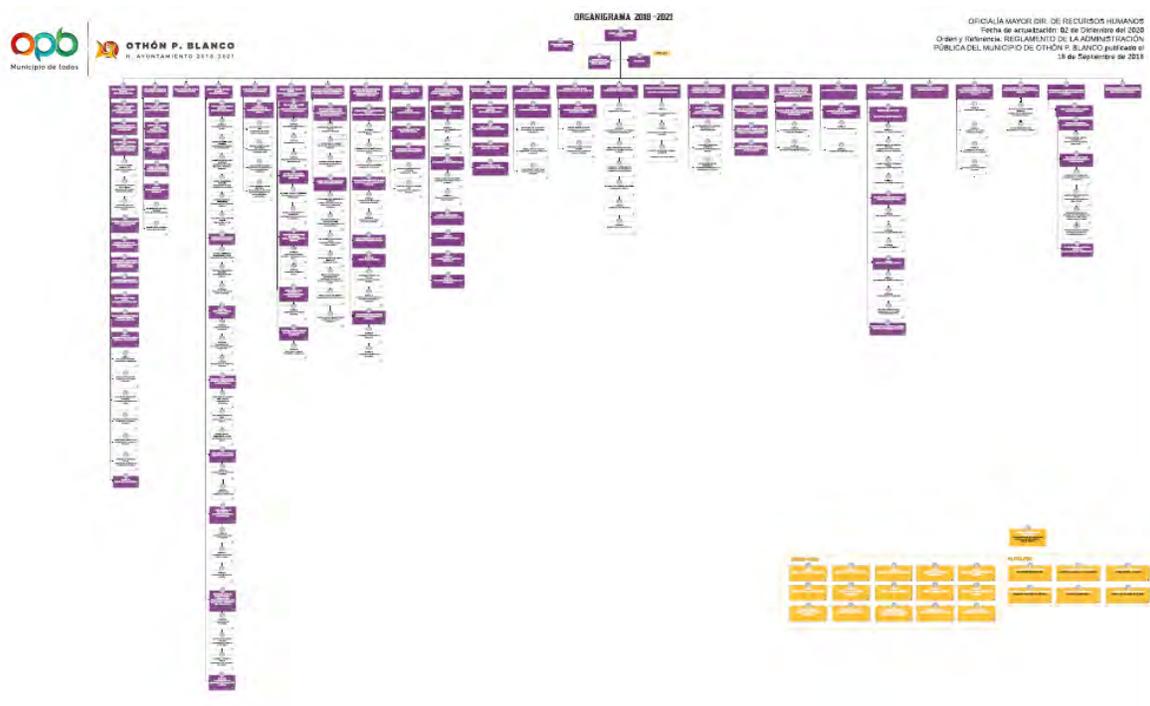
1. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo. Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 18 de septiembre de 2018.
2. Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco. Se publica y se decreta en el Periódico Oficial del Estado el 18 de Septiembre de 2018.
3. Reglamento Interior de la Oficialía mayor del municipio de Othón P. Blanco. Se publica y se decreta en el Periódico Oficial del Estado el 18 de Septiembre de 2018
4. Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco. Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 22 de febrero de 2010.
5. Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

### **3.3.- Estructura organizacional**

En la actual administración el H. Ayuntamiento de Othón P. Banco se encuentra conformado por una estructura organizacional el cual comprende de la siguiente manera:

- Una Presidencia;
- Una Secretaria General;

- Una Secretaria Particular;
- Una Secretaria Técnica;
- Una Tesorería;
- Una Oficialía Mayor
- Una Contraloría Municipal;
- 11 Direcciones Generales;
- 29 Direcciones;
- 9 Subdirecciones;
- 21 Coordinaciones; y
- 92 Subdirecciones



Material reimpresso del artículo. (H. Ayuntamiento, 2021)

### **3.4.- Misión**

Gobernar de manera honesta y transparente, mediante la administración eficiente de la hacienda pública municipal y la optimización de los recursos públicos a través de la selección de políticas municipales orientadas a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la gente.

### **3.5.- Visión**

Ser un municipio con servicios públicos eficientes, con igualdad de oportunidades para todos, con ciudadanos satisfechos de la calidad de vida y con una activa participación de la gente en las decisiones de gobierno para lograr un Desarrollo Municipal Sostenible.

### **3.6.- Descripción de las facultades y obligaciones de puestos importantes.**

#### **3.6.1.-Presidencia Municipal**

Según el artículo 25 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, menciona que las facultades y obligaciones de la Presidencia Municipal son las siguientes:

- 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 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco 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 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 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 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;
- 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.

### **3.6.2.- Síndico Municipal**

Según el artículo 34 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Othón P. Blanco, el Síndico o Sindica Municipal es la persona encargada de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal, así como de presidir la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta, de formular el inventario general de los bienes del Municipio y de representar jurídicamente al Ayuntamiento ante instancias judiciales, por tanto, tal y como menciona el artículo 35 del Reglamento antes mencionado, son atribuciones y obligaciones del Síndico o Sindica Municipal, además de las establecidas en el artículo 92 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo y demás ordenamientos jurídicos vigentes, las siguientes:

- I. Ser el representante jurídico del Ayuntamiento ante autoridades judiciales, ministeriales o administrativas, procurando la defensa de sus intereses en las controversias, litigios o procedimientos administrativos en que dicho Ayuntamiento sea parte. De igual manera podrá realizar trámites ante instancias administrativas. Para tal efecto, contará con la asesoría de los Licenciados en Derecho adscritos a las Direcciones que comprendan a la Administración Pública Municipal, a quienes podrá otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas para los efectos antes señalados, bajo su responsabilidad;
- II. Vigilar y procurar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal;
- III. Presentar para la aprobación del Ayuntamiento en su caso, además de iniciativas de Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, iniciativas de leyes y decretos dirigidos a la Legislatura del Estado;

- IV. Asistir con toda puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto;
- V. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las sesiones;
- VI. Solicitar al Presidente o Presidenta Municipal que le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto a algún asunto que se esté discutiendo en la sesión, esperando el turno que le corresponda;
- VII. Desempeñar las comisiones que le haya encomendado el Ayuntamiento;
- VIII. Rendir al Ayuntamiento el dictamen correspondiente a los asuntos o iniciativas de acuerdo que se hayan turnado a su Comisión para su estudio;
- IX. Rendir, cada vez que lo solicite el Ayuntamiento o el Presidente o Presidenta Municipal, un informe sobre los asuntos que se hayan turnado a su comisión o que sean inherentes a la misma;
- X. Rendir al H. Ayuntamiento de manera escrita, un informe trimestral detallado, sobre el estado financiero y jurídico del Municipio;
- XI. Firmar las iniciativas de acuerdo, actas de las sesiones, resoluciones del Ayuntamiento, así como los dictámenes que correspondan a su Comisión; y
- XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables, así como los acuerdos del Ayuntamiento.

### **3.6.3.- Secretaria General del Ayuntamiento**

De conformidad al artículo 30 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, la Secretaría General estará a cargo de un Secretario General, quién tendrá el nivel de Director General, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, y contará con las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Colaborar con las autoridades electorales proporcionando información relacionada con las jornadas electorales y todo el apoyo necesario para la realización de éstas;
- II. Promover y propiciar la coordinación, comunicación e interacción de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades, entre sí y con los otros órdenes de gobierno;
- III. Fungir como enlace entre la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento y la Legislatura Local, para el fortalecimiento del marco jurídico municipal;
- IV. Colaborar con las autoridades de migración cuando lo soliciten y auxiliarlos en las funciones de registro de la población;
- V. Coadyuvar con las autoridades agrarias en el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, así como vigilar su aplicación y cumplimiento;
- VII. Auxiliar a las autoridades federales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- VIII. Coadyuvar y auxiliar en las acciones emprendidas por la Presidencia Municipal para el mejoramiento en el desarrollo de las funciones y prestación de servicios que deben realizar las alcaldías, delegaciones y

subdelegaciones municipales, así como en las gestiones de éstas ante las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;

- IX. 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;
- X. Llevar un registro y control de las concesiones y permisos para la explotación del servicio público de transporte municipal, que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento;
- XI. Administrar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico del Municipio;
- XII. Recopilar los datos e informes necesarios inherentes a sus funciones que le sean solicitados por la Presidencia Municipal;
- XIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; XIV. Apoyar el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento;
- XIV. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto;
- XV. Formular las actas de las sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en el libro correspondiente;
- XVI. Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos y ordenamientos administrativos, así como en su reforma o adecuación;
- XVII. 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;

- XVIII. Identificar en un Atlas de Riesgos Municipal, las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes;
- XIX. Elaborar los planes y los programas de atención a emergencias para las situaciones de riesgos susceptibles de presentarse en el territorio municipal;
- XX. Por instrucción de la Presidencia Municipal, participar y apoyar 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;
- XXI. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de protección civil;
- XXII. Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Gestionar los asuntos religiosos en aras de lograr una sociedad que viva en paz, armonía y con la libertad religiosa que propugna la Constitución;

- XXVI. Organizar la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXVII. En caso de ausencia o previa orden del Presidente Municipal, deberá difundir y ejecutar los planes de evacuación necesarios para la protección de la población;
- XXVIII. Ser representante del Ayuntamiento como enlace municipal en el Programa de Inclusión Social PROSPERA, con los diferentes órganos de gobierno;
- XXIX. Informar en su momento a la Presidencia de los avances en el Programa de Inclusión Social PROSPERA, para el buen funcionamiento de la oficina;
- XXX. Ejecutar las disposiciones que sean instruidas por el Programa de Inclusión Social PROSPERA;
- XXXI. Asistir y participar a las reuniones convocadas por la SEDESOL, que se lleven a cabo, previo aviso;
- XXXII. Coordinar los trabajos desarrollados por las Instancias que tengan que ver con el Programa de Inclusión Social PROSPERA, directa o indirectamente;
- XXXIII. Promover acciones enfocadas a la implementación de políticas públicas de protección de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXXIV. Supervisar la Operación de Emergencias Médicas;
- XXXV. Vigilar la Prestación oportuna del 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;

- XXXVI. Coordinarse con los diversos sectores público y social para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;
- XXXVII. Coordinar la prestación de servicios de salvamento y rescate;
- XXXVIII. Prestar Asesoría Jurídica a los integrantes del Ayuntamiento;
- XXXIX. Supervisar el trabajo del Registro Civil;
- XL. Coordinar las acciones que se lleven a cabo en las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones;
- XLI. Vigilar el trabajo que se realice en materia de Espectáculos Públicos y Diversiones; y
- XLII. Las demás que la normatividad aplicable le asigne como de su competencia y las que determine la Presidencia Municipal.

#### **3.6.4.- Tesorería Municipal.**

De acuerdo con el artículo 33 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco de la Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, quién tendrá el nivel de Director General, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, y contará con las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Ejecutar la política, planes y programas en materia de recaudación, deuda pública, ingresos y egresos en el Municipio;

- II. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración de la Presidencia Municipal;
- III. Recaudar, por medio de la Dirección de Ingresos, todas las contribuciones, impuestos, participaciones, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio y que se recauden en cualquier dependencia u órgano desconcentrado del Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo y demás normatividad de carácter fiscal aplicable;
- IV. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- VI. Ejercer las facultades que se consignan en el Código Fiscal Municipal del Estado, en su relación con los contribuyentes del Municipio;
- VII. Ejercer la facultad económica coactiva prevista en el Código Fiscal Municipal del Estado
- VIII. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal, en los casos de prórroga y créditos fiscales;
- IX. Planear y proyectar, coordinadamente con las diversas dependencias y entidades, los presupuestos anuales de Ingresos y Egresos, a fin de presentarlos al Ayuntamiento por conducto de la Presidencia Municipal;
- X. Formular y presentar al Ayuntamiento mensualmente el estado de ingresos y egresos municipales;

- XI. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- XII. Supervisar, en coordinación con la Oficialía Mayor, que el manejo y ejercicio del presupuesto municipal se lleve a cabo conforme a los programas establecidos;
- XIII. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- XIV. Intervenir, en coordinación con la Oficialía Mayor, en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que realice el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales vigentes;
- XV. Proporcionar los recursos económicos necesarios para el pago de nóminas y demás prestaciones del personal que labora al servicio del Municipio;
- XVI. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública;
- XVII. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado;
- XVIII. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XIX. Participar, en coordinación con la Oficialía Mayor, en la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes

inmuebles del dominio municipal y llevar el registro de los mismos para su control y cobro;

- XX. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
- XXI. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
- XXII. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en el Código Fiscal Municipal del Estado;
- XXIII. Cancelar el registro contable de los bienes inmuebles que dejen de ser parte del patrimonio municipal;
- XXIV. Rendir los respectivos informes previos y justificados en los juicios de amparo en que tenga el carácter de autoridad responsable; así como conocer y resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos cuando legalmente procedan;
- XXV. Administrar, normar, conducir, coordinar y supervisar los servicios catastrales en el Municipio, asegurando la adecuada distribución, funcionamiento y modernización de los mismos;
- XXVI. Comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios cumplan con las disposiciones fiscales municipales aplicables y, en su caso, y ejercer las facultades establecidas en el Código Fiscal Municipal para estos supuestos;
- XXVII. Imponer multas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que formule y por infracciones a las disposiciones fiscales;

- XXVIII. Notificar a los contribuyentes sancionados las multas impuestas;
- XXIX. Ordenar, previa autorización del Tesorero o Tesorera Municipal, la clausura de establecimientos de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables, y ejecutar dicha clausura con el personal a su cargo que el mismo designe;
- XXX. 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 del comercio en el Municipio;
- XXXI. Ordenar la práctica de visitas de inspección, verificación y vigilancia, a los comercios fijos, semifijos y en vía pública, con la finalidad de tener un control de la actividad económica del comercio en el Municipio;
- XXXII. Coordinarse con las diversas autoridades municipales y estatales para contribuir a la inspección, verificación y vigilancia, con la finalidad de supervisar el cumplimiento de las obligaciones municipales de los comerciantes de acuerdo al marco legal municipal;
- XXXIII. Vigilar que los comercios cumplan con los horarios establecidos; y
- XXXIV. Las que le señalen las leyes, los acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas o administrativas, así como las encomendadas por la Presidencia Municipal.

### **3.6.5.- Contraloría Municipal.**

De conformidad al artículo del Reglamento la Contraloría Municipal estará a cargo de un Contralor Municipal, quién tendrá el nivel de Director General, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, y

contará con las siguientes facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar y evaluar la gestión financiera municipal y fiscalizar el ejercicio del ingreso y del gasto público del Municipio;
- III. Establecer y expedir los manuales que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control de la Administración Pública Municipal y requerir a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración municipal en su caso;
- V. Planear, programar y organizar el sistema de control, fiscalización y evaluación de la administración municipal;
- VI. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos;
- VII. Verificar en forma continua la aplicación de medidas de mejora regulatoria;
- VIII. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

- IX. Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para dar seguimiento a las observaciones y señalamientos que se deriven de auditorías de los órganos de control federal, estatal y municipal;
- X. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal;
- XI. Verificar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Realizar, por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones de la gestión municipal a las dependencias, unidades administrativas y entidades con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;
- XIII. Fiscalizar los recursos, independientemente de su origen, ejercidos por las dependencias, unidades administrativas y entidades;
- XIV. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Gobierno Municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las responsabilidades que en su caso procedan, debiendo turnar el asunto a la autoridad jurisdiccional, cuando corresponda;
- XV. Opinar previamente a su expedición, sobre las normas de control presupuestal que emita la Tesorería Municipal, así como sobre la contratación de deuda pública municipal;

- XVI. Normar y controlar las actividades de los auditores externos de las entidades y proponer a la Presidencia Municipal la designación de comisarios y contralores;
- XVII. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo y demás órganos de control correspondientes, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas;
- XVIII. Informar a la Presidencia Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias, unidades administrativas y entidades, para que por su conducto se informe al Ayuntamiento;
- XIX. Atender, investigar y dar seguimiento, de oficio o a petición de parte, y previo a ponerlo en conocimiento de la Presidencia Municipal, todas las quejas y denuncias presentadas por los particulares contra servidores públicos municipales;
- XX. Integrar y administrar el Sistema de Atención a Quejas, Denuncias y Peticiones, que deberá involucrar los distintos esquemas telefónicos, informáticos, buzones y demás medios posibles para tal fin;
- XXI. Emitir resoluciones sobre las denuncias, quejas y peticiones de los ciudadanos referentes a servidores públicos municipales, fundadas y motivadas, debiéndose recomendar a la autoridad que corresponda, las acciones y sanciones que en su caso procedan, cuando por decisión del denunciante no se encauce el asunto dentro del procedimiento administrativo previsto en la Ley de Responsabilidades;
- XXII. Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera

necesario, las sanciones administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades;

- XXIII. Vigilar, sistemáticamente, el estado que guarda la deuda pública municipal directa, indirecta o contingente, contratada por el Ayuntamiento o entidades;
- XXIV. Instaurar el sistema de conciliación y mediación cuando las partes en conflicto lo acepten y proceda hacerlo;
- XXV. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales;
- XXVI. Conocer e investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- XXVII. Verificar el sistema de altas y bajas del personal para el eficaz cumplimiento de la Declaración de Situación Patrimonial que corresponda de acuerdo a la Ley de Responsabilidades;
- XXVIII. Intervenir, para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procesos de entrega recepción que se generen en la Administración Pública Municipal;
- XXIX. Establecer, en coordinación con la Oficialía Mayor, medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
- XXX. Formular denuncia por incremento sustancial injustificado del patrimonio de cualquier servidor público, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia, así como presentar querellas ante las autoridades que

correspondan y constituirse como coadyuvante de las autoridades competentes;

XXXI. Otorgar capacitación y asesoría a servidores públicos municipales y población en general, sobre la normatividad y acciones que en el ámbito de su competencia le corresponden;

XXXII. Vigilar el correcto cumplimiento de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones del Gobierno Municipal;

XXXIII. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo;

XXXIV. Elaborar su Programa Anual; y XXXVI. Todas las demás que le encomienden la Presidencia Municipal y otros ordenamientos legales.

### **3.6.6.- Oficialía Mayor**

La Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento es la encargada de emitir y difundir todos los lineamientos, las políticas, sistemas, programas y los procedimientos vinculados a una administración eficiente de los recursos humanos, materiales, servicios generales, capacitación a sus servidores públicos que deberán aplicar las cada una de las unidades administrativas, así como organizar, dirigir y controlar la oficialía de partes y la intendencia municipal.

Así mismo la Oficialía Mayor tendrá a su digno cargo todas las funciones, atribuciones y todos los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, así como, los Manuales de Organización y de Procedimientos, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia.

Por tanto, conforme al artículo 37 del Reglamento de la Administración Pública la Oficialía Mayor estará a cargo de un Oficial Mayor, mismo que tendrá el nivel de Director General, y contará con facultades y obligaciones para el despacho de los asuntos de su competencia entre ellos son los siguientes:

- I. Planear, organizar, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de las unidades administrativas que conforman oficialía mayor;
- 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. Emitir los nombramientos de los servidores públicos municipales designados por la Presidencia Municipal
- IV. Coadyuvar con la Presidencia Municipal en la elaboración del informe anual detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- V. 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 la Ley, el Reglamento Interior de Oficialía Mayor o los acuerdos específicos que dicte el Ayuntamiento;
- VI. Ordenar que se desarrollen sistemas contables y administrativos, que permitan un mejor control de la ejecución del presupuesto asignado a Oficialía Mayor;
- VII. Vigilar la correcta aplicación de las normas jurídicas laborales y administrativas municipales e imponer las sanciones por su incumplimiento;

- VIII. Participar y presentar el proyecto del Presupuesto Egresos de la Oficialía Mayor a la Presidencia Municipal para su aprobación;
- IX. Contribuir al cumplimiento de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- X. Comparecer ante el Ayuntamiento cuando se estudie o discuta un asunto relacionado con el área de su competencia;
- XI. 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;
- XII. Pugnar por la pronta y eficaz atención de sus responsabilidades garantizando el derecho de audiencia de los particulares;
- XIII. Conducir sus actividades en forma programada y con base en los principios, políticas, 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. 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;
- XIX. Elaborar el programa anual y presupuesto de su Dependencia;
- XX. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia;
- XXI. Designar, con el acuerdo de la Presidencia Municipal, a los titulares de las Unidades Administrativas y Áreas Administrativas a su cargo y, en general, al personal de la misma, atendiendo a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente;
- XXII. Desempeñar las funciones y comisiones que la Presidencia Municipal le delegue o encomiende, debiéndole informar sobre el desarrollo de las mismas;
- XXIII. 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;
- XXIV. Integrar y proporcionar la información de las Unidades Administrativas y Áreas Administrativas a su cargo, solicitada por la Presidencia Municipal y/o las autoridades competentes;

- XXV. Asesorar en las materias de su competencia al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Promover la difusión de las normas que rigen los ámbitos de su competencia, así como de los trámites que realiza;
- XXIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia;
- XXX. Expedir constancias cuando se requiera para el despacho de los asuntos de la Dependencia a su cargo, o cuando medie petición expresa;
- XXXI. 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 Mayor;
- XXXII. 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;

XXXIII. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Dependencia a su cargo, con sujeción a las políticas que determine la Presidencia Municipal y normatividad aplicable;

XXXIV. 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;

XXXV. Participar, en el ámbito de su competencia, en las tareas de planeación del desarrollo municipal;

XXXVI. Ejecutar las políticas, normas y lineamientos sobre el personal, recursos materiales, profesionalización e innovación y servicios generales de la Administración Pública Municipal;

XXXVII. 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;

XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos municipales;

XXXIX. Mantener, conservar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;

XL. Custodiar los archivos, salvaguardando, en su caso, la confidencialidad de la información;

- XLII. Coordinar la integración del Comité de adquisiciones, contratación de bienes, prestación de servicios y arrendamientos para el Municipio de Othón P. Blanco, a efectos de fortalecer los principios de legalidad y transparencia en la compraventa y arrendamiento de bienes y servicios;
- XLIII. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, y administrar los almacenes del Ayuntamiento;
- XLIV. Establecer y mantener una coordinación permanente con las Dependencias y demás unidades administrativas para el correcto aprovisionamiento de recursos;
- XLV. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los lineamientos establecidos, y brindar el apoyo necesario a las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones para los mismos efectos;
- XLVI. Organizar, dirigir y controlar la intendencia municipal;
- XLVII. Ser la encargada de la organización, montaje y logística de los eventos públicos e internos que realice la Presidencia o Ayuntamiento Municipal;
- XLVIII. Organizar y administrar el uso y mantenimiento de los vehículos del Municipio así como de los combustibles que se requieran para su operación;
- XLIX. Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias municipales de los elementos necesarios para su operación, de acuerdo al presupuesto asignado

- XLIX. Integrar y actualizar el Padrón Municipal de Proveedores;
- L. Establecer los requisitos que deberán cubrir los proveedores para inscribirse en el Padrón respectivo, así como para renovar su inscripción y difundirlos;
  - LI. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;
  - LII. Planear, desarrollar y controlar el Sistema de Orientación e Información al Público;
  - LIII. 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;
  - LIV. 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;
  - LV. Controlar las altas, bajas, cambios, vacaciones, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y vigilar su correcta aplicación en los expedientes respectivos;
  - LVI. 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;
  - LVII. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento, conforme a las disposiciones en la materia;

- LVIII. Conducir las relaciones laborales del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de las Condiciones Generales de Trabajo;
- LIX. Mantener actualizado el sistema de escalafón de los servidores públicos y demás empleados municipales;
- LX. Proponer convenios con universidades e instituciones, que permitan el intercambio de apoyos para el desarrollo de los servidores públicos municipales;
- LXI. Vigilar y procurar que todos los servidores públicos municipales sean incorporados al régimen de seguridad social;
- LXII. Realizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales del Ayuntamiento;
- LXIII. Llevar un registro de todos los bienes inmuebles destinados a un servicio público y de los propios del Municipio;
- LXIV. Llevar un inventario de todos los bienes muebles del Municipio; y
- LXV. Las demás que le encomienden las disposiciones jurídicas aplicables, el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.

La oficialía Mayor cuenta con unidades administrativas para su buen funcionamiento tales como son:

- 1.- Dirección de Recursos Humanos.
- 2.- Dirección de Recursos Materiales.
- 3.- Dirección General de Servicios Generales.
- 4.- Dirección de Profesionalización y Capacitación.

## 5.- Dirección de Patrimonio Municipal.

Así mismo, dichas áreas son de suma importancia, toda vez que juegan un rol importante dentro de la administración pública municipal, tal como la dirección de recursos humanos mismo es considerado el pilar de una buena administración.

### **3.6.6.1.- Dirección de Recursos Humanos.**

La Dirección de Recursos Humanos en la Administración Pública Municipal tiene como propósito dirigir, gestionar y resolver sobre las contrataciones de personal, la programación de sueldos y prestaciones, los asuntos de carácter laboral, contractual para poder contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas del H. Ayuntamiento, por tanto la dicha dirección dependerá directamente de la Oficialía Mayor y contará de un titular, así como del personal y toda la organización interna que el Ayuntamiento autorice.

Por tanto, de conformidad al artículo 11 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, la dirección en mención tendrá las siguientes facultades:

- I. Seleccionar, contratar, evaluar y cuando proceda legalmente, aplicar las bajas del personal que labore en el Municipio, en apego a las disposiciones aplicables. Esta facultad es exclusiva del Oficial Mayor, ejercido a través del titular de la Dirección, no pudiendo delegarla en ninguna otra persona.
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Dependencias que correspondan;
- III. Mantener comunicación permanente y representar al Oficial Mayor en los asuntos que éste le encomiende, ante organizaciones sindicales de los servidores públicos al servicio del Municipio;

- IV. Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación del personal, pago de salarios y prestaciones de los empleados de las Dependencias del Municipio;
- V. Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que en materia de administración de los recursos humanos deben de observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal previa validación del Oficial Mayor;
- VII. Proponer el sistema de incentivos y prestaciones para el personal al servicio de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Evaluar y dictaminar conforme lo valide el Oficial Mayor sobre las propuestas para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas en los términos de las Condiciones Generales de trabajo y disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- IX. Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con la respectiva estructura orgánica funcional, los tabuladores de sueldos y los catálogos de puestos aprobados;
- X. Elaborar y mantener actualizado los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal;
- XI. Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias, así como contar con datos estadísticos de las plantillas de las Entidades de la Administración Pública Municipal, e informar al Ayuntamiento los días quince de cada mes;

- XII. Mantener la racionalidad en las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas;
- XIII. Registrar y resguardar las estructuras orgánico-funcionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como los Manuales de Organización y Procedimientos actualizados de cada Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Proponer el formato de identificación de los empleados de la Administración Pública Municipal y validar las identificaciones que emitan las diferentes dependencias de acuerdo con el formato propuesto;
- XV. Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas que determine la Contraloría Municipal;
- XVI. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas; proporcionar documentos de identificación; así como realizar los trámites respectivos ante el Instancias de Seguridad Social;
- XVII. Solicitar la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se relacionen en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Intervenir y dar seguimiento a las demandas que presentan los trabajadores sobre los servicios médicos que proporcione las Instancias de Seguridad Social;

- XIX. Intervenir como representante del Oficial Mayor en las Comisiones Mixtas previstas en el contrato colectivo de trabajo o condiciones generales de trabajo;
- XX. Coadyuvar y promover en las Dependencias, Instituciones y Organizaciones Sindicales y Laborales, el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y sociales del personal al servicio de la Administración Pública Municipal para la integración familiar;
- XXI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos;
- XXII. Elaborar y proponer las políticas y lineamientos laborales que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar su aprovechamiento y aplicación, con criterios de calidad, eficiencia, austeridad, racionalidad e impacto social;
- XXIII. Cumplir con las obligaciones que le establece el Reglamento de los Trabajadores del Municipio de Othón P. Blanco;
- XXIV. Supervisar que los recursos humanos asignados por la Oficialía Mayor sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;
- XXV. Dentro de las facultades establecidas para el Servicio Público de Carrera, evaluar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de las políticas, normas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los sistemas de capacitación y desarrollo de personal, así como de profesionalización;

XXVI. Elaborar la nómina, aplicando las Retenciones, Descuentos o Deducciones al salario del trabajador de conformidad con lo establecido en artículo 69 de las condiciones generales, a efecto de turnarlo a la Tesorería Municipal para su pago correspondiente.

XXVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Para el correcto desempeño y funcionamiento la Dirección de Recursos Humanos contara con diversos departamentos internos los cuales son:

- 1.- Departamento Administrativo y Laboral.
- 2.- Departamento de Nominas; y
- 3.- Departamento de Prestaciones y Seguridad Social.

#### **3.6.6.1.1.- Departamento Administrativo y Laboral.**

Según el artículo 35 de la Iniciativa por el que el H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, expide el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, misma que corresponde al periodo fiscal 2013-2016, el cual el Lic. Eduardo Elías Espinoza Abuxapqui fue el Presidente Municipal del Municipio de Othón P. Blanco, manifiesta que la oficialía mayor se auxiliara de algunas unidades administrativas, entre una de ellas se encuentra la Dirección de Recursos humanos y esta a su vez se auxiliara de dos departamentos los cuales son:

- 1.- Departamento de Recursos Humanos; y
- 2.- Departamento de Nominas

Por tanto, en dicho periodo fiscal no existía el departamento administrativo y laboral, por lo que en la Administración Pública cuyo ejercicio fiscal comprendió el periodo 2016-2018, el cual en ese entonces el Presidente Municipal electo fue el Ingeniero Luís Alfonso Torres Llanes, mediante el cual se autoriza la modificación en el Reglamento de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco mismo

que fue sometido a honorable cabildo para su aprobación y publicación de las modificaciones, todas las reformas aprobadas por la autoridad municipal son de suma importancia ya que derivado reformas la dirección de recursos humanos cuenta con un Departamento Administrativo y Laboral tal y como lo manifiesta el artículo 12 del reglamento.

Dicho departamento fue creado para poder agilizar los trámites correspondientes al área ya que tiene a su cargo la gestión y resolución de problemas referidas a la institución municipal, el sindicato único de los trabajadores para el municipio de Othón P. Blanco y con los mismos trabajadores. Así mismo, cuyo encargado del departamento ya mencionado son abogados, ya que muchas de las veces se elaboraban convenios con los trabajadores, exhortos, así como actas administrativas.

El departamento administrativo y laboral es una de las áreas importantes de la dirección de recursos humanos toda vez que se encargaba de informar las bajas del personal así como de la no renovación de contrato.

Es menester manifestar que algunas de las funciones del Departamento Administrativo y Laboral no se encuentran normadas como tal en los reglamentos, por tanto, se han realizado conforme a las facultades que le confieren a la Dirección de recursos humanos, por ende, se mencionan las siguientes funciones:

- Pactar o negociar la desvinculación de un trabajador
- Estar al tanto de la legislación laboral vigente.
- Realizar los cálculos de los finiquitos
- Dar respuesta a la documentación enviada por los juzgados de lo familiar y mercantiles.
- Elaboración de Actas administrativas
- Dar seguimiento a la página de transparencia
- Elaboración de Exhortos

- Elaboración de Convenios

En cuanto a las funciones del departamento se describen a continuación:

1. Pactar o negociar la desvinculación de un trabajador: En relación a este punto, es cuando el patrón da por terminada la relación laboral ya sea por término de contrato, renuncia voluntaria o por jubilación.
2. Estar al tanto de la legislación laboral vigente: En cuanto a este punto la persona encargada del Departamento Administrativo y Laboral deberá mantenerse actualizado en la normatividad, toda vez que es de suma importancia, ya que se debe contar con las bases necesarias para así poder aplicar correctamente la legislación.
3. Cálculos de finiquitos: Este hace referencia a todos los finiquitos de los trabajadores que se jubilan, renuncian o en su caso por terminación de contrato, cuyo cálculo integran todas las prestaciones de ley que por derecho le corresponde al ex trabajador, dicho calculo puede variar en los rubros, toda vez que dependerá si ya se le ha pagado al ex trabajador algunas de las prestaciones que se pagan en dicho calculo.
4. Respuesta a los juzgados: Esta función es muy importante ya se le da un trámite a la documentación que envía el juzgado de lo familiar en cuanto a descuentos de pensión alimenticia, así como dar contestación de las percepciones de los trabajadores y trámite a los juzgados mercantil.
5. Elaboración de actas administrativas: En cuanto a este punto, se elaboran las actas administrativas sobre cualquier situación en las que estaban relacionados los trabajadores de dicha área, así como orientar a las diversas unidades administrativas de cuál es la forma correcta y bajo que fundamento legal debe elaborarse un acta administrativa.

6. Seguimiento a la página de transparencia: Este departamento tenía una responsabilidad muy grande, el cual consistía en el seguimiento y la actualización de información en el portal de transparencia, mismo que debía ser actualizada las fracciones que le correspondían al área, para poder así conducirnos en una administración pública municipal transparente.
7. Elaboración de exhortos: Dichos exhortos van dirigidos al trabajador, considerándose como una llamada de atención, en el cual das a conocer su falta y que sanción se le aplicara si repitiese la falta.
8. Elaboración de convenios: En cuanto a este punto, la elaboración de convenios, son entre patrón y trabajador, toda vez que se elaboran cuando el trabajador tiene algún adeudo con el Ayuntamiento, firmando las partes interesadas.

Es importante manifestar que todos convenios, los exhortos, las actas administrativas, los cálculos de los finiquitos y las contestaciones a los juzgaos son remitidos al área de archivo para que estos puedan integrarlo al expediente personal de los trabajadores.

## Conclusiones

El proyecto de la presente monografía por experiencia profesional, ha contribuido de forma muy importante en mi vida ya sea por intereses personales, así como profesionales, toda vez que se identifica aquellos puntos en los que la universidad de Quintana Roo contribuyo para la adquisición de conocimientos como Licenciado en Derecho y de cómo dichos conocimientos aportaron herramientas jurídicas necesarias para poder desempeñarme exitosamente en la actualidad como auxiliar administrativo en el H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

La Universidad de Quintana Roo nos brinda una formación académica en Derecho, toda vez que nos da un perfil profesional, mismo que cuando el Licenciado en Derecho egresa de las aulas universitarias cuenta con herramientas, conocimientos, destrezas y habilidades mismas que nos dan las bases para poder incorporarse a la vida laboral e ir obteniendo una experiencia profesional ya que el egresado de la Licenciatura de Derecho, tiene un amplio espacio para el desarrollo del ejercicio profesional, mismo que va desde el ámbito particular de una persona, la organización familiar, las Asociaciones Civiles y Laboral hasta la estructura del Estado, por eso mismo la vida laboral contribuye al perfeccionamiento del perfil profesional pues las instituciones son las que se encargan de ir evaluando nuestras actividades, cualidades y capacidades como abogados.

Por tanto el sentirnos orgullosos de ser egresados de la universidad de Quintana Roo, ya que es una universidad moderna y reconocida a nivel nacional y estatal, toda vez que es catalogada como una de las mejores universidades ya que no solo crean profesionistas sino que nos ayudan a ingresar a la vida laboral dotándonos de herramientas necesarias para sobresalir como un abogado competitivo ante la sociedad.

Por otro lado, un servidor público es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas. Los servidores públicos, por lo general, prestan

servicios al Estado, por lo que su labor debe dirigirse de manera honesta, con transparencia y teniendo una gran responsabilidad como ente público.

A lo largo de estos casi 5 años de dedicación al servicio público, es agradable formar parte de una de las instituciones que se encuentra en el Municipio de Othón P. Blanco, es decir, el H. Ayuntamiento, como un auxiliar administrativo en el departamento de lo administrativo y laboral, que se encuentra ubicada en la Dirección de Recursos Humanos, que a su vez fue creado con la finalidad de agilizar los trámites administrativos y jurídicos, por ende, al ser un departamento nuevo requería un abogado que tuviese las herramientas necesarias para el campo laboral, toda vez, que la Dirección Jurídica con la que cuenta el H. Ayuntamiento no podía absorber temas laborales por la carga de trabajo que tenían.

En el departamento administrativo y laboral que se encontraba en la dirección antes mencionada el compañerismo y el trabajo en equipo son muy gratos, ya que cuando eres de nuevo ingreso los compañeros te explican y te enseñan de una manera humana la cual es muy fácil de comprender los procedimientos jurídicos que se llevan a cabo. Así mismo contar con el apoyo de colegas de la dirección jurídica fue muy importante para poder emplear mis conocimientos jurídicos en la campo laboral, ya que al tener más experiencia poco a poco te van brindando la confianza para poder resolver los problemas que se iban desarrollando en el departamento administrativo y laboral, con la finalidad de solucionar jurídicamente los conflictos laborales entre patrón y trabajador, el cual para mi persona ir apoyando en la solución de dichos conflictos así como los cálculos de finiquitos entre otras funciones aporta plena satisfacción como ser humano y profesionalista.

# Bibliografía

- Ayuntamiento de Othón P. Blanco. (2018). *Plan municipal 2018- 2021*. Recuperado de: <http://www.opb.gob.mx/portal/wp-content/uploads/transparencia/i/2020/Plan-Municipal-de-Desarrollo-2018-2021.pdf>)
- Ayuntamiento de Othón P. Blanco. (2004). *Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo*. Recuperado de: <http://www.opb.gob.mx/portal/wp-content/uploads/transparencia/i/2021/Asuntos%20Juridicos/1trim/LEY%20DE%20LOS%20MUNICIPIOS.pdf>
- Ayuntamiento de Othón P. Blanco. (2017). *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. Recuperado de: <http://www.opb.gob.mx/portal/wp-content/uploads/transparencia/i/2021/Asuntos%20Juridicos/1trim/CONSTITUCION%20POLITICA%20DE%20LOS%20ESTADOS%20UNIDOS%20MEXICANOS.pdf>
- Ayuntamiento de Othón P. Blanco. (2008). *Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco*. Recuperado de: <http://www.opb.gob.mx/portal/wp-content/uploads/transparencia/i/2019/1er/REGLAMENTO%20INTERIOR%20DEL%20AYUNTAMIENTO%20DE%20OTHON%20P%20BLANCO.pdf>
- Ayuntamiento de Othón P. Blanco. (2013). *Reglamento de la Administración Pública del municipio de Othón P. Blanco*. Recuperado de: <http://www.opb.gob.mx/portal/wp-content/uploads/transparencia/i/2018/reglamentos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA.pdf>
- Ayuntamiento de Othón P. Blanco. (2018). *Reglamento Interior de la Oficialía mayor del municipio de Othón P. Blanco*. Recuperado de: <http://www.opb.gob.mx/portal/wp-content/uploads/transparencia/i/2019/1er/REGLAMENTO%20INTERIOR%20DE%20LA%20OFICIAL%20MAYOR.pdf>.
- Ayuntamiento de Othón P. Blanco. (2018). *Organigrama del Municipio de Othón P. Blanco*. Recuperado de: [http://www.opb.gob.mx/portal/wp-content/uploads/2020/06/ORGANIGRAMA\\_OPB\\_ULTIMO.pdf](http://www.opb.gob.mx/portal/wp-content/uploads/2020/06/ORGANIGRAMA_OPB_ULTIMO.pdf)

- Ayuntamiento de Othón P. Blanco. (2002). *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo*. Recuperado de: <http://www.opb.gob.mx/portal/wp-content/uploads/2016/07/LEY-DE-RESPONSABILIDADES-DE-LOS-SERVIDORES-PUBLICOS-DEL-ESTADO-DE-QUINTANA-ROO-ULT-REF-POE-06SEPT2013.pdf>
- Ayuntamiento de Othón P. Blanco. (S/F). *Condiciones Generales del Trabajo*.
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (S/F). *Ley Federal del Trabajo*. Recuperado de: [https://www.senado.gob.mx/comisiones/desarrollo\\_social/docs/marco/Ley\\_FT.pdf](https://www.senado.gob.mx/comisiones/desarrollo_social/docs/marco/Ley_FT.pdf)
- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. (S/F). *Enciclopedia de los Municipios y Delegaciones de México*. Recuperado de: <http://www.inafed.gob.mx/work/enciclopedia/EMM23quintanaroo/municipios/23004a.html>
- Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo (S/F). *Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo*. Recuperado de: <http://documentos.congresoqroo.gob.mx/leyes/L159-XVI-20210716-L16202~1.PDF.pdf>
- Universidad de Quintana Roo. (S/F). *Historia de la Universidad de Quintana Roo*. Recuperado de: [https://www.uqroo.mx/index\\_20\\_aniv/historia/](https://www.uqroo.mx/index_20_aniv/historia/)
- Universidad de Quintana Roo. (2012). *Plan de Implementación del Modelo Educativo*. Recuperado de: <https://www.uqroo.mx/modeloeducativo/plan-de-implementacion-del-modelo-educativo.pdf>
- Universidad de Quintana Roo. (S/F). *Simbología de la Universidad de Quintana Roo*. Recuperado de: <https://www.uqroo.mx/nuestra-universidad/identidad-universitaria/simbologia/>
- Universidad de Quintana Roo. (2004). *Plan de estudios de la licenciatura en derecho*. Recuperado de: <https://www.uqroo.mx/imagen2019/pdf/PE%20de%20Derecho%202014%20%28sellado%29.pdf>
- Universidad de Quintana Roo. (S/F.) *Ley Orgánica de la Universidad de Quintana Roo*. Recuperado de: <https://www.uqroo.mx/nuestra-universidad/documentos/legislacion/ley-organica/>

Universidad de Quintana Roo. (S/F). *Modalidades de Titulación*. Recuperado de:  
<https://www.uqroo.mx/titulacion/titula2.php>